

## **“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), il verbale di consegna (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 e la BUSTA PICCOLA in cui inserire i talloncini degli studenti assenti, le INFORMATIVE PER LO STUDENTE (solo nella prima prova), 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, e che, ultimata la prova, dovranno consegnare al somministratore stesso; inseriscono i suddetti fogli nella busta al termine;
9. ritagliano dell'Elenco studenti i talloncini degli studenti **assenti** e li ripongono nella busta piccola;
10. raccolgono i talloncini degli studenti presenti e li ripongono all'interno della busta principale;
11. Inseriscono nella busta principale l'elenco presenze/assenze.
12. 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.
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)