



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



Commissione Web Esami di Stato 2021

Versione 1.0 - Giugno 2021

Commissione Web 2021

1. Sintesi interventi A.S.2020/2021

Si riepilogano di seguito le principali novità che regolano lo svolgimento degli Esami di Stato 2021. L'Ordinanza Ministeriale n.53 del 3 marzo 2021 (Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021) con i relativi allegati definisce l'organizzazione e le modalità di svolgimento degli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2020/2021.

Candidati esterni: I **candidati esterni** parteciperanno alla sessione ordinaria previo superamento dell'esame preliminare.

Sessioni d'esame: Nello svolgimento degli Esami di Stato 2021 sono previste solo le sessioni ordinaria e straordinaria.

Relazione del presidente: I presidenti di commissione trasmettono al competente USR un'apposita relazione, sulla base di un modulo disponibile su "Commissione web", contenente osservazioni sullo svolgimento della prova e sui livelli di apprendimento degli studenti, nonché eventuali proposte migliorative dell'esame di Stato. La relazione si compone di tre sezioni:

- Parte A - Dati commissione
- Parte B - Dati candidati
- Parte C - Dati relativi alla classe/sottocommissione

Sarà possibile registrare i dati della sezione "Parte C" e produrre una versione archiviata nel sistema; la relazione sarà consultabile dagli ispettori degli USR opportunamente profilati.

Verbali: I verbali a supporto alle commissioni recepiscono le novità e le indicazioni introdotte dalla vigente normativa.

È proposta, in modalità facoltativa, la possibilità di **redigere i verbali attraverso un editor web integrato** nell'applicazione e di **firmarli attraverso l'utilizzo della FEA (Firma Elettronica Avanzata)**. Il commissario potrà pertanto completare il verbale digitando tutti i dati non precompilati che ritiene opportuni, nonché

modificare/integrare il contenuto di quelli precompilati a propria discrezione.

Credito scolastico: Il credito scolastico è attribuito fino a un massimo di sessanta punti di cui diciotto per la classe terza, venti per la classe quarta e ventidue per la classe quinta.

Prove d'esame: Le prove d'esame di cui all'articolo 17 del Dlgs 62/2017 sono sostituite da un colloquio, che ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente.

Nella conduzione del colloquio, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel **Curriculum dello studente**.

La sottocommissione dispone di quaranta punti per la valutazione del colloquio.

EsaBac: Per le sezioni di percorsi liceali ove è attivato il progetto EsaBac, le prove di cui al decreto EsaBac sono sostituite da due prove orali; ai soli fini del Baccalaureat, la sottocommissione esprime in ventesimi il punteggio per ciascuna delle due prove orali.

Punteggio finale: A conclusione dell'esame di Stato è assegnato a ciascun candidato un punteggio finale complessivo in centesimi, somma dei punti attribuiti al colloquio (per un massimo di quaranta punti) e dei punti acquisiti per il credito scolastico (per un massimo di sessanta punti).

La sottocommissione può motivatamente integrare il punteggio fino a un massimo di cinque punti.

La sottocommissione all'unanimità può attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di cento punti senza fruire dell'integrazione.

Rilascio della documentazione: I presidenti delle commissioni sono competenti al rilascio dell'attestato di credito formativo per i candidati con disabilità o con DSA, dei diplomi e dell'allegato **Curriculum dello studente**.

2. Esami di Stato - Fase 2: lavori della commissione

La presente guida si rivolge alle commissioni d'esame che vogliono utilizzare Commissione Web per la gestione di tutte le attività connesse al lavoro della commissione durante gli esami.

Durante la fase 1 la segreteria scolastica mediante le funzioni SIDI ha predisposto i dati di presentazione di tutti i candidati e ha inserito 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 questa fase 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.*

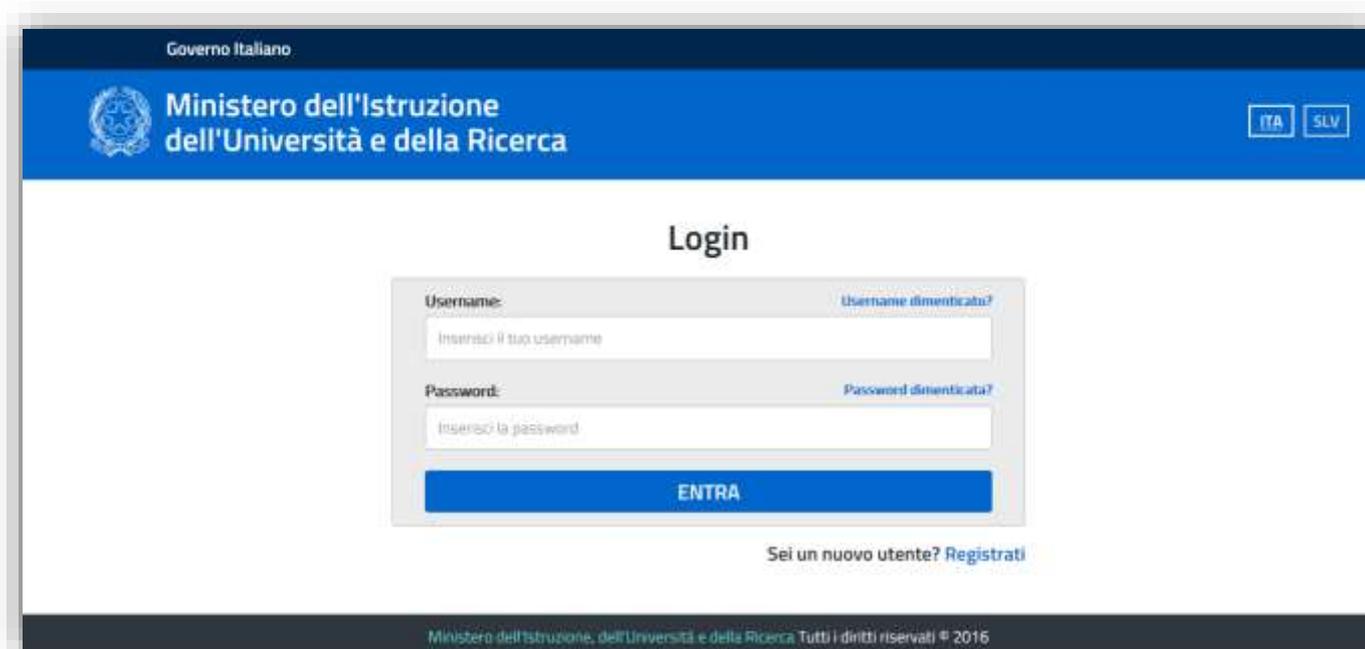
La guida di dettaglio della Fase 1 è pubblicata in ambito SIDI - Documenti e manuali.

3. Accesso a Commissione Web

All'applicazione Commissione Web si accede dall'apposito banner



digitando le proprie credenziali del portale MIUR (Username e Password) nella pagina di Login o effettuando l'accesso tramite SPID.

The image is a screenshot of the login page for the MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) portal. At the top, there is a dark blue header with the text 'Governo Italiano' on the left, the MIUR logo and name in the center, and two small boxes labeled 'ITA' and 'SLV' on the right. Below the header, the word 'Login' is centered in a large, bold, black font. Underneath, there is a light gray rectangular box containing two input fields. The first field is labeled 'Username:' and has a link 'Username dimenticato?' to its right. The second field is labeled 'Password:' and has a link 'Password dimenticata?' to its right. Below these fields is a large blue button with the word 'ENTRA' in white capital letters. At the bottom of the gray box, there is a link 'Sei un nuovo utente? Registrati'. At the very bottom of the page, there is a dark gray footer with the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Tutti i diritti riservati © 2016'.

L'accesso può essere effettuato solo se la segreteria ha abilitato la commissione sul portale sidi nella sezione esiti esame di stato.

Le credenziali sono le stesse di quelle eventualmente utilizzate per l'accesso alle Istanze On Line.

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 in 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 salvarlo 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 menù 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 Priorità Gruppi Candidati Diario dei Colloqui Stampa Albo Credito Candidati esterni Gestione Inclusione con Riserva Candidati Verbali 	Prova Scritta - ESABAC <ul style="list-style-type: none"> Registrazione Assenze Candidati Dichiarazione Svolgimento Prova Esabac Gestione esclusione Candidati Foglio Firme presenza Valutazioni ESABAC Stampa Valutazioni Prova ESABAC Valutazioni ESABAC TECHNO Stampa Valutazioni Prova ESABAC TECHNO Verbali 	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 Griglia di valutazione 	Prove Straordinarie <ul style="list-style-type: none"> Registrazione Assenze Candidati Gestione Esclusione Candidati Stampa Presenza/Assenza Prove Straordinarie Verbali Foglio Firme Presenza prove straordinarie 	Adempimenti Finali <ul style="list-style-type: none"> Valutazione Finale Candidati Stampa Albo Esiti Esami Registro dei Risultati degli Esami Verbali Relazione del presidente
Stampe <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni Commissari Elenco Candidati Esclusi Scheda Candidato Credito Candidati Esterni Elenco Esiti Esame Presenze/Assenze Candidati per Prova Situazioni Anomale Registro dei Risultati degli Esami 	Gestione Attività <ul style="list-style-type: none"> Sblocco Candidati Stampa Situazioni Anomale Chiusura Attività 	Verbali

6. Inseediamento

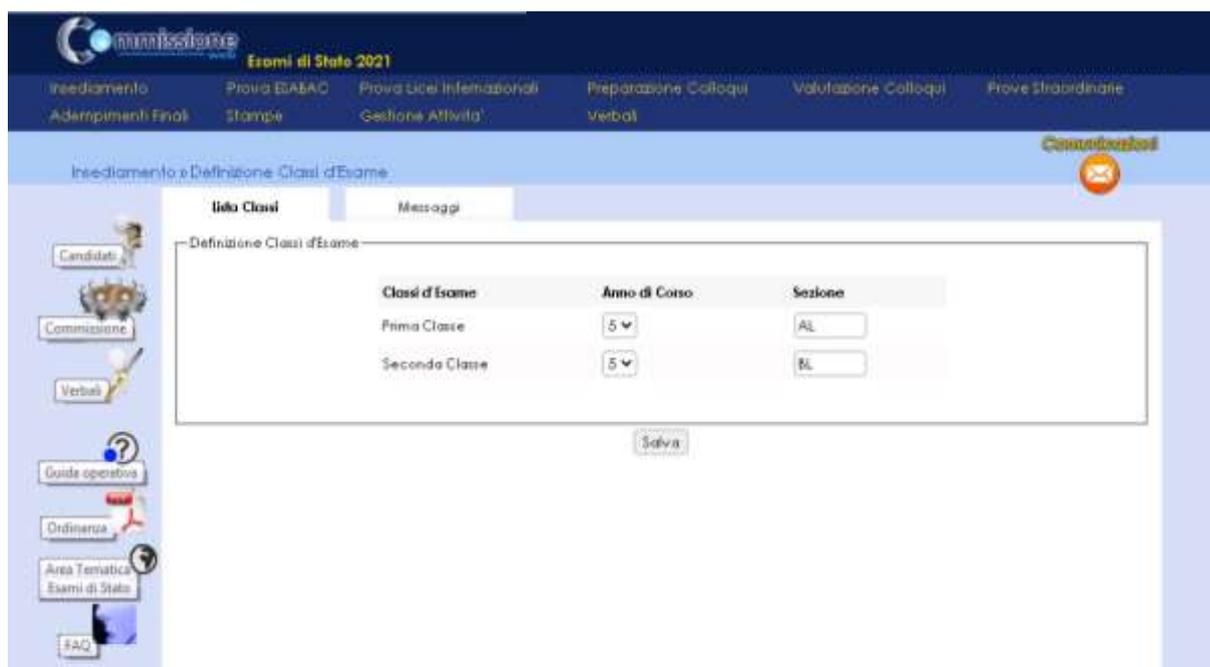
Tutti i menù sono strutturati su due livelli: al primo livello sono riportate tutte le voci che corrispondono alle diverse giornate di lavoro, al secondo livello tutte le voci di ogni singola giornata. A titolo di esempio, valido per tutte le giornate di riferimento, si evidenzia nella figura sottostante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



Definizione classi d'esame

Le classi d'esame sono presenti perché definite al momento della proposta di commissione da ciascuna segreteria scolastica. Tuttavia in alcuni casi può accadere che queste non siano presenti con un nome definito. In questi casi attraverso questa funzione si può assegnare un nome alla classe d'esame (anno/sezione); è il sistema che si preoccupa

di controllare l'univocità del nome assegnato alla classe definita ovvero che non esista già con lo stesso anno/sezione tra quelli già assegnati ad una delle commissioni operanti nello stesso Istituto scolastico.



Registrazione Assenze Commissari

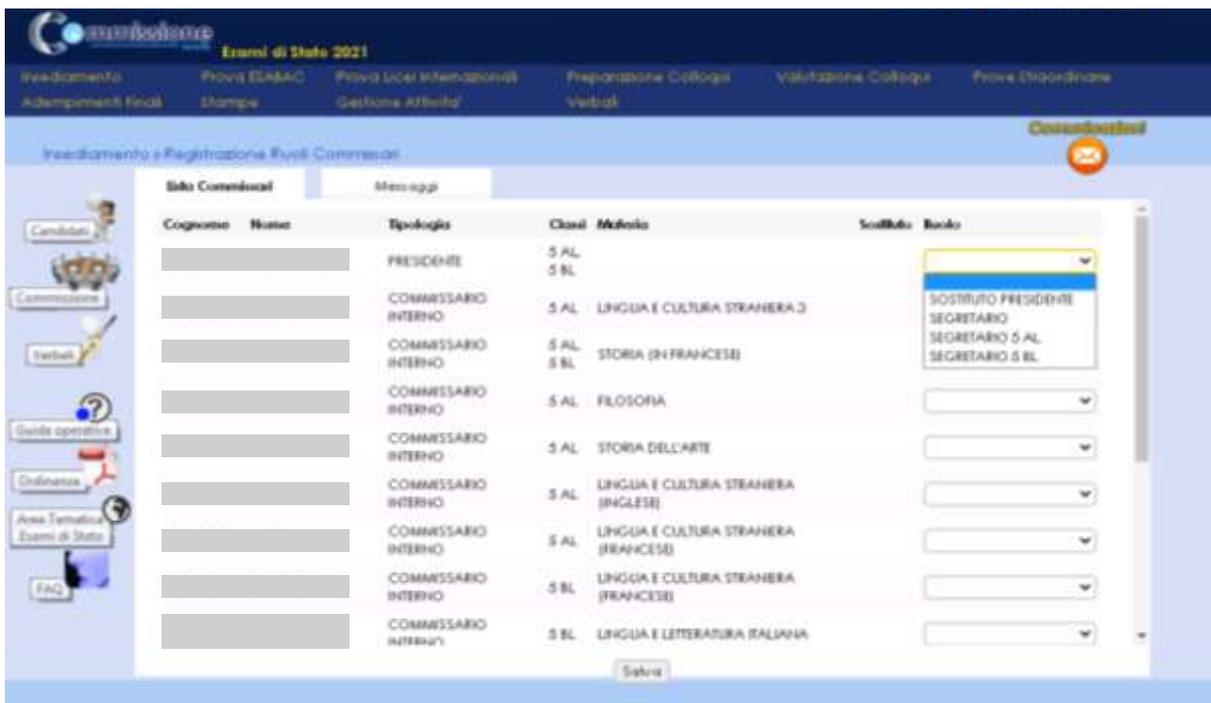
La funzione consente di registrare l'assenza di un membro della commissione. Per ogni assenza bisogna indicare la data di assenza e l'eventuale necessità di sostituzione. Inoltre è possibile registrare la giornata di riferimento in cui si verifica l'assenza (ad esempio INSEDIAMENTO, ecc.). Nel caso in cui la commissione non gestisce la prova ESABAC non è possibile inserire un'assenza in tale giornata. Una assenza già registrata può essere modificata, cancellata e visualizzata.

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

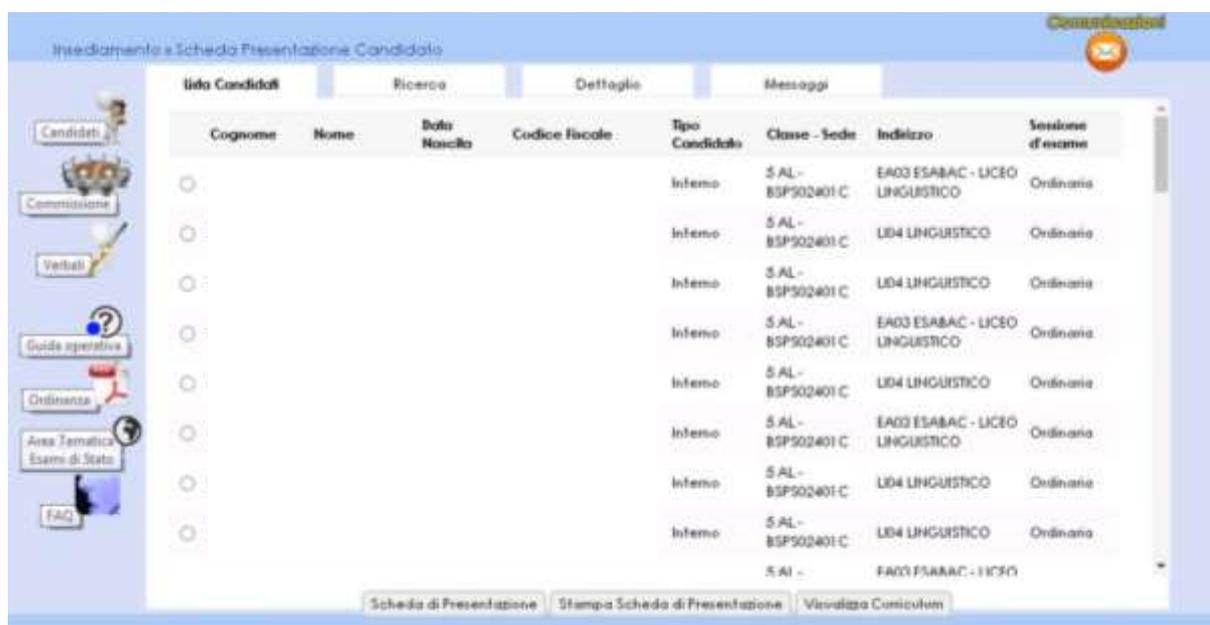
La funzione consente la stampa delle dichiarazioni sui vincoli di parentela. Per ogni componente della commissione deve essere dichiarato a sistema di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, nonché di avere o di non avere istruito privatamente i candidati della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

