



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# SMART GUIDE 2016

Scuola secondaria di II grado  
Commissione web



SECONDA FASE  
LAVORI DELLA COMMISSIONE

# Sintesi interventi Commissione WEB 2016

- **Gestione definizione nome classi d'esame – Fase di “INSEDIAMENTO”**

Nella nuova versione di Commissione Web 2016 i nomi delle classi d'esame nella maggior parte dei casi non dovranno essere più assegnati, in quanto, a partire dal corrente anno scolastico 2015-16, sono stati già definiti al momento della proposta di commissione (Modello ES-0) compilata da ciascuna segreteria scolastica, in base alle classi conclusive dell'Anagrafe Nazionale.

Tuttavia se in fase di effettiva configurazione delle commissioni da parte degli ATP non sono state confermate le proposte delle segreterie o se sono state modificate, allora solo in questi casi Commissione Web 2016 consente ancora di assegnare un nome alla classe d'esame (anno di corso/sezione). Inoltre, in questi casi il sistema si preoccupa di controllare l'univocità del nome della classe definito ovvero che non sia presente tra quelli già assegnati da un'altra commissione tra quelli operanti nello stesso Istituto scolastico.

- **Gestione candidati con Disabilità/DSA che seguono un percorso personalizzato**

Nessun cambiamento è stato inserito nella versione Commissione Web 2016.

Tuttavia l'Amministrazione ci tiene a precisare il comportamento da assumere in alcuni casi riguardanti candidati con disabilità/DSA a cui è stato assegnato un percorso differenziato.

Tali candidati, come già previsto lo scorso anno, devono avere una valutazione obbligatoria in almeno una delle prove scritte e devono essere valutati anche nella prova orale.

L'Amministrazione intende precisare che in taluni casi in luogo della prova scritta il candidato può sostenere un colloquio orale; questa è una scelta operativa della commissione che non ha impatti sulle funzioni di Commissione web. Infatti anche se la prova viene sostenuta in modalità di colloquio orale, la commissione dovrà registrare il punteggio in una delle prove scritte. Può succedere anche il contrario, ovvero il candidato in luogo della prova orale esegue una prova scritta/pratica; anche in questo caso il punteggio dovrà essere registrato come valutazione della prova orale.

Rimane il fatto che se viene registrata la valutazione di una sola prova scritta, il relativo punteggio va riproporzionato sui 45 punti, così come già gestito nella versione 2015 di Commissione Web. Infine, si ricorda che, come lo scorso anno, per i candidati di questa tipologia deve essere registrata l'assenza alla prova scritta non sostenuta, senza la necessità di indicare alcuna motivazione né il rinvio a prove suppletive/straordinarie.

- **Gestione IV prova scritta per gli indirizzi dei Licei internazionali**

Nella nuova versione di Commissione Web 2016 sono previste nuove funzionalità che consentono, per i candidati dei Licei Internazionali abbinati a commissioni con indirizzi di opzione internazionale, la registrazione dei dati relativi alla quarta prova d'esame, nella specifica lingua straniera prevista dall'indirizzo (TEDESCA, SPAGNOLA, CINESE).

Allo scopo, è stata inserita una nuova voce menù "*IV prova scritta - Licei Internazionali*".

I candidati che possono sostenere la IV prova sono individuati in funzione dell'indirizzo di maturità associato (come da elenco di seguito proposto).

Per la classe trattata deve essere comunque presente l'informazione relativa alla dichiarazione di svolgimento della IV Prova.

Di seguito è riportato l'elenco degli indirizzi con opzione internazionale attivi per gli esami di Stato 2016.

Codice indirizzo	Descrizione indirizzo
LIA1	CLASSICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA
LIA2	SCIENTIFICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA
LIA4	LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE SPAGNOLA
LIB1	CLASSICO OPZIONE INTERNAZIONALE TEDESCA
LIB2	SCIENTIFICO OPZIONE INTERNAZIONALE TEDESCA
LIB4	LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE TEDESCA
LIB5	LINGUISTICO OPZIONE INTERNAZIONALE TEDESCA - PCPC010004
LIC2	SCIENTIFICO OPZIONE INTERNAZIONALE CINESE

Si precisa inoltre che, similmente a quanto già avviene per la prova ESABAC, è a cura della commissione recepire sulla III prova scritta l'eventuale punteggio attribuito nella IV prova.

Per la IV prova scritta – Licei Internazionali sono previsti appositi verbali presenti nell'O.M. di riferimento per gli esami di Stato 2016.

## Commissione WEB 2016 - FASE 2

La presente guida si riferisce alle commissioni d'esame che hanno espresso l'intenzione di utilizzare il prodotto Commissione Web per la gestione di tutte le attività connesse al lavoro della commissione durante gli esami di stato del II ciclo.

La Fase 1 ha visto la segreteria scolastica impegnata attraverso le funzioni SIDI a preparare i dati di presentazione di tutti i candidati e ad inserire a sistema le composizioni delle diverse commissioni d'esame. Nella stessa fase 1 la segreteria deve aver dichiarato secondo quanto indicato dal presidente se:

1. *La commissione utilizza Commissione Web*
2. *La commissione non intende utilizzare alcun pacchetto software*
3. *La commissione utilizza un applicativo locale realizzato da fornitore accreditato SIIIS*

Una volta completato questo lavoro la segreteria deve aver dichiarato la conclusione delle attività attraverso la funzione SIDI "Conclusione attività" in "Gestione attività".

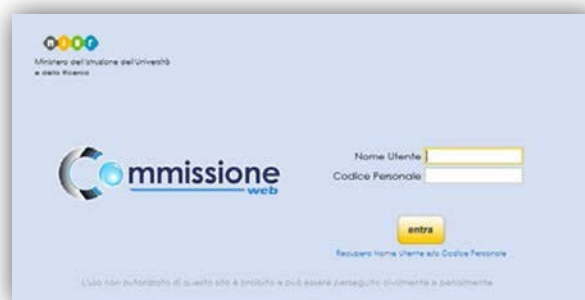
Solo dopo questa operazione la commissione è in grado di operare su Commissione Web qualora il presidente abbia effettuato la scelta *1.La commissione utilizza Commissioni web.*

La guida di dettaglio della Fase 1 è pubblicata in ambito SIDI – Procedimenti amministrativi.

## 1. Accesso a Commissione web

All'applicazione Commissione Web si accede utilizzando le credenziali di POLIS

(Nome Utente e Codice Personale).



Si sottolinea che l'accesso avviene inserendo il **codice personale e non la password.**

Possono accedere i presidenti e i commissari.

I presidenti sono autorizzati automaticamente dal momento che la scuola indica su SIDI l'intenzione di utilizzare Commissione web.

**I commissari devono essere autorizzati nominalmente con apposita funzione SIDI che si attiva da Gestione Alunni > Esiti Esami di Stato > Autorizzazione Commissioni**

Per autorizzare i commissari occorre selezionare i commissari interessati e cliccare sul bottone "Autorizza".

## 2. Credenziali di POLIS

Si ricorda che Il codice personale è stato ricevuto per e-mail al momento della registrazione a POLIS.

Nel caso in cui l'utente non ricordi il codice personale, per recuperarlo occorre accedere ad "Istanze on line"

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/index.shtml> con nome utente e password (già utilizzate per la trasmissione di qualsiasi istanza on line), e cliccare su "Recupero codice personale". Successivamente il Sistema Informativo invierà il codice personale via e-mail.

Attenzione, per il Recupero codice personale utilizzare la predetta funzione e non la funzione "Rigenerazione codice personale" che comporta un nuovo riconoscimento presso la scuola.





Nel caso in cui l'utente non ricordi la password (necessaria per accedere ad "Istanze on line"), le modalità di recupero della password sono in alternativa:

- utenti in possesso di una casella di posta @istruzione.it, debbono rivolgersi ad una segreteria scolastica di scuola statale, per effettuare il reset della password.
- tutti gli altri utenti dalla pagina [http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/recupero\\_credenziali.shtml](http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/recupero_credenziali.shtml) possono richiedere il recupero della password utilizzando la funzione di utilità (box sulla destra dell'applicazione) selezionando la voce "Se hai dimenticato username e password clicca qui", successivamente il Sistema Informativo invierà la password via e-mail

### 3. Introduzione all'uso della guida

La presente guida si propone come supporto alle Commissioni d'esame per l'utilizzo della procedura informatizzata denominata Commissione WEB, relativamente agli Esami di Stato del secondo ciclo di studi.

#### Simboli usati e descrizione

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.



## 4. Aspetti generali

L'applicazione Commissione web è stata sviluppata per seguire passo dopo passo il lavoro della commissione, partendo dalla riunione plenaria di insediamento alle valutazioni finali e alla produzione degli albi. Le voci menù sono quindi organizzate a giornate di lavoro, ad ogni voce corrisponde un sottomenù che riporta in sequenza tutte le operazioni da svolgere in quella giornata.

Alla fine di ogni giornata di lavoro la commissione avrà a disposizione l'elenco dei verbali relativi. Cliccando su ogni singolo verbale il sistema produce un documento word precompilato, il membro di commissione o il presidente lo può modificare in tutte le sue parti e salvarselo su una propria cartella per poterlo stampare e firmare. Il processo si struttura secondo fasi di lavoro nel seguente modo:



L'applicazione consente la completa integrazione dei dati immessi dalle segreterie scolastiche sul SIDi con quelli inseriti dalle commissioni d'esame su "Commissione web".

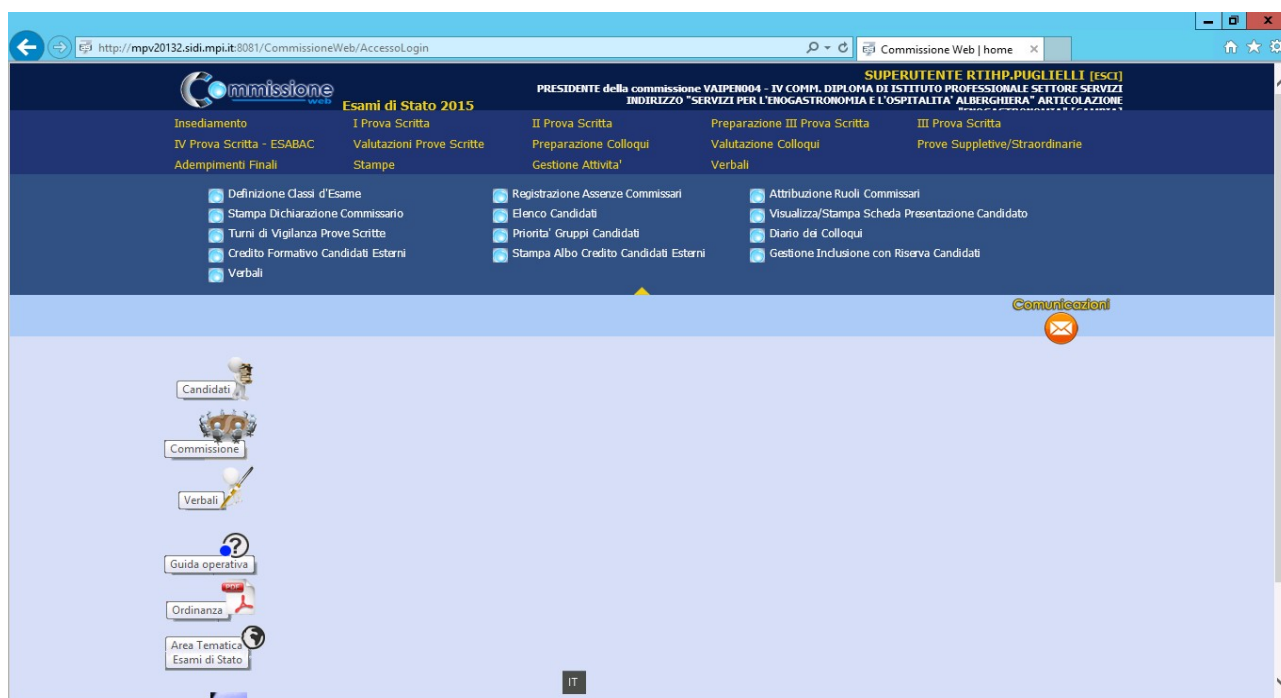
## 5. Le voci del menu generale

<b>Insedimento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione Classi d'Esame</li> <li>Registrazione Assenze Commissari</li> <li>Attribuzione Ruoli Commissari</li> <li>Stampa Dichiarazione Commissario</li> <li>Elenco Candidati Visualizza/Stampa</li> <li>Scheda Presentazione Candidato</li> <li>Turni di Vigilanza Prove Scritte</li> <li>Priorita' Gruppi Candidati</li> <li>Diario dei Colloqui</li> <li>Credito Formativo Candidati Esterni</li> <li>Stampa Albo Credito Candidati esterni</li> <li>Gestione Inclusione con Riserva Candidati</li> <li>Verbali</li> </ul>	<b>I Prova Scritta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione Assenze Candidati</li> <li>Rilevazione Lavori e Tipologia Prova</li> <li>Gestione Esclusione Candidati</li> <li>Foglio Firme Presenza</li> <li>Verbali</li> </ul>	<b>II Prova Scritta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione Assenze Candidati</li> <li>Rilevazione Tracce Scelte</li> <li>Gestione Esclusione Candidati</li> <li>Foglio Firme Presenza</li> <li>Verbali</li> </ul>
<b>Preparazione III Prova Scritta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Svolgimento e Stampa all'Albo</li> <li>Verbali</li> </ul>	<b>III Prova Scritta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione Assenze Candidati</li> <li>Rilevazione Materie e Tipologia</li> <li>Gestione Esclusione Candidati</li> <li>Foglio Firme Presenza</li> <li>Verbali</li> </ul>	<b>IV Prova Scritta - ESABAC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione Assenze Candidati</li> <li>Dichiarazione Svolgimento IV Prova</li> <li>Gestione esclusione Candidati</li> <li>Foglio Firme presenza</li> <li>Verbali</li> </ul>
<b>IV Prova Scritta – Licei Internazionali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione Assenze Candidati</li> <li>Dichiarazione Svolgimento IV Prova</li> <li>Gestione esclusione Candidati</li> <li>Foglio Firme presenza</li> <li>Valutazioni</li> <li>Verbali</li> </ul>	<b>Valutazioni Prove Scritte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento Punteggi</li> <li>Stampa Albo Prove Scritte</li> <li>Verbali</li> <li><b>Questionario di monitoraggio e valutazione II prova licei scientifici</b></li> </ul>	<b>Preparazione Colloqui</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali</li> </ul>
<b>Valutazione Colloqui</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione Assenze Candidati</li> <li>Valutazioni</li> <li>Foglio Firme Presenza</li> <li>Verbali</li> </ul>	<b>Prove Suppletive/Straordinarie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione Assenze Candidati</li> <li>Gestione Esclusione Candidati</li> <li>Stampa Presenza/Assenza Prove Straordinarie</li> <li>Verbali</li> </ul>	<b>Adempimenti Finali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione Finale Candidati</li> <li>Stampa Albo Esiti Esami</li> <li>Scheda Ispettore Tecnico di Vigilanza</li> <li>Registro dei Risultati degli Esami</li> <li>Verbali</li> </ul>

<b>Stampe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dichiarazioni Commissari</li><li>• Elenco Candidati</li><li>• Scheda Candidato</li><li>• Credito Candidati Esterni</li><li>• Diario Svolgimento III Prova Scritta</li><li>• Elenco Punteggio Totale Prove Scritte</li><li>• Elenco Esiti Esame</li><li>• Elenco Candidati Esclusi</li><li>• Elenco Presenze/Assenze Candidati per Prova</li><li>• Situazioni Anomale</li><li>• Scheda Ispettore Tecnico di Vigilanza</li><li>• Registro dei Risultati degli Esami</li></ul>	<b>Gestione Attività</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sblocco Candidati</li><li>• Stampa Situazioni Anomale</li><li>• Chiusura Attività</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Verbali</b></li></ul>
---	--	--

## 6. Inseediamento

Tutti i menù sono strutturati su due livelli, al primo livello sono riportate tutte le voci che corrispondono alle diverse giornate di lavoro, al secondo livello tutte le voci di ogni singola giornata. A titolo di esempio valido per tutte le applicazioni si evidenzia nella figura sottostante il menù della funzione di INSEDIAMENTO.



### **Definizione classi d'esame**

Le classi d'esame sono già presenti perché definite al momento della proposta di commissione da ciascuna segreteria scolastica. Tuttavia in alcuni casi può accadere che queste non siano presenti. In questi casi attraverso questa funzione si può assegnare un nome alla classe d'esame (anno/sezione); è il sistema che si preoccupa di controllare l'univocità della classe definita ovvero che non esista già con lo stesso anno/sezione tra quelli già assegnati ad una delle commissioni operanti nello stesso Istituto scolastico.

### **Registrazione Assenze Commissari**

La funzione consente di registrare l'assenza di un membro della commissione. Per ogni assenza bisogna indicare la data di assenza e l'eventuale necessità di sostituzione. Inoltre è possibile registrare la giornata di riferimento in cui c'è l'assenza ad esempio INSEDIAMENTO oppure I PROVA SCRITTA, ecc. Nel caso in cui la commissione non gestisce la quarta prova scritta ESABAC non è possibile inserire un'assenza in tale giornata. Una assenza già registrata può essere modificata, cancellata e visualizzata. Le presenze e le assenze sono riportate automaticamente sui verbali.

### **Attribuzione Ruoli Commissari**

Fra le attività della commissione di esame previste nel giorno dell'insediamento c'è l'attribuzione delle funzioni (ruolo interno) ai membri della commissione.

La funzione consente di inserire, modificare e cancellare i ruoli ai componenti della commissione. Il ruolo viene assegnato selezionando un commissario dall'elenco dei componenti la commissione scegliendolo da una lista precaricata (Sostituto del Presidente, Segretario per tutte e due le classi, Segretario per singola classe). Un ruolo può essere assegnato ad un solo membro della commissione. Un ruolo assegnato ad un componente della commissione può essere modificato o cancellato in qualunque momento.

### **Stampa Dichiarazione Commissario**

La funzione consente la stampa delle dichiarazioni sui vincoli di parentela. Per ogni componenti della commissione deve essere dichiarato a sistema di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, nonché di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della propria Commissione.

**Elenco candidati**

La funzione consente di visualizzare e stampare l'elenco dei candidati all'esame, associati alla commissione di riferimento suddivisi per classe, riporta nelle colonne: Cognome, Nome, Data, Nascita, Codice Fiscale, Tipo Candidato (interni/esterni/abbreviazione per merito) Classe, Sede Indirizzo.

**Visualizza/Stampa Scheda di Presentazione Candidato**

La funzione permette di visualizzare la scheda di presentazione del candidato che riporta i dati predisposti dalla scuola. Ogni scuola prima dell'avvio degli esami deve aver predisposto i dati di tutti i candidati interni ed esterni.

Avviati gli esami e concluse le valutazioni la stessa funzione può essere utilizzata per consentire la stampa della scheda completa di tutti i dati relativi agli esiti delle prove di esame, nonché l'esito finale.

## Esempio stampa scheda di presentazione

The screenshot shows a WordPad window titled "SchedaCandidato\_COCO-MAYA - WordPad". The window contains a form titled "SCHEDA DEL CANDIDATO" with the following sections:

SCHEDA DEL CANDIDATO		
COMMISSIONE	VAIPEN004 - IV COM.M. DIPLOMA DI ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI INDIRIZZO "SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA" ARTICOLOAZIONE "ENOGASTRONOMIA"	ANNO SCOLASTICO 2014/2015
DATI ANAGRAFICI (*)		
Cognome	COCO Nome MAYA nata a COMO (CO) il 28/08/1996	
residenza a	MOZZATE (CO) Indirizzo VIA DON LUIGI STURZO, 8 Cap 22076	
DATI PRESENTAZIONE (*)		
Tipo Candidato	Interno	
Classe	5A Indirizzo IPEN SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. ENOGASTRONOMIA*	
Presenza DSA:	SI	Presenza di disabilità: SI Percorso Personalizzato NO
Crediti Scolastici ottenuti nel corso di studi di istruzione secondaria di secondo grado:		
3° Anno:	78 punti	4° Anno: 78 punti 5° Anno: 79 punti Credito scolastico totale: 21/25 punti Requisito per la lode: NO
Dichiarazione di Ammissione all'esame:		
Argomento e tipologia lavori presentati al colloquio:		
Credito firmativo documentato:		

Page 1

## Turni di Vigilanza Prove Scritte

La funzione consente la registrazione dei turni di vigilanza dei componenti della commissione, per ciascuna classe di esame e per ogni prova scritta. La definizione dei turni di vigilanza è prevista nel giorno di insediamento della commissione. Per ogni prova è necessario predisporre turni di vigilanza per l'intera durata prevista dalla prova stessa. Per ogni turno di vigilanza (ora inizio turno, ora fine turno) viene registrata la presenza di almeno due componenti della commissione. Ciascun componente della commissione non può essere registrato su 2 classi diverse per lo stesso turno.

