



Ministero dell'Istruzione
Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
Vittorio Emanuele II

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - www.vittorioemanuele.edu.it
 PEO bgtd030002@istruzione.it - PEC bgtd030002@pec.istruzione.it
 CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. iPA UFPXVS



Data e prot. n. da segnature SD
 Circ. n. 339

Alle studentesse e agli studenti
Alle famiglie
Al personale docente delle discipline di
- Economia aziendale AFM
- Discipline Turistiche e aziendali TURISMO
- Lingua straniera Inglese TURISMO
Classi quinte diurno e III PD serale
Al personale ATA della segreteria didattica

Oggetto: Esame di Stato 2019/20: modalità di invio e trasmissione elaborato ex articolo 17 comma 1 lettera a - OM n. 10 del 16 maggio 2020

Come già comunicato nella circolare n. 326 del 17 maggio 2020 e durante l'incontro a distanza con le classi quinte e III PD, avvenuto in data 19 maggio 2020, **l'articolo 17 comma 1 lettera a dell'OM n. 10 del 16 maggio 2020** prevede, tra le articolazioni del colloquio d'esame quanto di seguito richiamato:

[...]
 a) 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. La tipologia dell'elaborato è coerente con le predette discipline di indirizzo. L'argomento è **assegnato a ciascun candidato** su indicazione dei docenti delle discipline di indirizzo medesime **entro il 1° di giugno**. Gli stessi 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. L'elaborato è **trasmesso dal candidato ai docenti delle discipline di indirizzo per posta elettronica entro il 13 giugno**. [...]
 [...]

In relazione a quanto sopra, sono indicate le modalità di invio e trasmissione dell'elaborato. Si raccomanda di rispettare indicazioni e scadenze.

Indirizzo AFM

Entro il 1° giugno 2020, il docente di classe di economia aziendale invia per posta elettronica - sull'account **nome.cognome@studenti.vittorioemanuele.org** - ad ogni studente/ssa - *richiedendo conferma di lettura* - il testo dell'elaborato richiesto in formato PDF, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica di istituto del docente (@vittorioemanuele.org). Lo/a studente/ssa, non appena riceve la mail, fornisce conferma di lettura.

Entro il 13 giugno 2020 ogni studente/ssa restituisce l'elaborato, in formato PDF, in risposta alla mail ricevuta, chiedendo conferma di lettura e allegando anche il testo dell'elaborato ricevuto. Il file dell'elaborato, in formato PDF deve essere così nominato: **5X_cognome_nome_elaborato_colloquio_esame**. Il file dell'elaborato deve essere, invece, allegato con la stessa denominazione della ricezione.

Indirizzo TURISMO

Entro il 1° giugno 2020, uno dei due docenti di classe di discipline turistiche e aziendali o lingua straniera inglese, secondo gli accordi presi, invia per posta elettronica - sull'account **nome.cognome@studenti.vittorioemanuele.org** - ad ogni studente/ssa - *richiedendo conferma di lettura* - il testo dell'elaborato richiesto in formato PDF, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica di istituto del docente (@vittorioemanuele.org) e mettendo in copia l'indirizzo di posta del secondo docente di indirizzo. Lo/a studente/ssa, non appena riceve la mail, fornisce conferma di lettura.

Entro il 13 giugno 2020 ogni studente/ssa restituisce l'elaborato, in formato PDF, in risposta alla mail ricevuta (con modalità rispondi a tutti), chiedendo conferma di lettura e allegando anche il testo dell'elaborato ricevuto. Il file dell'elaborato, in formato PDF deve essere così nominato: **5X_cognome_nome_elaborato_colloquio_esame**. Il file dell'elaborato deve essere, invece, allegato con la stessa denominazione della ricezione.

Per entrambi gli indirizzi

Il **docente che ha effettuato l'invio del testo**, quando riceve la mail con l'elaborato da parte di ciascuno/a studente/ssa, oltre a dare conferma di lettura, **inoltre la mail ricevuta** - comprendente gli allegati - all'indirizzo istituzionale della scuola (bgtd030002@istruzione.it) affinché la stessa sia assunta a protocollo dalla segreteria didattica (in apposite pratiche distinte per classe, oltre che nel fascicolo personale di ogni studente/ssa).

Qualora il docente **non riceva** la mail da qualche studente/ssa entro il 13 giugno 2020, provvede in data 14 giugno ad inviare alla stessa mail istituzionale della scuola e al/la studente/ssa la comunicazione di mancata ricezione dell'elaborato al fine dell'assunzione agli atti.

Si raccomanda nuovamente alle studentesse e agli studenti, di rispettare le modalità di invio e la scadenza del 13 giugno, disposta, come citato, dall'ordinanza ministeriale relativa agli Esami di Stato.

Il Dirigente Scolastico

Patrizia Giaveri

*firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs.39/1993*