IIS GUARASCI-CALABRETTA
VIA CARLO AMIRANTE - 88068 SOVERATO (CZ) - ITALIA
Tel. Liceo 0967 21058 - Tel. ITE 0967 21261
Codice Fiscale 97095970790 - Codice Meccanografico CZIS01800B
czis01800b@istruzione.it - czis01800b@pec.istruzione.it
https://www.guarascicalabretta.edu.it

Circolare n.112				Soverato, 26 gennaio 2026	
☐ Albo	☒ sito web	☒ docenti e-mail	☐ ATA e-mail	☐ registro elettronico	☐ in classe
DESTINATARI: Docenti, rappresentanti alunni e genitori.				☒ Liceo	☐ ITE

OGGETTO: Convocazione Consigli di classe LICEO – PROMEMORIA E ISTRUZIONI.

Come previsto dal piano annuale delle attività, i consigli di classe del Liceo sono convocati nel periodo 2--5 febbraio (scrutini del primo quadrimestre).

Le riunioni si svolgeranno in presenza, presso i locali del Liceo Scientifico, in base al seguente calendario (che tiene conto della necessità di conciliare gli impegni dei docenti che operano anche in altri istituti).

Calendario

Orario	*Lunedì 2*	*Martedì 3*	*Mercoledì 4*	*Giovedì 5*
15:00 – 15:35	2E	1D	5C	1A
15:35 – 16:10	4E	2D	5B	2A
16:10 – 16:45	5E	1C	4B	3A
16:45 – 17:20	3D	2C	3B	4A
17:20 – 17:55	4D	3C	2B	5A
17:55 – 18:30	5D	4C	1B	

Ordine del giorno

1. *Andamento didattico – disciplinare*
2. *Programmazione di prove e simulazioni (per classi parallele, INVALSI ed Esame di Maturità)*
3. *Scrutini primo quadrimestre*
4. *Modalità di recupero delle insufficienze*

I rappresentanti di genitori e alunni parteciperanno al Consiglio limitatamente alla discussione del punto 1 all'ordine del giorno.

Si invitano tutti i docenti a prendere visione del seguente promemoria.

PROMEMORIA SCRUTINI 1Q

PRIMA DELLE RIUNIONI

1. Ogni docente dovrà inserire la proposta di voto unico almeno un giorno prima della data fissata per la riunione (scrivere voti interi e privi di segni di interpunzione vari).
   a. Ogni docente deve tener conto, in ogni caso, dei criteri generali di valutazione indicati nel P.T.O.F. e delle indicazioni dei dipartimenti.
   b. Nei casi di grave insufficienza (meno di 5), i voti saranno accompagnati da un breve giudizio scritto da riportare nelle schede di comunicazione alle famiglie.
2. Ogni docente che ha svolto nelle proprie classi moduli di Educazione Civica (EC) e le relative verifiche, dovrà inserire anche la proposta di voto nei registri personali di EC.
3. Il coordinatore di classe avrà il compito di inserire in registro elettronico anche la proposta di voto per il comportamento.
4. Il coordinatore di EC della classe avrà il compito di inserire in registro elettronico anche la proposta di voto per l'EC.
5. Ogni docente, mediante l'apposita funzione prevista dal RE, compila la *scheda delle carenze* per ogni alunno che ha riportato la valutazione insufficiente (la procedura è esposta nel file allegato alla presente circolare). Le schede delle carenze saranno visibili alle famiglie sul registro elettronico, pertanto non sarà più necessario stamparle per la consegna o inviarle per e-mail.

DURANTE LE RIUNIONI

1. I Consigli saranno presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; svolgerà le funzioni di segretario con il compito della verbalizzazione il coordinatore di classe (o altro docente se il coordinatore presiede la riunione).
2. Il Consiglio, dopo avere discusso le proposte di voto inserite nel registro elettronico, deciderà se ratificarle o eventualmente modificarle;
3. I docenti che hanno già svolto nel primo quadrimestre la pausa didattica e/o altre attività di recupero lo segnaleranno al coordinatore per tenerne conto nella verbalizzazione.
4. Il coordinatore segnalerà eventuali assenze arbitrarie, ripetuti ritardi, provvedimenti e note disciplinari.
5. Il voto riguardante *il comportamento* sarà assegnato sulla base della proposta inserita a sistema dal coordinatore di classe, tenendo conto dei criteri riportati nel PTOF.
6. Il voto riguardante *l'EC* sarà assegnato sulla base della proposta inserita a sistema dal coordinatore di EC, tenendo conto dei criteri riportati nel curricolo di EC.

DOPO I CONSIGLI DI CLASSE

1. Il coordinatore di classe completerà il verbale con l'editor incluso nel registro elettronico (vedi istruzioni) e, al termine, avviserà i docenti per la firma elettronica.
2. Completate tutte le operazioni di firma, il Coordinatore scaricherà copia del verbale dello scrutinio (in **formato PDF)** e del tabellone dei voti e li invierà in un file compresso (formato .zip) all'indirizzo archiviodidattica@guarascicalabretta.edu.it È importante che il nome del file abbia il seguente formato: **2526_V2_classe_liceo.zip** (ad esempio il file della 5D deve avere il nome 2526_V2_5D_liceo.zip, questa convenzione è necessaria per poter indicizzare i verbali e individuarli agevolmente in caso di necessità).
3. Il coordinatore, con la collaborazione dei docenti del Consiglio di classe, predispone il materiale da consegnare ai genitori nel corso degli incontri Scuola-famiglia:
    a. La comunicazione delle insufficienze (con il numero di protocollo che sarà fornito dalla segreteria didattica);
    b. Eventuali altre comunicazioni predisposte dal Consiglio di classe.

AREA RISERVATA AI DOCENTI

Si ricorda che è stata predisposta un'area riservata per i docenti, contente la modulistica utile per i consigli di classe (moduli per le varie programmazioni, modelli di verbali e altri materiali che saranno condivisi non appena disponibili).

L'area è accessibile al link

https://drive.google.com/drive/folders/15W10Nil326kCCBhMglZi7gXcsEbVzlkt?usp=drive_link

mediante l'account personale fornito dalla scuola (esempio m.rossi@guarascicalabretta.edu.it).
In caso di problemi di accesso, inviare comunicazione a: s.tuccio@guarascicalabretta.edu.it

Si confida nella consueta, puntuale collaborazione di tutti e nel rispetto delle scadenze; le eventuali assenze dovranno essere giustificate nei modi e termini previsti dalla normativa vigente.

Allegati:

- *Istruzioni scrutini e compilazione schede carenze*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo Gallelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

