

CPIA 2 BRESCIA – GAVARDO

PIAZZA DE' MEDICI,26 - 25085 - GAVARDO – BS Tel.0365 34272 - E-MAIL bsmm205007@istruzione.it - Posta certificata: bsmm205007@pec.istruzione.it CF 96037260179

ANNO SCOLASTICO 2016-2017

REGOLAMENTO INTERNO PER L'EFFETTUAZIONE DEL TEST AI SENSI DEL D.M. DEL 2010

1. PERSONALE COINVOLTO

- a. Dirigente Scolastico
- b. Due docenti per ciascuna sessione d'esame
- c. Un amministrativo
- d. 1/2 collaboratori scolastici

2. RUOLI

a. Dirigente scolastico.

-Nomina i docenti che effettueranno il test seguendo i seguenti criteri: un docente alfabetizzatore della zona nord ed uno della zona sud (nel caso di una sessione sola); nel caso in cui le sessioni fossero più di una, saranno coinvolti gli altri docenti alfabetizzatori o del primo livello che si sono resi disponibili e che hanno già esperienza nella somministrazione del test. I docenti alfabetizzatori e/o del primo livello di nuova nomina, disponibili, affiancheranno i colleghi ed assisteranno alle operazioni, allo scopo di apprendere le procedure.

-Coordina tutte le operazioni di accoglienza e di sistemazione dei candidati nell'aula adibita allo scopo.

-Effettua l'appello dei candidati che sono presenti nell'elenco trasmesso dalla Prefettura e ne constata la presenza, affiancato da un docente.

-Vigila sul buon funzionamento di tutte le operazioni e li divide nelle aule di effettuazione del test.

b. i docenti

-Il lunedì precedente lo svolgimento del test, il docente collaboratore del Dirigente scolastico provvederà in orario d'ufficio a scaricare le prove e le griglie di correzione, salvarle su una pen drive e controllarne la correttezza.

-I docenti nominati, riceveranno via e-mail le prove da somministrare il giorno del test.

-La mattina stessa del test i docenti hanno il compito di posizionare un PC con relative casse, in ciascuna delle aule adibite all'effettuazione dell'esame. Ne controllano altresì il buon funzionamento. Questa operazione sarà supportata dalla presenza del collaboratore scolastico presente.

-La mattina dell'esame i docenti provvedono all'identificazione dei candidati con il seguente iter:

- I candidati, accolti in un'aula, vengono chiamati due a due in un'aula attigua muniti del documento di identità, del permesso di soggiorno e della lettera di convocazione ricevuta dalla Prefettura.
- I docenti, accertano l'identità del candidato, ritirano i documenti sopracitati e li ripongono in una cartelletta personale nominativa predisposta per ciascuno. Chiedono al candidato di apporre la firma in entrata. La cartelletta passa al personale amministrativo per la fotocopiatura dei documenti.
- Il candidato riceve un breve avviso recante il sito web del CPIA 2 di Gavardo, al quale collegarsi per conoscere l'esito del test effettuato, e la data di pubblicazione dei risultati. Dopo l'identificazione i candidati ritornano nell'aula adibita all'accoglienza.
- Terminata la fase di identificazione, i candidati sono invitati ad accomodarsi nell'aula ove si effettuerà il test. Ciascun docente somministrerà le prove ad un semi-gruppo.
- I candidati ricevono un numero corrispondente al n° del contenitore ove riporranno il proprio cellulare che verrà ritirato e dato in custodia al collaboratore scolastico.
- I docenti apportano eventuali aggiustamenti alla posizione dei candidati in aula onde evitare che persone della medesima etnia e parlanti la stessa lingua siano vicine. Questo al fine di evitare spiacevoli episodi di copiatura o scambio di prove.

- I docenti consegnano a ciascun candidato il fascicolo nominativo delle prove e spiegano il funzionamento del test

N.B. Nel caso in cui il candidato esibisca un documento di identità recante una fotografia non credibile e non somigliante , nel caso quindi di identità dubbia del candidato, i docenti non lo ammetteranno al test ma lo faranno attendere in disparte per ulteriori accertamenti circa la sua identità.

Se il candidato fosse palesemente non corrispondente alla fotografia presente sul documento e lo stesso continuasse a negare di essere altra persona, il Dirigente Scolastico provvederà a segnalare il fatto alle forze dell'ordine che interverranno per ulteriori approfondimenti.

