



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# SMART GUIDE 2014

Scuola secondaria di II grado  
Commissione Web



**Seconda Fase**  
**Lavori della Commissione**

## Novità 2014

Di seguito si riportano le novità della versione 2014 di Commissione web.

- Nuova funzione di comunicazione

Una nuova funzione faciliterà la comunicazione tra gli uffici centrali dell'Amministrazione e le singole commissioni. All'avvio dell'applicazione "Commissione web" sulla home page ogni utente si ritroverà una nuova icona in alto sulla destra con evidenziato il



numero dei messaggi non ancora letti

Cliccando sull'icona aprirà l'elenco di tutti i messaggi. L'amministrazione potrà inviare messaggi a tutte le commissioni o ad una sola commissione. L'operazione di invio la si esegue attraverso nuove funzionalità del sistema SIDI a cui possono accedere solo gli uffici dell'amministrazione abilitati.

- Nuova funzione di stampa della scheda per l'ispettore tecnico di vigilanza

Nel verbale della riunione della commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame si fa presente la necessità di redigere una scheda da consegnare all'ispettore tecnico di vigilanza, utile ai fini della sua relazione concernente l'andamento degli esami. Tale scheda contiene i criteri adottati dalla singola classe-commissione per l'attribuzione della lode e le motivazioni della relativa attribuzione ai singoli candidati.

- Revisione della scheda del candidato

Per facilitare la lettura e la stampa della scheda del candidato si è ridotto il numero delle pagine del report di stampa.

- Aggiornamento del registro degli esami

Il registro degli esami è stato aggiornato inserendo oltre il codice meccanografico anche la denominazione della sede scolastica presso cui si svolge l'esame.

- Registrazione della materia della terza prova per gruppi di candidati

Con questa nuova funzione sarà possibile registrare le materie oggetto della terza prova per gruppi di candidati di una classe d'esame. I gruppi dei candidati sono già presenti su "Commissione web" perché definiti a livello di configurazione commissioni.

La segreteria scolastica in fase di preparazione dei dati per le commissioni attraverso una specifica funzionalità SIDI dell'area alunni associa ogni singolo candidato al suo gruppo di appartenenza.

- Chiusura delle attività della commissione

Sono stati introdotti meccanismi automatici di controllo che impediscono la chiusura della attività nei casi in cui la commissione non abbia svolto e completato tutte le funzioni richieste. Infatti per dichiarare la conclusione dei lavori, la commissione è tenuta a procedere con la produzione definitiva del registro degli esami e con la successiva dichiarazione di chiusura attività. Questa funzione è stata modificata affinché, una volta completati tutti i controlli di consistenza dei dati, la commissione possa dichiarare la conclusione delle attività solo se è stata prodotta la copia definitiva del registro degli esami e, in caso di presenza di candidati che hanno ricevuto la lode, la copia definitiva della scheda per l'ispettore di vigilanza.

## SECONDA FASE: COMMISSIONE WEB

All'applicazione Commissione Web si accede utilizzando le credenziali di POLIS (Nome Utente e Codice Personale).

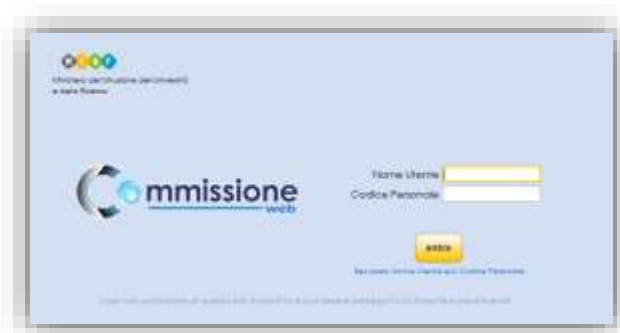
Possono accedere i presidenti e i commissari.

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.

Naturalmente, per mettere le Commissioni in condizione di poter utilizzare Commissione Web, la segreteria deve prima svolgere tutte le attività di preparazione già descritte nella guida della **PRIMA FASE**.


