

	<b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI"</b>			
	con sezioni associate			
<b>Liceo Scientifico</b>	<b>Istituto Tecnico Economico</b>	<b>Liceo Artistico</b>		
	<b>Istituto Tecnico Agrario</b>			
<b>☎ 0827 1949123-4-8</b>	<b>Presidenza 0827 1949121</b>	<b>Fax 0827 1949122</b>		
<b>Cod Fiscale 82000690642</b>	<b>Cod. Scuola AVIS008001</b>			
<b>E.mail: <a href="mailto:avis008001@istruzione.it">avis008001@istruzione.it</a></b>		<b><a href="http://www.istitutosuperioremaffucci.edu.it">www.istitutosuperioremaffucci.edu.it</a></b>		
<b>Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino)</b>				

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A.M.MAFFUCCI"-CALITRI  
 Prot. 0001540 del 07/04/2021  
 (Uscita)

## CIRCOLARE 210

Alle commissioni di Esami di Stato secondo ciclo di istruzione a.s. 2020/2021

Ai docenti delle classi quinte dell'IIS "A. M. Maffucci" di Calitri

Alle studentesse e agli studenti delle classi quinte dell'IIS "A. M. Maffucci" di Calitri

Alle famiglie delle classi quinte dell'IIS "A. M. Maffucci" di Calitri

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Alla DSGA

Al personale ATA

All'Albo dell'Istituto

Sitoweb: [www.istitutosuperioremaffucci.edu.it](http://www.istitutosuperioremaffucci.edu.it)

Bacheca scuola

**OGGETTO:** Trasmissione Linee guida per l'elaborato art. 18 c. 1 lett. a) OM 53/2021

### IL DIRIGENTE

trasmette in allegato le Linee guida per l'elaborato art. 18 c. 1 lett. a) OM di cui all'Ordinanza Ministeriale n. 53 del 03-03-2021 - Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021.

Le linee guida per la redazione dell'elaborato, saranno utilizzate nella riunione interdipartimentale (**commissioni classi quinte del 12 aprile 2021**) per la predisposizione dell'elaborato.

Gli elaborati saranno approvati nei **CdC delle classi quinte** fissate per il **16 aprile 2021** (seguirà specifica circolare dirigenziale).

I docenti visioneranno la presente comunicazione sul website [www.istitutosuperioremaffucci.edu.it](http://www.istitutosuperioremaffucci.edu.it) e sulla bacheca scuola.

I docenti sono tenuti, altresì, ad annotare sul registro elettronico l'avvenuta lettura della circolare stessa.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Gerardo Cipriano



	<b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI"</b> con sezioni associate			
	<b>Liceo Scientifico</b>	<b>Istituto Tecnico Economico</b> <b>Istituto Tecnico Agrario</b>	<b>Liceo Artistico</b>	
	☎ 0827 1949123-4-8	Presidenza 0827 1949121	Fax 0827 1949122	
	Cod Fiscale 82000690642	Cod. Scuola AVIS008001		
	E.mail: <a href="mailto:avis008001@istruzione.it">avis008001@istruzione.it</a>		<a href="http://www.istitutoperioremaffucci.edu.it">www.istitutoperioremaffucci.edu.it</a>	
	Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino)			

## Linee guida per l'elaborato art. 18 c. 1 lett. a) OM 53/2021

Si riportano di seguito le indicazioni e le linee guida per la preparazione dell'esame di Stato soprattutto in riferimento alla novità rappresentata dall'"**elaborato**", a beneficio dell'attività dei Consigli di Classe.

Infatti a tal fine quanto segue è una proposta alle classi quinte che, frutto di un'attenta lettura della OM 53/2021 e della nota del capo dipartimento del M. I. n. 349 del 3.3.2021, ha consentito di elaborare un quadro metodologico finalizzato a dare struttura omogenea all'attività preparatoria dell'esame di Stato rispetto a quanto stabilito per l'a.s. 2020/2021 dall'art. 18 c. 1 lett. a) dell'OM 53/2021.

