

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

CIRCOLARE 224

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

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

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

Al DSGA

Al personale ATA

All'Albo dell'Istituto

Sitoweb: www.istitutosuperioremaffucci.edu.it

Bacheca scuola

OGGETTO: Ricezione traccia e consegna elaborato per colloquio Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione ai sensi dell'art. 18 c. 1 lett. a) OM 53/2021

IL DIRIGENTE

VISTA la circolare dirigenziale n. 268 prot. n. 1285/05-11 del 31/03/2021 avente ad oggetto "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"

VISTE le deliberazioni assunte nei CdC del 16/04/2021

COMUNICA

Termini e modalità di svolgimento e consegna

- copia degli elaborati e tabella da allegare tra i documenti da consegnare al Presidente della Commissione d'Esame devono essere inviati in file dal coordinatore di classe all'indirizzo gerardocipriano@iismaffuccicalitri.net entro e non oltre il **25/04/2021** per i controlli di rito.

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:

elaborato5AITE@iismaffuccicalitri.net	elaborato5AART@iismaffuccicalitri.net
elaborato5AS@iismaffuccicalitri.net	elaborato5BS@iismaffuccicalitri.net

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 agli alunni (individualmente) attraverso la casella di posta elettronica dedicata, all'indirizzo @iismaffuccicalitri.net dello studente e ad avis008001@istruzione.it **alle ore 17:00 del 30 aprile 2021** (si raccomanda prima dell'invio un attento controllo per evitare correzioni o interventi su eventuali situazioni particolari che dovessero manifestarsi nel contesto della consegna degli argomenti ai candidati).
- Il coordinatore inserisce, altresì, in cc. gli indirizzi e-mail dei docenti di indirizzo.
- Il coordinatore avrà cura di conservare le e-mail dei docenti di indirizzo con cui comunicano l'argomento da assegnare agli alunni.
- Gli studenti restituiranno l'elaborato manoscritto in forma chiara e leggibile, con indicato COGNOME e NOME del candidato su ogni pagina (in stampatello) e CLASSE, con firma su tutte le pagine.
- Gli studenti del Liceo artistico potranno restituire l'elaborato con l'utilizzo di software di scrittura e grafici dedicati rispettando le indicazioni suindicate.
- L'elaborato deve essere restituito in un unico file pdf non modificabile, numerato, comprensivo della traccia, rispettoso delle indicazioni riportate nelle note a margine delle tracce inviate.
- I candidati, una volta strutturato l'elaborato, lo invieranno dalla propria casella e-mail del provider di posta della scuola (nome.cognome@iismaffuccicalitri.net) alla casella e-mail dedicata per l'elaborato della propria classe e per conoscenza a avis008001@istruzione.it, (con oggetto "elaborato di *nome cognome classe*"), **entro e non oltre le ore 12:00 del 31 maggio 2021**.

N.B. *Il coordinatore di classe con l'ausilio della segreteria – area alunni si assicurerà del rispetto dei tempi di consegna*

Si rammenta, altresì, che:

1. La segreteria dovrà impostare una regola di selezione della posta in arrivo basata sull'indirizzo del mittente (elaborato@iismaffuccicalitri.net) in modo da canalizzare le mail dell'elaborato in arrivo dai docenti di indirizzo, tutte all'interno di una specifica cartella, dedicata agli elaborati distinti classe per classe per consentire l'archiviazione e la sistematizzazione automatizzata.
2. La segreteria dovrà impostare una regola di selezione della posta in arrivo basata sull'oggetto della e-mail (elaborato di *nome cognome classe indirizzo*).

Le studentesse/gli studenti e le famiglie visioneranno la presente comunicazione sul website www.istitutosuuperioremaffucci.edu.it e sulla bacheca scuola.

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano