

Allegato 1

**IIS “Camillo Rondani”
Viale Maria Luigia, 9/a
43125 Parma**

PROCEDURA SICUREZZA ESAME DI STATO INDICAZIONI OPERATIVE

SPAZI E DOTAZIONE TECNICA E DEI MATERIALI

1. Aule Disegno sono sia sede della commissione, sia sede delle prove d'esame
 - Aula Disegno 1 - commissione 5B + 5C
 - Aula Disegno 2 - commissione 5A + 5D
 - Aula Disegno 4 - commissione 5S

2. Dotazione tecnica, informatica, elettrica per ogni Aula Disegno
 - n. 1 pc + stampante per lavori della commissione, verbali, dichiarazioni, calendari.
 - n. 1 pc per i candidati (meglio portatile)
 - n. 1 proiettore (+ telo) collegato al pc del candidato
 - prolunghe, ciabatte, ecc.. per eventuali pc dei docenti (acquisiremo prima le richieste dei docenti che vogliono avere un pc personale)

3. Arredi in ogni Aula Disegno
 - armadio con chiave
 - ogni docente tavolo disegno+sgabello; 7 postazioni disposte a semicerchio
 - postazione studente: usare un banco+sedia
 - chiudere tavoli disegno e spostare in fondo (no contro finestre)
 - sistemare tavoloni contro muro delle lavagne
 - prevedere 1 sedia per accompagnatore del candidato
 - prevedere una postazione con pc commissione + stampante (comunque lontana dalla porta)

4. Percorsi e stazionamento candidati
 - candidato entra da porta piano terra, esce da porta seminterrato
 - candidato + accompagnatore stazionano nell'atrio; individuate tre postazioni separate opportunamente distanziate, una per ciascuna commissione; la postazione viene sanificata quando il candidato inizia esame
 - accompagnatore entra nell'aula colloquio o lascia edificio, non può stazionare nell'atrio dopo

che il candidato è entrato in commissione

5. Postazione docenti

- ogni docente ha una postazione fissa nell'aula che non varia per l'intera durata dei lavori
- i docenti riducono al minimo i materiali (borse e libri) personali; testi, progetti, documenti devono essere preventivamente inseriti nella Classroom e quindi sono disponibili on line

6. Toilette

- individuati i servizi destinati a candidati e accompagnatori e quelli destinati ai docenti, tutto piano terra
- ad ogni uscita di candidato pulizia di postazione. Servizi igienici puliti ad ogni utilizzo.

7. Aula per gestione emergenze

E' individuata l'aula posta in prossimità dell'atrio (zona distributori automatici) per la gestione di eventuali emergenze che dovrebbero occorrere durante la sessione d'esame. Per la definizione del protocollo di chiamata dei sanitari si attendono indicazioni da USR-ER.

GESTIONE MATERIALI PER COLLOQUIO

1. Per ogni classe quinta si crea una Classroom col nome: ESAME 5A, ecc...
2. Ad ogni Classroom vengono associati i docenti che abbisognano di materiali per lo svolgimento del colloquio.
3. Nella Classroom, nella sezione "Lavori del corso" si creano le sezioni:
 - TOPOGRAFIA + ESTIMO = i docenti di Topografia o Estimo inseriscono gli elaborati identificati col nominativo
 - ITALIANO = il docente di Italiano inserisce tutti i testi oggetto di studio e colloquio
 - PCTO = il coordinatore inserisce eventuali presentazioni identificate col nominativo
 - DOCUMENTI = si inseriscono giornalmente i documenti destinati ai candidati, identificati col nominativo (il tempo di pubblicazione è programmabile)
4. Il candidato apre i file indicati quando richiesto, li vede a monitor, mentre i docenti vedono la proiezione.
5. Si evita, per quanto possibile, di introdurre in aula borse, libri, pc personali, ecc...
6. Ciascun candidato, se crede, può portarsi il mouse personale.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Giorgio Piva

