

SMART GUIDE 2016

Scuola secondaria di II grado
Esiti Esami di Stato



PRIMA FASE
ESITI ESAMI DI STATO

PRIMA FASE

PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO

- ABBINAMENTO CANDIDATI A COMMISSIONE E IMPORTAZIONE ABBINAMENTI

Nella fase di ABBINAMENTO le segreterie scolastiche devono associare gli studenti frequentanti le classi conclusive alle commissioni di esame censite in SIDI nell'area Esami di Stato.

A partire da quest'anno scolastico, al fine di supportare le operazioni di abbinamento candidati/commissioni, viene fornita alle segreterie la possibilità di attivare l'importazione automatica degli abbinamenti degli studenti alle singole commissioni registrate dalle scuole attraverso la compilazione del Modello ES-0 e successivamente validate dagli ATP in carico all'istituto.

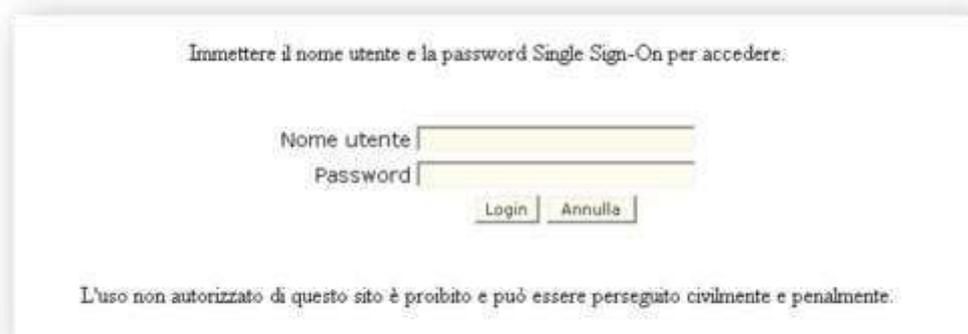
Tale operazione è attivabile solo se i dati presenti in Anagrafe Alunni sono coerenti con i dati delle configurazioni.

Nel caso in cui non sia possibile attivare l'abbinamento automatico, è necessario utilizzare la funzione "Abbinamento Candidati-Commissioni" per abbinare la classe o il gruppo di alunni alla corrispondente classe o gruppo presente nella configurazione della commissione.

L'abbinamento deve essere effettuato per tutti gli alunni FREQUENTANTI le classi conclusive.

L'abbinamento degli ALTRI CANDIDATI (esterni, abbreviazione per merito ...) viene eseguito in un secondo momento

Le funzioni relative all'abbinamento sono disponibili sul portale **SIDI**, area *Esiti esami di Stato*



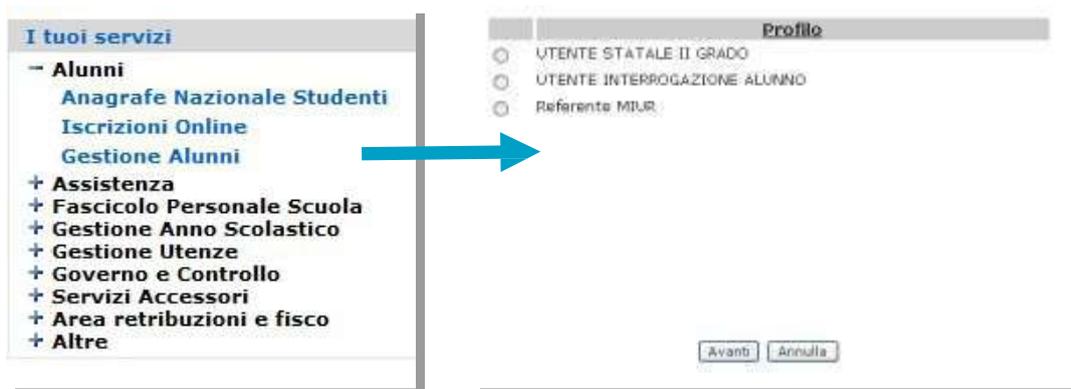
Innmettere il nome utente e la password Single Sign-On per accedere:

Nome utente |

Password |

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Selezionare il link **Gestione Alunni** e, se necessario, il profilo di accesso “Utente Statale II grado” / “Utente Paritaria II grado”



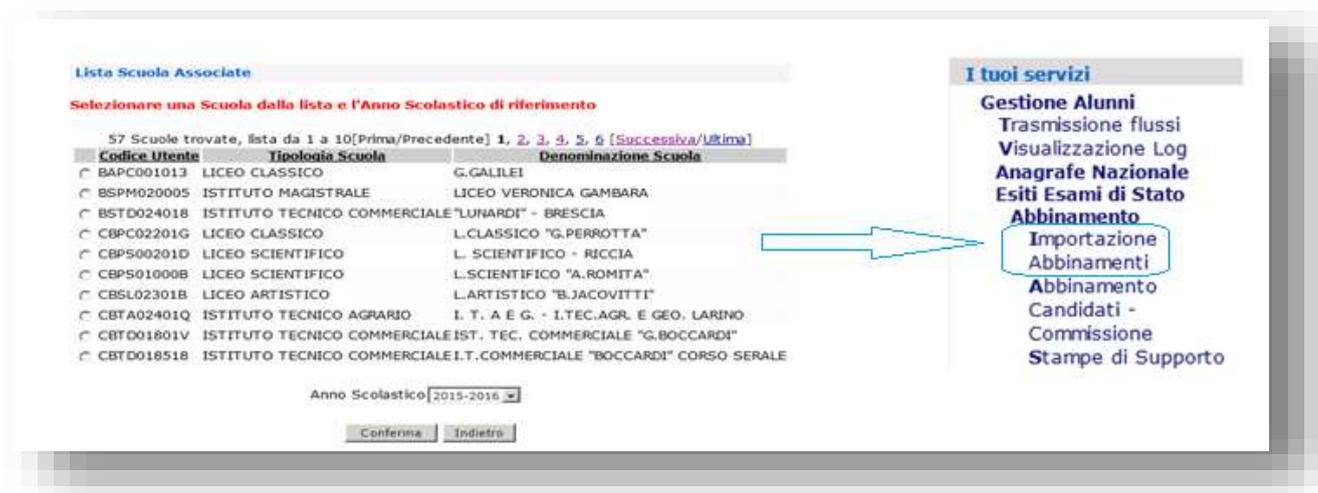
Individuata la scuola d'interesse selezionare il bottone **Conferma**.



Dal menù “I tuoi servizi” selezionare la voce **Esiti Esami di Stato** per accedere alle funzioni:

- Importazione abbinamenti
- Abbinamento Candidati- Commissione

Importazione abbinamenti



Lista Scuola Associate

Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento

57 Scuole trovate, lista da 1 a 10 [Prima/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Successiva/Ultima]

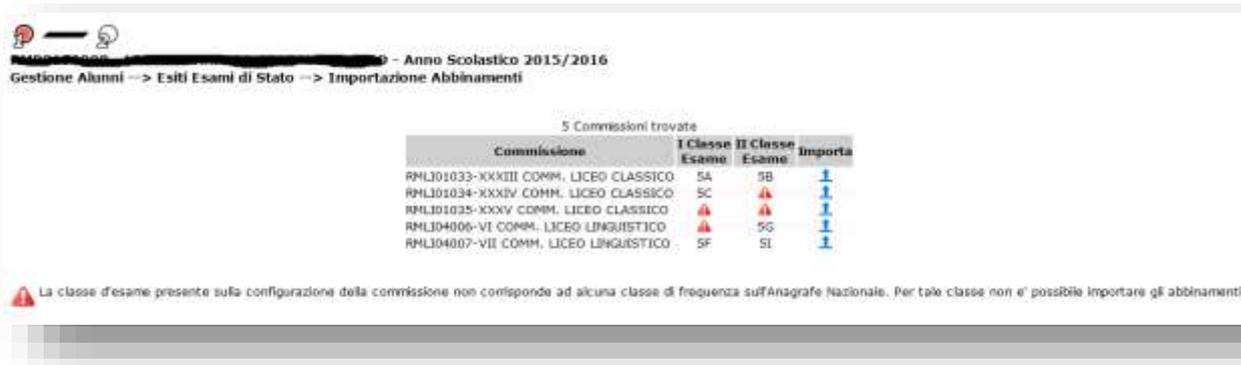
Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
BAPC001013	LICEO CLASSICO	G. GALILEI
BSPM020005	ISTITUTO MAGISTRALE	LICEO VERONICA GAMBARA
BSTD024018	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUNARDI" - BRESCIA	
CBPC02201G	LICEO CLASSICO	L. CLASSICO "G. PERROTTA"
CBPS00201D	LICEO SCIENTIFICO	L. SCIENTIFICO - RICCIA
CBPS01000B	LICEO SCIENTIFICO	L. SCIENTIFICO "A. ROMITA"
CBSL02301B	LICEO ARTISTICO	L. ARTISTICO "B. JACOVITTI"
CBTA02401Q	ISTITUTO TECNICO AGRARIO	I. T. A E G. - I. TEC. AGR. E GEO. LARINO
CBTD001801V	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE IST. TEC. COMMERCIALE "G. BOCCARDI"	
CBTD0018518	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE I.T. COMMERCIALE "BOCCARDI" CORSO SERALE	

Anno Scolastico:

I tuoi servizi

- Gestione Alunni
- Trasmissione flussi
- Visualizzazione Log
- Anagrafe Nazionale
- Esiti Esami di Stato
- Abbinamento**
- Importazione Abbinamenti
- Abbinamento
- Candidati -
- Commissione
- Stampe di Supporto

Accedendo alla funzione “ **Importazione abbinamenti**, si ottiene un cruscotto in cui sono prospettate le commissioni di riferimento e le relative classi di esame già comunicate con il Modello ES-0.



5 Commissioni trovate

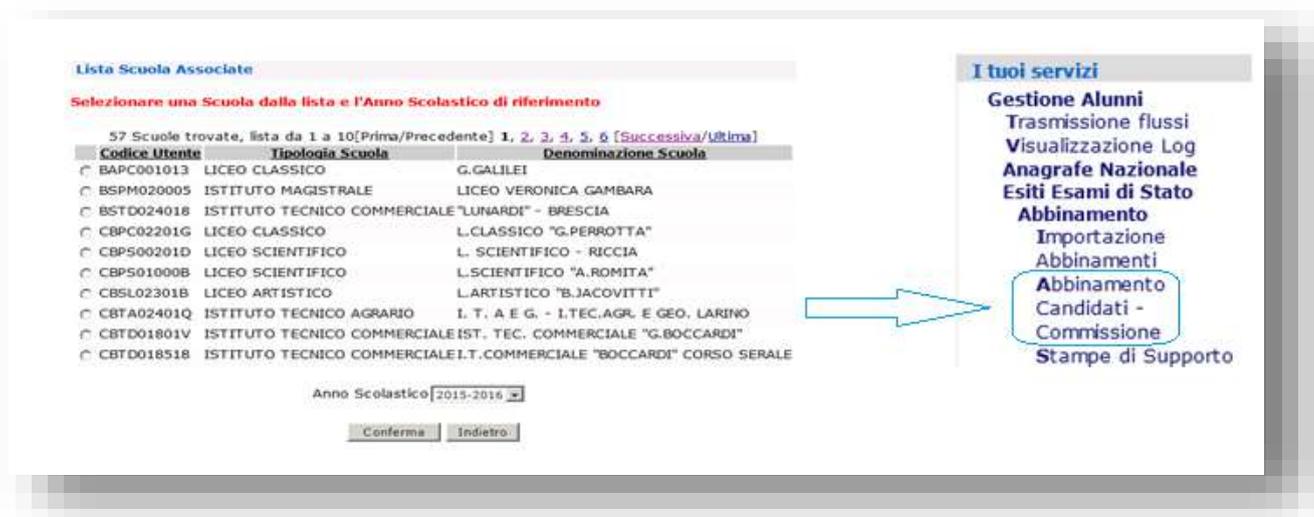
Commissione	I Classe Esame	II Classe Esame	Importa
RML101033-XXXIII COMM. LICEO CLASSICO	SA	SB	↓
RML101034-XXXIV COMM. LICEO CLASSICO	SC	SD	↓
RML101035-XXXV COMM. LICEO CLASSICO	SE	SE	↓
RML104006-VI COMM. LICEO LINGUISTICO	SG	SG	↓
RML104007-VII COMM. LICEO LINGUISTICO	SF	SI	↓

