



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"ISA CONTI ELLER VAINICHER"
via Torrente Santa Lucia – 98055 Lipari (ME)
tel. 090-9811120 fax 090-9814866
e-mail: MEIS00V@ISTRUZIONE.IT
C.F. 81001050830



Circolare n. 161

I.I.S. ISA CONTI E. VAINICHER
LIPARI (ME)
Prot. 0001181 del 06/02/2026
II-2 (Uscita)

Lipari, 06 febbraio 2026

Ai docenti

Al DSGA

Al sito web

Oggetto: Variazione orario scrutini nei giorni 10 e 11 febbraio 2026

Si comunica che, per sopraggiunti adempimenti improrogabili, l'orario degli scrutini calendarizzati come da circolare n. varia come di seguito riportato:

Martedì 10 febbraio 2026

1^ ALL dalle 13.30 alle 14.10
2^ ALL dalle 14.10 alle 14.50
3^ ALL dalle 14.50 alle 15.10
3^ LSA dalle 15.10 alle 15.40
4^ ALL dalle 15.40 alle 16.20
5^ ALL dalle 16.20 alle 17.00

Interruzione dalle 17.00 alle 17.15 (Consiglio di classe straordinario)

5^ LSA dalle 17.15 alle 17.40

Mercoledì 11 febbraio 2026

2^ ALB dalle 13.30 alle 13.50
1^ ATL dalle 13.50 alle 14.10
2^ ATL dalle 14.10 alle 14.30

Interruzione dalle 14.30 alle 14.50 (Consiglio di classe straordinario)

3^ ATL dalle 14.50 alle 15.10
1^ AFM dalle 15.10 alle 15.40
2^ AFM dalle 15.40 alle 16.20
3^ AFM dalle 16.20 alle 16.40
4^ AFM dalle 16.40 alle 17.00
4^ SIA dalle 17.00 alle 17.30.

N.B. Rimangono invariati gli orari dei giorni 09 e 12 febbraio.

Si coglie l'occasione per ricordare alcune **indicazioni generali** per il regolare svolgimento delle attività di scrutinio:

- lo scrutinio, per essere valido e perfetto, deve prevedere la presenza di tutti i singoli docenti del CdC: solo per comprovati e validi motivi ci si potrà assentare, previa tempestiva comunicazione alla dirigenza e sarà prevista la sostituzione.
- Tutti i docenti convocati nella stessa giornata, anche se di classi successive, sono tenuti ad essere presenti **mezz'ora prima dell'orario di convocazione**, per consentire di ottimizzare i tempi e le

modalità di svolgimento delle operazioni, anche in caso di eventuali temporanee sostituzioni.

- I docenti hanno competenza per la valutazione in itinere degli apprendimenti in riferimento alla propria disciplina, ma è il C.d.C., con la presenza della sola componente docente, l'organo collegiale competente per la valutazione periodica e finale dell'attività didattica e degli apprendimenti dello studente. Il voto non è quindi un atto univoco e discrezionale dell'insegnante della singola materia, ma piuttosto il risultato d'insieme di una verifica e di una sintesi collegiale deliberata sulla base della proposta del docente.
- I docenti incaricati delle attività alternative, al pari degli insegnanti di religione cattolica, partecipano agli scrutini degli alunni che si avvalgono del suddetto insegnamento.
- I docenti che svolgono attività di potenziamento forniscono elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dagli studenti e sull'interesse manifestato.
- Per quanto riguarda la valutazione dell'educazione Civica, il docente coordinatore, formulerà una proposta di valutazione espressa ai sensi della normativa vigente acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del C.d.C.

ADEMPIMENTI REGISTRO ELETTRONICO

I docenti ottempereranno ai seguenti adempimenti:

- Oltre al registro di classe, ogni docente compilerà il proprio registro personale online e verificherà che siano correttamente riportati i/le seguenti dati/informazioni: le assenze, gli argomenti delle lezioni e le valutazioni assegnate in tutte le prove (scritte/orali/pratiche).
- Monitorare le assenze degli alunni, come da disposizioni contenute nel decreto n. 776 del 09/09/2019 relativa alla validità dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 62/2017. La validità dell'anno scolastico si calcola sulla frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario di tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio. Per tale motivo, il coordinatore evidenzierà, sin dal primo quadrimestre, eventuali situazioni critiche.
- Entro il giorno precedente lo scrutinio ogni docente avrà cura di inserire tutte le valutazioni e le assenze.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

- Entro il giorno precedente lo scrutinio, il docente coordinatore di classe controllerà la completezza dei dati inseriti da tutti i docenti del Consiglio e, se necessario, chiederà all'interessato/a, con la massima sollecitudine, la regolarizzazione.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il verbale sarà redatto dal docente coordinatore di classe sul registro elettronico.
- Al termine dello scrutinio elettronico i coordinatori stamperanno, per la rispettiva classe, la griglia (prospetto) dei voti presenti su registro elettronico e il verbale della seduta di Consiglio.
- La segreteria didattica provvederà a raccogliere e a conservare tutta la documentazione, creando i registri degli scrutini.

SI RACCOMANDA:

- I docenti in sede di scrutinio hanno il dovere di garantire trasparenza procedurale, fondatezza, anche documentale, della proposta di voto, collegialità della delibera con relativa assunzione di responsabilità degli esiti.
- Il voto è da intendersi come espressione sintetica di giudizio sulla preparazione dello studente accertata rispetto alle prestazioni misurate, e non come "media aritmetica" di singole classificazioni registrate.
- I docenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e quindi alla riservatezza su tutti gli atti dello scrutinio nel rispetto delle regole sulla privacy.

Si ringrazia per la collaborazione

La Dirigente scolastica
Dr.ssa Anna Bonarrigo

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa