

“VADEMECUM” per il docente somministratore

I Docenti somministratori:

1. si recano dal Dirigente scolastico per il ritiro della busta (somministratori prima ora);
2. compilano il verbale incontro preliminare (solo allo svolgimento della prima somministrazione per ciascuna classe, 4 copie), il verbale di consegna (dopo la prima prova, a posto del verbale preliminare, 2 copie), il verbale di riconsegna (2 copie) e le dichiarazioni personali di riservatezza anche per il Collaboratore Tecnico;
3. trovano nella busta principale i TALLONCINI da consegnare agli studenti (datando e firmando nei relativi spazi) e la BUSTA PICCOLA in cui inserire le credenziali/talloncini degli studenti assenti (compresi relativi spazi per firme e date, senza tagliare quindi solo i talloncini che non troverebbero più alcuna corrispondenza), le INFORMATIVE PER LO STUDENTE PER LA VISUALIZZAZIONE DEI RISULTATI (solo grado 13), LA NOTA INFORMATIVA (solo prima prova di ciascuna classe) e l'elenco presenze/assenze;
4. invitano il Collaboratore tecnico (AT) ad assicurarsi che tutti i computer siano predisposti alla piattaforma TAO;
5. verificano con un segno di spunta le presenze/assenze nell'elenco allegato e compilano e firmano le INFORMATIVE e le distribuiscono agli studenti, chiedendo loro di firmare, conservarne la parte superiore e lasciarne il tagliando inferiore al Docente che lo inserirà nella busta principale;
6. distribuiscono agli studenti i talloncini ritagliandoli dall'Elenco studenti (dovrà essere firmato l'elenco con i talloncini dal somministratore e studente/studentessa, compilato nella parte relativa a giorno, ora di inizio e ora di fine prova);
7. possono distribuire i fogli forniti dall'Istituto come previsto da protocollo debitamente timbrati con il timbro ufficiale della scuola e controfirmati dal Docente somministratore; detti fogli ultimata la prova dovranno essere consegnati al somministratore stesso che li inserirà nella busta principale;
8. ritagliano dell'Elenco studenti i talloncini degli studenti **assenti (compresi relativi spazi per firme e date, senza tagliare quindi solo i talloncini che non troverebbero più alcuna corrispondenza; serviranno per le eventuali successive prove di recupero)** e li ripongono nella busta piccola;
9. raccolgono i talloncini degli studenti presenti e li ripongono all'interno della busta principale;
10. Inseriscono nella busta principale l'elenco presenze/assenze;
11. riconsegnano la busta principale completa del tutto al Dirigente scolastico.

Documentazione nella busta principale di ogni materia/somministrazione:

1. Verbale riunione preliminare per la prima somministrazione (N.4 copie verbale).
2. Informativa per studenti/studentesse (solo prima prova di ciascuna classe).
3. Verbale consegna busta principale (N.2 copie verbale).
4. Verbale riconsegna busta principale (N.2 copie verbale).
5. Dichiarazioni personali di riservatezza, una per ogni somministratore e assistente tecnico.
6. Busta piccola per elenco assenti e relativi talloncini.
7. Elenco studenti con le credenziali (talloncini).
8. Fogli timbrati con il timbro ufficiale della scuola.
9. Elenco Studenti (per presenza/assenza).
10. Copia cartacea vademecum.

Codice meccanografico istituto principale: BGIS00300C.

Codice meccanografico plesso:

BGPM00301X per linguistico e scienze umane incluso indirizzo economico sociale.

BGRC00301B servizi commerciali.

BGRI003014 manutenzione e assistenza tecnica e operatore meccanico.

BGTF003011 mecatronico.

Sezione: A-B-C.

Indirizzo: LL-TM-AMA-SC-LS-LES-AM (per le classi seconde).