⚠ La classe d'esame presente sulla configurazione della commissione non corrisponde ad alcuna classe di frequenza sull'Anagrafe Nazionale. Per tale classe non è possibile importare gli abbinamenti.

Utilizzando il tasto ‘**importa**’ il sistema effettua l’abbinamento studenti/commissioni a condizione che non siano segnalati errori (⚠). Alla conferma da parte dell’utente si procede con l’elaborazione delle associazioni.

Abbinamento Candidati- Commissione

Nel caso in cui non sia possibile effettuare l'abbinamento automatico, è possibile procedere manualmente con la funzione **“Abbinamento Candidati- Commissione”**,



Lista Scuola Associate

Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento

57 Scuole trovate, lista da 1 a 10 [Prima/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Successiva/Ultima]

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/> BAPC001013	LICEO CLASSICO	G.GALILEI
<input type="radio"/> BSPM020005	ISTITUTO MAGISTRALE	LICEO VERONICA GAMBARA
<input type="radio"/> BSTD024018	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUNARDI" - BRESCIA	
<input type="radio"/> CBPC02201G	LICEO CLASSICO	L.CLASSICO "G.PERROTTA"
<input type="radio"/> CBPS00201D	LICEO SCIENTIFICO	L. SCIENTIFICO - RICCIA
<input type="radio"/> CBPS01000B	LICEO SCIENTIFICO	L.SCIENTIFICO "A.ROMITA"
<input type="radio"/> CBSL02301B	LICEO ARTISTICO	L.ARTISTICO "B.JACOVITTI"
<input type="radio"/> CBTA02401Q	ISTITUTO TECNICO AGRARIO	I. T. A E G. - I.TEC.AGR. E GEO. LARINO
<input type="radio"/> CBT01801V	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE IST. TEC. COMMERCIALE "G.BOCCARDI"	
<input type="radio"/> CBT018518	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE I.T.COMMERCIALE "BOCCARDI" CORSO SERALE	

Anno Scolastico

I tuoi servizi

- Gestione Alunni
- Trasmissione flussi
- Visualizzazione Log
- Anagrafe Nazionale
- Esiti Esami di Stato
- Abbinamento**
- Importazione
- Abbinamenti
- Abbinamento Candidati - Commissione**
- Stampe di Supporto

Nella maschera successiva selezionare, in **“Ricerca per Classe di Frequenza”** la classe da abbinare e cliccare su **“Ricerca”**.

Per le scuole che erogano percorsi dill livello è possibile effettuare una ricerca per periodo didattico di frequenza , infatti, il selettore sarà relativo solo al III periodo didattico di frequenza degli alunni.

Una scuola 'diurna' che eroga anche percorsi di II livello avrà a disposizione entrambe le informazioni.

(La ricerca per **“Commissione/indirizzo”** è possibile solo dopo aver effettuato il primo abbinamento)

SMART GUIDE 2016

Scuola secondaria di II grado



BS **IB - L** **BRESCIA - Anno Scolastico**
Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Abbinamento Candidati - Commissione: Ricerca

Criteri di Ricerca per Abbinamento Candidati/Commissione

*Per associare gli studenti alle commissioni d'esame occorre utilizzare la funzione "Ricerca per Classe di Frequenza".
Per modificare e/o annullare gli abbinamenti già effettuati si può utilizzare anche la funzione di ricerca per commissione.*

Ricerca per Classe di Frequenza

Classe:

Ricerca per Commissione/Indirizzo di maturità

Commissione/Indirizzo maturità:

Viene così prospettato l'elenco degli studenti appartenenti alla classe selezionata

BS **IB - L** **BRESCIA - Anno Scolastico 2015/2016**
Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Abbinamento Candidati - Commissione: Elenco

Classe selezionata: 5A - SEDE CENTRALE

Raggruppamento Configurazione di Esame (Commissione-Classe-Sezione-Indirizzo-Lingue):

Seleziona/Deseleziona tutti

15 Candidati trovati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ind. di Studio	Commissione	Classe di Esame	Sezione	Ind. di Maturità	II Pr. SCRITTA	altre MAT. COMM. EST	altre MAT. COMM. EST
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CLASSICO							

[Esporta in CSV](#) [EXCEL](#) [PDF](#)

II Pr. SCRITTA = lingua straniera individuata come materia oggetto di II prova scritta
altre MAT. COMM. EST = lingua straniera individuata come altra materia affidata a commissario esterno

Dal menu a tendina “**Raggruppamento Configurazione di Esame**”, selezionare il raggruppamento su cui operare l’abbinamento con gli studenti già selezionati o da selezionare. (è indifferente se si sceglie prima il raggruppamento e poi si selezionano/deselezionano gli studenti o viceversa)

L’abbinamento può essere effettuato per singolo studente o per gruppo di studenti, anche avvalendosi del check *Seleziona/Deseleziona tutti*.

L’abbinamento dello studente o del gruppo di studenti dovrà essere effettuato a livello di indirizzo di esame con eventuale gruppo di lingue straniere studiate, presenti nella configurazione della classe/commissione, così come sono stati registrati a partire dal modello ES-0.

In caso di inesattezze nella classe/articolazione di frequenza, la segreteria deve apportare le opportune correzioni in Anagrafe Nazionale.

In caso di incongruenze nella classe di esame della configurazione la segreteria deve contattare l’Ufficio Scolastico Territoriale affinché apportino le necessarie modifiche.

Selezionati gli alunni e selezionato il “**Raggruppamento Configurazione di Esame**” corrispondente, confermare l’abbinamento con il bottone **Salva**.

Non è necessario assegnare un identificativo alle classi d’esame. Queste vengono genericamente riproposte come “Prima Classe” e “Seconda Classe”. L’identificativo della classe sarà assegnato dalla commissione nell’applicativo “Commissione Web”.

Per procedere all’annullamento di un abbinamento precedentemente registrato, selezionare le righe di interesse e premere il bottone **Annulla Abbinamento**.

Nell’area Esiti Esami di Stato vengono messe a disposizione alcune stampe come ausilio alle attività di verifica relative alla fase di ABBINAMENTO.

Selezionando la voce di menù **Stampe di Supporto** viene visualizzato l’elenco delle stampe disponibili.

La stampa “*Riepilogo Abbinamento Candidati Commissione*” è utile per rilevare le eventuali discordanze tra il numero dei candidati interni registrati attraverso il modello ES-0 e quelli, presenti in anagrafe, risultanti dall’operazione di abbinamento (dati riportati nelle ultime quattro colonne).

Nella fase successiva di registrazione degli “altri candidati” la stampa sarà integrata anche delle informazioni di confronto sui candidati esterni.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Riepilogo Abbinamenti Candidati - Commissioni A.S. 2015/2016

~~MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA~~

GRUPPI per indirizzo di maturità e/o lingue studiate							Candidati Interni		Candidati Esterni	
Commissione	Classe	Sec.	Ind. Maturità	È P. SCRITTA	ALTRA MAT. COMM. EST.	ALTRA MAT. COMM. EST.	ES-0	ES-0 ES-0	ES-0	ES-0 ES-0
RMLI01033	1	5A	CLASSICO		LINGUA E CULTURA INGLESE		19	1	0	0
	2	5B	CLASSICO		LINGUA E CULTURA INGLESE		13	12	0	0
RMLI01034	1	5C	CLASSICO		LINGUA E CULTURA INGLESE		23	21	0	0
	2	5D	CLASSICO		LINGUA E CULTURA INGLESE		23	0	0	0
RMLI01036	1	5H	CLASSICO		LINGUA E CULTURA INGLESE		14	0	0	0
	2	5L	CLASSICO		LINGUA E CULTURA INGLESE		23	0	0	0
RMLI04006	1	5E	LINGUISTICO		LINGUA E CULTURA INGLESE	LINGUA E CULTURA STRANIERA (FRANCESE)	13	0	1	0
	2	5G	LINGUISTICO		LINGUA E CULTURA INGLESE	LINGUA E CULTURA STRANIERA (FRANCESE)	21	10	0	0
RMLI04007	1	5F	LINGUISTICO		LINGUA E CULTURA INGLESE	LINGUA E CULTURA STRANIERA (FRANCESE)	17	17	0	0
	2	5I	LINGUISTICO		LINGUA E CULTURA INGLESE	LINGUA E CULTURA STRANIERA (FRANCESE)	21	23	0	0

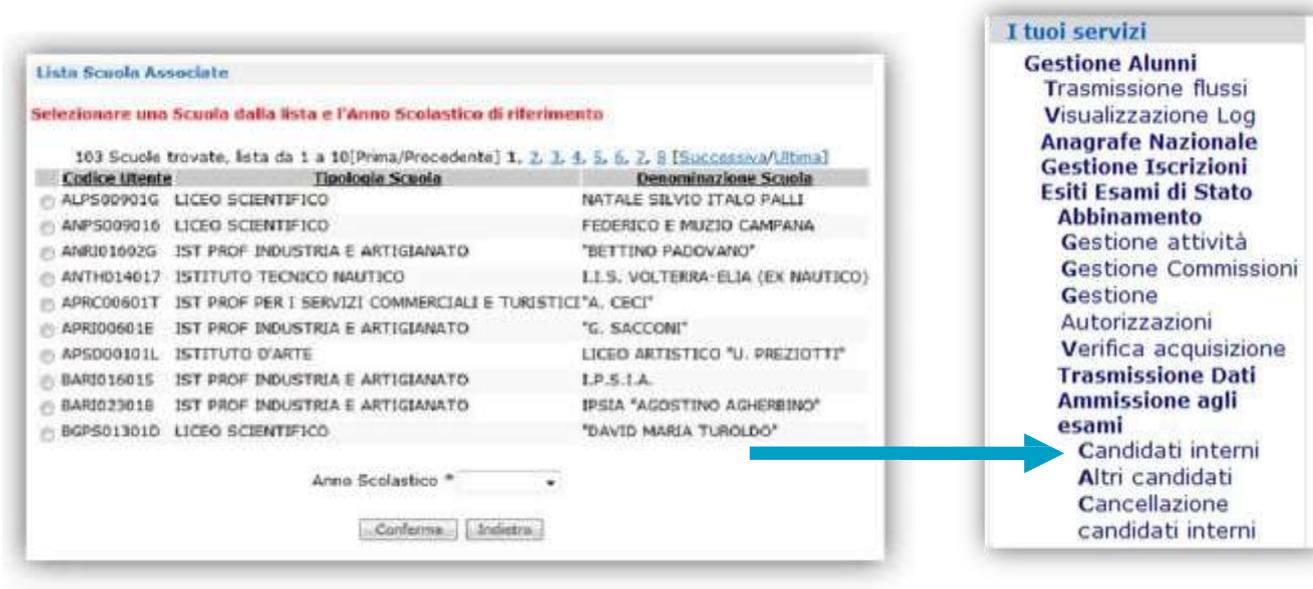
* il P. SCRITTA = lingua straniera individuata come materia oggetto di prova scritta
 * ALTRA MAT. COMM. EST. = lingua straniera individuata come altra materia affidata a commissario esterno

PRIMA FASE: PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI

2 - AMMISSIONE CANDIDATI INTERNI E REGISTRAZIONE CREDITI

Con la funzione **“Ammissione agli esami – Candidati interni”** la segreteria scolastica inserisce i dati di presentazione del candidato interno.

