



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SMART GUIDE 2015

Scuola secondaria di II grado
Commissione web



II Fase
Lavori della Commissione

Sintesi interventi Commissione WEB 2015

- Descrizioni estese indirizzi di maturità

A partire da quest'anno scolastico 2014/15 con il passaggio a regime della riforma per tutti e 5 gli anni della scuola secondaria di II grado, gli indirizzi di maturità sono stati ricodificati con nuove descrizioni, più estese rispetto a quelle utilizzate fino allo scorso anno perché tengono conto delle diverse articolazioni e delle eventuali opzioni dell'indirizzo di studio.

Anche le descrizioni delle commissioni ed i titoli del diploma sono riportati in maniera completa rispetto alle abbreviazioni utilizzate lo scorso anno.

- Variazione durata complessiva della prova scritta per i Licei musicali e coreutici

E' stata introdotta la possibilità di estendere la durata della II prova scritta ove previsto (ad esempio materie relative agli indirizzi di studio LI13 e LI14, oltre che ad indirizzi dei licei artistici). Attualmente, infatti le date delle varie prove scritte sono preimpostate con i valori previsti dall'OM. A tale scopo, la funzione che consente di definire il diario di svolgimento della III prova d'esame è stata modificata affinché sia possibile in generale personalizzare la data della III prova scritta.

- Aggiornamento all'albo delle prove scritte

Nel report di stampa dell'Albo delle prove scritte non viene più esposta l'informazione relativa al punteggio finale (totale del punteggio delle 3 prove scritte) al fine di evitare il riconoscimento degli alunni con disabilità/DSA che seguono percorsi personalizzati e che non hanno sostenuto tutte le prove. Inoltre sul report viene riportato in corrispondenza del punteggio della prova, "A" in caso di assenza.

- Nuova gestione valutazioni e assenze di candidati con disabilità/DSA che seguono percorsi personalizzati

I candidati con disabilità/DSA che seguono un percorso personalizzato non devono sostenere obbligatoriamente tutte le prove scritte; è possibile per questi candidati anche sostenere una singola prova scritta. In questi casi se il candidato sostiene una o due prove il voto totale sommatoria delle prove scritte deve essere rapportato su base 45 (votazione massima prevista per il totale delle 3 prove scritte). Questo calcolo lo fa direttamente l'applicazione attraverso un apposito pulsante. 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 digitare il voto finale. Per le prove non sostenute i candidati con disabilità/DSA che seguono un percorso personalizzato devono essere registrati come assenti alla prova, senza l'obbligo di indicare in questi casi il rinvio a prova suppletiva/sessione

straordinaria o esclusione. Sarà comunque consentito utilizzare una di tali causali in caso l'alunno si trovasse realmente impossibilitato a sostenere la prova nella sessione ordinaria.

- Gestione delle materie oggetto della terza prova per gruppi di candidati di una classe d'esame

Allo scopo di gestire tutti quei casi in cui in una classe ci sono candidati con indirizzi di studio differenti e che quindi sostengono una terza prova che verte su materie differenti, la funzione consente l'assegnazione della tipologia e delle materie della terza prova anche per gruppi di candidati, oltre che per tutta la classe. L'elenco delle materie sono le sole previste per l'indirizzo di maturità della classe

- Compilazione del nuovo questionario on-line utilizzato per la valutazione della II prova nei Licei Scientifici

Le commissioni di indirizzo liceo scientifico possono facoltativamente accedere direttamente da Commissione web al nuovo questionario on-line del MIUR relativo alla seconda prova scritta, per la compilazione e stampa con le stesse modalità riservate alla segreteria scolastica. Il medesimo questionario potrà essere compilato dalle segreterie scolastiche qualora il presidente di commissione decida di non utilizzare Commissione web.

Commissione WEB 2015 - 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 SIIS*

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

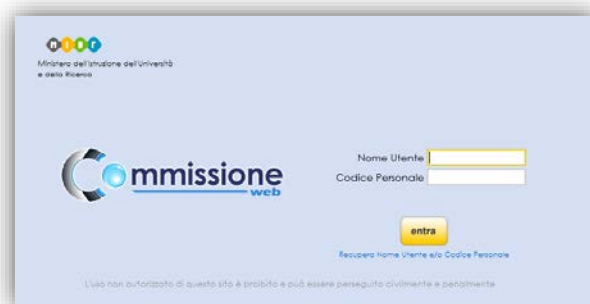
Solo dopo questa operazione la commissione è in grado di operare su Commissione Web qualora il presidente abbia effettuato la scelta 1.La commissione utilizza Commissioni web.

