



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Prot. N. 0001854/IV.5

Tropea, 10 /06 /2020

Ai docenti delle classi 3<sup>a</sup>

della scuola secondaria di primo grado

Ai genitori degli alunni

Agli alunni delle classi terze

Al Sito web della scuola

## Circolare

**Oggetto:** presentazione dell'elaborato(passaggi da seguire).

### Compiti dell'ufficio di segreteria(alunni):

- creare l'invito per ogni singolo alunno per l'accesso alla piattaforma per sostenere la presentazione dell'elaborato in modalità telematica;
- assicurarsi che i genitori abbiano trasmesso il consenso all'utilizzo della piattaforma;
- comunicare alle famiglie che i colloqui prevedono la presenza contemporanea di n. 4 alunni **per ogni "turno di un'ora" – per una durata massima di 15 min. per colloquio;**
- che non è consentita alcuna registrazione del momento di colloquio orale né è possibile "girare" l'invito a soggetti terzi estranei al momento del colloquio;
- **creare un invito per ogni sessione di colloqui.**

### Compiti dei coordinatori di classe:

### I coordinatori delle classi presiederanno i CdC e dovranno:

- verbalizzare, coadiuvati dai segretari, le operazioni di presentazione del colloquio, nonché compilare la griglia di valutazione dello stesso;
- comunicare tempestivamente le situazioni che non permettano agli alunni di accedere al colloquio;
- assicurare il rispetto dei tempi previsti per la presentazione: pertanto, se l'alunno, per qualsiasi ragione, non si dovesse connettere entro 5 minuti dall'orario previsto da Calendario, dare inizio al colloquio dell'alunno successivo. L'alunno risultato assente sarà richiamato alla fine del gruppo previsto per quella sessione. Se anche in questo nuovo orario l'alunno risultasse assente, la sua esposizione orale verrà messa in coda ai colloqui previsti per la giornata e il coordinatore avrà cura di inoltrare tempestivamente il nuovo invito.

**L'alunno/a:**

- dovrà presentarsi puntuale all'invito, con idoneo abbigliamento, non oscurare la propria immagine in segno di rispetto per il consiglio di classe per tutta la durata della sessione e, tenuto conto del valore istituzionale dell'incontro, non inoltrare l'invito ad altri, non videoregistrare il colloquio (né il proprio né quello di altri) e parlare solamente quando il consiglio di classe darà la parola. Per il resto del tempo dovrà lasciare spenta la funzione microfono;
- potrà presentare telematicamente il proprio elaborato nei 15 min. a sua disposizione.

**La famiglia:**

- avrà cura di manifestare, per iscritto, il proprio consenso nel caso in cui vengano fornite le e-mail proprie o quelle del figlio/a;
- avrà cura di verificare con anticipo la funzionalità della propria strumentazione digitale e della connessione di rete e in caso di malfunzionamento ne darà tempestivamente comunicazione all'istituzione scolastica tramite contatto con l'ufficio di segreteria ed invio alla posta istituzionale;
- avrà cura di vigilare che il proprio figlio/a sia presente al momento della presentazione orale dell'elaborato;
- presenzierà alla presentazione dell'elaborato, ma non potrà intervenire durante la presentazione stessa del/la proprio/a figlio/a né durante la presentazione dei colloqui di altri alunni e, in segno di rispetto, è opportuno che non sia presente in nessuna inquadratura durante l'esame;
- non potrà registrare né il colloquio dei figli né altri colloqui ed avrà cura di vigilare che l'invito inoltrato al proprio figlio non venga "girato" ad altri estranei.

**Disposizioni comuni:** si rammenta che, laddove si venga a conoscenza delle violazioni delle indicazioni di cui sopra ovvero che gli inviti vengano forniti a soggetti terzi o che vengano registrate e diffuse immagini e registrazioni dei colloqui, sarà cura dello scrivente Dirigente predisporre tutte le attività necessarie (ivi comprese le denunce alla autorità giudiziaria) a tutela della privacy degli alunni e dei componenti dei consigli di classe interessati al momento del colloquio.

Eventuali spostamenti, per situazioni particolari documentate, relativamente all'orario di colloquio, saranno gestiti direttamente dall'Ufficio di segreteria.

**Alunni assenti**

Si sottolinea che per gli alunni che risultino assenti al momento della presentazione dell'elaborato, per gravi e documentati motivi, che dovranno essere comunicati con anticipo, ufficialmente, tramite comunicazione scritta all'Ufficio di segreteria e invio di comunicazione ufficiale, con annessa documentazione, alla posta istituzionale, sarà prevista una sessione suppletiva in coda alle sessioni d'esame e, comunque, entro gli scrutini. Non saranno considerati gravi i motivi legati a problemi di connessione di rete o di assenza di dispositivo.

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."

I coordinatori delle classi in cui si dovesse verificare tale eventualità avranno cura di predisporre tutti gli adempimenti necessari al fine di consentire il colloquio.

Il Dirigente scolastico  
Prostamo Giuseppina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.lgvo 39/93