

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE CANDIDATE E I CANDIDATI
SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA PER LA CLASSE DI CONCORSO A027****Concorso straordinario ter per il personale docente**

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

In data 8 aprile 2024 è stato pubblicato sul sito dell'Intendenza scolastica italiana l'avviso contenente il calendario della prova orale per la classe di concorso A027. Ai sensi dell'art. 6 c. 5 del bando, le candidate e i candidati ammessi alla prova orale ne hanno ricevuto 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

La prova pratica per la classe di concorso A027 si svolgerà lunedì 6 maggio 2024 presso il Liceo scientifico "E. Torricelli" in via Rovigo 42 a Bolzano, laboratorio di fisica al primo piano. Le operazioni di identificazione dei candidati avranno inizio alle ore 14:00. Lo svolgimento della prova è previsto dalle ore 14:30 alle ore 17:30, come da DM n. 205/2023.

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 delle candidate e dei candidati, verificando che siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La segretaria di Commissione raccoglie i dati e fa firmare alle candidate e ai candidati il registro presenze con l'orario di arrivo. Le candidate e 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

Le candidate e 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 la candidata/il candidato inserisce i propri dati anagrafici;
- n. 2 fogli di protocollo 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 le candidate e i candidati.

Una volta che tutte le candidate e tutti i candidati hanno preso posto, 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, ogni candidata/candidato effettua l'accesso al computer portatile, utilizzando la password ivi indicata, e dalla cartella "A027" apre il modello di file in formato .odt ("Modello prova pratica A027") sul quale redigere la relazione.

Estrazione della prova

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



verrà somministrata. La candidata/il candidato riprende posto e i membri della Commissione distribuiscono le copie della traccia estratta, nonché il materiale ivi indicato. Terminata la distribuzione, il Presidente della Commissione comunica l'orario di inizio (e il conseguente orario di fine) della prova.

Svolgimento della prova

Le candidate e 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 (DM n. 205/2023, Allegato A) e valutata sulla base dei criteri pubblicati alla pagina web dedicata al concorso.

Il risultato deve essere descritto e commentato 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. La candidata/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 alle candidate e ai candidati comunicare tra loro verbalmente o per iscritto o mettersi in contatto con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

Le candidate e 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.

Alle candidate e ai candidati è permesso l'utilizzo della calcolatrice integrata nel computer, nonché del pacchetto "LibreOffice" installato 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 della candidata o 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 tutte le persone coinvolte, che verranno allontanate dall'aula.

Termine della prova e consegna del fascicolo

Scaduto il tempo a disposizione o una volta conclusa la prova, la candidata/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 incaricato salva l'elaborato della candidata/del candidato su una chiavetta vuota e manda in stampa l'elaborato presso la postazione adibita alla Commissione. La candidata/il candidato viene quindi invitata/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 dalla candidata/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 della candidata/del candidato sia dalla chiavetta sia dal cestino.

La candidata/il candidato torna quindi alla propria postazione, cancella la cartella "A027" e svuota il cestino, spegne il computer e, una volta firmata l'uscita sul registro presenze.