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:





1) 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.

2) tutti gli altri utenti dalla pagina 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:



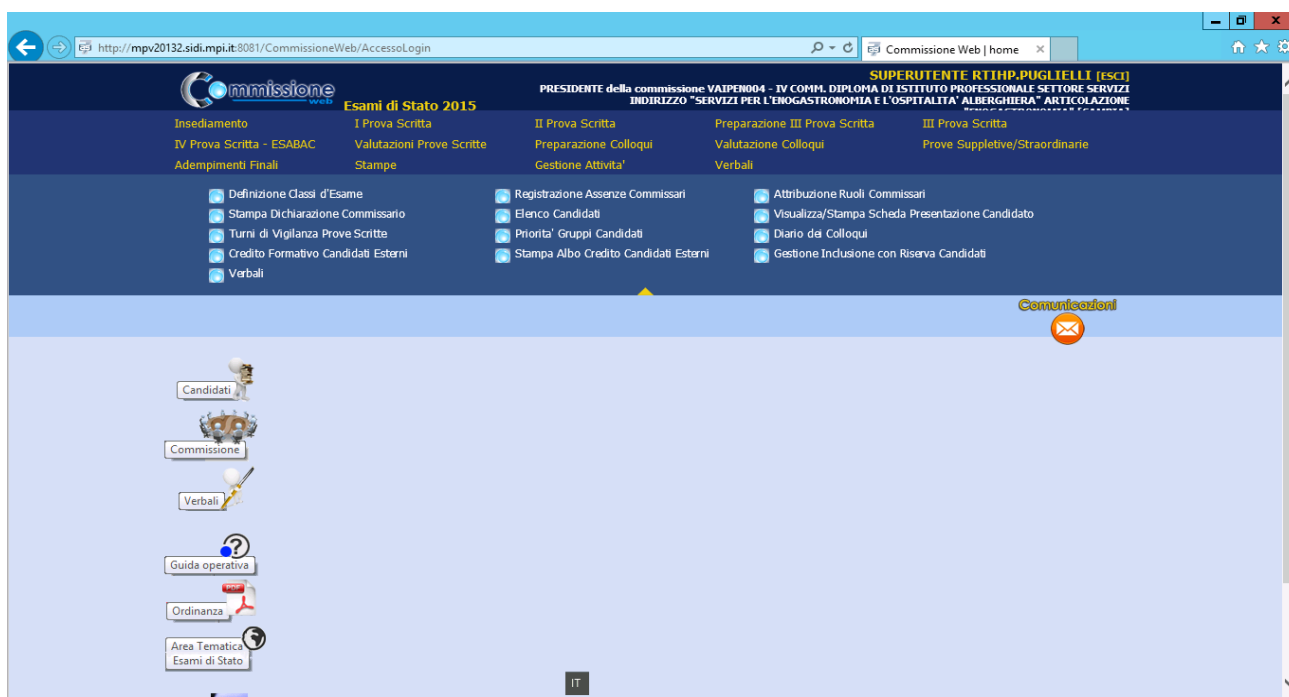
L'applicazione consente la completa integrazione dei dati immessi dalle segreterie scolastiche sul SIDI con quelli inseriti dalle commissioni d'esame su "Commissione web".

5. Le voci del menu generale

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

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

La funzione consente di assegnare un identificativo per la classe d'esame che verrà poi stampato sui verbali, questo per evitare che le classi siano indicate solo come CLASSE 1 e CLASSE 2 come da configurazione.

