



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: [napm02000r@istruzione.it](mailto:napm02000r@istruzione.it) pec: [napm02000r@pec.istruzione.it](mailto:napm02000r@pec.istruzione.it)

sito web: [www.liceomazzininapoli.edu.it](http://www.liceomazzininapoli.edu.it)

Napoli, 31 maggio 2024

LICEO STATALE "G.MAZZINI"  
Prot. 0004600 del 31/05/2024  
VII (Uscita)

Ai signori docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Al personale tutto della Scuola  
Al sito web  
Sede

Comunicazione n. 150

**Oggetto: Adempimenti specifici dei coordinatori di classe in vista degli scrutini finali**

In prossimità dei Consigli di Classe convocati per gli scrutini finali di giugno, oltre a quanto già riferito nella precedente Comunicazione dirigenziale n. 149, pari data, sembra opportuno richiamare l'attenzione dei docenti coordinatori di classe sui seguenti specifici adempimenti di propria competenza:

1. Acquisire la documentazione presentata dagli studenti ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, vagliarla minutamente, ordinarla e presentarla in sede di scrutinio.
2. Per le attività progettuali interne, è sufficiente dichiararne la partecipazione degli alunni, ai quali la scuola consegnerà, in ogni caso, l'attestato di frequenza (a tale proposito, occorre contattare i referenti dei vari progetti).
3. Curare il riepilogo della certificazione delle competenze acquisite dagli alunni durante le eventuali attività di recupero e sostegno svolte in precedenza, al fine di poterle opportunamente valutare in sede di scrutinio finale.
4. Portare in sede di scrutinio il conteggio totale delle assenze individuali degli studenti registrate per giorni e ore.
5. Portare in sede di scrutinio la documentazione eventualmente presentata dalle famiglie – e da utilizzarsi per una corretta giustificazione delle assenze fatte e detraibili dal computo totale – ai fini di un corretto calcolo, a norma di legge, delle ore di presenza realizzate.
5. Verbalizzare l'esito dello scrutinio finale con chiarezza, precisione e fedeltà al reale svolgimento di tutte le operazioni svolte.
6. Acquisire e ordinare tutta la documentazione presentata dai docenti e gli altri atti prodotti in sede di scrutinio (scheda di valutazione annuale, programmi svolti, relazioni dei docenti, schede informative alle famiglie, etc.) ai fini della loro archiviazione o spedizione agli interessati.
7. I coordinatori delle classi quinte, inoltre, prepareranno e/o custodiranno il materiale didattico in vista dell'Esame di Stato e tutti gli altri atti previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni dirigenziali.
8. Due docenti del Consiglio di Classe (con il coordinatore o senza), comunicheranno alle famiglie l'esito relativo agli alunni con sospensione del giudizio o agli alunni non ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.



Il Dirigente Scolastico  
Stefano Zen