

**Concorso per titoli ed esami per il reclutamento di personale docente
delle scuole secondarie di II grado a carattere statale in lingua italiana
della Provincia di Bolzano**

(Decreto Direttore provinciale Scuole n. 17444 del 15 ottobre 2025)

Classe di concorso A027 – Matematica e fisica

**ISTRUZIONI OPERATIVE RELATIVE
ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA
PER LE CANDIDATE/I CANDIDATI**

In data 02 febbraio 2026 è stato pubblicato sul sito dell'Intendenza scolastica italiana l'avviso contenente il calendario della prova orale, comprensiva di prova pratica. Ai sensi dell'art. 6, comma 5 del bando, le candidate e i candidati ammessi alla prova orale ne hanno ricevuto comunicazione a mezzo di posta elettronica all'indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione al concorso, con l'indicazione della votazione riportata nella prova scritta.

Operazioni di identificazione

Le operazioni di identificazione dei candidati hanno inizio alle ore 15:00 presso il **laboratorio di fisica 2 del Liceo "Evangelista Torricelli"** in via Rovigo 42 a Bolzano.

Perdono il diritto a sostenere la prova coloro che non si presentano nel giorno, luogo e ora stabiliti.

La segretaria di Commissione effettua le operazioni di riconoscimento delle candidate/dei candidati verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, facendo firmare alle candidate/ai candidati stessi il registro presenze con l'orario di arrivo.

Operazioni preliminari allo svolgimento della prova

Le candidate/i candidati prendono posto, senza un ordine predefinito, in una delle postazioni allestite in aula.

Per ciascuna postazione sono presenti:

- un computer portatile per la stesura dell'elaborato;
- una busta grande;
- una busta piccola e un cartoncino su cui il candidato inserisce i propri dati anagrafici;
- n. 2 fogli di protocollo a quadretti timbrati e siglati dalla Commissione da utilizzare come eventuale brutta copia e da lasciare sul banco al termine della prova, che verranno distrutti;
- una copia del presente foglio di istruzioni per i candidati.

Una volta che tutti i candidati hanno preso posto, essi vengono invitati a spegnere il proprio telefono cellulare e qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico fino al termine della prova e a depositarlo in vista sul proprio tavolo.

Ciascuna candidata/ciascun candidato effettua l'accesso al computer portatile, utilizzando la password ivi indicata, e dalla cartella "A027" apre il modello di file in formato .odt ("Modello prova pratica A027") sul quale redigere la relazione.

Estrazione della prova

Una candidata volontaria/un candidato volontario viene invitata/invitato a estrarre una fra le tre buste contenenti le tracce della prova. Una volta aperta la busta, le copie della traccia estratta ivi contenute vengono distribuite alle candidate/ai candidati.

A questo punto, il Presidente della Commissione comunica l'orario di inizio (e il conseguente orario di fine) della prova.

Svolgimento della prova

Le candidate/I candidati hanno **3 ore** per svolgere la prova.

La prova consiste in un'esperienza di laboratorio, proposta dalla Commissione esaminatrice, su una tematica afferente ai contenuti previsti nel programma concorsuale (Allegato A al D.M. 205/2023) e valutata sulla base degli indicatori e dei descrittori esplicitati dal quadro di riferimento per la valutazione della prova orale e pratica.

Le candidate/I candidati hanno a disposizione i materiali predisposti sulla cattedra, che devono selezionare in base all'esperienza laboratoriale e che possono portare con sé presso la propria postazione.

I risultati dell'esperimento devono essere descritti e commentati in una relazione scritta seguendo il modello di file in formato .odt; l'impaginazione di tale file è predefinita di default. Non sono ammesse, a pena di esclusione, modifiche di impaginazione o di carattere, nonché sottolineature, evidenziature, colori o altri segni distintivi. La candidata/Il candidato deve iniziare la stesura della relazione a partire dalla seconda pagina del modello.

Si raccomanda di provvedere frequentemente al salvataggio del lavoro svolto.

Durante la prova pratica non è permesso ai candidati comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in contatto con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

Le candidate/I candidati non possono utilizzare carta per scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque tipo, telefoni cellulari e strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, salvo il materiale fornito dalla Commissione.

Alle candidate/Ai candidati è permesso l'utilizzo della calcolatrice integrata nel computer, nonché del pacchetto "LibreOffice" e del software "GeoGebra" installati su ciascun computer portatile.

Coloro che contravvengono alle suddette disposizioni vengono esclusi dalla procedura di selezione.

La prova scritta è soggetta ad annullamento, qualora riporti la firma o altri segni idonei a fungere da elemento di riconoscimento della candidata/del candidato.

Nel caso in cui risulti che uno o più candidate/candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione sarà disposta nei confronti di tutte le candidate/tutti i candidati coinvolti, che verranno allontanate/allontanati dall'aula.

Termine della prova e consegna del fascicolo

Scaduto il tempo a disposizione o una volta conclusa la prova, la candidata/il candidato salva l'elaborato all'interno di suddetta cartella senza rinominarlo e comunica alla Commissione l'intenzione di stampare. A questo punto, il tecnico informatico salva l'elaborato del candidato su una chiavetta vuota e manda in stampa l'elaborato su fogli timbrati e siglati da un membro della Commissione. La candidata/Il candidato viene quindi invitata/invitato a riconoscere il proprio compito e a inserirlo, senza alcun segno di riconoscimento, nella busta grande, unitamente alla busta piccola contenente il cartoncino con i dati anagrafici, precedentemente chiusa dalla candidata/dal candidato. La busta grande viene consegnata

a un membro della Commissione, che provvede immediatamente a sigillarla e ad apporre data e firma sui lembi di chiusura. In seguito ad ogni stampa, il tecnico informatico provvede a eliminare il file contenente l'elaborato della candidata/del candidato dalla chiavetta, cancella la cartella "A027" e svuota il cestino. Una volta spento il computer la candidata/il candidato firma l'uscita sul registro presenze e lascia l'aula.