



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"**  
**LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"**  
**LICEO ARTISTICO "D. COLAO"**  
**Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G  
Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel. : 0963/376736  
0963/376760  
e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI - D. COLAO"  
Prot. 0004984 del 08/06/2019  
04 (Uscita)

**AI DOCENTI COORDINATORI**  
**ALLA SEGRETERIA DIDATTICA**  
**E p.c. AL DSGA**

**AVVISO N. 312**

Oggetto: **SCRUTINI FINALI – ADEMPIMENTI COORDINATORI.**

**1) PRIMA DELLO SCRUTINIO**

Verrà inviata via e-mail ad ogni docente coordinatore di classe la scheda predisposta per la determinazione del voto di comportamento che andrà allegata al verbale di scrutinio.


Le assenze, i ritardi, gli ingressi alla seconda ora, le uscite anticipate relative al secondo quadrimestre potranno essere visionati direttamente dal registro elettronico, così anche le NOTE DISCIPLINARI. Il Coordinatore avrà, inoltre, cura di verificare che la sezione “*certificazione delle competenze*” ( II ginnasio/II liceo artistico) sia stata compilata dai docenti interessati attraverso il registro elettronico come da indicazioni fornite con avviso n. 304 del 30 maggio 2019.

**Il credito scolastico per le classi terze e quarte sarà inserito direttamente in piattaforma durante lo scrutinio previo esame della documentazione presentata da ogni singolo studente. Per le classi quinte si compilerà la scheda cartacea da ritirare presso la segreteria didattica.**

**2) DURANTE LO SCRUTINIO**

Verificare, per gli alunni con sospensione di giudizio, che le materie e gli eventuali corsi di recupero siano stati inseriti in modo corretto.

**3) DOPO LO SCRUTINIO**

- integrare il verbale in formato word **che potrà essere scaricato**, alla fine dello scrutinio, dalla sezione “ caricamento voti”  - *azioni ( in alto a destra) - “ compila verbale”* (dalla schermata scegliere il modello precompilato “ *verbale scrutinio finale ginnasio/ scrutinio finale classi III-IV/scrutinio finale classe V*”); integrare il verbale, inserire la carta intestata dell’Istituto, stamparlo e incollarlo nel registro dei verbali;
- firmare (tutti i componenti del Consiglio di classe) i tabelloni dei voti ( N. 3 ) e consegnarne due in vice presidenza, il terzo con le assenze totali e le ore di assenza dovrà essere allegato al verbale;
- **per gli allievi non ammessi alla classe successiva, nella lettera di comunicazione alle famiglie va riportato il giudizio di non ammissione, trascritto sul verbale. La lettera di comunicazione alle famiglie sarà inviata dalla vicepresidenza al coordinatore, che avrà cura di inserire il giudizio e di trasmetterla alla segreteria didattica via mail e di stamparne una copia che, firmata dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore, va consegnata in segreteria didattica per l’invio alle famiglie tramite posta.**
- I giudizi di ammissione verranno elaborati in sede di Consiglio di classe e stampati su carta intestata della scuola con la firma del coordinatore di classe e verranno così inseriti nelle schede individuali dello studente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Ing. Raffaele Suppa)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3, c.2 D.LGS N.39/93