Procedure utilizzate dal docente per la somministrazione delle singole prove del test DM 2010

1. **Prove di ascolto:** il docente spiega chiaramente come si svolge la prova precisando che ascolteranno i dialoghi due volte e avranno un minuto di tempo tra un ascolto e l'altro.
2. **Prove di lettura :** il docente spiega chiaramente come si svolge la prova precisando che la lettura deve essere svolta autonomamente dal candidato, che poi procederà a rispondere alle domande
3. **Prova di scrittura:** il docente spiega chiaramente le fasi della prova invitando il candidato a seguire scrupolosamente la traccia che indica come trattare l'argomento richiesto. Pone altresì attenzione al numero delle parole da utilizzare. Il candidato può richiedere di effettuare la prova scritta in brutta copia e copiarla successivamente in bella copia. I fogli utilizzati per la brutta copia vanno numerati e consegnati unitamente al fascicolo del test.

- La consegna del fascicolo avviene a prove ultimate; il docente ritira il fascicolo, chiede al candidato la firma in uscita e, controllandone ulteriormente l'identità, restituisce al candidato i suoi documenti

c. Personale amministrativo

Il personale amministrativo ha il compito di fotocopiare i documenti dei candidati e conservarli in ordine per poi passarli ai docenti per la restituzione in fase finale. Ultimata la sessione d'esame il personale di segreteria ha il compito di ricevere dai docenti i file in excel con i risultati del test. Trasferirà su un file in word solo i nominativi dei candidati che hanno superato il test, lo trasformerà in PDF e lo invierà al docente addetto al sito web del CPIA per la relativa pubblicazione.

d. I collaboratori scolastici

-Vigilano all'ingresso dell'Istituto Comprensivo, sede d'esame DM 2010, accertandosi che l'entrata dei candidati avvenga in modo regolare e non caotico.

-Hanno il compito di coadiuvare il Dirigente Scolastico e i docenti nelle varie fasi di espletamento del test.

-Accompagnano i candidati dall'aula di accoglienza all'aula dove si effettua il test.

-Numerano, ritirano e custodiscono i cellulari dei candidati restituendoli in ultima fase, dopo che i candidati hanno consegnato il fascicolo delle prove effettuate.

PROVA ORALE IN CASO DI ANALFABETISMO FUNZIONALE

In casi "eccezionali e rari" di analfabetismo funzionale (= analfabeti nella loro lingua materna) la commissione d'esame somministra in forma orale le prove. Considerata la complessità di tale procedura si procede seguendo questi passaggi:

- La segreteria prepara un modulo di autocertificazione (es. DATA Il sottoscritto dichiara, consapevole delle conseguenze in caso di dichiarazione mendace, di non essere in grado di leggere e scrivere. FIRMA.....) che il docente fa firmare al candidato e conserva con tutta la documentazione della prova;

- Il docente sottopone il candidato alla prova d'esame, come tutti gli altri candidati presenti, gli consegna il fascicolo contenente le prove e ne appura l'effettivo analfabetismo funzionale.
- Il docente, constatato il reale analfabetismo funzionale, convoca il candidato in un momento diverso per svolgere la prova orale, che ovviamente non può essere svolta nell'ora dedicata alla sessione (es. a fine prova; il giorno successivo...);
- Il docente registra la prova orale e conserva agli atti il file con la registrazione.

Modalità di somministrazione della prova orale

I docenti esaminano il candidato in forma totalmente orale.

Prima di somministrare la prova è bene chiedere al candidato di presentarsi dicendo:

- il suo nome
- il suo cognome
- la nazionalità
- l'indirizzo
- da quanto tempo è in Italia
- che lavoro svolge

Questo contribuisce a creare un clima disteso e favorisce il colloquio.

1. Prove di ascolto: il docente spiega come si svolge la prova precisando che il candidato, ascolterà i dialoghi due volte. Successivamente gli vengono rivolte le domande della prova in forma orale; il candidato risponde scegliendo una delle tre opzioni (a-b-c) se si tratta di un esercizio con domande a scelta multipla, altrimenti risponde Vero o Falso.

Prove di comprensione : il docente spiega come si svolge la prova. Legge lentamente la prima lettura e rivolge al candidato le domande ad essa relative. Il candidato risponde scegliendo una delle tre opzioni (a-b-c) se si tratta di un esercizio con domande a scelta multipla, altrimenti risponde Vero o Falso.

Lo stesso procedimento segue per la seconda lettura.

Prova di interazione: il docente spiega al candidato il tema su cui dovrà argomentare (Il tema è lo stesso della prova di scrittura svolta dagli altri candidati)

Il candidato dovrà argomentare seguendo le indicazioni /tracce fornite dal docente per alcuni minuti, cercando di non tralasciare dei passaggi.