Dall'Elenco candidati è possibile accedere alla visualizzazione del Curriculum cliccando sul pulsante «Visualizza Curriculum».

Nel caso non fosse possibile la visualizzazione del Curriculum dello studente di qualche candidato, per mancanza del consolidamento pre-esame da parte della scuola, il Presidente di Commissione deve segnalare ciò alla segreteria scolastica perché provveda tempestivamente allo svolgimento di tale operazione.



Cognome	Nome	Data Nascita	Codice fiscale	Tipo Candidato	Classe - Sede	Indirizzo	Sessione d'esame
				Interno	5 AL - BSP502401 C	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ordinaria
				Interno	5 AL - BSP502401 C	LD4 LINGUISTICO	Ordinaria
				Interno	5 AL - BSP502401 C	LD4 LINGUISTICO	Ordinaria
				Interno	5 AL - BSP502401 C	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ordinaria
				Interno	5 AL - BSP502401 C	LD4 LINGUISTICO	Ordinaria
				Interno	5 AL - BSP502401 C	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ordinaria
				Interno	5 AL - BSP502401 C	LD4 LINGUISTICO	Ordinaria
				Interno	5 AL - BSP502401 C	LD4 LINGUISTICO	Ordinaria
				5 AL -	EA03 ESABAC - LICEO		

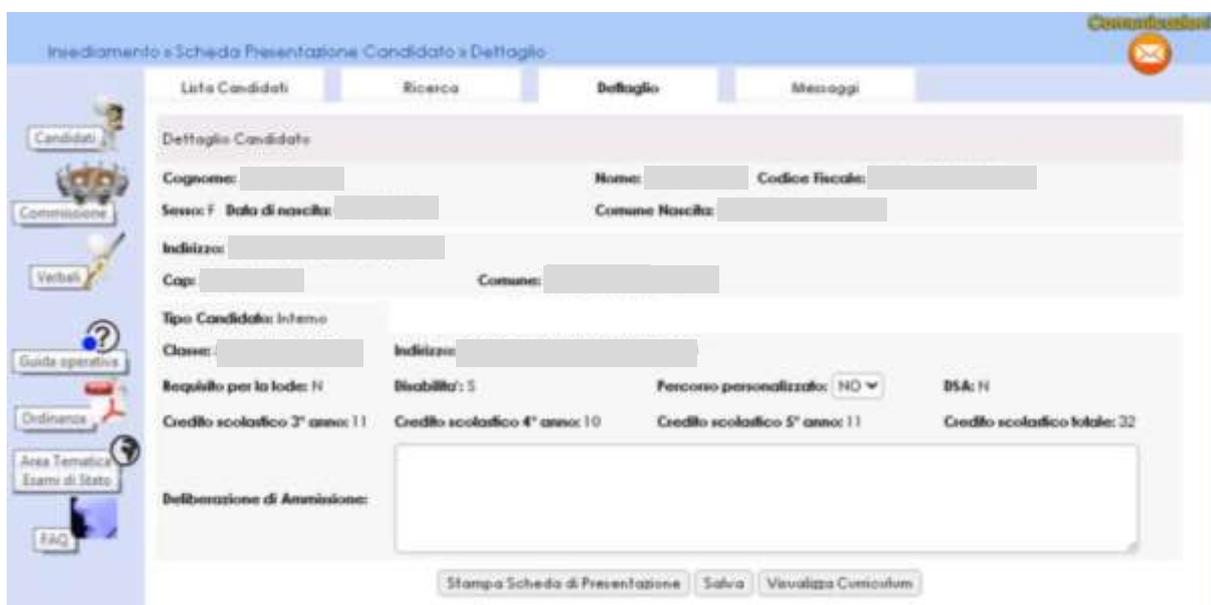
Visualizza/Stampa Scheda di Presentazione Candidato

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.

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.

Dalla Scheda di Presentazione Candidato è possibile accedere alla visualizzazione del Curriculum cliccando sul pulsante «Visualizza Curriculum».

Nel caso non fosse possibile la visualizzazione del Curriculum dello studente di qualche candidato, per mancanza del consolidamento pre-esame da parte della scuola, il Presidente di Commissione deve segnalare ciò alla segreteria scolastica perché provveda tempestivamente allo svolgimento di tale operazione.