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

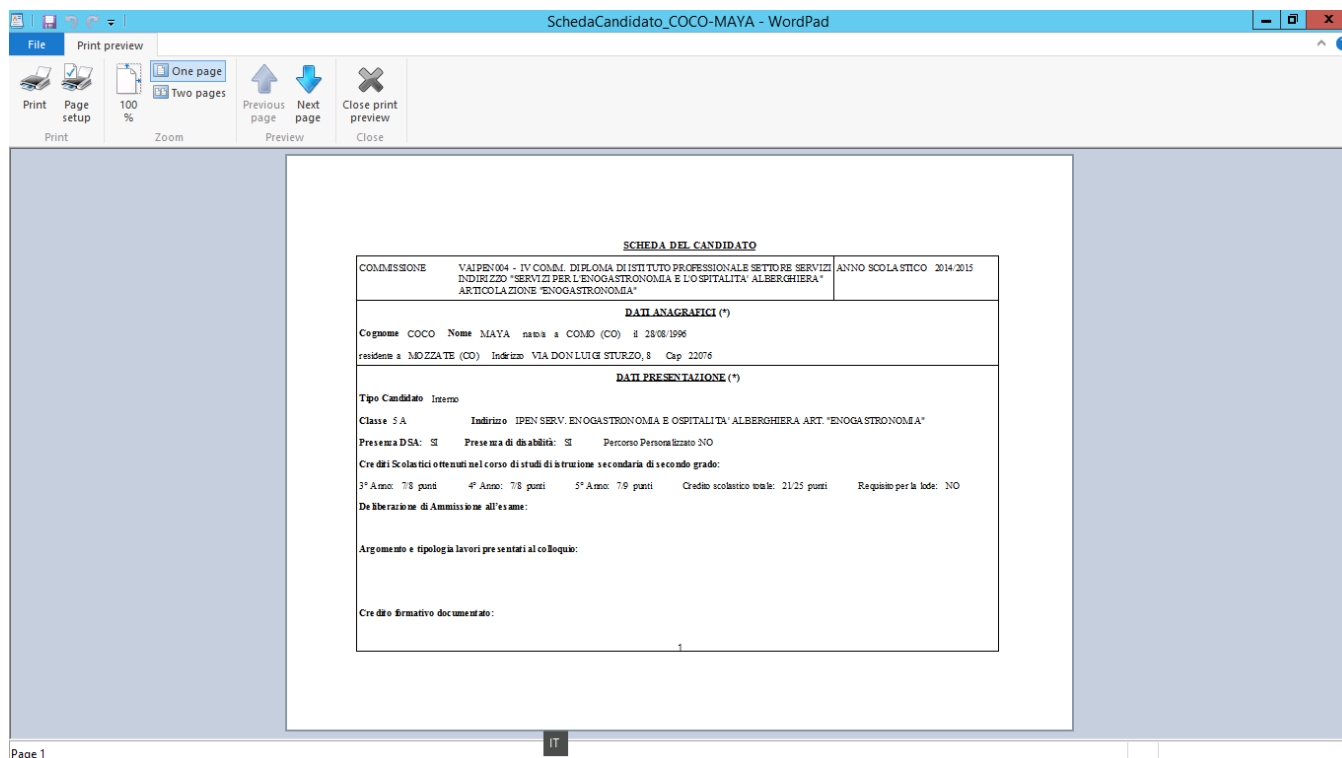
La funzione consente di visualizzare e stampare l'elenco dei candidati all'esame, associati alla commissione di riferimento suddivisi per classe, riporta nelle colonne: Cognome, Nome, Data, Nascita, Codice Fiscale, Tipo Candidato (interni/esterni/abbreviazione per merito) Classe, Sede Indirizzo.

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



SCHEDA DEL CANDIDATO

COMMISSIONE	VAIPEN004 - IV COM.M. DIPLOMA DI ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI INDIRIZZO "SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA" ARTICOLAZIONE "ENOGASTRONOMIA"	ANNO SCOLASTICO	2014/2015
DATI ANAGRAFICI (*)			
Cognome COCO Nome MAYA nata a COMO (CO) il 28/08/1996			
residente a MOZZATE (CO) Indirizzo VIA DON LUIGI STURZO, 8 Cap 22076			
DATI PRESENTAZIONE (*)			
Tipo Candidato Interno			
Classe	5 A Indirizzo IPEN SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ 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:	235 punti
Requisito per la lode:		NO	
De liberazione di Ammissione all'esame:			
Argomento e tipologia lavori presentati al colloquio:			
Credito firmativo documentato:			

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.



SMART GUIDE 2015

Scuola secondaria di II grado

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

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.

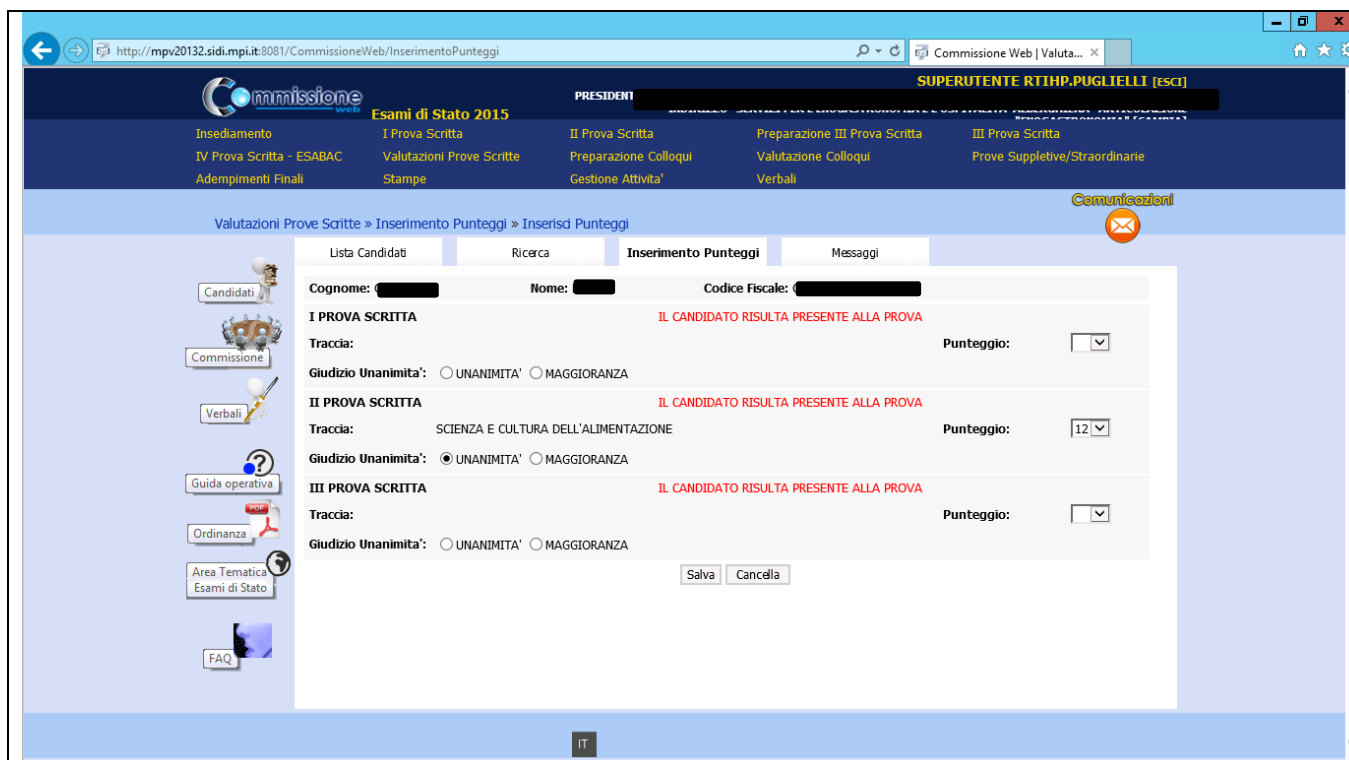
8. Valutazioni Prove Scritte

Inserimento punteggi

La funzione consente di inserire per un candidato presente in tutte le prove scritte le valutazioni su tutte le 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



Commissione Web | Valuta... x

Commissione Web

Esami di Stato 2015

Insediamento
IV Prova Scritta - ESABAC
Adempimenti Finali

I Prova Scritta
Valutazioni Prove Scritte
Stampe

II Prova Scritta
Preparazione Colloqui
Gestione Attivita'

