

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697
E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it



Agli studenti cl. V
Ai docenti cl. V
p.c. Al Dsga
All'ufficio Didattica
All'ass. tecnico Cerri Emilio

Oggetto : esame di Stato 2021
elaborato art. 17 e 18 OM 53/2021

Facendo seguito a quanto già comunicato nel corso dell'incontro svoltosi il 15/04/21 per le classi V in base alle disposizioni che regolamentano l'esame di Stato 2021, si ricordano i passaggi principali che devono essere svolti prima dell'esame .

La prova d'esame consiste in un colloquio finalizzato ad accertare il conseguimento del profilo culturale educativo e professionale dello studente; a tal fine lo studente dimostra : conoscenza e utilizzo dei contenuti e metodi delle discipline ; capacità di analizzare dei percorsi PCTO in rapporto al percorso di studi ; maturazione delle competenze e conoscenze ed. civica/ cittadinanza e costituzione

I colloqui saranno avviati in data 16 giugno 2021 e si svolgeranno in base al sorteggio della classe / lettera alfabetica da cui partire . Ogni colloquio avrà una durata di circa 60' e si svolgerà secondo l'articolazione prevista dall'OM 53 :

- discussione di un elaborato** concernente le **discipline di indirizzo** tabelle C/1, C/2, C/3 integrato , in prospettiva multidisciplinare , degli apporti di altre discipline o competenze presenti nel curriculum studente , e l'esperienza PCTO ;
- discussione di un breve testo** , oggetto di studio nell'ambito di italiano durante il V anno e compreso nel documento del CdC
- analisi del materiale scelto dalla sottocommissione** (testo, documento, esperienza , progetto , problema ...) finalizzato a favorire la trattazione di nodi concettuali caratterizzanti le discipline e il loro rapporto interdisciplinare; si tiene conto del percorso effettivamente svolto)
- esposizione di relazione o elaborato** multimediale dell'esperienza **PCTO** , solo nel caso non sia possibile ricomprenderla nell'elaborato

ELABORATO

In particolare, la prima parte del colloquio prevede la discussione di un elaborato, svolto dal candidato, relativo ad un argomento assegnato a ciascun candidato su indicazione del CdC ovvero le discipline indicate dagli allegati C/1,C/2, C/3 che in base agli indirizzi frequentati sono :

liceo

ARTI FIGURATIVE GRAFICO PITT (serale) : discipline pittoriche (I258)

ARTI FIGURATIVE PLASTICO PITT : disc plastiche e scultoree (i259) ; disc pittoriche (i 258)

ARCHITETTURE E AMBIENTE: Disc prog. Architettura e ambiente (II16)

DESIGN E INDUSTRIA : disc prog. Design (I 994)

AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE : disc audiovisive e multimediali (III12)

tecnico

CAT : PCI (II67) ; Geopedologia, economia estimo (II38)

LEGNO : Tecnologie legno (I249) ; PCI (II67)

GEOTECNICO: Tecnologie gestione territorio e ambiente (II94) ; Geologia e geologia applicata (I 137)



La commissione avrà a disposizione l'elaborato inviato e il curriculum dello studente ; qualora tuttavia il candidato che durante il colloquio avesse la necessità di presentare altri materiali in formato digitale è necessario che tale materiale sia depositato sul drive dello studente a cui accedere al momento del bisogno. Eventuali elaborati grafici plastici o simili saranno portati da ciascun candidato al momento del colloquio

a. ASSEGNAZIONE DELL'ARGOMENTO

Si forniscono di seguito indicazioni sull'assegnazione dell'argomento e sulla restituzione dell'elaborato.

Ai fini della predisposizione dell'elaborato , a ciascun studente viene “**assegnato**” dal CdC un argomento nell'ambito del quale ogni studente svilupperà l'elaborato

L'**assegnazione** viene formalizzata su un modulo specifico (ivi allegato) e tale assegnazione viene inviata via mail dal docente coordinatore allo studente (cognome.nome@tartaglia-olivieri.eu) dopo i consigli di classe di aprile entro il 30 aprile 2021; mentre alla segreteria (elaborati.esame2021@tartaglia-olivieri.eu) dovrà essere inviato lo schema di sintesi dell'intera classe (vd. Allegato) sempre entro il 30 aprile

La segreteria raccoglie, protocolla e predispone una cartella per ogni classe da archiviare sul server e in amministrazione digitale nonché sul PC esami per la sottocommissione

L'elenco degli argomenti assegnati , corrispondenti studenti e docenti di riferimento dovrà essere inserito (senza nomi degli studenti) al documento del 15 maggio e allegato (con i nominativi) allo stesso

Per ogni studente viene indicato un docente di riferimento che avrà funzioni di “accompagnamento” secondo un ruolo aperto non necessariamente specifico sulle discipline; pertanto per i contenuti relativi alle singole discipline gli studenti rivolgeranno eventuali domande ai docenti titolari delle stesse.