Esempio di stampa della scheda di presentazione candidato:

SCHEDA DEL CANDIDATO

COMMISSIONE **BOEA12001 - I** COMMISSIONE **[REDACTED]** ANNO SCOLASTICO **2019/2020**

DATI ANAGRAFICI (*)

Cognome **[REDACTED]** Nome **[REDACTED]** nato/a a **[REDACTED]** il **[REDACTED]**
residente a **[REDACTED]** Indirizzo **[REDACTED]** Cap. **[REDACTED]**

DATI PRESENTAZIONE (*)

Tipo Candidato **Interno**

Classe **5G** Indirizzo **EA10 ESABAC - SCIENTIFICO INTERNAZIONALE FRANCESE**

Presenza DSA: **NO** Presenza di disabilità: **NO**

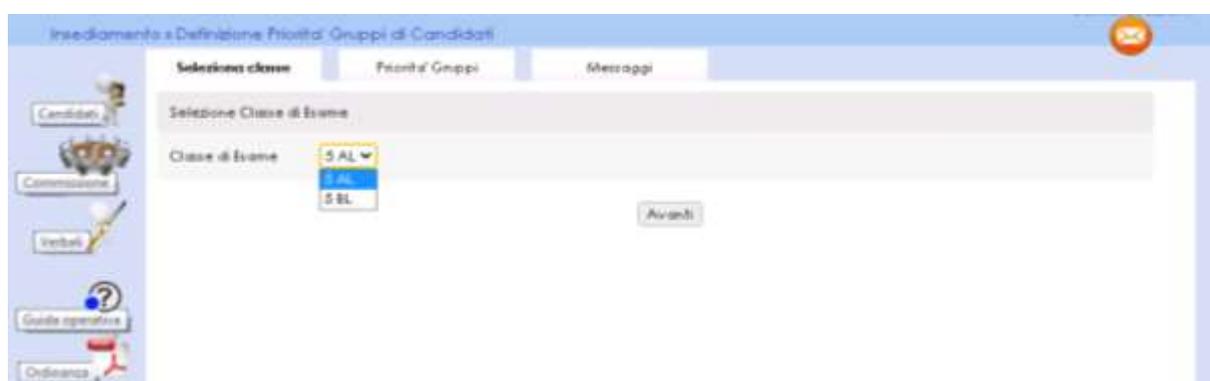
Crediti Scolastici ottenuti nel corso di studi di istruzione secondaria di secondo grado:

3° Anno: **18/18** punti 4° Anno: **20/20** punti 5° Anno: **22/22** punti Credito scolastico totale: **60/60** punti Requisito per la lode: **SI**

Deliberazione di Ammissione all'esame: **[REDACTED]**

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, come definiti in fase di configurazione della commissione, al fine di personalizzare il calendario dei colloqui, organizzando i colloqui per gruppi omogenei di candidati che seguono lo stesso indirizzo di studio.



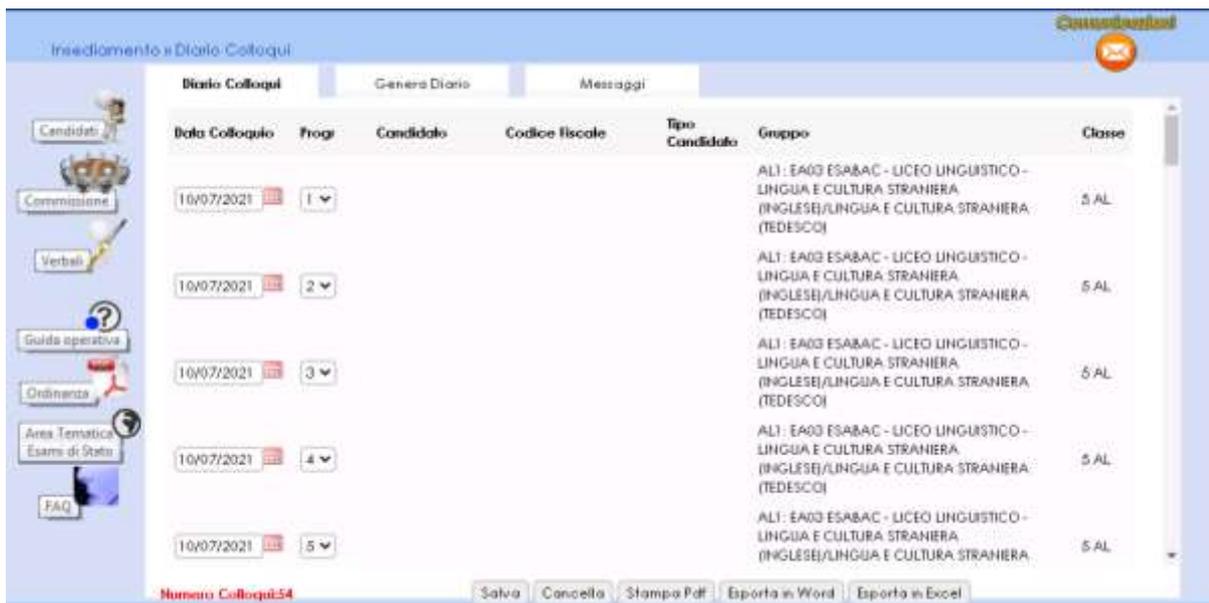
Diario dei Colloqui

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 straniere, 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.



The screenshot shows the 'Commissione Web 2021' interface. The main content is a table with the following columns: 'Data Colloquio', 'Progr.', 'Candidato', 'Codice Fiscale', 'Tipo Candidato', 'Gruppo', and 'Classe'. The table contains five rows of data, all for the date '10/07/2021' and '5 AL' class. The 'Gruppo' column contains the text: 'ALI : EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE/LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO))'. At the bottom of the table, it says 'Numero Colloqui: 54'. There are buttons for 'Salva', 'Cancella', 'Stampa Pdf', 'Esporta in Word', and 'Esporta in Excel'.