Per accedere alla funzione **“Ammissione agli esami – Candidati interni”** occorre selezionare dal menu **“I tuoi servizi”**, presente sul portale SIDI, l'Area **Gestione Alunni - Esiti esami di Stato**. Inizialmente, se richiesto, è necessario anche selezionare il profilo di accesso **“Utente Statale II grado”/“Utente Paritaria II grado”** e cliccare sul bottone Conferma.



Lista Scuole Associate

Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento

103 Scuole trovate, lista da 1 a 10 [Prima/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Successiva/Ultima]

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input type="radio"/> ALPS00901G	LICEO SCIENTIFICO	NATALE SILVIO ITALO PALLI
<input type="radio"/> ANPS009016	LICEO SCIENTIFICO	FEDERICO E MUZIO CAMPANA
<input type="radio"/> ANR301602G	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	"BETTINO PADOVANO"
<input type="radio"/> ANTH014617	ISTITUTO TECNICO NAUTICO	L.S. VOLTERRA-ELIA (EX NAUTICO)
<input type="radio"/> APRC00601T	IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI "A. CECI"	
<input type="radio"/> APRJ00601E	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	"G. SACCONI"
<input type="radio"/> APS000101L	ISTITUTO D'ARTE	LICEO ARTISTICO "U. PREZIOTTI"
<input type="radio"/> BARI01601S	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	I.P.S.I.A.
<input type="radio"/> BARI02301B	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	IPSIA "AGOSTINO AGHERBINO"
<input type="radio"/> BGPS01301D	LICEO SCIENTIFICO	"DAVID MARIA TUROLO"

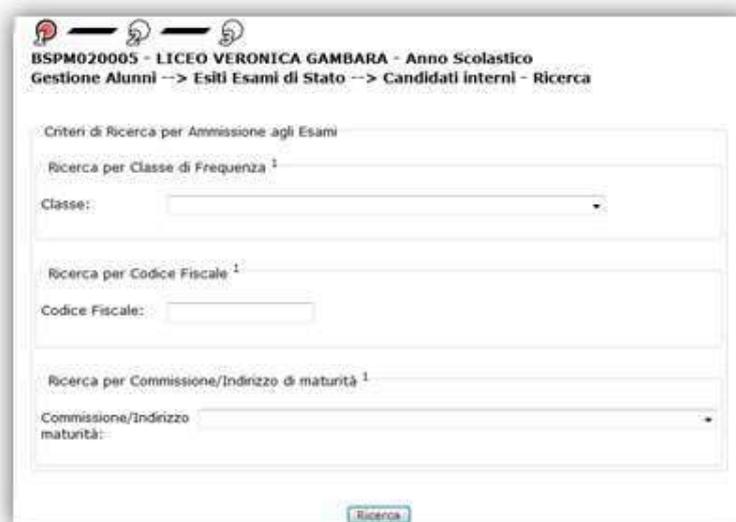
Anno Scolastico *

I tuoi servizi

- Gestione Alunni
 - Trasmissione flussi
 - Visualizzazione Log
 - Anagrafe Nazionale
 - Gestione Iscrizioni
 - Esiti Esami di Stato
 - Abbinamento
 - Gestione attività
 - Gestione Commissioni
 - Gestione
 - Autorizzazioni
 - Verifica acquisizione
 - Trasmissione Dati
 - Ammissione agli esami
 - Candidati interni
 - Altri candidati
 - Cancellazione candidati interni

Selezionata la funzione, si apre la maschera che consente di effettuare la ricerca del candidato:

- 1) per classe / periodo didattico di frequenza (per scuole che erogano percorsi di II livello)
- 2) per codice fiscale dell'alunno;
- 3) per commissione.



Selezionare il criterio prescelto e premere su **Ricerca**. Si accede alla pagina per l'inserimento dell'ammissione, dei crediti e della delibera di ammissione (quest'ultima facoltativa).

SMART GUIDE 2016

Scuola secondaria di II grado

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Elenco candidati interni

Classe : 5B-SEDE CENTRALE

Elenco dei candidati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Alunni.
 In caso di errori nei dati anagrafici le scuole dovranno rettificare le informazioni direttamente sull'Anagrafe Nazionale.
 Attenzione: prima di salvare i dati di ammissione è necessario effettuare l'abbinamento dei candidati alla commissione mediante l'apposita funzione.

Abb.	Amm.	Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Ammissione	Con disabil.	Con DSA	Credito 3 anno	Credito 4 anno	Credito 5 anno	Requisito per Lode	Credito Totale	Delib. Amm.	Visualizza Dettaglio
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	7	7	7	NO	21		
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	8	8	9	NO	25		
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	4	4	4	NO	12		
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	8	8	8	NO	24		
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	7	7	7	NO	21		
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	8	8	9	SI	25		
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	8	8	8	NO	24		
✓	✓	██████████	██████████	██████████	Ammesso	NO	NO	7	7	7	NO	21		

Il campo **Abb.** indica che per il candidato è già stato effettuato l'abbinamento con la commissione (operazione propedeutica e obbligatoria) ; il campo **Amm.** indica che per l'alunno è stata già registrata l'ammissione/non ammissione all'esame e il segno di spunta in corrispondenza della colonna **Delib. Amm.** indica che per lo studente è stata già registrata anche la delibera di ammissione.

Attenzione: è importante registrare i dati di ammissione di tutti i candidati interni ammessi e non ammessi che sono stati abbinati alla commissione al fine di poter dichiarare conclusa la fase di presentazione della commissione. Infatti, in caso contrario (e cioè anche in mancanza dei dati di ammissione anche per un solo candidato interno) il sistema non consente di chiudere l'attività.

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Attività

La fase di 'Presentazione' non può essere chiusa in quanto il numero dei candidati (interni) per i quali sono stati registrati i dati di ammissione è inferiore al numero degli alunni abbinati alla commissione selezionata.

2 Commissioni trovate, lista completa

Commissione	I Classe Esame	II Classe Esame	Sceita Operativa	Fornitore Sw.	Presentazione	Lavori Commissione	Rilevazione Esiti Finali
<input type="radio"/> TVLI04001-I COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO			La commissione non intende utilizzare alcun pacchetto software		N.A.	N.A.	
<input checked="" type="radio"/> TVLI04008-VIII COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO			La commissione utilizza Commissione Web				

Nota: Le attività sono propedeutiche fra loro. Con la dichiarazione di chiusura attività si procederà alla chiusura attività in corso.

- Attività non avviata
- Attività in corso
- Attività conclusa

N.A. Attività non Applicabile

La funzione di **Cancellazione candidati interni** permette di cancellare le informazioni di ammissione inserite per un candidato o gruppo di candidati.

E' possibile, in alternativa, trasmettere i dati di ammissione dei candidati interni attraverso la funzione **Trasmissione flussi** che permette di inviare al SIDI i dati già presenti sui pacchetti locali certificati.

PRIMA FASE: PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI

3. ALTRI CANDIDATI E REGISTRAZIONE CREDITI

Con la funzione “**Ammissione agli esami – Altri candidati**” la segreteria scolastica inserisce i dati di presentazione delle altre tipologie di candidati:

- Esterni
- Ammessi per abbreviazione
- Provenienti da percorsi di II livello

Selezionata la funzione, si apre la maschera che consente di effettuare la ricerca di un candidato inserito per: 1- codice fiscale; 2- commissione.

Per inserire un nuovo candidato occorre prima utilizzare la funzione “Inserisci nuovo candidato”, inserendo il codice fiscale.

Se il CF è già conosciuto nell’Anagrafe Nazionale, i dati anagrafici risultano precompilati.

I tuoi servizi
Gestione Alunni
Trasmissione flussi
Visualizzazione Log
Anagrafe Nazionale
Gestione Iscrizioni
Esiti Esami di Stato
Abbinamento
Gestione attività
Gestione Commissioni
Gestione
Autorizzazioni
Verifica acquisizione
Trasmissione Dati
Ammissione agli esami
Candidati interni
Altri candidati
Cancellazione candidati interni

BSPM020005 - LICEO VERONICA GAMBARA - Anno Scolastico
Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Altri Candidati - Ricerca

Criteri di Ricerca per Ammissione agli Esami

Ricerca per Codice Fiscale ¹

Codice Fiscale:

Ricerca per Commissione/Indirizzo di maturità ¹

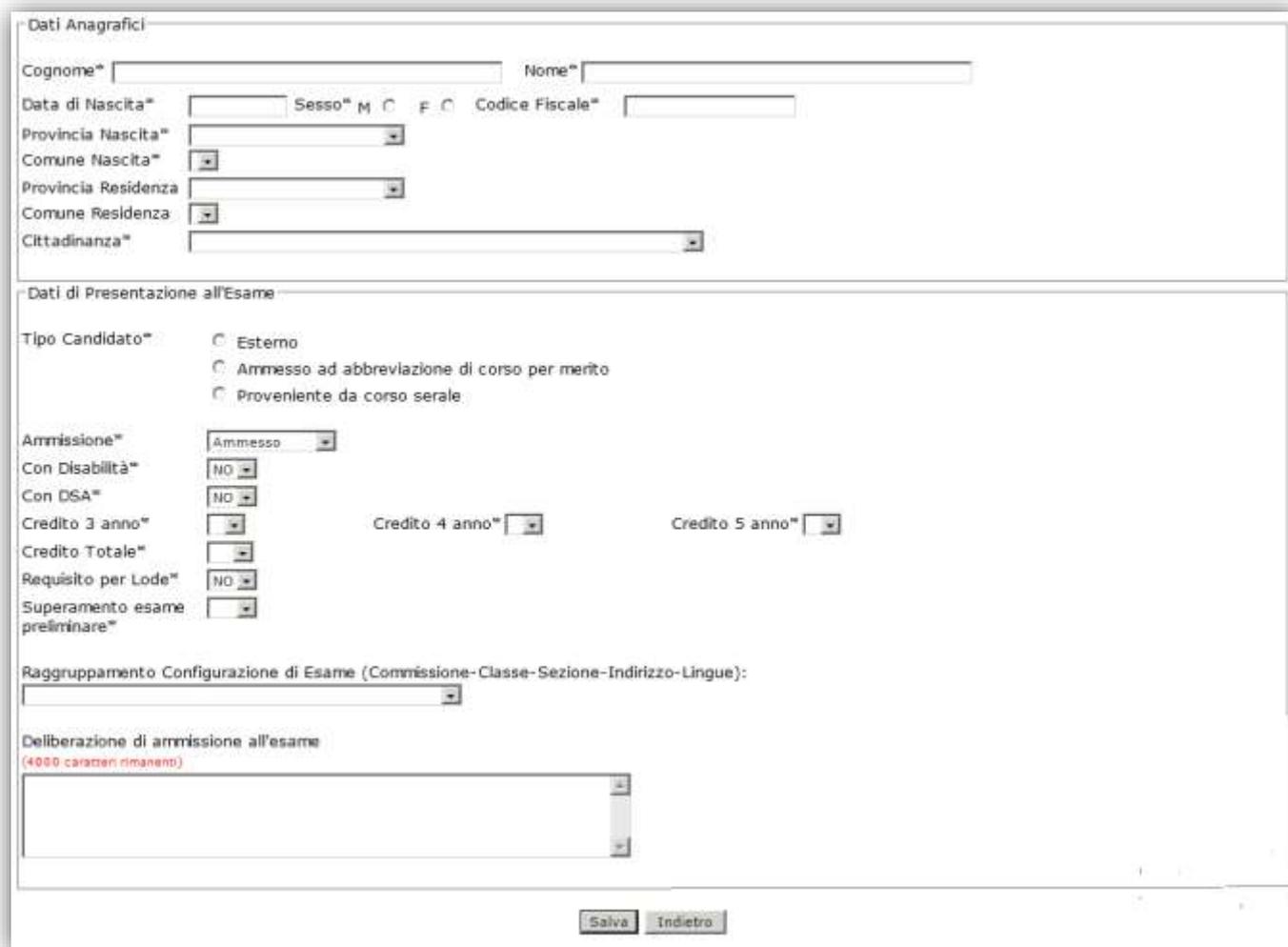
Commissione/Indirizzo maturità:

