

Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Circolare n. 221

Cagliari, 15 aprile 2021

Docenti classi 5^e
Studenti delle classi 5^e - Famiglie
DSGA-Personale ATA
Sito web

OGGETTO: Elaborato per l'Esame di Stato - modalità di trasmissione e ricezione

In merito a quanto previsto all'art 18 comma 1 lettera a) dell'O.M. 53 del 03/03/2021 che stabilisce che l'avvio del colloquio avvenga mediante "discussione di un elaborato concernente le discipline di indirizzo individuate agli allegati C/1, C/2, C/3 e in una tipologia e forma ad essa coerente, integrato, in una prospettiva multidisciplinare, dagli apporti di altre discipline o competenze individuali presenti nel curriculum dello studente e dell'esperienza di PCTO svolta durante il percorso di studi. L'argomento è assegnato a ciascun candidato dal Consiglio di Classe, tenendo conto del percorso personale, su indicazione del/i docente/i delle discipline caratterizzanti, entro il 30 aprile 2021.

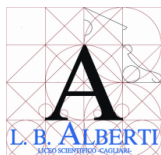
Il C.d.C. provvede altresì all'indicazione, tra tutti i membri designati a far parte delle sottocommissioni, di **docenti di riferimento per l'elaborato**, a ciascuno dei quali è assegnato un gruppo di studenti."

si invitano i **docenti di riferimento individuati dai C.d.C.** ad inviare le tracce degli elaborati ai propri studenti seguendo la **seguente procedura**:

- inviare per posta elettronica a ciascun studente la traccia dell'elaborato in formato PDF utilizzando (sia per il mittente che per il destinatario) gli indirizzi mail del liceo costituiti da nome.cognome@liceoalberti.it . L'invio dovrà essere effettuato entro il **30 aprile 2021**.
- La mail dovrà avere per oggetto: "**classe - nome alunno - Elaborato esame di stato A.S. 2020/21**"
- La mail dovrà essere inviata c/c anche all'indirizzo caps02000b@istruzione.it

Gli **studenti** dovranno seguire la **seguente procedura**:

- dopo la ricezione via mail dell'elaborato potranno rivolgersi al **docente di riferimento** per eventuali chiarimenti e problemi con la ricezione della mail.
- Dopo aver completato lo svolgimento dell'elaborato, che **sarà salvato in formato PDF**, essi **dovranno trasmetterlo al docente di riferimento** per posta elettronica entro il **31 maggio 2021** includendo in copia anche l'indirizzo di posta elettronica istituzionale.
- Per l'esecuzione, sarà preferibile procedere direttamente nell'elaborazione in formato digitale, tuttavia lo studente potrà produrre il proprio elaborato anche a mano, purché sia leggibile e ordinato, senza alcuna correzione. Il documento in questo caso dovrà essere scansionato in PDF (non fotografato).
- Nell'eventualità che lo studente non provveda alla trasmissione dell'elaborato, la discussione si svolgerà, in sede di colloquio, comunque in relazione all'argomento assegnato, e della mancata trasmissione se ne terrà conto in sede di valutazione della prova d'esame.



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



I docenti, in seguito alla ricezione dell'elaborato, dopo aver constatato l'integrità e la leggibilità del file, invieranno conferma della ricezione agli studenti.

In caso di difficoltà con l'invio o la ricezione degli elaborati, segnaleranno immediatamente alla presidenza i problemi riscontrati, al fine di poter avviare le necessarie azioni di controllo.

La scuola raccoglierà, in apposita cartella al protocollo, copia sia della mail di invio che di quella di ricezione dell'elaborato, al fine di produrre un elenco, da consegnare al presidente della commissione, per comprovare l'effettivo ricevimento nei termini degli elaborati prodotti dagli studenti.

La segreteria produrrà copia di tutti gli elaborati, da consegnare alla Commissione all'atto dell'insediamento.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Bernardini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs n. 39/1993*