Data Colloquio	Progr.	Candidato	Codice Fiscale	Tipo Candidato	Gruppo	Classe
10/07/2021	1				ALI : EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE/LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO))	5 AL
10/07/2021	2				ALI : EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE/LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO))	5 AL
10/07/2021	3				ALI : EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE/LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO))	5 AL
10/07/2021	4				ALI : EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE/LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO))	5 AL
10/07/2021	5				ALI : EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE/LINGUA E CULTURA STRANIERA (TEDESCO))	5 AL

Stampa Albo Credito Candidati Esterni

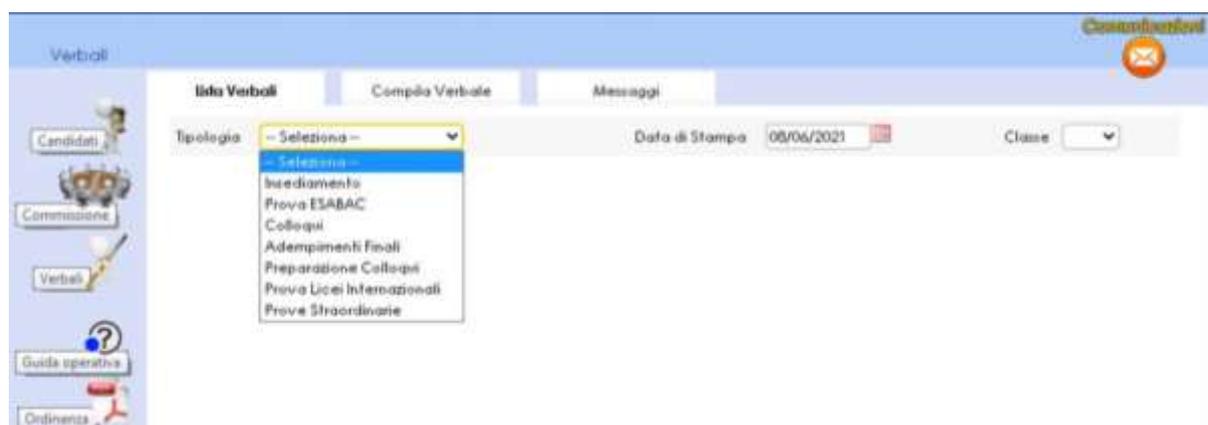
La funzione consente la stampa dell'elenco dei candidati esterni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del credito scolastico totale.

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. Verbali

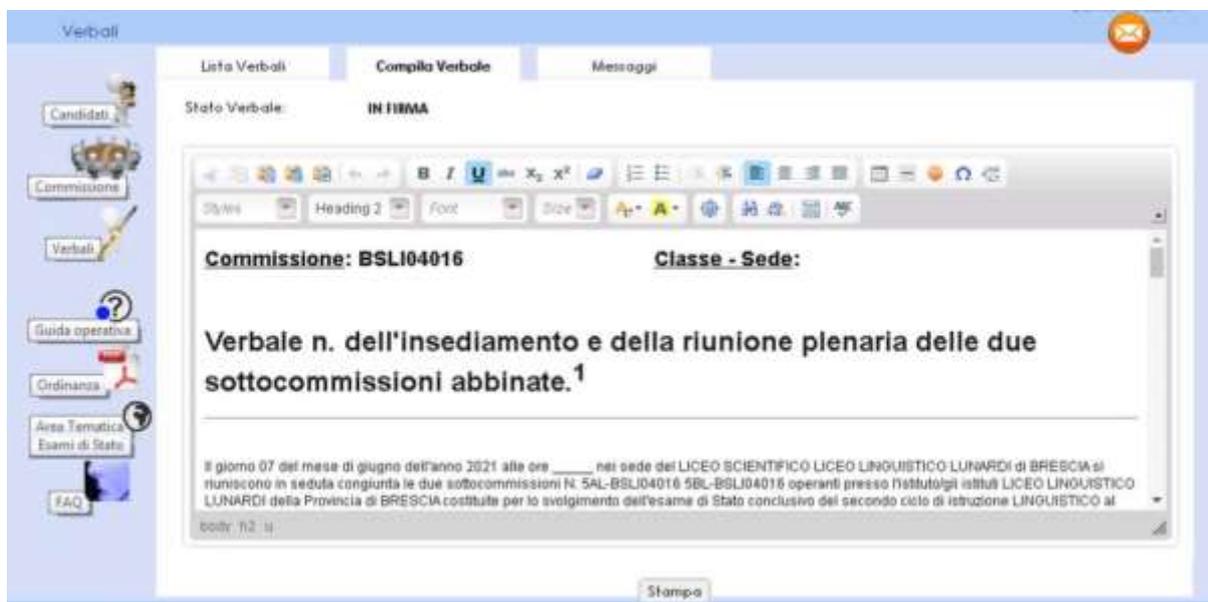
Questa voce menu consente di poter selezionare e stampare tutti i verbali previsti dall'O.M. di riferimento, già inclusi nei menu delle diverse giornate.



Tali verbali sono in parte precompilati con i dati già registrati dalla commissione sul sistema ed in parte con testi digitabili direttamente sul verbale.

La commissione quindi può completare il verbale digitando tutti i dati non precompilati che ritiene opportuno, nonché può modificare/integrare il contenuto di quelli precompilati a propria discrezione. Tali eventuali modifiche sui verbali non vengono registrate sul sistema.

Si ricorda che ogni verbale va prodotto per ciascuna classe di esame della commissione e, dove previsto, vengono visualizzati solo i commissari associati alla classe e non tutti i componenti della commissione.



Modalità di compilazione dei verbali

Una nuova funzionalità che permette alla commissione di dichiarare la modalità di compilazione dei verbali.

È possibile infatti scegliere se continuare a gestire i verbali nella modalità in essere fino allo scorso anno o gestire in verbali attraverso un editor integrato nell'applicazione e di firmarli con l'utilizzo della Firma Elettronica Avanzata.

