

Rilevazione Esami di Stato Scuole Paritarie

Anno Scolastico 2008/09



Guida operativa per le scuole Secondarie di Secondo Grado Paritarie

Luglio 2009

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	DESTINATARI.....	4
3	AUTENTICAZIONE UTENTE	5
4	GESTIRE I DATI DEGLI ESAMI DI STATO	6
4.1	MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RILEVAZIONE ESAMI DI STATO	6
4.2	INSERIRE/MODIFICARE I DATI DEGLI ESAMI DI STATO.....	7
4.3	INSERIRE/MODIFICARE I DATI ANAGRAFICI DELLA SCUOLA.....	8
4.4	INSERIRE/MODIFICARE I DATI RELATIVI AI CANDIDATI	10
4.5	INSERIRE/MODIFICARE I DATI DELLE COMMISSIONI	12
4.6	DIPLOMATI CON LA LODE	16
4.7	INSERIRE/MODIFICARE I DATI DEI DIPLOMATI.....	18
4.8	SALVARE I DATI DELLE RILEVAZIONI DEGLI ESAMI DI STATO	20
4.9	STAMPARE I DATI DELLE RILEVAZIONI DEGLI ESAMI DI STATO	21
5	GESTIONE MONITORAGGI DELLE RILEVAZIONI DEGLI ESAMI DI STATO (RISERVATA AGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI/UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI)	22
5.1	MONITORAGGI ANALITICI.....	22
5.2	MONITORAGGI SINTETICI.....	22

1 Introduzione all'uso della Guida

La presente guida rappresenta uno strumento a supporto dell'inserimento sul SIDI dei dati relativi agli Esami di Stato conclusivi del II ciclo delle scuole secondarie di II grado paritarie: nel presente documento verranno fornite istruzioni operative per l'utilizzo dell'applicazione di rilevazione.

1.1 Simboli usati e Descrizioni

Di seguito viene riportata una legenda contenente dei simboli che faciliteranno l'utente nell'utilizzo della presente guida.

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.

2 Destinatari

La presente guida si rivolge alle scuole secondarie di secondo grado paritarie, sede di esame, coinvolte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in una rilevazione finalizzata all'acquisizione dei dati degli esiti degli esami di stato a conclusione del II ciclo per l'a.s. 2008/09.

Gli attori di questo processo sono solo le **scuole paritarie** le quali dovranno inserire i dati attraverso delle funzionalità web presenti sul portale SIDI.

	<p>L'inserimento dei dati è a cura della <u>scuola paritaria sede di esame</u>.</p> <p>Qualora una commissione operi su due scuole, entrambe sede di esame, le singole scuole devono autenticarsi attraverso il proprio codice meccanografico e devono inserire i dati della commissione ognuno per la propria parte di competenza.</p> <p>Per quanto riguarda i corsi serali delle <u>scuole paritarie</u>, le informazioni devono essere comprese nei dati trasmessi dalle scuole associate, compilando opportunamente i relativi "di cui in corsi serali".</p>
---	--

	<p>Le <u>scuole statali</u>, a partire dall'a.s. 2008/09, invieranno i dati al Sistema Informativo attraverso l'applicazione Esiti Esami di Stato presente nell'area Gestione Alunni del SIDI.</p>
---	--

Gli **Uffici Scolastici Regionali** (USR) e gli **Uffici Scolastici Provinciali** (USP), attraverso i responsabili delle Rilevazioni, avranno il compito di:

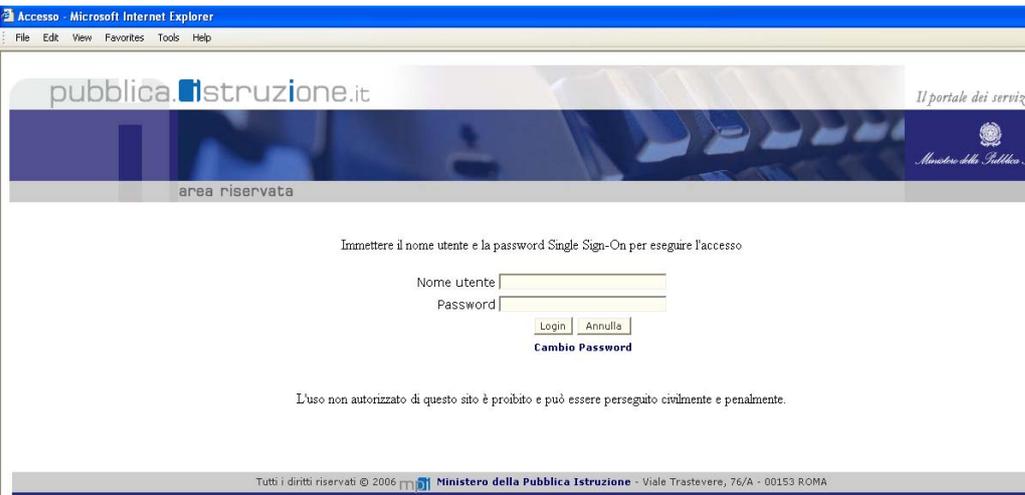
- Supportare le scuole nella fase di compilazione delle schede;
- Monitorare e controllare l'andamento della rilevazione;
- Recuperare i dati mancanti.

3 Autenticazione Utente

La trasmissione dei dati deve avvenire esclusivamente attraverso le funzionalità di rilevazione pubblicate sul portale SIDI, attraverso un'interfaccia web.

	<p>E' possibile raggiungere il portale dei servizi SIDI attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sito www.pubblica.istruzione.it, nella sezione in basso "Scuole" cliccando sul link "Scuole statali e Non Statali – Rilevazioni Integrative"; - direttamente attraverso l'indirizzo del portale SIDI http://portale.pubblica.istruzione.it/
---	---

Potranno accedere all'applicazione tutte le scuole paritarie sede di esami di stato inserendo le credenziali di accesso (**username** e **password**) già in possesso dal personale delle segreterie scolastiche.



	<p>Le utenze utilizzate per le Rilevazioni Integrative concluse a dicembre, continueranno ad essere attive anche per le Rilevazioni degli Esami di Stato.</p> <p>Inoltre, essendo questa nominativa, l'accesso al portale SIDI sarà consentito anche nel caso in cui l'utenza sia associata ad una scuola che abbia variato il codice meccanografico.</p>
---	---

4 Gestire i Dati degli Esami di Stato

Effettuando l'accesso al portale SIDI, verrà visualizzato sulla sinistra un menù, le cui voci sono definite in funzione della tipologia di utente. Per inserire i dati relativi alla Rilevazione Esami di Stato, selezionare la voce corrispondente nel menù, come mostrato nelle seguenti figure.

4.1 Modalità di accesso alla Rilevazione Esami di Stato

Entrare nell'area dedicata alle **Rilevazioni sulle scuole**.



Entrare nella funzionalità di inserimento dei dati selezionando la voce di menù **"Acquisizione Dati"**, sotto la voce **Esami di Stato Paritarie**.

Dati generali (ex Integrative)
 Acquisizione dati
 Visualizzazione Dati
 Modifica Stato acquisizione
 Chiusura Scuole
 Monitoraggi Sintetici
 Monitoraggi Analitici
 Scarico Dati

Scrutini Intermedi
 Acquisizione Dati
 Visualizzazione Dati
 Scarico Dati

Scrutini Finali
 Acquisizione Dati
 Visualizzazione Dati
 Monitoraggi Sintetici
 Monitoraggi Analitici
 Scarico Dati

Esami di Stato Paritarie (circled in red)
 Acquisizione Dati
 Visualizzazione Dati
 Monitoraggi Sintetici
 Monitoraggi Analitici
 Scarico Dati

Assenze del Personale
 Acquisizione Dati
 Scarico Dati
 Torna a Pag. Iniziale

4.2 Inserire/Modificare i Dati degli Esami di Stato

Accedendo all'applicazione, l'utente troverà l'elenco delle scuole associate alla propria utenza: selezionare una alla volta le scuole sede di esame oppure, in alternativa, indicare nell'apposito spazio il codice meccanografico della scuola.

Per iniziare la fase di inserimento dei dati, l'utente **scuola** dovrà:

- digitare il codice meccanografico della scuola per cui si vuole effettuare la rilevazione
- selezionare una delle scuole in elenco e che risultano associate all'utenza

e premere il pulsante "Conferma".

Rilevazioni Esami di Stato - Acquisizione dati
 Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Regione : LAZIO
 Provincia : ROMA
 Tipo Scuola : Non Statale
 Anno Scolastico : 2008-2009
 Codice Meccanografico Scuola:

La lista con i codici meccanografici verrà proposta solo se selezionati i campi: Regione, Provincia, Tipo e Ordine Scuola.

137 Scuole trovate, lista completa

Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/> RMP00500D	LICEO CLASSICO	VISCONTI
<input type="radio"/> RMC05500E	LICEO CLASSICO	LICEO CLASSICO GESU' E MARIA
<input type="radio"/> RMP065005	LICEO CLASSICO	COPERNICO
<input type="radio"/> RMP08500A	LICEO CLASSICO	LICEO CLASSICO MARIA AUSILIATRICE

Conferma

Attenzione: l'applicazione è rivolta alle scuole secondarie di secondo grado paritarie sede di esame, come risultano dalle configurazioni degli esami di stato 2008/09.

I responsabili degli USR e degli USP dovranno inizialmente scegliere:

- la regione (solo per gli utenti USR),
- la provincia.

Effettuata tale scelta avranno anch'essi l'elenco delle scuole da selezionare.

Rilevazioni Esami di Stato - Acquisizione dati
 Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Regione :
 Provincia :
 Tipo Scuola :
 Anno Scolastico :
 Codice Meccanografico Scuola:

Tutte
 Tutte
 Non Statale
 2008-2009

La lista con i codici meccanografici verrà proposta solo se selezionati i campi: Regione, Provincia, Tipo e Ordine Scuola.

Nessun Istituto trovato con i criteri di ricerca impostati

Conferma

Per iniziare la fase di inserimento dei dati, l'utente scuola dovrà:

- digitare il codice meccanografico della scuola per cui si vuole effettuare la rilevazione
- selezionare una delle scuole in elenco e che risultano associate all'utenza

e premere il pulsante "Conferma".

Rilevazioni Esami di Stato - Acquisizione dati
Digitare un codice meccanografico o selezionarlo dalla lista

Regione : LAZIO
Provincia : ROMA
Tipo Scuola : Non Statale
Anno Scolastico : 2008-2009
Codice Meccanografico Scuola:

La lista con i codici meccanografici verrà proposta solo se selezionati i campi:
Regione, Provincia, Tipo e Ordine Scuola.

137 Scuole trovate, lista completa

Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/> RMP00500D	LICEO CLASSICO	VISCONTI
<input type="radio"/> RMP005500E	LICEO CLASSICO	LICEO CLASSICO GESU' E MARIA
<input type="radio"/> RMP0065005	LICEO CLASSICO	COPERNICO
<input type="radio"/> RMP008500A	LICEO CLASSICO	LICEO CLASSICO MARIA AUSILIATRICE

Conferma

4.3 Inserire/Modificare i Dati Anagrafici della Scuola

Dopo aver selezionato la scuola e dopo aver letto le istruzioni alla compilazione, si accede alla sezione **Anagrafica** della scuola in cui sono riportati i dati dell'istituto per il quale si sta effettuando l'inserimento.



Leggere con attenzione la pagina delle **Istruzioni alla Compilazione** prima di accedere alla sezione Anagrafica.

In questa sezione si chiede di indicare il nome ed i relativi riferimenti del Dirigente Scolastico e del Responsabile della compilazione, l'indirizzo e-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola ed eventuale indirizzo internet.

I dati, se presenti, sono quelli inseriti nelle Rilevazioni Integrative per l'anno scolastico in corso; tali informazioni sono comunque modificati.

Codice meccanografico e denominazione della scuola di cui si stanno comunicando i dati e del relativo istituto di riferimento non sono modificabili.

L'utente, qualora non siano già preimpostati, deve inserire i dati relativi a:

- Indirizzo e-mail della scuola;
- Eventuale indirizzo web della scuola;
- Informazioni relative al Dirigente Scolastico e al Responsabile della compilazione, utili per un contatto diretto.

Codice Scuola:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione generale per gli Studi la Programmazione e per i Sistemi Informativi
Dipartimento per l'Istruzione

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DEGLI ESAMI DI STATO - SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO
ANNO SCOLASTICO 2008/09
(Da compilare a cura di ciascuna scuola secondaria di II grado paritaria sede di esame)

Codice scuola: RMP Denominazione: VISCONTI

Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola:

Conferma indirizzo E-mail:

Indirizzo sito WEB:

Codice istituzione principale: RMP Denominazione: VISCONTI

Nome e Cognome del Dirigente Scolastico:

Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:

Tel: Fax:

Tel: Fax:

E-Mail:

E-Mail:

Codice Scuola: RMPC00500D



Per proseguire nell'inserimento dei dati, il campo **"Indirizzo E-mail con cui viene contattata la scuola"** è obbligatorio.

Al termine dell'inserimento dei dati della sezione Anagrafica, salvare i dati inseriti (pulsante **Salva**) e passare alle sezioni successive selezionando il pulsante **A-E**.

4.4 Inserire/Modificare i Dati relativi ai Candidati

Nelle prime due sezioni (sezione A e B) della rilevazione, dovranno essere inseriti i dati complessivi della scuola, sommando i candidati di tutte le commissioni.

Sezione A –Ammissione agli esami di Stato

In questa sezione si dovranno inserire i dati relativi ai candidati interni ed esterni della scuola.

Per quanto riguarda gli interni indicare:

- Il numero degli scrutinati;
- quanti di questi sono stati ammessi all'esame (da intendersi come un di cui degli scrutinati);
- ammessi all'esame per abbreviazione per merito.

A - Ammissione agli esami di Stato

Candidati interni: (Che hanno frequentato nella scuola l'ultimo anno compresi i candidati delle scuole pareggiate/legalmente riconosciute associati all'istituto)		
	MF	F
- scrutinati	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ammessi a sostenere l'Esame di Stato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ammessi per abbreviazione per merito(*)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Candidati esterni:		
- che hanno sostenuto l'esame preliminare	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- che hanno superato l'esame preliminare	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- ammessi senza esame preliminare	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- di cui studenti di scuola statale ritirati entro il 15 marzo 2009	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

(*) - art. 1 comma 2 - LEGGE 11 gennaio 2007, n. 1

Indicare inoltre gli esterni:

- che hanno sostenuto l'esame preliminare;
- che hanno superato l'esame preliminare (da intendersi come un di cui dei candidati che hanno sostenuto l'esame preliminare);
- ammessi senza esame preliminare;
- di cui studenti di scuola statale ritirati entro il 15 marzo 2009.



Attenzione: nella sezione A,

- gli ammessi a sostenere l'esame di stato devono essere minori o uguali agli scrutinati della riga precedente;
- i candidati esterni che hanno superato l'esame preliminare che devono essere minori o uguali ai candidati esterni che hanno sostenuto l'esame preliminare;
- gli studenti di scuola statale ritirati entro il 15 marzo devono essere minore o uguali agli ammessi senza esame preliminare.

I dati inseriti tra le sezioni devono essere coerenti tra loro; a tal fine sono previsti dei controlli sulle informazioni, le cui incongruenze sono segnalate da apposito diagnostico.

Sezione B – Totale Studenti Esaminati

In questa sezione si dovranno inserire i dati relativi al numero degli studenti esaminati nella scuola per l'esame di stato, rilevando:

- Numero degli interni (MF e solo F)
- Numero degli esterni (MF e solo F)
- Totale (MF e solo F) come somma.

B - Totale candidati ammessi a sostenere l'esame

	Interni		Esterni		Totale	
	MF	F	MF	F	MF	F
Candidati (*)	0	0	0	0	0	0

(*) comprendere anche i candidati assenti durante le prove di esame



Inserire i tutti candidati a sostenere l'esame di stato, interni ed esterni, anche coloro che sono stati assenti durante le prove di esame.



Il totale dei candidati è in grigio e non editabile in quanto calcolato in automatico.

4.5 Inserire/Modificare i Dati delle Commissioni

La sezione C deve essere compilata con i dati delle commissioni per la parte relativa alla scuola: pertanto i valori inseriti nelle due precedenti sezioni devono essere divisi, per la relativa parte di competenza, nelle varie commissioni associate alla scuola.

Sezione C – Gestione delle Commissioni

Questa sezione permetterà all'utente di inserire i dati relativi ad ogni singola commissione presente nella scuola sede di esame e successivamente modificarne il contenuto.

- Per inserire/modificare dati di una commissione già associata alla scuola, si dovrà selezionare la commissione cliccando sul pallino accanto al Codice Commissione e premere il pulsante 'Inserire Dati'.
- Per inserire una nuova commissione, si dovrà premere il pulsante Aggiungi.
- Per cancellare una delle commissioni presenti nell'elenco delle commissioni associate alla scuola, si dovrà selezionare la commissione che si intende cancellare e premere il pulsante Cancella.

C - Esaminati e diplomati per Commissione - L'inserimento dei dati dovrà avvenire per codice commissione

Elenco delle commissioni presenti nella scuola:

Per inserire o modificare i dati di una commissione selezionare la commissione e premere il pulsante Inserire Dati.

	Codice Commissione	Stato
<input type="radio"/>	LTFS00001	Vuota
<input type="radio"/>	LTFS00002	Vuota
<input type="radio"/>	LTFS00003	Vuota
<input checked="" type="radio"/>	LTFS00005	Vuota
<input type="radio"/>	LTFS00018	Vuota

Commissioni Presenti: 5
Commissioni Acquisite: 0

Inserire Dati

Qualora sia necessario inserire o cancellare una commissione premere i pulsanti sottostanti

Aggiungi

Cancella

I dati delle sezioni D ed E possono essere inseriti solo dopo aver completato la sezione C per tutte le commissioni.

La commissione avrà lo stato "Completa" o "Vuota" in relazione al fatto che la scuola abbia provveduto o meno all'inserimento dei dati.



Attenzione: si ricorda che la commissione può essere presente su uno o due codici scuola a seconda dei dati comunicati per le configurazioni degli esami di stato 2008/09.

Le scuole che hanno in comune una commissione devono inserire i dati ognuna per la propria parte di competenza utilizzando il proprio codice scuole: i dati complessivi della commissione vengono in questo modo suddivisi in scuole diverse.

Qualora non fossero presenti una o più commissioni nell'elenco di quelle associate alla scuola, sarà sempre possibile inserire le commissioni mancanti selezionando il pulsante "Aggiungi".

Inserimento di una nuova commissione

La funzione di inserimento di una nuova commissione consente all'utente di aggiungere una commissione a quelle già associate alla scuola.

Dopo aver premuto il pulsante 'Aggiungi' nella sezione C, apparirà una pagina come nella seguente immagine:

C - Esaminati e diplomati per Commissione - L'inserimento dei dati dovrà avvenire per codice commissione

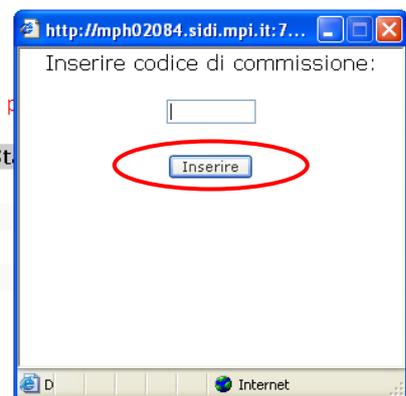
Elenco delle commissioni presenti nella scuola:

Per inserire o modificare i dati di una commissione selezionare la commissione e premere il pulsante "Inserire".

	Codice Commissione	Stato
<input type="radio"/>	<input type="text" value="LTPS00001"/>	Vuota
<input type="radio"/>	<input type="text" value="LTPS00002"/>	Vuota
<input type="radio"/>	<input type="text" value="LTPS00003"/>	Vuota
<input type="radio"/>	<input type="text" value="LTPS00005"/>	Vuota
<input type="radio"/>	<input type="text" value="LTPS00018"/>	Vuota

Commissioni Presenti: 5

Commissioni Acquisite: 0



Qualora sia necessario inserire o cancellare una commissione premere i pulsanti sottostanti

Per inserire una nuova commissione si dovrà digitare il codice di commissione e premere il pulsante 'Inserire'.

Inserimento dati relativi ad una commissione

Dopo aver selezionato una commissione e aver premuto il pulsante **'Inserire Dati'**, l'applicazione dirotterà l'utente in un'altra pagina in cui dovranno essere inseriti le informazioni relative alla commissione:

- Studenti esaminati, MF e F, interni ed esterni;
- Studenti diplomati, MF e F, interni ed esterni;
- Studenti stranieri esaminati e diplomati;
- Studenti che hanno frequentato corsi serali e che hanno sostenuto l'esame presso la scuola.

Indicare le distribuzione per votazioni degli alunni diplomati, totale, di cui stranieri e di cui in corsi serali.

Indicare inoltre il numero degli studenti diversamente abili, MF e F, che hanno conseguito l'Attestato di Credito Formativo (art. 13 DPR 23 luglio 1998, n° 323).