Preparazione III Prova Scritta
Valutazione Colloqui
Verballi

III Prova Scritta
Prove Suppletive/Straordinarie

Valutazioni Prove Scritte » Inserimento Punteggi » Inserisci Punteggi

Comunicazioni

Lista Candidati Ricerca Inserimento Punteggi Messaggi

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]

I PROVA SCRITTA IL CANDIDATO RISULTA PRESENTE ALLA PROVA
Traccia: Punteggio: [dropdown]

Giudizio Unanimita': UNANIMITA' MAGGIORANZA

II PROVA SCRITTA IL CANDIDATO RISULTA PRESENTE ALLA PROVA
Traccia: SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE Punteggio: [12]

Giudizio Unanimita': UNANIMITA' MAGGIORANZA

III PROVA SCRITTA IL CANDIDATO RISULTA PRESENTE ALLA PROVA
Traccia: Punteggio: [dropdown]

Giudizio Unanimita': UNANIMITA' MAGGIORANZA

Salva Cancella

IT

Stampa Albo Prove Scritte

Da quest'anno scolastico 2014/2015 si sono introdotte modalità diverse per la prospettazione dei dati da affiggere alla chiusura delle valutazioni delle prove scritte. Al fine di tutelare i candidati con percorsi personalizzati assenti ad una o più prove, l'amministrazione ha deciso di eliminare 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 sarà riportata una "A" per indicarne l'assenza alla prova, da registrare mediante l'apposita funzione.

La "A" sarà riportata 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	[REDACTED]	SARA	02/08/1996	IP07 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ACCOGLIENZA TURISTICA"	10	A	10
2	[REDACTED]	LUCA	17/09/1996	IP06 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"			
3	[REDACTED]A	GABRIELE	08/06/1993	IP07 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ACCOGLIENZA TURISTICA"			
				IP07 SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA'			



SMART GUIDE 2015

Scuola secondaria di II grado

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 Firme 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

Da quest'anno si sono introdotte modalità diverse per il trattamento delle valutazioni prove scritte in caso di candidati che seguono un percorso personalizzato.

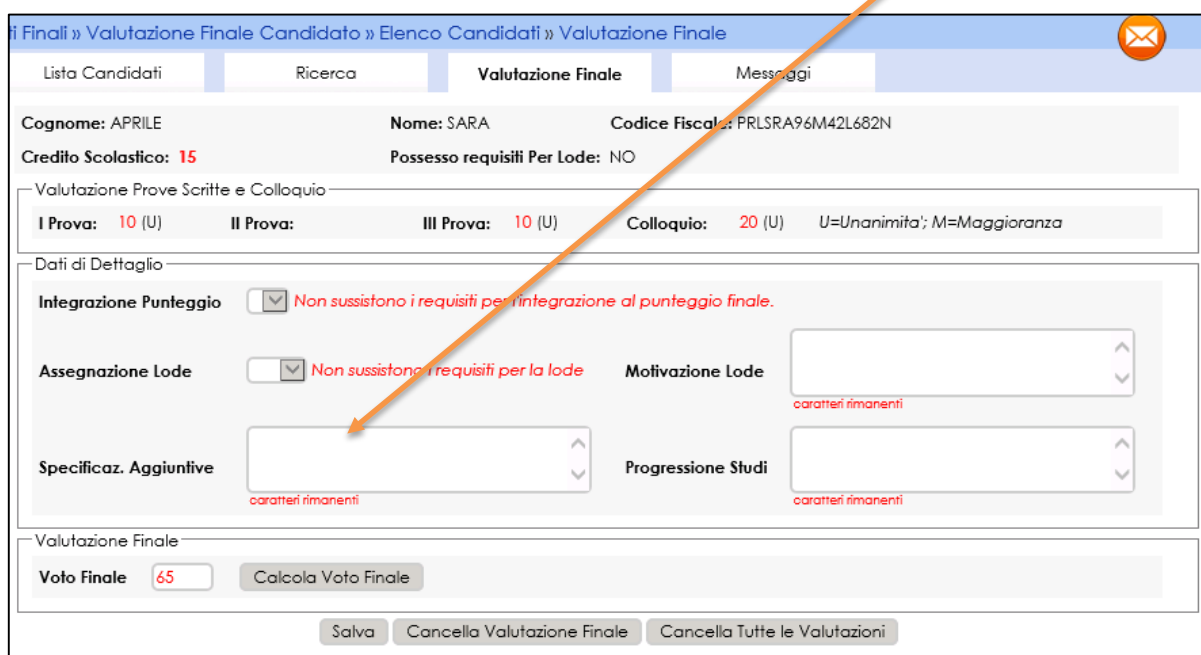
I candidati che seguono un percorso personalizzato non devono sostenere obbligatoriamente tutte le prove scritte, è possibile per questi candidati anche sostenere una singola prova scritta.

