

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
55° Distretto Scolastico
Istituto Comprensivo Lanzara
Via Calvanese, n. 22 - 84083 Lanzara – Castel San Giorgio (SA)
CF: 80028610659 - Tel. 081 5162111
email saic846oor@istruzione.it - saic846oor@pec.istruzione.it



*Ai Sigg. Docenti e alle famiglie degli alunni
delle classi terze della Scuola Secondaria di I
grado - Istituto Comprensivo Lanzara*

**Ogg.: Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020
Indicazioni operative per la discussione dell'elaborato.**

Si forniscono qui di seguito le istruzioni operative per la discussione dell'elaborato finale degli alunni delle classi terze a conclusione del I ciclo d'Istruzione.

1. Presentazione dell'elaborato

- a) L'elaborato consiste in un prodotto originale, coerente con la tematica assegnata dal consiglio di classe, e potrà essere realizzato sotto forma di testo scritto, presentazione anche multimediale, mappa o insieme di mappe, filmato, produzione artistica o tecnico- pratica o strumentale per gli alunni frequentanti i percorsi a indirizzo musicale.
- b) Gli alunni delle Classi Terze invieranno il proprio elaborato entro l'8 giugno 2020 sulla posta istituzionale della scuola , specificando Cognome, Nome, Classe.
- c) In caso di difficoltà gli alunni con bisogni educativi speciali potranno inviare il loro elaborato con le modalità a loro più semplici all'insegnante di sostegno della classe che avrà cura di condividerla con il C.d.C.
- d) Per gli alunni con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (con certificazione o senza) l'assegnazione dell'elaborato e la valutazione finale sono effettuate sulla base, rispettivamente, del Piano Educativo Individuale e del Piano Didattico Personalizzato.
- e) Si invitano gli insegnanti a non assegnare compiti agli alunni delle Classi Terze durante l'ultima settimana di scuola, in quanto impegnati nella preparazione dell' elaborato.

2. colloqui

I colloqui si svolgeranno attraverso l'applicazione WeSchool utilizzando il link di classe. Data la modalità telematica del colloquio, tutti gli alunni e le famiglie dovranno verificare di avere gli strumenti necessari:

- un dispositivo con videocamera/webcam;
- auricolari o cuffie con microfono funzionanti;

- connessione affidabile.

3. Assenze di alunni

Se un alunno, nel giorno del colloquio, dovesse risultare assente per gravi e documentati motivi, è previsto lo svolgimento del colloquio in una data successiva, comunque precedente alla data degli scrutini (OM 9/2020, art.4 c.5). Per poter stabilire una data e un orario per il recupero della prova, il genitore/tutore dovrà contattare il prima possibile:

- l'Ufficio della Dirigente Scolastica;
- il Coordinatore di Classe.

Nel caso di assenza anche alla sessione suppletiva, il consiglio di classe procederà comunque alla valutazione dell'elaborato. A tal proposito si riporta l'art. 4 c. 4 dell'O.M. n.9 del 16.05.2020: "Per gli alunni risultati assenti alla presentazione orale di cui al comma 1, per gravi e documentati motivi, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe, prevede ove possibile lo svolgimento della presentazione in data successiva e, comunque, entro la data di svolgimento dello scrutinio finale della classe. In caso di impossibilità a svolgere la presentazione orale entro i termini previsti, il consiglio di classe procede comunque alla valutazione dell'elaborato inviato dall'alunno, secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2".

4. Compiti del docente coordinatore di classe

Si indicano, di seguito, i possibili compiti del coordinatore della classe:

- contattare le famiglie per comunicare la data e l'ora del colloquio;
- creare l'invito per ogni singolo alunno per l'accesso alla piattaforma;
- comunicare alle famiglie che i colloqui prevedono turni di 15 minuti per il colloquio;
- creare un invito per ogni sessione di colloqui;
- verbalizzare le operazioni di presentazione del colloquio;
- assicurare il rispetto dei tempi previsti per la presentazione.

5. Compiti dell'alunno

L'alunno/a è tenuto a:

- presentarsi puntuale alla convocazione;
- Indossare abbigliamento idoneo;
- non oscurare la propria immagine per tutta la durata della sessione;
- non inoltrare l'invito a terzi;
- non videoregistrare il colloquio.

6. Compiti della famiglia:

- verificare la funzionalità della propria strumentazione digitale;
- vigilare sul proprio figlio durante il colloquio;
- presenziare alla presentazione dell'elaborato;
- non videoregistrare il colloquio del proprio figlio
- non intervenire durante il colloquio.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Clotilde Franco
Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell' ex art.3 c. 2 D.lgs n. 39/1993