Il menù dell'applicazione segue il diario delle operazioni d'esame della commissione (dalla Riunione plenaria di Insediamento alle Valutazioni finali) e ogni singola voce presenta uno specifico sottomenu.

Alla fine di ogni giornata di lavoro (cui corrispondono le voci di menù), la commissione troverà i verbali relativi, in parte già precompilati. È possibile inserire la data di pubblicazione e la classe per la quale produrre il verbale, nonché aggiornare i verbali e salvarli su proprie cartelle.



Commissione web		Esami di Stato 2013			PRESIDENTE della commissione
Insediamento	I Prova Scritta	II Prova Scritta	Preparazione III Prova Scritta	III Prova Scritta	[ESCI]
IV Prova Scritta - ESABAC	Valutazioni Prove Scritte	Preparazione Colloqui	Valutazione Colloqui	Prove Suppletive/Straordinarie	
Adempimenti Finali	Stampe	Gestione Attivita'	Verbali		

## SCHEMA DEI LINK PER OGNI VOCE DI MENU'

<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 Dichiarazioni Commissari</li> <li>Elenco Candidati</li> <li>Visualizza/stampa scheda di presentazione candidato</li> <li>Turni di Vigilanza Prove Scritte</li> <li>Priorità gruppo 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>Valutazioni Prove Scritte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento Punteggi</li> <li>Stampa Albo Prove Scritte</li> <li>Verbali</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/AssenzeCandidati 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> Sblocco Candidati Stampa Situazioni Anomale Chiusura Attività	<b>Verbali</b>	

## COMUNICAZIONI

Attraverso questa nuova funzione la commissione ha la possibilità di visualizzare tutti i messaggi ricevuti. Ogni volta che si entra nell'applicazione la lista dei messaggi viene aggiornata.

La lista può essere aggiornata anche dall'utente cliccando sul pulsante



Il dettaglio del messaggio si apre cliccando sul campo "OGGETTO" del messaggio o sulla icona raffigurante la busta.

The screenshot shows the 'Comunicazioni' section of the 'Esami di Stato 2014' web application. The interface includes a navigation menu on the left with icons for 'Candidati', 'Commissione', 'Verbali', 'Guida operativa', 'Ordinanza', 'Area Tematica Esami di Stato', and 'FAQ'. The main content area displays a table of received messages under the 'Lista Comunicazioni' tab. The table has columns for 'Da', 'Oggetto', and 'Ricevuto'. An 'Aggiorna' button with a green circular arrow icon is located in the top right corner of the message list area.

Da	Oggetto	Ricevuto
DGSSSI - Ufficio VII	prova	09/06/2014 10:21
DGOS - Ufficio VI	Prova invio Combo 3	28/05/2014 10:44
DGSSSI - Ufficio VII	Prova invio 2 Combo	28/05/2014 10:43
Direzione Generale	Informativa	21/05/2014 11:38
DGSSSI - Ufficio VII	Gestione assenze candidati	17/05/2014 08:56
DGSSSI - Ufficio VII	Avviso n. 1	15/05/2014 09:57
DGOS - Ufficio VI	Gestione assenze commissari	15/05/2014 09:36



## INSEDIAMENTO

Nella prima voce di menù “**Insedimento**” sono presenti tutte le attività preparatorie che riguardano i commissari, i candidati e l’organizzazione del diario dei colloqui.

Per la versione 2014 non sono previste nuove funzioni o variazioni a quelle esistenti.

Per il manuale utente in versione completa si rimanda alla guida 2012 a cui sono state apportate le seguenti variazioni introdotte nel 2013 e descritte nella guida 2013:

- In **Insedimento** → **Definizione Classi d’Esame** è possibile scegliere un identificativo per la classe d’esame che verrà poi stampato sui verbali;
- In **Insedimento** → **Turni di vigilanza** è 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);
- In **Insedimento** → **Diario dei colloqui** è 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

### PROVE SCRITTE

Per la versione 2014 sono previste variazioni alla funzione “Rilevazione Materie e Tipologia” per la III prova scritta.

