

ACCOGLIENZA AALI

Vademecum

- 1) L'attività di accoglienza ha inizio con l'iscrizione dello studente che può avvenire in ogni momento dell'anno e da quest'anno è on line.
- 2) La segreteria, previo appuntamento, supporta lo studente nella compilazione del modulo, raccoglie le informazioni necessarie al perfezionamento dell'iscrizione (documenti richiesti, permesso di soggiorno in corso di validità o ricevuta di richiesta; per i cittadini UE il certificato di residenza o domicilio; il passaporto o la carta d'identità e il codice fiscale). Contestualmente, la segreteria consegna il cedolino promemoria con la data e l'orario del test per l'accoglienza. Sarà predisposto un elenco degli studenti partecipanti all'attività di accoglienza.
- 3) L'elenco dei partecipanti al test viene dato, per il tramite del docente coordinatore AALI, agli insegnanti che, dopo averlo spuntato e utilizzato, evidenziano gli assenti e lo restituiscono al docente referente. Il docente referente lo riconsegna alla segreteria che provvederà a stilare un nuovo elenco con anche segnata la data dell'appuntamento mancato e a ricontattare lo studente. Nelle sedi associate l'elenco è restituito in modalità telematica o attraverso whatsapp o per mail con scansione.
- 4) Il test scritto, se effettuato, è corretto nella stessa giornata del suo svolgimento. In questo anno, in osservanza alle disposizioni Covid-19 e a situazioni particolari, il test scritto e l'intervista orale si svolgeranno nella stessa giornata. I livelli Pre Alfa non svolgono la prova scritta, ma solo l'intervista orale. Si stima un tempo di 20 minuti per l'intervista e di ulteriori 30 minuti per il test scritto. La commissione è composta da N° 2 docenti. (La Ds costituisce le commissioni tenendo conto degli aspetti organizzativi).
- 5) L'elenco stilato dagli insegnanti con i nomi, il livello di competenza linguistica e la fascia oraria /le fasce orarie prescelte sono consegnate alla Dirigente per la formazione delle classi e l'assegnazione del docente alla classe.
- 6) La segreteria provvederà a creare i gruppi classe sul Scipia.
- 7) La comunicazione di inizio corso sarà data dalla segreteria, via mail o per messaggio whatsapp, con foto del promemoria. Il promemoria contiene la data di inizio corso, la sede di svolgimento del corso, la durata in ore, il livello di competenza linguistica, il nome del docente e il libro adottato.