

**DIRETTIVE TECNICO-ORGANIZZATIVE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME SCRITTO DI
EDUCAZIONE E LETTERATURA PER L'INFANZIA "IN PRESENZA"
17 SETTEMBRE 2020**

Vista la complessità della situazione sanitaria in cui ancora siamo immersi, per svolgere l'esame scritto "in presenza" è necessario adottare una serie di accorgimenti a cui attenersi nel modo più rigoroso possibile per garantire la sicurezza e tutelare la salute di tutti i partecipanti (e non solo).

Pur comprendendo quando possano risultare faticose e stringenti le indicazioni che troverete di seguito, si ritiene che, visto quanto è accaduto nei mesi precedenti, queste direttive costituiscano uno sforzo inevitabile e quanto mai opportuno, espressione di un **senso di responsabilità personale e comunitario** che inevitabilmente chiama in causa ciascuno di noi.

Di seguito sono indicate le direttive da seguire per lo svolgimento dell'esame di **Educazione e Letteratura per l'infanzia dell'appello di giovedì 17 settembre 2020 (Scienze dell'Educazione)**.

Tali direttive sono state redatte assorbendo e integrando le indicazioni fornite dall'Unità di Crisi dell'Università di Verona.

L'esame si svolgerà **presso l'aula l'aula Menegazzi**.

La durata dell'esame è **indicativamente di 2h e mezza**.

INDICAZIONI GENERALI

- **Tutti gli studenti devono essere FORNITI DI MASCHERINA (almeno la chirurgica) che indosseranno prima, durante e a conclusione dell'esame.**
- **Tutti gli studenti devono avere dotazione personale di GEL E SPRAY IGIENIZZANTI.**
- **Gel e spray igienizzanti saranno utilizzati: 1) prima di iniziare a scrivere sul foglio messo a disposizione; 2) prima di iniziare a scrivere su ogni foglio supplementare richiesto e consegnato; 3) prima di consegnare i fogli a conclusione dell'esame.**

PRIMA DELL'ESAME

- **Tutti gli studenti attendono fuori dall'aula (evitando di fare assembramenti e tenendo la distanza di almeno un metro tra di loro), mentre il docente predispone l'aula collocando i fogli in corrispondenza dei posti che andranno ad occupare.**

- Su indicazione del docente, gli *studenti entrano in aula uno alla volta*, iniziando a collocarsi dalla prima fila, procedendo quindi a scendere.
- Prima di sedersi al proprio posto, lo studente deposita zaini e borse sul muro esterno (a destra o a sinistra a seconda di dove si siederà).
- Al proprio posto lo studente potrà avere solo la cancelleria necessaria (penna, matita, gomma), tesserino universitario/documento identificativo e una bottiglia/borraccia d'acqua.
- Sul banco gli studenti troveranno **3 fogli protocollo** e probabilmente già il foglio con le domande.

Figura 1

FILA 1	studente			studente			studente			studente
FILA 2										
FILA 1	studente			studente			studente			studente

DURANTE L'ESAME

- Durante l'esame gli studenti sono invitati ad alzarsi **SOLO IN CASO DI ESTREMA NECESSITÀ**.
- Tre sono i fogli inizialmente disponibili: 1) due fogli per le risposte; 2) un foglio di "brutta" per fare schemi o mappe concettuali, prendere appunti, ecc..
- Si invitano gli studenti, per correttezza, a prendere visione del foglietto delle domande solo quando tutti gli studenti sono disposti all'interno dell'aula.
- **Su tutti i fogli** messi a disposizione (e su eventuali successi richiesti), **gli studenti scriveranno**: 1) COGNOME e NOME; 2) NUMERO DI MATRICOLA; 3) DATA ESAME; 4) INSEGNAMENTO.
- Prima di rispondere, **lo studente dovrà SEMPRE ricopiare la domanda**.
- Lo studente può rispondere alle domande nell'ordine che preferisce (ad esempio iniziare con la seconda, procedere con la quarta, poi rispondere alla prima, ecc...).
- **Se uno studente ha bisogno di un foglio supplementare alza la mano e il docente glielo procurerà. Prima di utilizzare il nuovo foglio si invita lo studente ad igienizzarsi le mani.**
- **Se uno studente ha dubbi e chiarimenti alza la mano e il docente provvederà**, con tutte le precauzioni del caso, a supportare lo studente nella risoluzione della sua richiesta.

A CONCLUSIONE DELL'ESAME

- **Lo studente che conclude l'esame RESTA AL SUO POSTO ed ALZA LA MANO.**
- Lo studente, indicato dal docente procede alla consegna nel seguente modo: 1) libera il posto da tutto il materiale che gli appartiene (cancelleria, bottiglietta/borraccia

d'acqua, ecc.); 2) si igienizza le mani; 3) si alza e deposito il compito nel posto che sarà indicato dal docente.

- Tutti i fogli utilizzati (incluso anche il foglietto con le domande) dovranno essere consegnati.

- Lo studente, una volta alzatosi dal posto (e consegnato il compito) non dovrà più farvi ritorno.

LA RELAZIONE DEVE ESSERE INVIATA SOLO VIA MAIL E NON PORTATA IN VERSIONE CARTACEA.

Il docente resta a disposizione per qualsiasi richiesta di chiarimento.

Si ringrazia sin d'ora per la collaborazione.

Prof. Silvia Blezza Picherle