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.

SMART GUIDE 2015

Scuola secondaria di II grado

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".



i Finali » Valutazione Finale Candidato » Elenco Candidati » Valutazione Finale

Lista Candidati Ricerca **Valutazione Finale** Messaggi

Cognome: APRILE Nome: SARA Codice Fiscale: PRLSRA96M42L682N
 Credito Scolastico: 15 Possesso requisiti Per Lode: NO

Valutazione Prove Scritte e Colloquio
 I Prova: 10 (U) II Prova: III Prova: 10 (U) Colloquio: 20 (U) U=Unanimità; M=Maggioranza

Dati di Dettaglio

Integrazione Punteggio Non sussistono i requisiti per l'integrazione al punteggio finale.
 Assegnazione Lode Non sussistono i requisiti per la lode Motivazione Lode
caratteri rimanenti
 Specificaz. Aggiuntive Progressione Studi
caratteri rimanenti caratteri rimanenti

Valutazione Finale
 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:

<small>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</small>			
<small>* PP - Percorso personalizzato</small>		<small>* R.L. - Requisito per lode</small>	
<small>* G - Giudizio espresso. U = unanimità M = maggioranza</small>		<small>* T1 - traccia prima prova scritta * T3 - tipologia terza prova</small>	
LEGENDA			
TIPO CANDIDATO	CITTADINANZA	TRACCIA PRIMA PROVA	TIPOLOGIA TERZA PROVA



SMART GUIDE 2015

Scuola secondaria di II grado

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

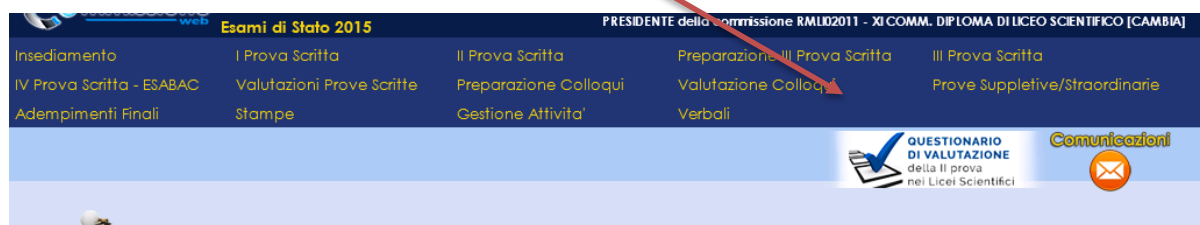
Questa voce menu consente di poter selezionare e stampare tutti i verbali previsti già inclusi nei menu delle diverse giornate.

SMART GUIDE 2015

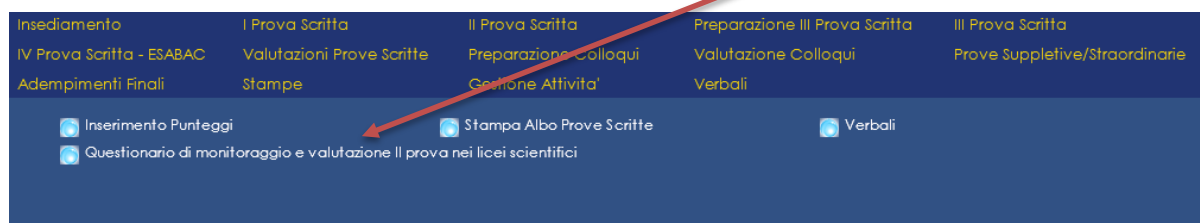
Scuola secondaria di II grado

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 nuova voce in "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.