In base all'argomento assegnato ciascuno studente elabora un prodotto/elaborato nell'ambito delle discipline di indirizzo e con l'apporto di altre discipline ; rispetto delle specificità di ciascuna disciplina è richiesta una presentazione secondo una traccia tipo:

- dall'argomento assegnato all'idea progettuale
- motivazione e scelta del percorso di elaborazione
- descrizione del percorso
- descrizione del prodotto
- collegamenti con le altre discipline, con le esperienze di PCTO
- elementi di autovalutazione/riflessioni personali

b. RESTITUZIONE DELL'ELABORATO

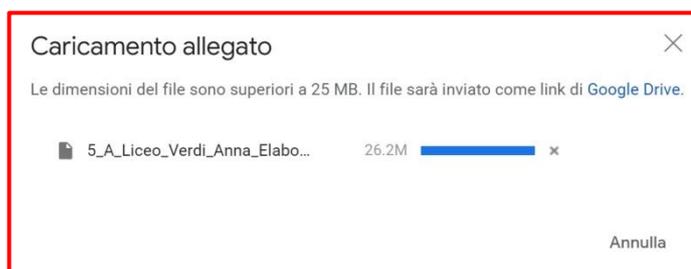
Gli studenti dovranno restituire l'elaborato via mail, **come allegato, contestualmente** all'indirizzo mail del docente di riferimento, e **obbligatoriamente** anche all'indirizzo elaborati.esame2021@tartaglia-olivieri.eu , **entro il 31 maggio**.

Il personale incaricato (assistente tecnico) raccoglierà tutti gli elaborati suddivisi per classe e li depositerà:

1. sul PC della sottocommissione entro il 14 mattina (prima delle riunioni preliminari)
2. sul server di segreteria dove saranno protocollati e archiviati

ATTENZIONE:

- **L'elaborato dovrà essere denominato (nel caso sia composto da più files, questi dovranno essere compressi in un unico file in formato .zip):**
5_sezione_indirizzo_Cognome_Nome_Elaborato_Esame_di_Stato
(ad es: 5_E_Tecnico_Rossi_Mario_Elaborato_Esame_di_Stato)
- **Allo stesso modo, l'oggetto della e-mail dovrà essere:**
5_sezione_indirizzo_Cognome_Nome_Elaborato_Esame_di_Stato
(ad es: 5_A_Liceo_Verdi_Anna_Elaborato_Esame_di_Stato)
- **È necessario che l'invio avvenga tramite l'account tartaglia-olivieri.eu dalla app web GMail,** perché qualora il file allegato fosse di dimensioni superiori a quelle accettate (25 Mb), l'account tartaglia-olivieri.eu consente il caricamento automatico e la condivisione con link che viene inviato mentre il file allegato viene caricato sul drive del mittente. Quindi se l'allegato eccede i 25 Mb comparirà la segnalazione riportata qui sotto.



- Occorre poi accettare la condivisione in visualizzazione con i 2 destinatari (docente di riferimento e la casella elaborati.esame2021@tartaglia-olivieri.eu) ed effettuare l'invio, come descritto qui sotto (gli indirizzi sono solo un esempio) :



CURRICULUM STUDENTE

Dall'a.s. 20/21 viene attivato il curriculum dello studente che rappresenta una novità e sarà in parte compilato anche dallo studente stesso. Il curriculum che contiene il percorso di istruzione compiuto, le certificazioni linguistiche informatiche acquisite, le esperienze extrascolastiche svolte in ambito professionale, artistico musicale... viene messo a disposizione della commissione d'esame e poi potrà essere utilizzato per la presentazione all'Università e al mondo del lavoro.

Come già precisato nella circ. 300 ciascuno studente deve procedere alla registrazione e una volta effettuata la segreteria potrà abilitare lo studente alla compilazione; il sito a cui accedere per notizie informazioni

Al seguente link viene effettuata la presentazione del curriculum che costituirà un allegato al diploma: <https://youtu.be/Y91mH4ANJcE>

Inoltre navigando nel portale raggiungibile al link <https://curriculumstudente.istruzione.it/> sono rinvenibili video tutorial per la registrazione e per la compilazione

Tuttavia per agevolare e supportare gli studenti nella registrazione e compilazione del curriculum dello studente, abbiamo creato questo sportello di sostegno a cui accedere tramite il seguente link e nelle giornate e orari indicati.

Link alla videochiamata: <https://meet.google.com/iji-enth-xik> (l'accesso è consentito esclusivamente agli account "tartaglia-olivieri.eu")

Lo sportello tenuto dalla prof.ssa Chiarini Carla sarà attivo dalle 15 alle 16 nei seguenti giorni:

Venerdì 16 aprile '21

Mercoledì 21 aprile '21

Giovedì 29 aprile '21

Mercoledì 5 maggio '21

Mercoledì 12 maggio '21

Mercoledì 19 maggio '21

Mercoledì 26 maggio '21

Seguono alcune disposizioni sintetiche relative allo svolgimento degli esami in presenza :

Il calendario delle prove (avvio il 16 giugno), sarà pubblicato a cura di ciascuna commissione il giorno 14 o 15 dopo la riunione preliminare di ogni sottocommissione; per evitare assembramenti sarà comunicato tramite mail individuale con conferma di ricezione e pubblicato alla bacheca del Registro Elettronico

Ogni candidato si presenterà a scuola dotato di **propria mascherina** all'orario specifico di convocazione (massimo 15 minuti prima); potrà essere **accompagnato da una sola persona**; dovrà **lasciare i locali scolastici subito dopo** l'espletamento della prova.

Gli alunni del liceo entreranno dall'ingresso Olivieri e gli alunni del tecnico entreranno dall'ingresso Tartaglia.

Si dovranno **seguire esclusivamente i percorsi** indicati e le misure igieniche di sicurezza previste.

Nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando la distanza di sicurezza di almeno 2 m dalla commissione.

In caso di quarantena, positività Sars-Cov 2 o altre malattie che impediscano la presenza a scuola, lo studente dovrà produrre tempestivamente la documentazione all'ufficio di segreteria (mail istituzionale bsis036008@istruzione.it) al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza o organizzare, solo per le situazioni previste, il colloquio in videoconferenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Laura BONOMINI)
Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2., D. Lgs n. 39/1993)