



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"**

Jn ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E
SOCIO-SANITARI

Via Raimondo Montecuccoli,12 – 10121 – TORINO – 011 538883

C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S

PEO TOIS052008@istruzione.it - PEC TOIS052008@pec.istruzione.it - <http://www.istitutoboselli.it>

Circ. n. 263

Torino, 21/04/2021

I.I.S. "PAOLO BOSELLI" - TORINO Prot. 0005503 del 21/04/2021 (Uscita)

**Ai Candidati all'Esame di Stato
ai Docenti e ai Coordinatori delle classi V[^]
alla Vicepresidenza
al D.S.G.A.
All'ufficio Protocollo
Alla segreteria didattica
Loro sedi
All'Albo e al sito web**

Oggetto: ESAME DI STATO 2020-21 – INDICAZIONI AI CONSIGLI DI CLASSE

In relazione agli adempimenti connessi allo svolgimento dell'Esame di Stato 2021 (O.M 53) si forniscono, di seguito, alcune indicazioni operative:

➤ **Modalità di assegnazione dell'elaborato (Consigli di classe)**

Entro il 30 aprile il consiglio di classe (per il tramite del Coordinatore di classe o del docente di riferimento) assegna allo studente l'argomento dell'elaborato indicando il docente di riferimento

- inviandolo via mail alla sua casella di posta elettronica istituzionale
- o consegnandone il testo a mani proprie

Nel caso a) lo studente riscontra la mail per ricevuta

Nel caso b) appone la firma sulla copia che viene archiviata del Coordinatore di classe o dal docente di riferimento, per essere inserita tra la documentazione per la Commissione.

(art. 18 comma 1 lett a) O.M. 53/2021)

➤ **Documento del 15 maggio**

All'interno del documento del 15 maggio, dovrà essere indicato l'argomento assegnato a ciascun candidato per la realizzazione dell'elaborato (**articolo 10, comma 1 lettera a) dell'OM 53/2021**)

Per l'inserimento all'interno del documento del 15 maggio, il consiglio classe predispone separati elenchi numerati dei candidati esterni ed interni e vi inserisce gli argomenti a ciascuno assegnati, rispettando l'ordine dell'elenco alfabetico dei candidati, ma senza l'indicazione dei nomi e dei cognomi degli stessi.

➤ **Modalità di invio elaborato (candidati)**

Il candidato, **entro il 31 di maggio**, trasmette l'elaborato, per posta elettronica, al docente di riferimento e, in copia, anche all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola TOIS052008@istruzione.it con il seguente OGGETTO: **classe sez_elaboratoesame_cognome nome**

(es: **5A_elaboratoesame_BeccariaCesare**)

N.B. 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 (art. 18 comma 1 lett a) O.M. 53)

➤ **Modalità di raccolta e archiviazione elaborati (Segreteria)**

L'ufficio protocollo, entro il primo giorno non festivo successivo al 31 maggio (martedì 1 giugno) protocolla gli elaborati, unitamente al body di trasmissione, e archivia gli elaborati in cartelle digitali distinte per ciascuna classe.

Entro il giorno 8 giugno **la segreteria didattica** predispone i fascicoli completi da mettere a disposizione della commissione d'esame e completa il caricamento sul supporto magnetico di tutti i documenti necessari

alla Commissione, verificandone la completezza (documento del 15 maggio — tasse esame — elaborato del candidato — PEI — PDP —altro previsto). I verbali di scrutinio e la scheda attribuzioni crediti saranno inseriti successivamente, al termine delle operazioni di scrutinio.

Il supporto digitale contenente tutti i documenti è parte integrante dei materiali da consegnare al Presidente della Commissione.

La data dell'8 giugno costituisce il termine ultimo entro il quale dovrà essere completata, a cura della segreteria, anche il **consolidamento preesame** del curriculum dello studente.

La Dirigente Scolastica

(Adriana Ciaravella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. L.vo 39/1999

ORIGINALE FIRMATO IN ATTI