



Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale, Liceo Linguistico
Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia"
Roma

27 Maggio 2020

Circolare numero 305

305 - Modalità invio elaborato Esame di Stato

Anno Scolastico 2019/2020

Circolare n. 305

27 maggio 2020

Ai docenti Commissari d'Esame

Alle classi quinte

Alle assistenti amministrative

Al DSGA

Oggetto: Modalità invio elaborato Esame di Stato.

L'art. 17 c.1 lett. a) dell'OM 10 del 16 maggio 2020 disciplina la prima parte del colloquio d'esame prescrivendo che i docenti delle discipline di indirizzo indicate a suo tempo come oggetto della seconda prova scritta assegnino, entro il 1° giugno, a ciascun candidato, un argomento coerente con la o le discipline di indirizzo: SU: Scienze Umane; LES: Scienze Umane e Diritto ed Economia; Linguistico: Inglese e Spagnolo.

Il candidato, una volta concluso l'elaborato, lo invia per posta elettronica entro il 13 giugno.

Dal punto di vista organizzativo quindi, alla luce anche di quanto discusso nel Collegio dei Docenti del 21 maggio, si seguirà la seguente procedura formale:

Il docente della seconda prova preparerà l'argomento da assegnare. Se la prova riguarda due discipline, i docenti delle discipline coinvolte avranno cura di tematizzare l'argomento in maniera il più possibile integrata. Il file riporterà il nome del candidato e sarà nominato nel seguente modo: cognome_nome_5_ASU ovvero altra sezione/indirizzo.

I singoli argomenti (tanti quanti sono i candidati della classe, quand'anche fossero identici tra loro), verranno inviati entro il 1° giugno, stesso giorno ed ora, per posta elettronica con file in formato pdf, ad ogni singolo candidato all'indirizzo nome.cognome@margheritadisavoiaroma.edu.it.

Il docente (o i docenti) inoltre, devono inviare contemporaneamente anche un unico documento così nominato Classe_sezione_elaborato_esame.pdf, all'indirizzo rmppm08000b@istruzione.it. All'interno di quest'ultimo documento verranno riportati i nominativi dei candidati ed i titoli assegnati a ciascuno.

Le signore Ornella Franco e Roberta Conte della segreteria didattica ricevono i file, li protocollano distinguendoli per sezione, stampano i documenti e li inseriscono tra i documenti che saranno consegnati alla commissione. Ogni singolo candidato si fa parte attiva nella ricezione della mail con il titolo dell'elaborato. Il docente della disciplina di indirizzo si assicurerà, durante le lezioni sincrone, dell'avvenuta ricezione della

mail. Una volta concluso il lavoro assegnato, il candidato, senza cambiare il nome del file, lo invierà come allegato in formato .pdf al medesimo indirizzo di posta da cui ha lo ricevuto (mail del docente) e contestualmente all'indirizzo istituzionale della scuola (rmpm08000b@istruzione.it). L'invio dovrà essere effettuato entro il 13 giugno p.v. ed avrà come oggetto: "classe_sezione_cognome e nome". Le assistenti amministrative protocolleranno la ricezione dei singoli lavori, ne stamperanno copia e la inseriranno nel fascicolo degli atti per la commissione.

Non verranno inviati solleciti ai candidati per l'invio dell'elaborato. A garanzia del corretto invio, il candidato può richiedere un avviso di avvenuta consegna.

Grazie dell'attenzione e della collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Noemi Fiorini