

Prima di iniziare la prova leggere attentamente queste indicazioni.

Svolgimento della prova

All'inizio della prova

Il plico può essere aperto SOLO dopo che il responsabile d'aula ha dato l'avvio alla prova.

In esso sono contenuti:

- ✓ 2 fogli di malacopia (di cui uno è il foglio di controllo) che potranno essere utilizzati per prendere appunti e svolgere calcoli
- ✓ I fogli con le domande del compito, ognuno riportante il codice della singola prova
- ✓ Il modulo risposte riportante lo stesso codice della prova presente sui fogli delle domande e ad essi legato

Attenzione! NON apporre nessun simbolo identificativo (segni, appunti, calcoli...) sul modulo risposta.

È necessario richiedere la sostituzione integrale del plico nel caso in cui un quesito o il modulo risposte siano in qualche modo illeggibili. Un plico NON può essere sostituito parzialmente.

Attenzione! Ogni plico ha le domande disposte in una diversa sequenza. In caso di sostituzione, **è necessario ricompilare** il nuovo modulo risposte basandosi sulla nuova sequenza delle domande.

Eventuali anomalie sul questionario o sul modulo risposte rilevate dal candidato devono essere segnalate dallo stesso entro i primi **cinque minuti** decorrenti dall'orario di inizio della prova.

Durante la prova

Durante la prova non è consentito lasciare la propria postazione per utilizzare i servizi igienici, fatti salvi casi eccezionali che la commissione valuterà caso per caso; non è permesso abbandonare l'aula prima dell'orario indicato dalla commissione; è vietato comunicare con gli altri candidati; è vietato interloquire con la commissione o il personale di vigilanza se non per motivi strettamente legati alla corretta gestione della prova stessa; utilizzare carta da scrivere, cellulari, tablet, materiale didattico e/o di consultazione, che dovranno essere consegnati alla commissione prima della prova, pena l'annullamento della prova del candidato.

Al termine della prova

Terminato il test, seguendo le indicazioni del responsabile d'aula, il candidato dovrà compiere le seguenti operazioni:

- ✓ Inserire nella busta del plico tutto il materiale cartaceo ad esclusione del modulo risposta e modulo anagrafica;
- ✓ depositare la **busta del plico** nella postazione predisposta dalla commissione;
- ✓ recarsi alla postazione dedicata alla consegna del **modulo anagrafica** e:
 - scegliere una coppia di etichette fra quelle fornite dalla commissione, verificare che il codice presente su entrambe sia lo stesso e applicare le etichette sul modulo risposte e sulla scheda anagrafica. **L'operazione di scelta ed applicazione delle etichette deve essere effettuata esclusivamente dal candidato;**
 - firmare per presa visione e accettazione la scheda anagrafica (a conferma della verifica della corrispondenza dei codici delle etichette e della volontà di procedere con la correzione dell'elaborato);
 - inserire la scheda anagrafica nell'apposita urna;
- ✓ recarsi al banco della commissione dove inserirà il **modulo risposte** nell'urna predisposta alla raccolta.

Istruzioni per la corretta compilazione del modulo risposte

Compilazione del modulo risposte

Risposta alle domande.

Ogni domanda ammette **una e una sola** risposta, scartando le conclusioni errate, arbitrarie o meno probabili. Si risponde marcando con una croce la casella corrispondente, avendo cura di rimanere entro i bordi della casella stessa. (Fig. 1).

Fig. 1

	A	B	C	D	E
<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risposta A

Correzione di una risposta errata.

Qualora fosse necessario correggere una risposta già data (Fig. 2a) occorrerà **annerire completamente** la corrispondente casella e marcare la casella ritenuta corretta (Fig. 2b).

Fig. 2°

	A	B	C	D	E
<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risposta data da correggere

Fig. 2b

	A	B	C	D	E
<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La risposta data è la C

Per ogni domanda **è ammessa una sola** correzione.

Attenzione! Se non viene apposta la croce su una casella diversa da quella annerita, sarà considerata come data la risposta della casella annerita. (Fig. 3).

Fig. 3

	A	B	C	D	E
<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La risposta data è la A

Fig. 4

	A	B	C	D	E
<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="checkbox"/>				

Nessuna risposta verrà presa in considerazione

Se si intende **non rispondere ad una domanda** (Fig. 4) o **annullare una risposta già data** (Fig. 5a) è necessario apporre una crocetta sulla figura circolare posta all'esterno della fila delle caselle stesse. (Fig. 5b)

Attenzione: tale indicazione una volta apposta, non è più modificabile.

Fig. 5a

	A	B	C	D	E
<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Risposta data da annullare

Fig. 5b

	A	B	C	D	E
<input checked="" type="radio"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annullata (nessuna risposta verrà presa in considerazione)

Se non si appone una crocetta né sulla figura circolare né su una delle cinque caselle corrispondenti alle opzioni di risposta (Fig. 6), il sistema considererà la risposta come non data.

Fig. 6

	A	B	C	D	E
<input type="radio"/> 1	<input type="checkbox"/>				

Nessuna risposta data

N.B.: Saranno ignorate le risposte o le correzioni date contrassegnando rispettivamente la casella o la figura circolare con una crocetta non ben definita. Il sistema di correzione automatica equipara i casi non contemplati a "**nessuna risposta**".

Nella busta è presente un foglio (da conservare a cura del candidato) sul quale risultano prestampati l'indirizzo del sito web del CINECA e lo username e la password per accedere all'area riservata del sito.