



Circolare N. 299 del 26/05/2020

Ai docenti delle classi quinte
e p.c. Alla segreteria didattica

Oggetto: Operazioni preliminari allo svolgimento dell'Esame di Stato

Sulla base delle decisioni assunte dai membri delle Commissioni d'Esame riunitisi lunedì 25, ricordo quanto segue:

1. **elaborato relativo alle discipline d'indirizzo** (art. 17, c. 1, a): si deve seguire la procedura descritta sotto;
2. **testi di lingua e letteratura italiana** (art. 9, c. 1, b e art. 17, c. 1, b): nel Documento del Consiglio di classe va inserito l'elenco dettagliato dei 20 brevi testi da portare all'Esame; appena possibile i docenti invieranno alla segreteria i testi per esteso affinché siano stampati e messi a disposizione delle Commissioni;
3. **nodi concettuali** (art. 16, c. 3 e art. 17, c. 1, c): nel Documento del Consiglio di classe va inserito un elenco delle attività interdisciplinari svolte nell'ultimo anno, senza scendere nei dettagli.

PROCEDURA PER L'INVIO DELLE TRACCE PER L'ELABORATO RELATIVO ALLE DISCIPLINE D'INDIRIZZO

Tutte le operazioni di invio delle tracce e di restituzione degli elaborati, per garantire la massima trasparenza e documentazione, devono passare attraverso la segreteria.

I docenti coinvolti (materie dell'ex seconda prova) devono **usare il format qui allegato per redigere le tracce** (per il quale ringrazio la prof.ssa Paladino), che poi dovranno **caricare sul sito nel form** <https://www.liceoporta.edu.it/webform/caricamento-tracce-elaborato-esame> (in preparazione) **tra venerdì 29 maggio e LE ORE 12:00 DI LUNEDÌ 1 GIUGNO.**

Avvertenze per l'uso del format:

- deve essere preparato e caricato **UN file per ogni alunno/a** (non si possono né raggruppare file di più studenti né allegare altri file al primo: se servono testi, immagini o altri documenti che non trovano spazio nella tabella devono essere inseriti in una seconda pagina dello stesso file oppure si metterà un link (attivo!) a una fonte sicura);
- le **docenti della 5S e 5T** devono **cancellare la tabella "materia2"** che nel LSU non serve;
- per le docenti è **obbligatorio compilare solo le parti con le XXXX blu**; le altre sono facoltative (se non usate possono anche essere cancellate del tutto);
- il format, una volta compilato, deve essere **convertito in pdf** prima di caricarlo, affinché non ci possano essere modifiche non volute.

La segreteria, man mano che le tracce arriveranno, scaricherà i file dal sito e li invierà agli studenti destinatari con protocollo e richiesta di ricevuta.

Gli studenti avranno poi tempo fino alle ore 14:00 del 13 giugno per rimandare gli elaborati alla scuola, che dovranno essere nuovamente protocollati in entrata e successivamente inoltrati ai docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Piermichele De Agostini