### Premessa

Il colloquio si articola, in estrema sintesi, secondo le seguenti fasi:

- a) Elaborato multidisciplinare strutturato a partire dalle discipline di indirizzo, nonché dalle esperienze del curriculum e del PCTO
- b) Italiano/trattazione disciplinare - breve testo
- c) Materiali/trattazione interdisciplinare – UFA
- d) PCTO

*Per quanto riguarda la fase d) (PCTO) lo studente potrà esporre le attività relative per come effettivamente svolte ove non sia stato comunque trattato in precedenza.*

Ciascun Consiglio di Classe dovrà provvedere a svolgere le attività di preparazione per l'esame entro i termini e secondo le modalità di seguito indicate.

### Termini e modalità di svolgimento e consegna

Si rappresenta la necessità del più tassativo rispetto delle date previste dall'Ordinanza per le consegne e le restituzioni dell'elaborato, nonché della consegna del documento del 15 maggio.

Si ricorda infatti che

- il Consiglio di Classe su indicazione dei docenti delle discipline caratterizzanti per come individuate dall'allegato C/1 all'OM n 53 del 3 marzo 2021 dovrà assegnare l'argomento al/ai candidato/i **entro e non oltre il 30 aprile 2021**

- L'elaborato è trasmesso dal candidato al docente di riferimento per posta elettronica **entro e non oltre il 31 maggio 2021**, includendo in copia anche l'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola o di altra casella mail dedicata

A tal fine si stabilisce che la **modalità di consegna e restituzione** dell'elaborato avverrà nei seguenti tempi e nel seguente modo:

- Ciascuna classe quinta avrà una propria casella e-mail dedicata all'invio dell'elaborato:

<a href="mailto:elaborato5AITE@iismaffuccicalitri.net">elaborato5AITE@iismaffuccicalitri.net</a>	<a href="mailto:elaborato5AART@iismaffuccicalitri.net">elaborato5AART@iismaffuccicalitri.net</a>
<a href="mailto:elaborato5AS@iismaffuccicalitri.net">elaborato5AS@iismaffuccicalitri.net</a>	<a href="mailto:elaborato5BS@iismaffuccicalitri.net">elaborato5BS@iismaffuccicalitri.net</a>

gestita per ragioni di razionalità organizzativa dal Coordinatore di Classe.

- Il Coordinatore di Classe riceve dai docenti di indirizzo l'argomento dell'elaborato e lo invia tramite la casella e-mail dedicata agli alunni della classe e in cc. inserisce sia gli indirizzi e-mail dei docenti di indirizzo (anche il suo nel qual caso sia anche coordinatore) invia la consegna dell'argomento dell'elaborato agli alunni (individualmente) attraverso la casella di posta elettronica dedicata, all'indirizzo [@iismaffuccicalitri.net](mailto:@iismaffuccicalitri.net) dello studente ad [avis008001@istruzione.it](mailto:avis008001@istruzione.it) **entro il 25 aprile 2021** (dal 25 al 30 aprile si riserverà il tempo per i controlli del caso e/o per correggere o intervenire su eventuali situazioni particolari che dovessero manifestarsi nel contesto della consegna degli argomenti ai candidati).
- I candidati, una volta strutturato l'elaborato, lo invieranno dalla propria casella e-mail del provider di posta della scuola ([@iismaffuccicalitri.net](mailto:@iismaffuccicalitri.net)) alla casella e-mail dedicata per l'elaborato della propria classe e per conoscenza a [avis008001@istruzione.it](mailto:avis008001@istruzione.it), (con oggetto "elaborato di nome cognome classe"), **entro il 31 maggio 2021**.

