

2-Operazioni da svolgere in aula *(per ciascun candidato)*

- Verifica dell'identità del candidato;
- Verifica della ricevuta di pagamento;
- Firma del registro da parte del candidato;
- Consegna del plico;
- Applicazione, sull'anagrafica, dell'etichetta con il codice compito consegnato al candidato;
- Il candidato verifica la sua anagrafica e che il codice compito applicato corrisponda al plico che gli è stato consegnato;
- Firma del modulo anagrafica da parte del candidato;
- Il candidato si reca al posto senza aprire il plico.

3-Svolgimento della prova

- Una volta che tutti i candidati sono seduti con il proprio plico è possibile iniziare il test (alle 10 o alle 16);
- Nel caso di accorpamenti a test multiplo, i candidati sosterranno una prima prova di 50 domande (100 minuti) e le successive di 10 domande (20 minuti);
- All'interno del plico sono presenti:
 - Fogli delle domande;
 - 2 moduli risposte;
 - Foglio con username e password per visualizzare i risultati;
 - Busta per la consegna
- Quando il candidato termina la prova consegna **1 SOLO** modulo risposte all'interno della busta

4- Ritiro delle prove

- Verificare che tutti i candidati consegnino una busta chiusa;
- Ritirare tutte le buste dei candidati;
- Inserire tutte le anagrafiche dentro una busta;
- Ritirare tutti i compiti della scuola per la consegna all'USR;
- Ritirare tutte le anagrafiche per la consegna all'USR;
- Redigere un verbale di scuola (nel caso ci siano più aule);
- Le anagrafiche devono essere conservate fino a successiva comunicazione.



e se...?

- **Se un candidato chiede un nuovo plico è necessario:**
 - Annotare sul verbale il cambiamento;
 - Applicare sull'anagrafica del candidato l'etichetta con il codice del nuovo plico (da applicare sopra l'etichetta già presente).
- **Se un candidato si presenta senza essere iscritto (es: sospensiva del TAR):**
 - Annotare sul verbale la presenza del candidato;
 - Stampare una anagrafica anonima;
 - Far compilare l'anagrafica anonima.