#### Registrazione della materia della terza prova per gruppi di candidati

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. Sarà possibile scegliere al massimo 5 materie. 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 diverse. Pertanto la funzione è stata modificata in modo da consentire l’assegnazione della tipologia e delle materie della terza prova per gruppi di candidati (anche candidato singolo) e non solo per tutta la classe. I gruppi sono già presenti e definiti da SIDI in fase di configurazione di commissione e assegnati ai diversi candidati in fase di predisposizione dei dati da parte delle segreterie scolastiche.

Per il manuale utente in versione completa si rimanda alla guida 2012 a cui sono state apportate le seguenti variazioni introdotte nel 2013 e descritte nella guida 2013:

- **Gestione Esclusione Candidati** – a differenza di quanto previsto nel 2012, dal 2013 anche per la quarta prova è possibile registrare l’esclusione di un candidato
- **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.
- **Prova Esabac** – Dal 2013 è possibile effettuare la gestione dettagliata delle votazioni della prova ESABAC e la compilazione dei relativi verbali è automatica.



### VALUTAZIONI PROVE SCRITTE

Per la versione 2014 non sono previste variazioni, per il manuale utente in versione completa si rimanda alla guida 2012.

### PREPARAZIONE E COLLOQUI ORALI

Per le attività relative all'area **Preparazione Colloqui**, 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 le 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 prove scritte.

Per la descrizione completa delle funzioni si rimanda al manuale utente guida 2012.

### 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 *Stampa presenza/assenza dei candidati*, la *Gestione Esclusione Candidati* nel caso di irregolarità durante la prova, la commissione deve poter registrare l'esclusione del candidato e la motivazione dell'esclusione.

Per la descrizione completa delle funzioni si rimanda al manuale utente guida 2012.

### Adempimenti Finali

Nella versione 2014 è stata introdotta una nuova funzione per la produzione della scheda per l'ispettore tecnico di vigilanza.

### Scheda Ispettore Tecnico di Vigilanza

La scheda è obbligatoria in presenza di candidati che hanno ricevuto la lode e deve essere effettuata in concomitanza con le altre attività legate alla conclusione dei lavori di commissione. Attraverso questa nuova funzione la commissione ha la possibilità di stampare la scheda destinata all'ispettore tecnico di vigilanza dopo aver specificato per ogni classe criteri adottati per l'attribuzione della lode e le motivazioni della relativa attribuzione ai singoli candidati.

E' possibile stampare la scheda in modalità provvisoria prima di effettuare la stampa definitiva.

La copia definitiva della scheda (in formato pdf) è registrata nell'archivio di Commissione Web per essere successivamente consultata dall'utente della USR di riferimento. Questa consultazione è effettuata con apposite funzioni SIDI dedicata all'utente abilitata della USR.



La scheda contiene 2 sezioni:

- La prima sezione contiene la descrizione dei criteri adottati dalla singola classe-commissione acquisita in fase di produzione della scheda
- La seconda sezione contiene la lista dei candidati che hanno conseguito la lode con l'indicazione del nominativo (nome e cognome) e della motivazione della lode (dato acquisito durante l'inserimento degli esiti 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.

The screenshot displays the 'Valutazione Finale' (Final Evaluation) interface for a candidate. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Tabs for 'Lista Candidati', 'Ricerca', 'Valutazione Finale' (active), and 'Messaggi'.
- Candidate Information:**
  - Cognome: COGNOME ALUNNO1
  - Nome: NOME ALUNNO1
  - Codice Fiscale: [input field]
  - Credito Scolastico: **12**
  - Possesso requisiti Per Lode: NO
- Valutazione Prove Scritte e Colloquio:**
  - I Prova: 9 (M)
  - II Prova: 14 (U)
  - III Prova: 15 (M)
  - Colloquio: 26 (U)
  - Totale: **64**
  - Legend: U=Unanimità; M=Maggioranza
- Dati di Dettaglio:**
  - Integrazione Punteggio: [dropdown] *Non sussistono i requisiti per l'integrazione al punteggio finale!!*
  - Assegnazione Lode: [dropdown] *Non sussistono i requisiti per la lode*
  - Motivazione Lode: [text area]
  - Specificaz. Aggiuntive: [text area]
  - Progressione Studi: [text area]
- Valutazione Finale:**
  - Voto Finale: **76**
- Buttons:** Salva, Cancella Valutazione Finale, Cancella Tutte le Valutazioni

