

# 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. 259

Cagliari, 29 maggio 2020

**Docenti di Matematica e Fisica classi V**  
**Studenti delle classi V**  
**Sito web**

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

In merito a quanto previsto all'art 17 comma 1 lettera a) dell'O.M. 10 del 16/05/2020 che stabilisce che l'avvio del colloquio avvenga mediante "discussione di un elaborato concernente le discipline di indirizzo individuate come oggetto della seconda prova scritta ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettere a) e b) del Decreto materie.",

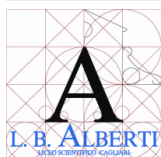
si invitano i **docenti di Matematica e Fisica** ad inviare le tracce degli elaborati ai propri studenti seguendo la **seguente procedura**:

- 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](mailto:nome.cognome@liceoalberti.it) . L'invio (che dovrà essere successivo alla pubblicazione del documento del C.d.C.) potrà essere effettuato tra il **30 maggio** e il **1 giugno**.
- La mail dovrà avere per oggetto: **"classe - nome alunno - Elaborato esame di stato A.S. 2019/2020"**
- La mail dovrà essere inviata c/c anche all'indirizzo [caps02000b@istruzione.it](mailto:caps02000b@istruzione.it)

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

- dopo la ricezione via mail dell'elaborato dovranno mandare una mail in risposta sia al docente che a all'indirizzo della scuola, per confermarne l'effettiva ricezione (**funzione rispondi a tutti**)
- Dopo aver completato lo svolgimento dell'elaborato, che **sarà salvato in formato PDF**, essi **dovranno trasmetterlo** al docente e alla scuola mediante la propria mail scolastica G Suite, indirizzando il compito sia al docente ([nome.cognome@liceoalberti.it](mailto:nome.cognome@liceoalberti.it) ) che alla scuola ([caps02000b@istruzione.it](mailto:caps02000b@istruzione.it) ). L'elaborato dovrà tassativamente pervenire entro il **13 giugno 2020**. Si invitano, pertanto, gli studenti ad effettuare l'invio preferibilmente qualche giorno prima, al fine di prevenire eventuali inconvenienti tecnici ed avere conferma della ricezione.
- 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).

Si ricorda che la discussione dell'elaborato rappresenta il momento iniziale del colloquio d'esame, come previsto dall'art 17 comma 1 lettera a) dell'O.M. 10 del 16 maggio 2020. Si evidenzia pertanto l'importanza di attenersi scrupolosamente alle presenti istruzioni.



## 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.



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*