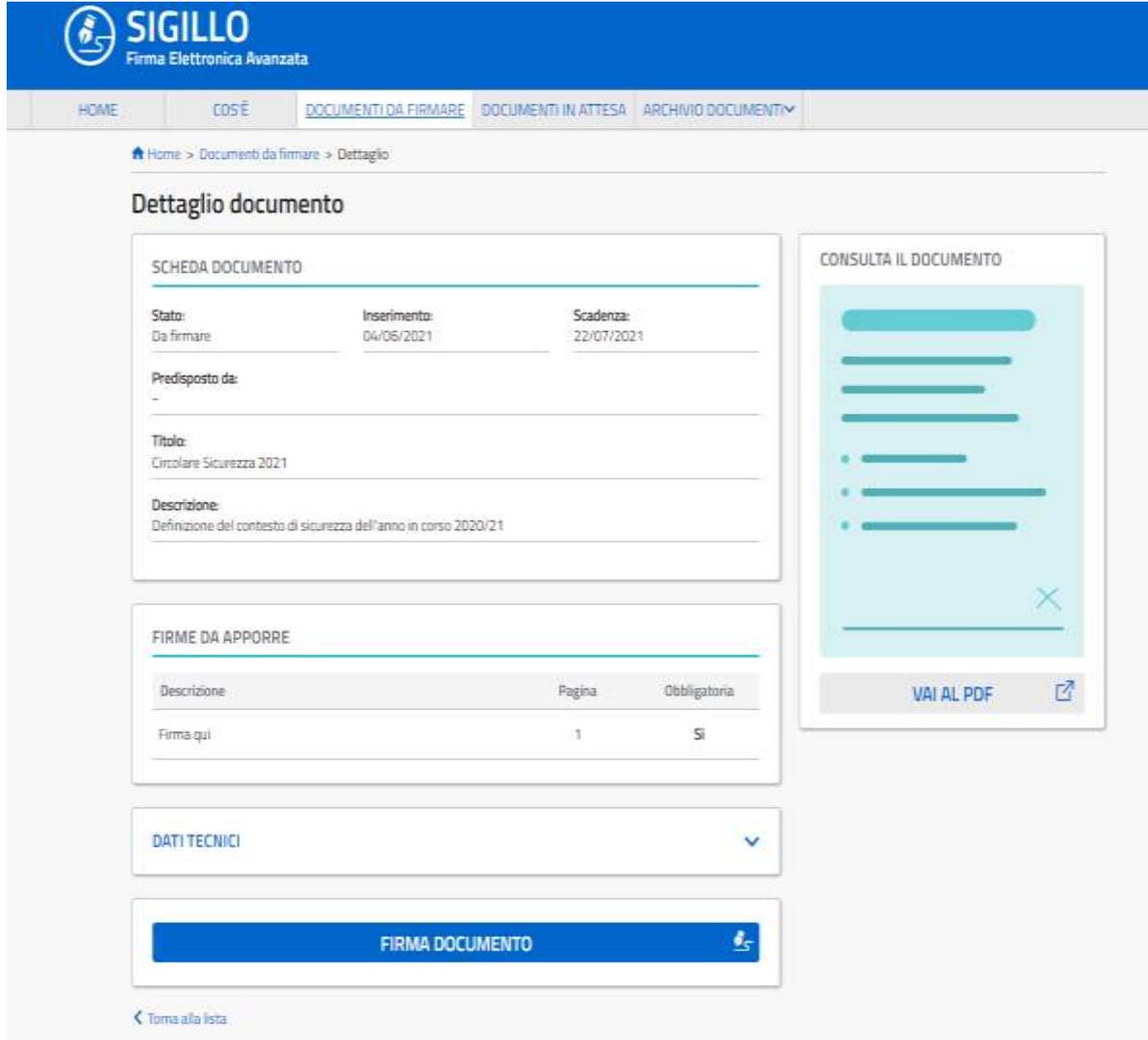
Firma del verbale con Firma Elettronica Avanzata (FEA)

Una nuova funzionalità permette di inoltrare i verbali (se "In lavorazione") all'applicazione di gestione della FEA attraverso dei servizi predisposti. Accedendo all'applicazione di gestione della FEA vengono visualizzati i documenti che possono essere firmati dall'utente.

ULTIMI DOCUMENTI DA FIRMARE			
Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
Titolo documento	12/06/2020	12/06/2021	 

[Vedi tutti >](#)

Da tale elenco è possibile accedere al dettaglio del documento e alla funzione di firma.



SIGILLO
Firma Elettronica Avanzata

HOME COS'È DOCUMENTI DA FIRMARE DOCUMENTI IN ATTESA ARCHIVIO DOCUMENTI

Home > Documenti da firmare > Dettaglio

Dettaglio documento

SCHEDA DOCUMENTO

Stato: Da firmare	Inserimento: 04/05/2021	Scadenza: 22/07/2021
Predisposto da: -		
Titolo: Circolare Sicurezza 2021		
Descrizione: Definizione del contesto di sicurezza dell'anno in corso 2020/21		

FIRME DA APPORRE

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
Firma qui	1	Si

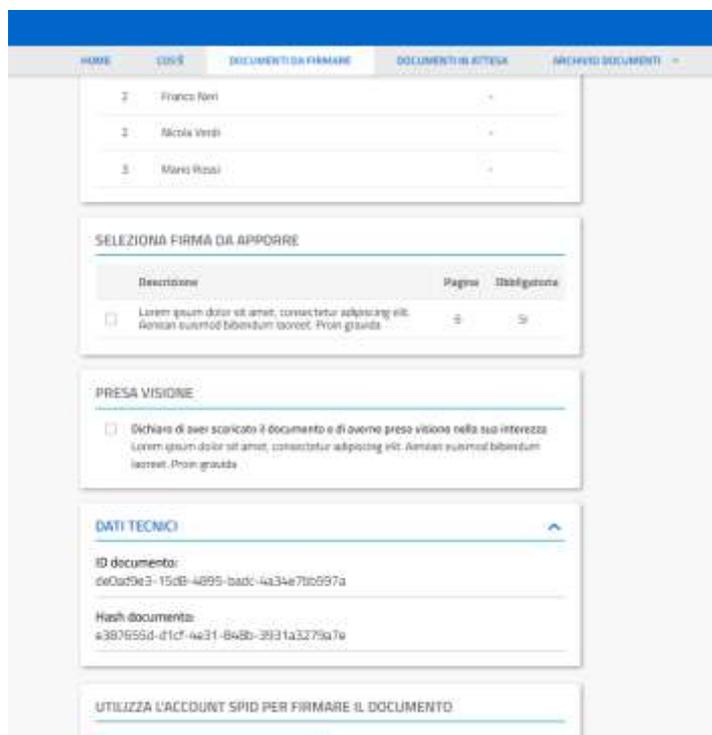
DATI TECNICI ▼

FIRMA DOCUMENTO 

[Torna alla lista](#)

CONSULTA IL DOCUMENTO

[VAI AL PDF](#) 



Per maggiori informazioni sull'utilizzo dell'applicazione di gestione della FEA si rimanda alla guida "Firma Elettronica Avanzata - Manuale utente".