*N.B. per questa consegna la Scuola non prevede una data anticipata finalizzata al controllo del risultato dell'attività, anche se è essenziale che il coordinatore di classe si assicuri del rispetto dei tempi di consegna.*

### **Modalità di organizzazione e predisposizione degli elaborati da parte dei Consigli di Classe e dei docenti di "riferimento"**

Al rientro dalle vacanze pasquali si riuniranno i CdC, per ratificare i criteri di assegnazione degli elaborati e i temi (argomento), le forme e le tipologie di elaborato da assegnare agli studenti, già elaborati nella riunione interdipartimentale del 12/04/2021, con la sola presenza dei docenti facenti parte la Commissione d'Esame e Coordinatori di Classe.

Si raccomanda di verbalizzare accuratamente ogni passaggio in sede di verbale del CdC.

Ritenendolo utile, a titolo di memorandum si riporta quanto segue dalla lettura delle normative citate: l'art. 18 c. 1 lett. a) OM 53 riporta:

#### **fase a)**

*«Discussione di un elaborato concernente le discipline caratterizzanti per come individuate agli allegati C/1, C/2, C/3, e in una tipologia e forma ad esse 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 dei docenti delle discipline caratterizzanti, entro il 30 aprile 2021. Il consiglio di classe provvede altresì all'indicazione, tra tutti i membri designati per far parte delle sottocommissioni, di docenti di riferimento per l'elaborato, a ciascuno dei quali è assegnato un gruppo di studenti.*

*L'elaborato è trasmesso dal candidato al docente di riferimento per posta elettronica entro il 31 di maggio, includendo in copia anche l'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola o di altra casella mail dedicata. Nell'eventualità che il candidato non provveda alla trasmissione dell'elaborato, la discussione si svolge comunque in relazione all'argomento assegnato, e della mancata trasmissione si tiene conto in sede di valutazione della prova d'esame».*

La nota 349 del 3.3.2021 rapporta:

*«L'avvio del colloquio è, anche in questo caso, segnato dall'esposizione dell'elaborato, da strutturare a partire dalle cosiddette "discipline caratterizzanti", per come scelte dagli allegati all'Ordinanza, eventualmente "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". La tipologia è aperta, coerente con le discipline coinvolte; i consigli di classe possono scegliere se assegnare a ciascun candidato un argomento diverso, o assegnare a tutti o a gruppi di candidati uno stesso argomento che si presti a uno svolgimento fortemente personalizzato, ed eventualmente fornire indicazioni relative alle caratteristiche "tecniche" dell'elaborato, qualora esso non consista nella sola redazione di un testo scritto. Il Curriculum dello studente, una delle novità ordinamentali realizzate quest'anno, consente una migliore organizzazione e documentazione della realtà degli apprendimenti e delle caratteristiche di ciascuno».*

Rilevato che

- sin dalla riforma dell'esame di Stato (dlgs 62/2017), soprattutto per la parte riferita al "colloquio", è chiara la visione del legislatore interessato a piegarne la forma e il contenuto sempre più sul modello *universitario* (come accade ad esempio per la discussione della tesi) e sempre meno su quello eminentemente *scolastico* (interrogazione), nella misura in cui il primo propone un'idea di colloquio rivolto a far emergere le conoscenze previste dal curriculum di studi, rielaborate a partire dalla personalità dello studente, dalle sue esperienze e dalle sue competenze, mentre il secondo ripropone l'idea di colloquio rivolto a far emergere le sole conoscenze previste dal curriculum di studi delle discipline .
- il legislatore ha introdotto quest'anno il curriculum dello studente che, oltre a rappresentare un atto complementare al titolo di studio (diploma) consente una migliore organizzazione e documentazione della realtà degli apprendimenti e delle caratteristiche di ciascuno studente<sup>5</sup>

Tutto ciò premesso:

- 1) I Consigli di Classe stabiliscono i contenuti, temi (argomento) forme e tipologie di elaborato da assegnare agli studenti, definendo tra l'altro se, come prevede la OM 53 e la nota ministeriale 349, *assegnare a ciascun candidato un argomento diverso, o assegnare a tutti o a gruppi di candidati uno stesso argomento che si presti a uno svolgimento fortemente personalizzato.*
- 2) I Consigli di Classe stabiliscono, nell'ambito dei docenti nominati commissari interni, a chi fra loro dovranno essere assegnati gli alunni della classe, per lo sviluppo multidisciplinare della

trattazione dell'argomento a partire dalle discipline di indirizzo; ai docenti assegnatari (l'OM li chiama di "riferimento" e così, con questa dizione, andranno riportati nelle verbalizzazioni e nel documento del 15 maggio) si assegnano gli alunni.

