



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"-VIBO VALENTIA
Prot. 0004554 del 30/05/2018
A19 (Uscita)

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

AVVISO N.314

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 (conteggio dal 15/12/2017 al 09/06/2018) potranno essere visionati direttamente dal registro elettronico, così anche le NOTE DISCIPLINARI. **Per gli alunni che in corso di anno scolastico si sono trasferiti da altra scuola è necessario fare riferimento alla segreteria didattica ed integrare manualmente le eventuali assenze pregresse e le eventuali 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 308 prot.n.4451 pubblicato in data 29/05/2018

Si ricorda di ritirare in segreteria didattica le schede per l'attribuzione del credito per le classi del triennio.

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. Per le classi prime il verbale sarà inserito nell'apposita cartella già presente nella bacheca classe.
- 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.**
- Compilare per gli alunni delle classi quinte del liceo classico ed artistico, le schede per gli Esami di Stato con i dati necessari ed i relativi giudizi di ammissione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Ing. Raffaele Suppa)

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