E' possibile organizzare turni su 2 classi e su più giornate e sbloccare le date della seconda e della terza prova scritta (per i corsi di studio che svolgono la seconda prova su più giorni);

### **Priorità Gruppi Candidati**

La funzione consente di indicare la priorità ai vari gruppi di candidati nelle classi articolate su più indirizzi di studio e lingue straniere, al fine di personalizzare il calendario dei colloqui così da organizzare i colloqui per gruppo omogeneo di candidati che seguono lo stesso indirizzo di studio

### **Diario dei Colloqui**

La funzione consente la registrazione del calendario dei colloqui per tutti i candidati delle classi della commissione. Il diario dei colloqui va costruito in base ai criteri indicati. E' obbligatorio specificare la classe di esame prioritaria, la tipologia di candidati prioritaria (interni/altro), la lettera alfabetica di partenza sorteggiata, la data di inizio colloqui, il numero di colloqui per ogni giornata. Se non vengono adeguatamente valorizzate tutte le voci previste il diario non viene generato.

E' possibile organizzare i colloqui per gruppi omogenei di candidati che seguono lo stesso indirizzo di studio e/o gruppo di lingue studiate, nonché scegliere il criterio di ordinamento dei vari gruppi di candidati

E' possibile modificare i numeri progressivi dei colloqui di un diario anche dopo la sua prima registrazione e cancellare interamente un diario di colloqui già registrato.

La funzione consente inoltre la stampa del diario (senza l'indicazione del cf) insieme alla data di pubblicazione dei risultati per l'affissione all'albo della scuola.

### **Credito Formativo Candidati Esterni**

La funzione consente di assegnare, modificare e cancellare il credito formativo ad un candidato esterno della commissione. Il credito formativo si somma al credito scolastico totale che in ogni caso non potrà essere maggiore di 25.

### **Stampa Albo Credito Candidati Esterni**

La funzione consente la stampa dell'elenco dei candidati esterni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del credito scolastico totale.



### **Gestione Inclusione con Riserva Candidati**

In caso di rilevazione di irregolarità della documentazione di un candidato, la commissione deve poter registrare l'indicazione di prosecuzione con riserva per il candidato: in questo caso il candidato può svolgere le prove di esame seppure con riserva; in seguito la commissione potrà cancellare la riserva sul candidato. La funzione consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione della inclusione con riserva di un candidato.

## 7. Gestione Prove scritte

Di seguito si descrive l'utilizzo delle funzioni comuni a tutte le prove scritte: I Prova Scritta, II Prova Scritta, III Prova Scritta e IV Prova Scritta – ESABAC.

### Registrazione assenze candidati

Dopo aver selezionato il nominativo dalla lista Candidati, cliccare su **Inserisci Assenza**. È obbligatorio inserire la data dell'assenza e selezionare una delle opzioni correlate, ovvero: Prova Suppletiva, Sessione Straordinaria, Assenza Ingiustificata.

I candidati che seguono un percorso personalizzato non devono sostenere obbligatoriamente tutte le prove scritte, è possibile per questi candidati anche sostenere una singola prova scritta.

Per le prove non sostenute i candidati che seguono un percorso personalizzato devono essere registrati come assenti **e in questo caso non deve** essere indicato il rinvio a prova suppletiva/sessione straordinaria.

### Gestione Esclusione Candidati

In caso di irregolarità durante la prova, la commissione deve poter registrare l'esclusione del candidato e la motivazione dell'esclusione.

La funzione consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione della esclusione di un candidato. L'esclusione del candidato viene registrata in riferimento alla prova in cui è stata rilevata l'irregolarità.

### Foglio firma presenze

L'applicazione mette a disposizione l'elenco dei candidati per le firme di presenza con riferimento alle diverse prove. Dopo aver selezionato la classe e in caso il gruppo della classe si può eseguire la stampa in formato PDF o l'esportazione in formato Excel. Quest'ultimo consente di aggiornare il file con più informazioni qualora la commissione ne abbia bisogno

## **I prova scritta - Rilevazione Lavori e Tipologia Lavori**

La funzione consente di inserire per ciascun candidato la tipologia dei lavori presentati per il colloquio. Inoltre, per ogni candidato, va registrata la tipologia della traccia scelta per la I prova scritta, selezionandola da una lista precaricata.

## **II Prova scritta - Rilevazione Tracce Scelte**

La funzione consente di registrare la traccia scelta nella II prova per ogni candidato il cui indirizzo di maturità preveda la materia MATEMATICA. In tal caso, la scelta del candidato sarà selezionabile da una lista contenente i valori Problema 1 o Problema 2.

In tutti gli altri casi (materia oggetto della II prova diversa da Matematica) non è prevista la rilevazione delle tracce scelte.

