

INDICAZIONI TECNICO OPERATIVE SESSIONE FORMAZIONE CIVICA

- 1) I candidati sono 25 a sessione.
- 2) La sessione è informatizzata e il tecnico predispone l'aula e attiva i tablet prima dell'inizio della sessione.
- 3) I dati presenti nel foglio per l'identificazione sono i seguenti: cognome, nome, data di nascita, tipo di documento ID accordo e lingua, orario di entrata, firma, orario di uscita e firma.
- 4) Per ogni sessione c'è il promemoria per la durata a seconda della lingua di appartenenza.
- 5) La Commissione, composta da 3 persone, due docenti e un coordinatore, presta attenzione alla congruenza dei dati dei documenti e alle scadenze dei documenti; ogni variazione o incongruenza o situazione particolare, viene annotata nel verbale che è stilato al termine della sessione. Nel verbale è segnato il numero dei candidati presenti e dei candidati assenti, l'elenco delle lingue utilizzate, l'ora d'inizio della formazione e l'ora di fine della formazione.
- 6) I documenti richiesti sono il passaporto o la carta di identità.
- 7) Il candidato firma l'ingresso e l'uscita che varia a seconda della lingua d'origine.
- 8) Il collaboratore scolastico fotocopie i documenti originali che saranno riconsegnati al candidato al termine della sessione.
- 9) E' importante annotare a matita, l'ora di inizio e l'ora finale di ogni candidato per avere contezza che la sessione sia stata effettivamente svolta dall'inizio alla fine.
- 10) I candidati che chiedono di uscire per una brevissima pausa, interrompono la visione e al rientro riprendono dall'interruzione.
- 11) I docenti supportano i candidati per eventuali esigenze tecniche di riavvio della sessione.
- 12) Al termine della sessione, il collaboratore scolastico si occupa di disinfettare e riporre le cuffie e i tablet.

Accordo in periodo Covid.

- 1) Il numero dei candidati è ridotto a 20 per consentire il distanziamento.
- 2) Prima dell'ingresso in aula il collaboratore procede alla rilevazione della temperatura e alla sanificazione delle mani.