

**Nome e Cognome genitori .....**

**Indirizzo .....**

**Tel. ....**

**Luogo e data .....**

**Preg. Dirigente Scolastico Prof. (Nome e cognome Dirigente)**

**Nome scuola .....**

**Preg. Prof.....**

**Preg. Prof.....**

**Preg. Prof. ....**

**Oggetto:Esame di Stato: Richiesta utilizzo computer personale**

**Nome e cognome dell'alunno classe ..... Sez.....**

Noi sottoscritti (nome e cognome), genitori dell'alunno.....il quale presenta Disturbi Specifici di Apprendimento, chiedono che venga consentito al proprio figlio l'uso del suo personal computer per lo svolgimento delle prove scritte dell'Esame di Stato.

Il suddetto computer, usato da (nome alunno) per tutto il percorso scolastico, è fornito di programmi di videoscrittura con correttore ortografico e sintesi vocale, vocabolari digitali di:

italiano, inglese, latino e greco (inserire i vocabolari che lo studente utilizza in formato digitale).

Tale richiesta si è resa indispensabile al fine di

.....  
(esempio: non destabilizzare l'alunno/a.....durante le prove d'esame con l'utilizzo di un computer a lui/lei non familiare e soprattutto sprovvisto dei software utilizzati in questi anni scolastici)\*.

Si sente, altresì, l'esigenza di ricevere assicurazioni e garanzia della comunicazione alla Commissione d'esame, di adottare criteri e forme di valutazione adeguate (art.5 comma 4 L.170/2010), in particolar modo per le prove scritte dalle quali generalmente emergono le maggiori difficoltà connesse ai Disturbi Specifici di Apprendimento.

Inoltre, sarà necessario prevedere tempi maggiori rispetto a quelli ordinari per lo svolgimento delle prove scritte, nella misura del 30% in più (art.3 Linee Guida del D.M. 5669 del 12 luglio 2011).

I sottoscritti restano a completa disposizione per qualsiasi forma di collaborazione.

In attesa di ricevere copia del verbale, ringraziando per l'attenzione e la disponibilità, si porgono distinti saluti.

Firma dei genitori

.....  
.....

\*N.B. La lettera dovrà essere modulata sulle esigenze di ogni singolo alunno, consegnata e protocollata in segreteria.