



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM – RIM – SIA)

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132

C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



Milano, 27 maggio 2020

CIRCOLARE N. 148

**AGLI STUDENTI delle classi QUINTE
ALLE FAMIGLIE
AI DOCENTI
ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI
SITO WEB**

OGGETTO: Esame di Stato 2020 - elaborato per il colloquio

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera A) dell'O.M. 10 del 16 maggio 2020, i docenti delle materie di seconda prova assegnano a ciascun candidato, entro il 1° giugno 2020, l'argomento da trattare nell'elaborato la cui discussione darà inizio al colloquio L'elaborato è trasmesso dal candidato ai docenti delle discipline di indirizzo per posta elettronica entro il 13 giugno.

Ai fini organizzativi si richiede pertanto di seguire la seguente procedura:

- entro il 1 giugno 2020 il docente (o uno dei docenti) che predispone la traccia **in formato pdf** la invia dalla sua mail nome.cognome@fbesta.edu.it all'indirizzo dello studente nome.cognome@fbesta.edu.it avendo cura di mettere in copia conoscenza l'indirizzo mail MIIS04300D@istruzione.it
- entro il 3 giugno 2020 lo studente invia mail di conferma al docente mettendo in copia conoscenza l'indirizzo mail MIIS04300D@istruzione.it
- entro il 13 giugno 2020 lo studente è tenuto a spedire l'elaborato **in formato pdf** ai docenti delle materie di indirizzo, avendo cura di mettere in copia conoscenza l'indirizzo mail MIIS04300D@istruzione.it

L'oggetto di tutte le mail dovrà essere: ESAME DI STATO - ELABORATO

Si chiede a tutti di utilizzare esclusivamente gli account fbesta per garantire la tracciabilità degli invii.

All'interno di tutte le mail dovrà essere indicato in modo espresso il destinatario e chi invia, ad es. il nome del consiglio di classe, il nome del docente o dei docenti delle materie d'indirizzo e il nome dello studente con la dicitura Esame di Stato.

PER L'UFFICIO AFFARI GENERALI: predisporre all'interno del protocollo una cartella ESAMI DI STATO e provvedere all'importazione di tutte le mail di cui sopra.

Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschellà
documento firmato digitalmente