

	<p align="center"><b>ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b>  <b>LICEO – TECNICO – PROFESSIONALE “M. LENTINI - A. EINSTEIN”</b></p> <p align="center">Tel.Fax 099.8867272 - 099.8862888  e-mail <a href="mailto:taisoo6oog@istruzione.it">taisoo6oog@istruzione.it</a> - posta cert <a href="mailto:taisoo6oog@pec.istruzione.it">taisoo6oog@pec.istruzione.it</a>  sito web <a href="http://www.lentinieinstein-mottola.edu.it">www.lentinieinstein-mottola.edu.it</a>  C.F. 90002460732 – C.M. TAISoo6ooG – C.U.U. UFXDQ4  Via P. Impastato, 1 – 74017 MOTTOLA (TA)</p>	<p align="center">We prepare for    English Qualifications</p> 
IISS "M.LENTINI - A.EINSTEIN" - MOTTOLA Prot. 0002698 del 28/04/2021 (Uscita)		

**Ai docenti**  
**Sede**

**Circolare n. 236**

**Oggetto: Procedura per condivisione documenti relativi agli elaborati da affidare ai candidati  
Esame di Stato 2020/2021**

I docenti interessati agli Esami di Stato provvederanno a comunicare le tematiche relative agli elaborati da presentare in sede d’Esame, mediante registro elettronico. Di seguito, si indica la procedura da seguire:

1. Nella sezione “**Didattica**”, cliccare sulla voce “**Condivisione Documenti**” e poi sul sottomenu “**Le mie condivisioni**”, quindi viene mostrata una finestra con diversi pulsanti.
2. Come prima procedura, cliccare sul pulsante “**Gestione cartelle**” e poi su “**Aggiungi**”, nel campo “**Descrizione (max 150 caratteri)**” scrivere la dicitura “**Elaborato maturità 2020/2021**” e poi cliccare sul pulsante “**Salva**”.
3. Per immettere in condivisione la traccia dell’elaborato, basterà cliccare sul pulsante “**Aggiungi**” e nella finestra “**Dettaglio**” sarà necessario indicare la cartella “**Elaborato maturità 2020/2021**” e scrivere nel campo “**Descrizione**” il messaggio con le indicazioni operative essenziali da dare agli alunni.
4. Per selezionare il file dal PC, cliccare su “**Sfoggia**”.
5. Nel riquadro “**Condividi con**” lasciare la voce predefinita “**ALUNNI (Condividi con gli alunni delle classi selezionate e/o alunni singoli)**” e poi indicare la classe, e quindi viene mostrata una finestra con l’elenco degli alunni della classe, per la selezione.
6. Infine, dopo aver selezionato gli alunni destinatari dell’elaborato, cliccare sul pulsante “**Salva**”.
7. I docenti avranno cura di informare i candidati sulla modalità di ricezione dell’elaborato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Pietro ROTOLO

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