Inserisci Nuovo Candidato

Codice Fiscale:

(1) Si fa presente che i criteri di ricerca sono mutuamente esclusivi!

In caso contrario, la segreteria dovrà inserire tutti i dati del candidato (anagrafici e di presentazione).



Dati Anagrafici

Cognome* Nome*

Data di Nascita* Sesso* M F Codice Fiscale*

Provincia Nascita*

Comune Nascita*

Provincia Residenza

Comune Residenza

Cittadinanza*

Dati di Presentazione all'Esame

Tipo Candidato* Esterno
 Ammesso ad abbreviazione di corso per merito
 Proveniente da corso serale

Ammissione*

Con Disabilità*

Con DSA*

Credito 3 anno* Credito 4 anno* Credito 5 anno*

Credito Totale*

Requisito per Lode*

Superamento esame preliminare*

Raggruppamento Configurazione di Esame (Commissione-Classe-Sezione-Indirizzo-Lingue):

Deliberazione di ammissione all'esame
(4000 caratteri rimanenti)

Dopo l'inserimento dei dati richiesti, cliccare sul pulsante "Salva". nell'elenco *Altri candidati* risulta il nominativo appena acquisito.

SMART GUIDE 2016

Scuola secondaria di II grado

La funzione **Verifica Acquisizione** consente di verificare lo stato delle attività di abbinamento, ammissione agli esami e prove d'esame.

- L.CLASSICO - Anno Scolastico

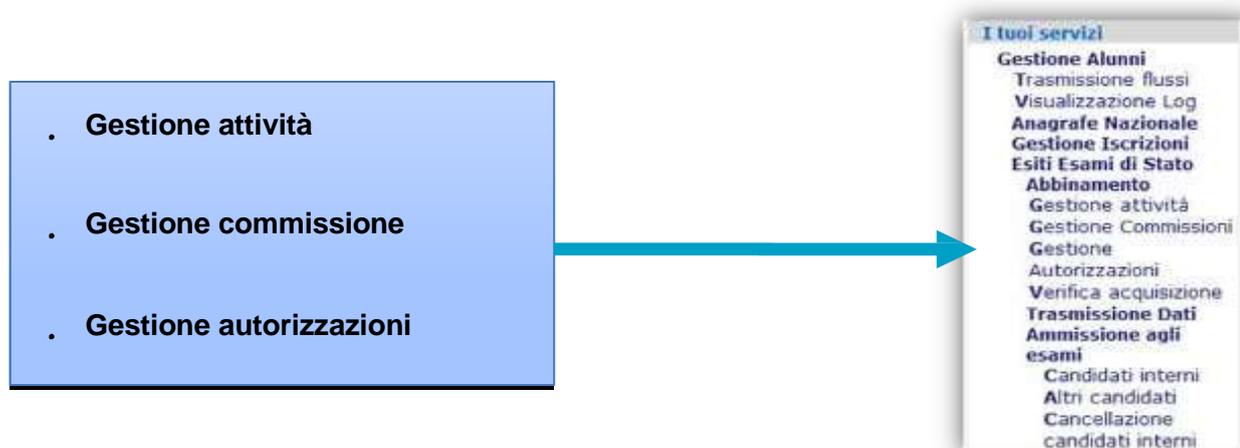
Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Verifica acquisizione

Area	Fase	Non Attivata	Attivata	Conclusa
Abbinamento	Abbinamento candidati-commissione			
Ammissione agli esami	Candidati interni			
	Altri candidati			
Prove d'esame	Inserimento/modifica dati			

PRIMA FASE: PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI

4. ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE AI LAVORI DELLA COMMISSIONE

Le altre funzioni presenti nell'area **Esiti esami di Stato**, relative alle attività delle commissioni sono:



La funzione **Gestione attività** prospetta tre scelte:

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*

La segreteria, sentito il Presidente, seleziona una delle tre modalità.

Nel caso in cui si intenda utilizzare **Commissione Web** è necessario svolgere le altre due attività già elencate.

La prima attività, "**Gestione commissione**", permette di definire i componenti della commissione d'esame.

SMART GUIDE 2016

Scuola secondaria di II grado

L.CLASSICCO - Anno Scolastico

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Commissioni - Elenco Commissari

Commissione selezionata: CBPC00004 [VComm. CLASSICO]

Componente Esterna

3 Commissari Esterni trovati, lista completa

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe Esame	Seconda Classe Esame	Materia Prima Classe	Materia Seconda Classe	Presidente	Sostituto	Commissario Sostituto
RC	MARIA	RSSP 441A132K	✓		M00L - LINGUA STRANIERA				
RC	M	MARSSMRN70A41A132X	✓	✓			✓		
ROSSI	MA	RSSMR 1E775N	✓		M471 - ITALIANO E LATINO				

Aggiorna Comp. Esterna

Cod. Fiscale Comm. Esterno

Componente Interna

Cod. Fiscale Comm. Interno

Nel caso intervengano sostituzioni, anche del Presidente, è necessario acquisire la nuova configurazione della commissione predisposta dagli Uffici Scolastici Territoriali, premendo il bottone **Aggiorna Componente Esterna**.