## **Preparazione III prova scritta - Diario Svolgimento e Stampa all'Albo**

La funzione consente di registrare il diario di svolgimento della III prova scritta per ogni classe di esame abbinata alla commissione. Inoltre consente la stampa del diario di svolgimento per l'affissione all'Albo della scuola. La funzione consente di personalizzare la data della III prova scritta.

## **III Prova scritta - Rilevazione Materie e Tipologia**

Nel giorno della III prova scritta per ciascuna classe di esame, la commissione deve rilevare le materie coinvolte nella III prova scritta, selezionandole da un elenco contenente tutte le materie previste per gli indirizzi di maturità della classe di riferimento.

Allo scopo di gestire tutti quei casi in cui in una classe ci sono candidati con indirizzi differenti e che quindi sosterranno una terza prova che verte su materie differenti, la funzione consente l'assegnazione della tipologia e delle materie della terza prova anche per singolo gruppo di candidati e non solo per tutta la classe. Sarà possibile scegliere al massimo 5 materie. Le materie proposte in elenco sono quelle associate agli indirizzi di maturità specifici della classe, definite nell'area Esami di Stato; è possibile inserire una nuova materia (con descrizione in formato libero) che confluirà in elenco insieme alle altre già predisposte dal sistema.

#### **IV Prova scritta ESABAC - Dichiarazione Svolgimento IV Prova**

In fase di preparazione della IV Prova scritta, la commissione per ciascuna classe, deve dichiarare se gestirà la IV prova scritta. La funzione consente di registrare per ciascuna classe la gestione della IV Prova Scritta ESABAC.

#### **IV Prova scritta - Licei Internazionali**

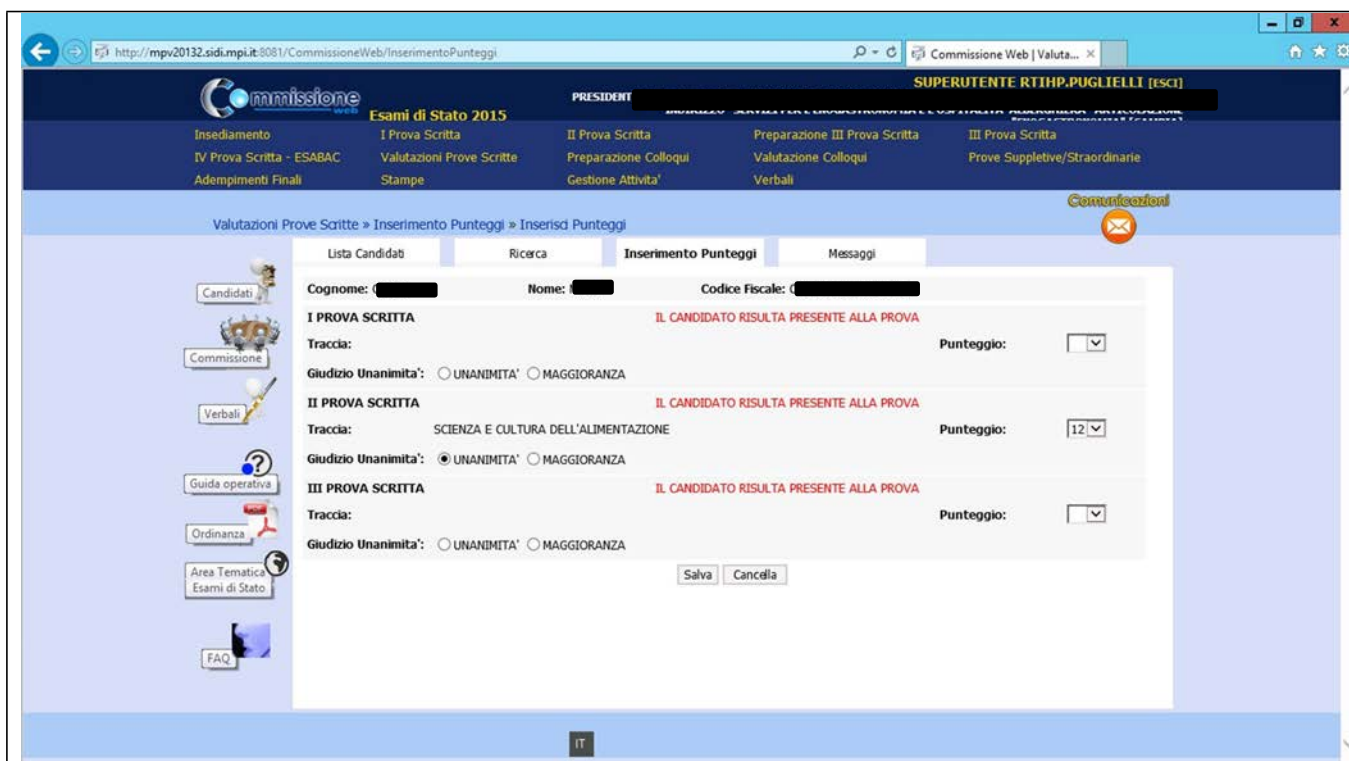
Con questa funzione è possibile gestire la valutazione della quarta prova scritta dei candidati dei Licei Internazionali abbinati a commissioni con indirizzi di opzione internazionale, nella specifica lingua straniera prevista dall'indirizzo (TEDESCA, SPAGNOLA, CINESE).

