

ISTRUZIONI OPERATIVE PER I CANDIDATI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA PER LA CLASSE DI CONCORSO A028

Concorso straordinario ter per il personale docente

(Decreto del Direttore provinciale Scuole n. 24109 del 14.12.2023).

In data 21 marzo 2024 è stato pubblicato sul sito dell'Intendenza scolastica italiana l'avviso contenente il calendario della prova orale. Ai sensi dell'art. 6 c. 5 del bando, le candidate e i candidati ammessi alla prova orale ne ricevono comunicazione a mezzo di posta elettronica all'indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione al concorso, con l'indicazione della votazione riportata nella prova scritta.

Operazioni di identificazione

Le operazioni di identificazione dei candidati hanno inizio alle ore 9:00 presso l'**Istituto di istruzione secondaria superiore "G. Galilei"** in via L. Cadorna 14 a Bolzano.

Lo svolgimento della prova è previsto dalle ore 9:30 alle ore 12:30 presso il **laboratorio di chimica strumentale B314** al 3. piano, corridoio B.

Perdono il diritto a sostenere la prova coloro che non si presentano nel giorno, luogo e ora stabiliti.

La Commissione giudicatrice effettua le operazioni di riconoscimento dei candidati verificando che gli stessi siano muniti di un **documento di riconoscimento** in corso di validità.

La segretaria di Commissione raccoglie i dati e fa firmare ai candidati il registro presenze con l'orario di arrivo. I candidati vengono a tal fine invitati a utilizzare una propria penna a sfera di colore blu o nero.

Operazioni preliminari allo svolgimento della prova

I candidati prendono posto, senza un ordine predefinito, in una delle postazioni allestite in aula.

Per ciascuna postazione sono presenti:

- un computer portatile per la stesura dell'elaborato;
- una busta grande;
- una busta piccola e un cartoncino su cui il candidato inserisce i propri dati anagrafici;
- n. 2 fogli di protocollo a quadretti timbrati e siglati dalla Commissione da utilizzare come eventuale brutta copia e da lasciare sul banco al termine della prova;
- una copia del presente foglio di istruzioni per i candidati.

Una volta che tutti i candidati hanno preso posto, essi vengono invitati a spegnere il proprio telefono cellulare e qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico fino al termine della prova e a depositarlo in vista sul proprio tavolo.

A questo punto, ciascun candidato effettua l'accesso al computer portatile, utilizzando la password ivi indicata, e dalla cartella "A028" apre il modello di file in formato .odt ("Modello prova pratica A028") sul quale redigere la relazione.

Estrazione della prova

A questo punto un candidato volontario viene invitato a estrarre, fra le tre presenti ("Busta 1", "Busta 2", "Busta 3"), la busta contenente la traccia della prova che verrà somministrata.

Il candidato riprende posto e i membri della Commissione distribuiscono le copie della traccia estratta. Terminata la distribuzione, il Presidente della Commissione comunica l'orario di inizio (e il conseguente orario di fine) della prova.

Svolgimento della prova

I candidati hanno **3 ore** per svolgere la prova.

La prova consiste in un'esperienza di laboratorio, proposta dalla Commissione esaminatrice, su una tematica afferente ai contenuti previsti nel programma concorsuale (v. allegato A al D.M. del 26 ottobre 2023, n. 205) e valutata sulla base dei criteri pubblicati alla pagina web dedicata al concorso.

I candidati hanno a disposizione i materiali predisposti sulla cattedra, che devono selezionare in base all'esperienza laboratoriale e che possono portare con sé presso la propria postazione.

I risultati dell'esperimento devono essere descritti e commentati in un'apposita relazione scritta sul suddetto modello di file in formato .odt; l'impaginazione di tale file è predefinita di default. **Non sono ammesse, a pena di esclusione, modifiche di impaginazione o di carattere, nonché sottolineature, evidenziazioni, colori o altri segni distintivi.** Il candidato deve iniziare la stesura della relazione **a partire dalla seconda pagina** del modello.

Si raccomanda di provvedere frequentemente al salvataggio del lavoro svolto.

Durante la prova pratica non è permesso ai candidati comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in contatto con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono utilizzare carta per scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque tipo, telefoni cellulari e strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, salvo il materiale fornito dalla Commissione.

Ai candidati è permesso l'utilizzo della calcolatrice integrata nel computer, nonché del pacchetto "LibreOffice" e del software "GeoGebra" installati su ciascun computer portatile.

Coloro che contravvengono alle suddette disposizioni vengono esclusi dalla procedura di selezione.

La prova scritta è soggetta ad annullamento, qualora riporti la firma o altri segni idonei a fungere da elemento di riconoscimento del candidato.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione sarà disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti, che verranno allontanati dall'aula.

Termine della prova e consegna del fascicolo

Scaduto il tempo a disposizione o una volta conclusa la prova, il candidato salva l'elaborato all'interno della suddetta cartella senza rinominarlo e comunica alla Commissione l'intenzione di stampare. A questo punto, il tecnico informatico salva l'elaborato del candidato su una chiavetta vuota e manda in stampa l'elaborato presso la postazione adibita alla Commissione. Il candidato viene quindi invitato a riconoscere il proprio compito e a inserirlo, senza alcun segno di riconoscimento, nella busta grande, unitamente alla busta piccola contenente il cartoncino con i dati anagrafici, chiusa dal candidato con la colla in dotazione. La busta grande viene consegnata a un membro della Commissione, che provvede immediatamente a sigillarla e ad apporre data e firma sui lembi di chiusura. In seguito ad ogni stampa, il tecnico informatico provvede a eliminare il file contenente l'elaborato del candidato sia dalla chiavetta sia dal cestino.

Il candidato torna quindi alla propria postazione, cancella la cartella "A028" e svuota il cestino, spegne il computer e, una volta firmata l'uscita sul registro presenze, lascia l'aula.