La funzione provvederà anche all'autorizzazione automatica, all'utilizzo dell'applicativo Commissione Web, del presidente della commissione.

È tuttavia possibile inserire un nuovo nominativo della commissione, in possesso di nomina, anche se la sostituzione non risulta registrata nel sistema. In questo caso è sufficiente inserire il codice fiscale e premere il bottone **Inserisci esterno**. L'operazione presuppone, però, che il commissario esterno (o il Presidente) sia già registrato sul sistema POLIS.

La **Componente Interna** è definita dalla scuola.

Per inserire il commissario interno occorre digitare il codice fiscale e confermare l'operazione con il pulsante **Inserisci Interno**.

Inserito il commissario interno occorre assegnargli la materia per la quale è stato nominato mediante l'apposita lista disponibile sulla pagina, che elenca le materie d'esame associate agli indirizzi di maturità della commissione.

Nel caso in cui la materia del commissario non fosse presente in elenco, è possibile definirla tramite la funzione "**Modifica/inserisci materia**".



The screenshot shows a web interface for managing exam commissions. At the top, there are navigation icons (1, 2, 3, 4) and a breadcrumb trail: "Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Commissioni - Inserisci Materia Commissione". Below the breadcrumb, the text "BRESCIA - Anno Scolastico" is visible. The main form contains two input fields: "Materia della commissione" and "Descrizione Materia". At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Salva".

Nel caso in cui il commissario interno è autorizzato dal presidente ad operare su Commissione web occorre che sia preventivamente registrato sul sistema POLIS.

Per i docenti delle scuole paritarie, individuati come commissari interni, il riconoscimento per l'accesso a POLIS avviene presso le segreterie scolastiche delle scuole statali.

Con la funzione **Gestione commissioni** è possibile modificare i dati inseriti relativi a ciascun componente della Commissione.

SMART GUIDE 2016

Scuola secondaria di II grado

- L.CLASSICO - Anno Scolastico

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Commissioni - Elenco Commissari

Inserimento del commissario interno effettuato con successo.

Commissione selezionata: CBPC0004 IVComm. CLASSICO

Componente Esterna

3 Commissari Esterni trovati, lista completa

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe Esame	Seconda Classe Esame	Materia Prima Classe	Materia Seconda Classe	Presidente Sostituto	Commissario Sostituto
ROSSI MAI	RSSMRA	A132X	✓		M00L - LINGUA STRANIERA			
I MARIANA	RSSMI	I1A132X	✓	✓			✓	
ROSSI MA	RSSMRA7	E775N	✓		M47L - ITALIANO E LATINO			

Cod. Fiscale Comm. Esterna:

Componente Interna

1 Commissario Interno trovato

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe di Esame	Seconda Classe di Esame	Materia Prima Classe	Materia Seconda Classe	Sostituto	Commissario Sostituto
TRAPPOLINI	FABIOTR	FBA56820H501N	✓		M49Z - GRECO			

Cod. Fiscale Comm. Interna:

Concluse tutte le operazioni descritte, per passare alla attività successiva, è necessario chiudere l'attività utilizzando la funzione **"Conclusione attività"** in "Gestione attività".

- LICEO GINNASIO STATALE - Anno Scolastico

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Attività

5 Commissioni trovate, lista completa

Commissione	I Classe Esame	II Classe Esame	Scelta Operativa	Fornitore Sw.	Presentazione	Lavori Commissione	Rilevazione Esiti Finali
<input type="checkbox"/> RMLJ01033-XXXIII COMM. DIPLOMA DI LICEO CLASSICO	✓	✓					
<input type="checkbox"/> RMLJ01034-XXXIV COMM. DIPLOMA DI LICEO CLASSICO	✓	✓					
<input type="checkbox"/> RMLJ01035-XXXV COMM. DIPLOMA DI LICEO CLASSICO	✓	✓					
<input type="checkbox"/> RMLJ04051-LI COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO	✓	✓					
<input type="checkbox"/> RMLJ04052-LII COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO	✓	✓					

Nota: Le attività sono propedeutiche fra loro. Con la dichiarazione di chiusura attività si procederà alla chiusura attività in corso.

- Attività non avviata
- Attività in corso
- Attività conclusa
- N.A. Attività non Applicabile

Gestione autorizzazioni consente il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo di Commissione web.

Per autorizzare una o più componenti della commissione ad operare con l'applicativo Commissione web occorre selezionare i commissari interessati e cliccare sul bottone **Autorizza**. Il presidente della commissione è abilitato automaticamente, già dalla fase di Gestione della commissione.



L.SCIENTIFICO - Anno Scolastico
Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Autorizzazione Commissioni - Elenco Commissari

Commissione selezionata: CBPS00013-XIII COMM. SCIENTIFICO

Seleziona/Deleziona tutti

5 Commissari trovati, lista completa

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia	Prima classe	Seconda classe	Materia	Sostituto Autorizzazione
<input type="checkbox"/> D	ICO MI	DR	0W Presidente				
<input type="checkbox"/> C	SYER FR	O CLF	IV Esterno				
<input type="checkbox"/> D	A IR	DLI	ID Esterno				
<input type="checkbox"/> Z	MV	CENZA ZLI	IA Esterno				
<input type="checkbox"/> P	I MI	PR	IN Interno	SA - CBPS002010DSB - CBPS002010SGB2 - FILOSOFIA			

Legenda:
 Autorizzazione mai concessa
 Autorizzazione revocata
 Autorizzazione attiva

La **Prima Fase** del processo può essere considerata conclusa, le attività proseguono con i lavori delle commissioni secondo le diverse modalità previste.

Per l'utilizzo delle funzioni di Commissione Web si rimanda alla specifica guida.