



Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ministero dell'Istruzione

Indicazioni operative
Concorso ordinario posto comune e sostegno
Infanzia e primaria

Ufficio IV – USR Toscana

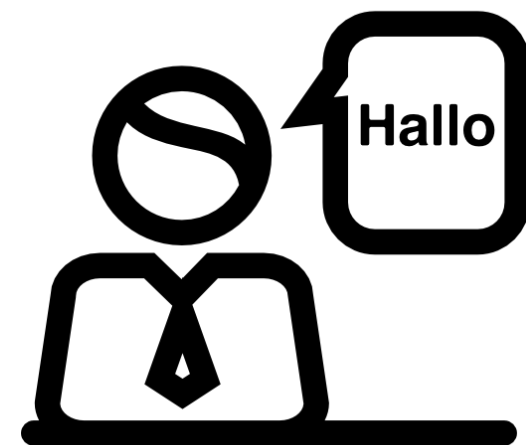
Dotazione per ogni aula

- ❑ chiavetta USB, una per ogni aula, per singola procedura concorsuale e per ogni turno, da conservare agli atti
- ❑ fogli di carta bianca ad uso del comitato di vigilanza
- ❑ buste A3 per aula



Accoglienza candidati (1/2)

- presentarsi **da soli e senza alcun tipo di bagaglio**
- Presentare **autodichiarazione** di non essere affetti da uno o più dei seguenti sintomi..... e di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- presentare **Certificazione verde COVID 19** in corso di validità
- indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, **i facciali filtranti FFP2** privi di valvola di espirazione.



In caso di mancanza di una o più delle sopraindicate condizioni, al candidato è inibito l'ingresso nell'area concorsuale.

Accoglienza candidati (2/2)

Il personale della scuola addetto all'accoglienza deve:

- misurare la temperatura dei candidati al momento dell'accesso, al fine di verificare che non sia superiore a 37,5°C
- fornire ai candidati mascherine filtranti FFP2
- invitare i candidati ad igienizzarsi correttamente le mani



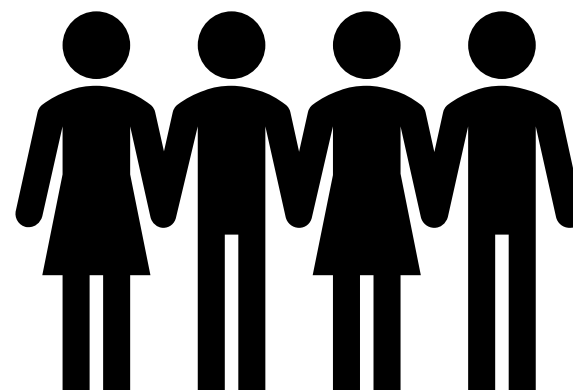
GUIDA AL CORRETTO UTILIZZO DEI FACCIALI FILTRANTI FFP2/FFP3

Prima di maneggiare la mascherina igienizza sempre le mani.



Accesso aula concorsuale e avvio della prova

- I candidati vengono fatti accedere nell'aula uno alla volta
- Il candidato viene riconosciuto e firma il registro d'aula cartaceo
- il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza
- il candidato viene fatto accomodare.



Una volta che tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la parola chiave di inizio/sblocco della prova

Attenzione

I candidati dovranno consegnare ai docenti incaricati della vigilanza, a pena di esclusione,

ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook, anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati



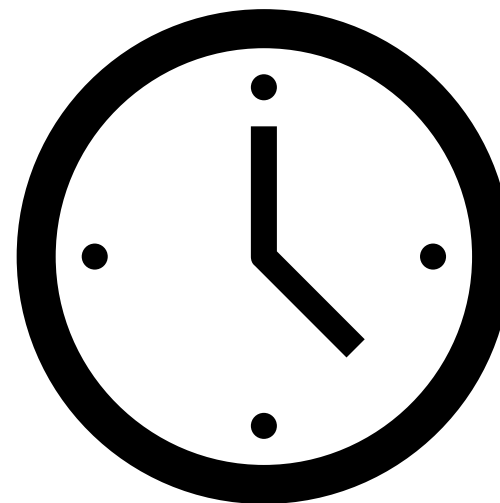
Prova concorsuale



La prova ha inizio:

Turno mattutina 09:00 – 10:40

Turno pomeridiano 14:30 – 16:10



Al termine della prova

- **Il candidato è tenuto a rimanere presso la propria postazione** ed attende lo sblocco da parte del responsabile tecnico d'aula, per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica ed anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione.
- Una volta visualizzato il punteggio, **il candidato sarà tenuto ad inserire il proprio codice fiscale** nell'apposito modulo presentato dall'applicazione, alla presenza del responsabile tecnico d'aula. Prima dell'inserimento del codice fiscale del candidato, pertanto, la prova è svolta e corretta nel completo anonimato del candidato.
- A questo punto il responsabile d'aula effettua il salvataggio del backup della prova.
- Il responsabile tecnico d'aula termina la procedura per raccogliere tutti i file di backup contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato.
- Il responsabile tecnico d'aula, utilizzando il bottone "visualizza risultati" deve accertare che le operazioni di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine per tutti i candidati.
- **Una volta che tutti i risultati di tutti i candidati saranno stati raccolti, caricati e verificati, verrà prodotto l'elenco dei candidati** contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da loro ottenuto. Tale elenco sarà stampato e allegato al verbale d'aula.
- Successivamente **i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno pertanto allontanarsi dall'aula.**



Grazie