## 8. Valutazioni Prove Scritte

### Inserimento punteggi

La funzione consente di inserire per un candidato presente alle prove le valutazioni sulle prove scritte sostenute. Le prove scritte valutabili sono: prima, seconda e terza. Nel caso in cui un candidato abbia partecipato ad una prova suppletiva, egli sarà valutato sulla prova scritta corrispondente (ad esempio, la valutazione della prima prova suppletiva verrà registrata dalla commissione come valutazione della prima prova scritta). Tale comportamento del sistema verrà segnalato all'utente mediante una nota informativa. Non deve essere consentito registrare la valutazione di un candidato su una prova nel caso in cui sia stato assente sia nella giornata della prova che in quella della corrispondente prova suppletiva. Le valutazioni delle prove scritte di un candidato escluso per irregolarità in una prova possono essere registrate ma soltanto relativamente alle prove scritte eventualmente sostenute nelle giornate precedenti l'esclusione. La commissione deve indicare il punteggio assegnato al candidato che può assumere un valore intero compreso tra 1 e 15, estremi inclusi. Inoltre la commissione deve indicare l'eventuale giudizio di unanimità scegliendo tra le opzioni: unanimità e maggioranza. Il sistema visualizzerà l'informazione relativa ad una eventuale assenza del candidato nel giorno della prova scritta in oggetto. La Funzionalità di Gestione Punteggi sarà accessibile solo dopo la conclusione della III Prova Scritta. Eventualmente la commissione abbia candidati che seguono indirizzi ESABAC, il sistema consente la valutazione delle prove previste dalla normativa vigente, previa dichiarazione di svolgimento della IV prova scritta ESABAC, mediante l'omonima funzione.

Esempio maschera acquisizione punteggio prove scritte



### Stampa Albo Prove Scritte

Per i candidati con percorsi personalizzati assenti ad una o più prove non viene riportata la colonna del punteggio finale.

Inoltre in corrispondenza della prova non sostenuta dall'alunno con disabilità/DSA che segue un percorso personalizzato invece che la cella vuota è riportata una "A" per indicarne l'assenza alla prova, da registrare mediante l'apposita funzione.

La "A" è presente anche per tutti gli altri studenti che non seguono percorsi personalizzati ma che risultano comunque assenti alle prove scritte.

In questo caso i suddetti candidati saranno equiparati a tutti gli altri candidati e non riconoscibili. Vedi esempio seguente

Albo Prove Scritte (*)							
Commissione: VAIPEN004 - IV COMM. DIPLOMA DI ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI INDIRIZZO "SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA" ARTICOLAZIONE "ENOGASTRONOMIA"							
Classe: 5 B - VARC023015							
N.	Cognome	Nome	Data Nascita	Indirizzo	Valutazione prove scritte		
					1°	2°	3°
1	APRILE	SARA	02/08/1996	IP07 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ACCOGLIENZA TURISTICA"	10	A	10
2	BARBARO	LUCA	17/09/1996	IP06 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"			
3	CACOCCIOLA	GABRIELE	08/06/1993	IP07 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ACCOGLIENZA TURISTICA"			
				IP07 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA'			

## 9. COLLOQUI ORALI

Per le attività relative ai colloqui accedere all'area Preparazione Colloqui, dove viene messo a disposizione il "Verbale riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'eventuale prosecuzione e completamento dell'esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati".

Alla voce Valutazione Colloqui (dove sono presenti oltre alle stesse funzioni già descritte precedentemente per le prove scritte: Registrazione Assenze Candidati e Foglio Firma Presenza), è richiesto l'inserimento delle valutazioni per ogni alunno. Si ricorda che tali valutazioni possono essere inserite solo al termine delle valutazioni delle prove scritte.

### Prove Suppletive/Straordinarie

La gestione della Sessione straordinaria è analoga a quella prevista per la sessione suppletiva, l'applicazione prevede la **Registrazione Assenze dei Candidati**, la **Gestione Esclusione Candidati** in caso di irregolarità durante la prova, la commissione deve poter registrare l'esclusione del candidato e la motivazione dell'esclusione, e alla voce **Verbali** è presente la documentazione necessaria allo svolgimento delle prove.



## 10. Adempimenti Finali

In Adempimenti Finali, la funzione Valutazione Finale Candidato consente la registrazione della votazione finale di ciascun candidato.

Dopo aver selezionato il nominativo di un candidato, la funzione visualizza il voto finale di esame, calcolato come somma delle valutazioni delle prove scritte e del colloquio, del credito scolastico totale e dell'integrazione al punteggio. Il voto finale di esame non può superare il valore 100.

### Valutazione Finale Candidati

I candidati che seguono un percorso personalizzato non devono sostenere obbligatoriamente tutte le prove scritte, è possibile per questi candidati anche sostenere una singola prova scritta. Per le prove non sostenute i candidati che seguono un percorso personalizzato devono essere registrati come assenti **e in questo caso non deve** essere indicato il rinvio a prova suppletiva/sessione straordinaria. Dopo aver registrato l'assenza, nella pagina dell'inserimento delle valutazioni del voto finale il sistema calcola automaticamente il voto finale tenendo conto della ripartizione su base 45 delle valutazioni delle prove scritte effettivamente svolte. Infatti, se il candidato sostiene solo una o due prove scritte, il voto finale, sommatoria delle prove scritte deve essere rapportato su base 45 (votazione massima prevista per il totale delle 3 prove scritte). Questo calcolo lo fa l'applicazione attraverso un apposito pulsante "CALCOLA VOTO FINALE".