C - Esaminati e Diplomati per commissione - L'inserimento dei dati dovrà avvenire per codice commissione

Codice commissione RMP	Studenti			
	esaminati		diplomati	
	MF	F	MF	F
interni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
esterni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
di cui stranieri	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
di cui in corsi serali	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

votazioni	60		61-70		71-80		81-90		91-99		100		100 e Lode	
	MF	F												
interni	<input type="text" value="0"/>													
esterni	<input type="text" value="0"/>													
Totale	<input type="text" value="0"/>													
di cui stranieri	<input type="text" value="0"/>													
di cui in corsi serali	<input type="text" value="0"/>													
Studenti diversamente abili che hanno conseguito l'Attestato di Credito Formativo (art. 13 DPR 23 luglio 1998, n. 323) (i candidati che ottengono l'Attestato di Credito Formativo, non vanno conteggiati né tra gli esaminati né tra i diplomati)											MF	F		
											<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		

	<p>I dati inseriti per commissione devono essere coerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero degli alunni diplomati non può eccedere gli esaminati (questo vale sia per gli interni, gli esterni, il totale sia per i relativi "di cui"; - la distribuzione per votazione dei diplomati MF ed F deve coincidere con il numero complessivo dei diplomati del riquadro posto in alto (somma per riga dei MF ed F); - il totale deve coincidere con la somma tra gli interni e gli esterni; - i "di cui stranieri" e "di cui in corsi serali" devono essere sempre minori o uguali al totale.
	<p>Distinguere i candidati che hanno preso come votazione 100 e quelli che hanno preso 100 e lode.</p>
	<p>Gli studenti diversamente abili che hanno conseguito l'Attestato di Credito Formativo <u>non</u> devono essere conteggiati né tra gli esaminati né tra i diplomati.</p>

Con il pulsante **'Salva Commissione'** i dati della sezione verranno acquisiti dal sistema e lo status della commissione verrà automaticamente aggiornato.



In alternativa selezionare il pulsante **Indietro** posto sulla destra, sia in alto che in basso, per non salvare i dati inseriti.

C - Esaminati e Diplomati per commissione - L'inserimento dei dati dovrà avvenire per codice commissione

Codice commissione		Studenti			
RMPC00102		esaminati		diplomati	
		MF	F	MF	F
interni		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
esterni		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

4.6 Diplomati con la Lode

Al fine di completare il panorama informativo e di poter procedere alla pubblicazione dell'albo delle eccellenze si richiede alle scuole di inserire i dati degli alunni con lode. Pertanto selezionando il pulsante **"Salva Commissione"** nella sezione C, qualora ci fosse almeno un diplomato con lode, si attiverà il pulsante **"Nominativi con Lode"** il quale consentirà di accedere alla sezione dedicata.

L'utente scuola potrà inserire i nominativi dei diplomati con lode in un momento successivo ma fintanto che non avrà indicato tutti i nominativi dei diplomati con lode non potrà procedere con l'inserimento delle successive sezioni D ed E.

votazioni	60		61-70		71-80		81-90		91-99		100		100 e Lode	
	MF	F	MF	F										
interni	2	0	1	0	2	0	2	0	1	0	1	0	1	0
esterni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	2	0	1	0	2	0	2	0	1	0	1	0	1	0
di cui stranieri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in corsi serali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Studenti diversamente abili che hanno conseguito l'Attestato di Credito Formativo (art. 13 DPR 23 luglio 1998, n. 323) (i candidati che ottengono l'Attestato di Credito Formativo, non vanno conteggiati nè tra gli esaminati nè tra i diplomati)											MF	F		
											0	0		

Codice Scuola:

A - E Salva Commissione **Nominativi diplomati con lode**

Qualora fossero presenti alunni diplomati con la lode, salvando i dati inseriti con il pulsante **"Salva Commissione"** si attiverà il pulsante **"Nominativi diplomati con lode"** che consente di accedere alla successiva sezione dedicata a questi alunni.



Attenzione: Qualora fossero presenti alunni diplomati con lode, fintanto che non viene inseriti i nominativi di questi ultimi nell'apposita sezione, lo stato della commissione continuerà a rimanere **Incompleto**.

C - Esaminati e diplomati per Commissione - L'inserimento dei dati dovrà avvenire per codice commissione

Elenco delle commissioni presenti nella scuola:

Per inserire o modificare i dati di una commissione selezionare la commissione e premere il pulsante **Inserire Dati**.

	Codice Commissione	Stato
<input type="radio"/>	PGISEW001	Completa
<input type="radio"/>	PGISEX001	Incompleta

Commissioni Presenti: 2
Commissioni Acquisite: 1

Inserire Dati

Qualora sia necessario inserire o cancellare una commissione premere i pulsanti sottostanti

Aggiungi Cancellala

In funzione di quanti studenti diplomati con lode sono presenti nella commissione, sarà possibile inserire altrettanti nominativi nella apposita sezione.

Codice Scuola:

Commissione

Salva diplomati

Stampa diplomati con lode



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DEGLI ESAMI di STATO - SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO ANNO SCOLASTICO 2008 / 2009 ELENCO DEI DIPLOMATI CON LODE

Codice scuola: Denominazione:

Codice Commissione:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Interno	Esterno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Codice Scuola:

Commissione

Salva diplomati

Stampa diplomati con lode

Inserire per ogni alunno diplomato con lode:

- il Cognome
- il Nome
- il Codice Fiscale
- se il candidato interno o esterno.

Una volta salvate le informazioni relative ai diplomati selezionando il pulsante "**Salva diplomati**", sarà possibile effettuare una stampa: soltanto dopo il salvataggio dei dati il pulsante "**Stampa diplomati con lode**" diverrà selezionabile.

4.7 Inserire/Modificare i Dati dei Diplomati



Attenzione: le sezioni seguenti saranno digitabili solo dopo aver completato l'inserimento e il salvataggio di tutte le commissioni presenti nella sezione C e gli eventuali nominativi dei diplomati con lode.

Sezione D – Diplomati per anno di nascita

Questa sezione permetterà all'utente l'inserimento dei dati relativi al numero degli studenti diplomati in tutte le commissioni, interni ed esterni, suddivisi per anno di nascita.

Il sistema calcolerà il totale in maniera automatica.

Questa sezione sarà abilitata solo se l'utente avrà terminato l'acquisizione dei dati per tutte le commissioni presenti nella scuola della precedente sezione.

D - Diplomati nella scuola per anno di nascita

Anno di nascita	Interni		Esterni	
	MF	F	MF	F
prima 1984	0	0	0	0
1984	0	0	0	0
1985	0	0	0	0
1986	0	0	0	0
1987	0	0	0	0
1988	0	0	0	0
1989	0	0	0	0
1990	0	0	0	0
dopo 1990	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0

Sezione E – Diplomatici con cittadinanza non italiana

In questa sezione si dovranno inserire i dati relativi agli studenti diplomati con cittadinanza non italiana complessivi.

Questi studenti devono essere suddivisi tra studenti appartenenti all'Unione Europea e quelli non appartenenti ad essa.

Si richiede inoltre di indicare quanti diplomati con cittadinanza non italiana provengono dai paesi più rappresentativi.

L'acquisizione dei dati di questa sezione deve essere abilitata solo se l'utente ha terminato l'acquisizione dei dati per tutte le commissioni presenti sulla scuola.

E - Diplomatici stranieri

- Totale diplomati con cittadinanza non italiana	MF	F
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Cittadinanza	MF	F
- UE 27(a)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- Non UE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
di cui provenienti da:	MF	F
▪ Albania	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▪ Marocco	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▪ Romania	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▪ Perù	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▪ Cina	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▪ Ecuador	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▪ Filippine	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
▪ Brasile	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

(a) Irlanda, Belgio, Lussemburgo, Regno Unito, Grecia, Portogallo, Spagna, Francia, Austria, Germania, Olanda, Danimarca, Svezia, Finlandia, Polonia, Repubblica Ceca, Slovacchia, Ungheria, Slovenia, Estonia, Lettonia, Lituania, Malta, Cipro, Bulgaria, Romaniaa.



L'elenco degli stati più rappresentativi sono da intendersi un *di cui* di tutti gli stati, sia UE che non UE.

4.8 Salvare i Dati delle Rilevazioni degli Esami di Stato

Attraverso il pulsante **'Salva'**, presente sia in alto che in basso in tutte le pagine, è possibile effettuare il salvataggio ed inoltrare al sistema informativo centrale le informazioni inserite (complete o parziali).

Codice Scuola:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Direzione generale per gli Studi la Programmazione e per i Sistemi Informativi
 Dipartimento per l'Istruzione

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DEGLI ESAMI DI STATO - SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO
ANNO SCOLASTICO 2008/09
(Da compilarsi a cura di ciascuna scuola secondaria di II grado paritaria sede di esame)

Codice scuola: <input type="text" value="RMP"/>	Denominazione: <input type="text" value="VISCONTI"/>
Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola: <input type="text"/>	
Conferma indirizzo E-mail: <input type="text"/>	
Indirizzo sito WEB: <input type="text"/>	
Codice istituzione principale: <input type="text" value="RMP"/>	Denominazione: <input type="text" value="VISCONTI"/>
Nome e Cognome del Dirigente Scolastico: <input type="text"/>	
Nome e Cognome del Responsabile della compilazione: <input type="text"/>	
Tel: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>	Tel: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>
E-Mail: <input type="text"/>	E-Mail: <input type="text"/>

Codice Scuola: RMP00500D

	Attenzione: l'inserimento dei dati sarà completa una volta ultimato l'acquisizione delle informazioni relative a tutte le commissioni associate alla scuola sede di esame di stato e terminata la sezione D.
	Una volta salvati i dati, sarà sempre possibile rientrare nella scheda di inserimento, apportare eventuali modifiche e procedere nuovamente al salvataggio dei dati.