- 3) Il docente "di riferimento" (cioè il docente assegnatario dei candidati per l'elaborato):
- ha funzioni tutoriali nell'accompagnare gli alunni allo sviluppo multidisciplinare dell'elaborato secondo formati e tipologie stabilite, insieme all'argomento, dal Consiglio di Classe
  - tiene conto dello sviluppo in senso globale dello studente e della personalità dello studente in quanto "competente", ovvero in grado di padroneggiare i campi disciplinari che interessano le singole discipline afferenti all'elaborato "multidisciplinare"
  - tiene conto, anche attraverso il confronto con il candidato stesso, delle esperienze e dei punti di forza nella preparazione e formazione (anche *non formale* o *informale*) dell'alunno.
  - Considera le esperienze descritte nel curriculum dello studente e del PCTO, sviluppando con gli alunni affidati nel percorso multidisciplinare *strutturato* a partire dal rapporto dialogico, che, partendo dallo specifico argomento affrontando contenuti e temi anche di altre discipline, oltre a quelle di indirizzo, possa coinvolgere i docenti delle altre discipline facenti parte la Commissione.
- 4) Si compila la seguente tabella da inserire nel documento di classe

#### Modalità attuazione dell'elaborato

Argomento dell'elaborato	Forma dell'elaborato	Tipologia rispetto alla forma dell'elaborato

- 5) Si compila la seguente tabella da allegare tra i documenti da consegnare al Presidente della Commissione d'Esame (nella documentazione cartacea/digitale in consegna all'atto dell'insediamento della commissione)

#### Elenco argomenti assegnati agli alunni

Candidato	Docente di riferimento	Discipline di indirizzo	Docenti di indirizzo	Argomento dell'elaborato	Forma dell'elaborato	Tipologia rispetto alla forma dell'elaborato

Si rammenta, altresì, che:

1. La segreteria dovrà impostare una regola di selezione della posta in arrivo basata sull'indirizzo del mittente ([elaborato@ismaffuccicalitri.net](mailto:elaborato@ismaffuccicalitri.net)) in modo da canalizzare le mail sull'elaborato in arrivo dai docenti di indirizzo, tutte all'interno di una specifica cartella, dedicata agli elaborati distinti classe per classe, al fine di non inondare di e-mail la casella di posta elettronica della scuola e al contempo

riservarne l'archiviazione e sistematizzazione automatizzata, in modo da rendere più agevole e utile possibile tale fase di lavoro anche per la segreteria.

2. Il coordinatore avrà cura di conservare le e-mail dei docenti di indirizzo in cui comunicano l'argomento da assegnare agli alunni.
3. La segreteria dovrà impostare una regola di selezione della posta in arrivo basata sull'oggetto della e-mail (che dovrà essere scritto dai candidati in questo modo: "elaborato di *nome cognome classe indirizzo*")

Ovviamente l'oggetto è da scrivere senza virgolette, in modo da canalizzare le mail sull'elaborato in arrivo dai docenti di indirizzo, tutte all'interno di una specifica cartella, al fine di non inondare di e-mail la casella di posta elettronica della scuola e al contempo riservarne l'archiviazione e sistematizzazione più agevole e utile possibile, anche ai fini delle successive verifiche e attività di controllo che dovessero rendersi necessarie.

Il Dirigente scolastico

Prof. Gerardo Cipriano