## Stampe

Nell'Area "Stampe" è possibile stampare: *Dichiarazione Commissari, Elenco Candidati Esclusi, Scheda Candidato, Credito Candidati Esterni, Diario Svolgimento III Prova Scritta, Elenco Punteggio Totale Prove Scritte, Elenco Esiti Esame, Presenze/Assenze Candidati per Prova, Situazioni Anomale, Registro Esami*. All'interno della medesima area è presente la funzione **Registro Esami** per la stampa del registro in formato pdf, che può essere salvato sulla postazione di lavoro, e trasmesso, successivamente, a cura della segreteria scolastica, all'ufficio territoriale competente.

## 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.

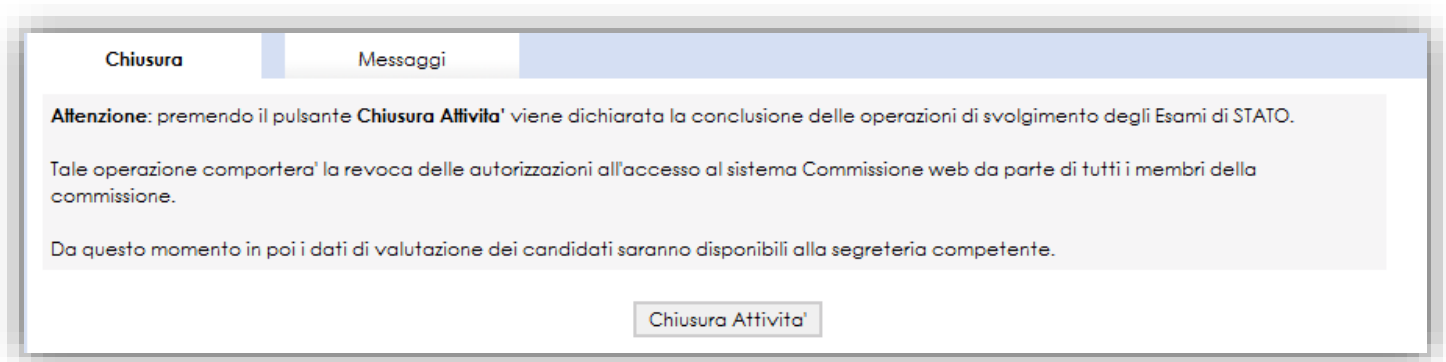
The screenshot displays the 'Commissione Web' interface for the 'Esami di Stato 2013'. The top navigation bar includes the logo, the text 'Esami di Stato 2013', and the role 'PRESIDENTE della commissione' with a user name and '[ESCI]' link. Below this is a grid of menu items:

Insiediamento	I Prova Scritta	II Prova Scritta	Preparazione III Prova Scritta	III Prova Scritta
IV Prova Scritta - ESABAC	Valutazioni Prove Scritte	Preparazione Colloqui	Valutazione Colloqui	Prove Suppletive/Straordinarie
Adempimenti Finali	Stampe	Gestione Attività'	Verbali	

Below the grid are three buttons: 'Sblocco Candidati', 'Stampa Situazioni Anomale', and 'Chiusura Attività'. At the bottom, a breadcrumb trail reads 'Gestione Attività' » Sblocco Candidati'.

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.

Nella versione 2014 sono stati introdotti meccanismi automatici di controllo che impediscono la chiusura della attività se non è stata prodotta la copia definitiva del registro degli esami e, in caso di presenza di candidati che hanno ricevuto la lode, la copia definitiva della scheda per l'ispettore di vigilanza



La voce di menù **Verbali** consente di poter selezionare e stampare tutti i verbali presenti sull'applicazione.