4.9 Stampare i Dati delle Rilevazioni degli Esami di Stato

Attraverso il pulsante **'Anteprima di Stampa'**, presente in tutte le pagine, apparirà una versione stampabile della scheda con i dati parzialmente o interamente acquisiti.

Codice Scuola:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Direzione generale per gli Studi la Programmazione e per i Sistemi Informativi
 Dipartimento per l'Istruzione

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DEGLI ESAMI di STATO - SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO
ANNO SCOLASTICO 2008/09
(Da compilarsi a cura di ciascuna scuola secondaria di II grado paritaria sede di esame)

Codice scuola:	<input type="text" value="RMP"/>	Denominazione:	<input type="text" value="VISCONTI"/>
Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Conferma indirizzo E-mail:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Indirizzo sito WEB:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Codice istituzione principale:	<input type="text" value="RMP"/>	Denominazione:	<input type="text" value="VISCONTI"/>
Nome e Cognome del Dirigente Scolastico:	<input type="text"/>	Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:	<input type="text"/>
Tel: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
E-Mail: <input type="text"/>		E-Mail: <input type="text"/>	

Codice Scuola: RMP00500D



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Direzione generale per gli Studi la Programmazione e per i Sistemi Informativi
 Dipartimento per l'Istruzione

RILEVAZIONE INTEGRATIVA DEGLI ESAMI di STATO - SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO
ANNO SCOLASTICO 2008/09
(Da compilarsi a cura di ciascuna scuola secondaria di II grado paritaria sede di esame)

Codice scuola:	<input type="text" value="RMPC0"/>	Denominazione:	<input type="text"/>
Indirizzo E-mail con cui viene abitualmente contattata la scuola:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Indirizzo sito WEB:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Codice istituzione principale:	<input type="text" value="RMPC0"/>	Denominazione:	<input type="text"/>
Nome e Cognome del Dirigente Scolastico:	<input type="text"/>	Nome e Cognome del Responsabile della compilazione:	<input type="text"/>
Tel: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
E-Mail: <input type="text"/>		E-Mail: <input type="text"/>	

A - Ammissione agli esami di Stato

L'anteprima potrà essere utilizzata sia per un visione complessiva dei dati inseriti sia per effettuare la stampa selezionando l'apposito pulsante.

5 Gestione Monitoraggi delle Rilevazioni degli Esami di Stato (riservata agli Uffici Scolastici Regionali/Uffici Scolastici Provinciali)

5.1 Monitoraggi Analitici

Riporteranno sia i dati anagrafici di ciascuna scuola Secondaria Sede di Esame che il campo indicante lo Stato di acquisizione dell' istituto stesso che può essere:

- **Completo:** se la scuola ha completato l'acquisizione dei dati per tutte le commissioni presenti nella scuola fino alla sezione D – Diplomati per anno di nascita compresa;
- **Incompleto:** se la scuola non ha completato l'acquisizione dei dati per tutte le commissioni presenti nella scuola oppure non ha completato la sezione D – Diplomati per anno di nascita;
- **Non Acquisito:** se la scuola non ha inserito i dati successivi alla sezione Anagrafica.

5.2 Monitoraggi Sintetici

Verranno riportate le seguenti informazioni:

- **Scuole Totali:** scuole sedi di Esami di Stato;
- **Scuole Acquisite Totalmente:** numero di scuole che hanno completato l'acquisizione dei dati per tutte le commissioni presenti nella scuola fino alla sezione D – Diplomati per anno di nascita compresa;
- **Scuole Acquisite Parzialmente:** numero di scuole che non hanno completato l'acquisizione dei dati per tutte le commissioni presenti nella scuola oppure non hanno completato la sezione D – Diplomati per anno di nascita;
- **% Commissioni Acquisite a livello Provincia/Regione:** si intende la percentuale delle Commissioni Acquisite rispetto al numero complessivo delle Commissioni presenti per la Provincia/Regione;
- **% Diplomati/e MF/F su esaminati/e:** si intende la percentuale dei Diplomati Maschi e Femmine (MF) e Femmine (F) rispetto ai candidati esaminati per le commissioni acquisite.