In caso il risultato sia un numero decimale, l'applicazione esegue un arrotondamento per difetto se le 2 prime cifre decimali risultassero minori di 0,5 o per eccesso se le 2 prime cifre decimali risultassero maggiori o uguali a 0,5. In ogni caso sarà lasciata all'utente la possibilità di rettificare il voto finale.

## 11. Stampe

Nell'Area "Stampe" è possibile effettuare tutte le stampe necessarie

### Registro dei Risultati degli Esami

In relazione alle modalità diverse per il trattamento delle valutazioni prove candidati con un percorso personalizzato è stata aggiornata la legenda nella stampa del registro degli esami.

La legenda del registro degli esami riporta la nota in relazione ai candidati che hanno eventualmente seguito un percorso personalizzato. Vedi esempio seguente:

Per gli alunni diversamente abili o con DSA per i quali è stato adottato un piano didattico personalizzato finalizzato al rilascio dell'attestato, il punteggio finale riporta il voto della o delle prove scritte rapportato proporzionalmente a 45

\* PP - Percorso personalizzato      \* R.L. - Requisito per lode  
 \* G - Giudizio espresso: U = unanimità    M = maggioranza      \* T1 - traccia prima prova scritta      \* T3 - tipologia terza prova

LEGENDA			
TIPO CANDIDATO	CITTADINANZA	TRACCIA PRIMA PROVA	TIPOLOGIA TERZA PROVA

## 12. Gestione Attività

Nell'Area Gestione Attività è presente la funzione **Sblocco Candidati**, che consente di sbloccare i dati di un candidato, affinché la segreteria scolastica possa correggere eventuali errori riscontrati.

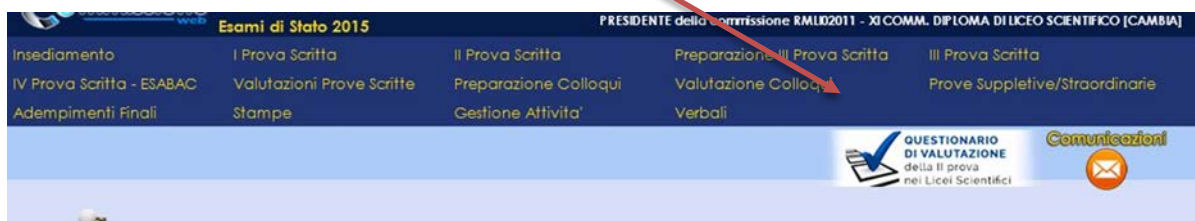
Attivando la funzione di sblocco, la commissione non può più operare su quel candidato finché a segreteria scolastica, a sua volta, dopo aver aggiornato i dati di presentazione del candidato, non avrà nuovamente reso disponibili i dati del candidato alla commissione, tramite l'apposita funzione. Per concludere tutto il processo degli esami di Stato, è necessario attivare la funzione **Chiusura Attività** che trasmette automaticamente gli esiti degli esami al SIDI e revoca le autorizzazioni dei membri delle commissioni.

## 13. Verbali

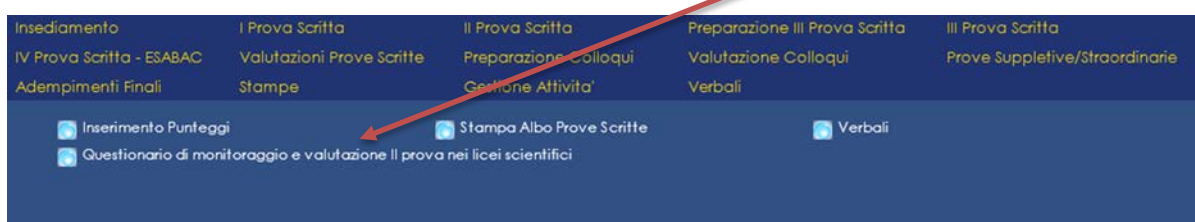
Questa voce menu consente di poter selezionare e stampare tutti i verbali previsti già inclusi nei menu delle diverse giornate.

## Questionario di monitoraggio e valutazione II prova licei scientifici

Questa è una nuova funzione. Da quest'anno l'amministrazione ha predisposto un questionario sui risultati ottenuti dai candidati esaminati nella seconda prova scritta dei Licei Scientifici. I questionari, uno per ogni commissione di indirizzo di liceo scientifico, possono essere compilati sia dalla segreteria scolastica che dalla commissione. L'amministrazione ha dato la possibilità alle commissioni di poterlo compilare direttamente da Commissione web. Questa operazione si può fare in due modi: cliccando sul banner indicato in figura



Oppure attivandolo attraverso la voce "Valutazione prove scritte"



Le istruzioni per la compilazione del questionario sono inserite direttamente nella funzione di compilazione stessa.

Si precisa che il banner suddetto e la nuova voce di menu sono disponibili esclusivamente alle commissioni d'esame articolate su indirizzi di maturità di licei scientifici.