



ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - www.majorana-giorgi.edu.it - geis018003@istruzione.it

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI – ELETTROTECNICA, ELETTRONICA & ELETTROTECNICA – MECCANICA & MECCATRONICA

Comunicazione n.407 del 22 maggio 2020

Ai docenti delle classi 5[^]. Loro sedi

Agli alunni delle classi 5[^]

Ai candidati esterni all'Esame di Stato (5AS e 5AMT)

Alla Segreteria Didattica

Al Direttore S.G.A.

OGGETTO: Documento “30 maggio” e argomento Fase A colloquio: pubblicazione e comunicazione agli studenti

Recependo alcune indicazioni fornite da USR Liguria a tutti gli Istituti di Istruzione secondaria della regione, **si integrano le informazioni già fornite con la circ.n.394** (documento 30 maggio 2020), distinte per tipologia di destinatari.

CONSIGLIO DI CLASSE

- a) Predisporre il documento del 30 maggio 2020 (possibilmente entro il 29 maggio, in quanto nel giorno di sabato 30 maggio 2020 la Segreteria sarà chiusa)

Il documento va inviato, a cura del coordinatore a:

Dirigente (dirigente@majorana-giorgi.edu.it) e Segreteria Didattica (geis018003@istruzione.it)

- b) Valuta e approva l'elenco degli argomenti proposti dai due docenti di 2[^] materia con l'indicazione dell'argomento da assegnare a ciascuno studente per la Fase A del colloquio.

Il documento avrà la forma di **una pagina A4 con l'elenco di tutti gli studenti della classe e, accanto al nome, dell'argomento assegnato.**

Entro il 1[^] giugno (possibilmente entro il 29 maggio) il documento viene inviato (dal Coordinatore o suo delegato) a:

Dirigente (dirigente@majorana-giorgi.edu.it), Segreteria Didattica (geis018003@istruzione.it) e mailing-list degli studenti della classe: studenti.xx@majorana-giorgi.edu.it

- c) Approvano il documento del 30 maggio e l'elenco degli argomenti in corso di apposita riunione del Consiglio di Classe da svolgersi entro il 29-5-20 in data/ora fissata dal coordinatore.

Il verbale del Consiglio di Classe (su modello già trasmesso ai CdC) viene inviato contestualmente al Dirigente (dirigente@majorana-giorgi.edu.it), con la firma del Coordinatore

SEGRETARIA DIDATTICA

- a) Riceve i vari documenti del 30 maggio e i rispettivi elenchi di argomenti FaseA assegnati alla classe
b) Controlla che l'elenco di argomenti sia stato correttamente inviato a tutti gli studenti della classe
c) Protocolla il documento del 30 maggio-5 e l'allegato (elenco argomenti Fase A) con un unico numero di protocollo per ogni singola classe
d) Trasmette il documento del 30 maggio (entro 1/6/20), opportunamente protocollato, al responsabile del sito web (prof.Pavoncelli) per la pubblicazione dovuta. La pubblicazione all'Albo del documento del 30 maggio sarà a cura del Dirigente
e) Riceve gli elaborati degli studenti della classe (entro il 13/6), li protocolla (unico protocollo per tutta una classe) e li trasmette al coordinatore della classe (o suo delegato)

STUDENTI

- a) Ricevono tutti (entro il 1/6/20) l'argomento da sviluppare in forma di elaborato
b) Sviluppano l'elaborato seguendo le indicazioni dei docenti
c) Invia (entro sabato 13 giugno 2020) il proprio elaborato (indicare la classe nel nome file) a:
Segreteria Didattica (geis018003@istruzione.it) e coordinatore (o suo delegato)

Il Dirigente Scolastico (Alessandro Rivella)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93