Verifica stato firma

È possibile effettuare una verifica sincrona dei verbali in stato "In firma". Sarà previsto, inoltre, un processo asincrono che verificherà, per ogni verbale in stato "In firma", la disponibilità della versione firmata.

Elenco dei verbali previsti per fase

FASE	DENOMINAZIONE VERBALE
Insediamiento	Verbale di consegna al Presidente della commissione d'esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati

Insediamiento	Verbale dell'insediamento e della riunione plenaria delle due sottocommissioni abbinate
Insediamiento	Verbale dell'insediamento e della riunione preliminare della sottocommissione d'esame
Insediamiento	Verbale di prosecuzione della riunione preliminare della sottocommissione d'esame
Insediamiento	Verbale della prosecuzione e completamento dell'esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe
Preparazione Colloqui	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
Preparazione Colloqui	Verbale di predisposizione dei materiali per il colloquio del giorno
Colloqui	Verbale relativo allo svolgimento dei colloqui ed all'attribuzione dei punteggi
Prova Scritta - ESABAC	Verbale della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame "EsaBac"
Prova Scritta - ESABAC	Verbale della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello "EsaBac")
Prova Scritta - ESABAC TECHNO	Verbale della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del punteggio finale per l'esame "EsaBac techno"
Prova Scritta - ESABAC TECHNO	Verbale della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale (Modello "EsaBac techno")
Prova Scritta - Licei Internazionali	Verbale riguardante l'individuazione delle modalità di conduzione 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 (sezioni con opzione internazionale)
Prova Scritta - Licei Internazionali	Verbale riguardante la riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto per le prove orali di cui all'art. 19 c. 6 dell'O.M. 53/2021 nelle sezioni con opzione internazionale
Adempimenti Finali	Verbale della riunione della sottocommissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale
Adempimenti Finali	Verbale della riunione della sottocommissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame
Adempimenti Finali	Verbale di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto

8. Colloqui

Per le attività relative ai colloqui è necessario accedere prima all'area *Preparazione Colloqui*, dove sono disponibili i verbali di riferimento per la giornata, propedeutici alla valutazione della prova orale.

Alla voce *Valutazione Colloqui* (oltre alle funzioni già descritte precedentemente, *Registrazione Assenze Candidati* e *Foglio Firma Presenza*), è richiesto, oltre alla data e l'unanimità, l'inserimento del punteggio assegnato al candidato che può assumere un valore intero compreso tra 1 e 40.



Valutazione Colloqui e Valutazioni

Lista Candidati | **Registrazione** | Messaggi

Candidati
Commissioni
Verbal
Guida operativa
Ordinanza
Area Tematica
Esami di Stato
FAQ

Valutazione Colloquio

Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____

IL CANDIDATO RISULTA PRESENTE ALLA PROVA
NB: Non è possibile gestire il punteggio e l'unanimità del colloquio poiché è stato registrato il voto finale.

Punteggio e data del colloquio: 40 | 10/07/2021 | Unanimità: S

Contenuti del colloquio (*)

efbg

[*]
- Discussione di un elaborato concernente le discipline di indirizzo;
- Discussione di un breve testo, nell'ambito dell'insegnamento di lingua e letteratura italiana;
- Analisi, da parte del candidato, del materiale scelto dalla commissione;
- Esposizione da parte del candidato dell'esperienza di PCTO svolta nel corso del percorso di studi;
- Accertamento delle conoscenze e delle competenze maturate dal candidato nell'ambito delle attività relative a "Cittadinanza e Costituzione".

Salva

Nella nota in calce alla pagina, sono elencate le indicazioni per la compilazione da parte della commissione dei *contenuti del colloquio* da inserire nell'apposita area di testo.

Griglia di valutazione

La valutazione del colloquio è assegnata tenendo a riferimento

indicatori, livelli, descrittori riportati nella griglia di valutazione predisposta (allegato dell'O.M. n. 53/2021).

La funzione permette di eseguire il download della griglia in formato excel. Sarà cura della commissione indicare nel documento scaricato i dati del candidato esaminato.

Prove Straordinarie

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), la stampa del **foglio firme presenza** e alla voce **Verbali** è presente la documentazione necessaria, a supporto della commissione per lo svolgimento delle prove.

9. Prova ESABAC

La prova ESABAC sarà parte integrante del colloquio.

Dichiarazione Svolgimento Prova Esabac

In fase di preparazione della Prova Esabac, la commissione per ciascuna classe, deve dichiarare innanzitutto se gestirà la prova per i candidati della classe abbinati ad indirizzi ESABAC (general o TECHNO). Le apposite funzioni presenti nel menu consentono di registrare per ciascuna classe la valutazione in 20 esimi relativa ai punteggi del "Colloquio di lingua e letteratura francese", del "Colloquio di storia" e il relativo punteggio finale che corrisponde alla media aritmetica dei punteggi suddetti.

Nel caso in cui un candidato sia assente alla prova ordinaria e rinviato alla prova straordinaria, la relativa mappa di registrazione dei dati rimane la stessa. In caso di assenza sia nella giornata della prova ordinaria che in quella della eventuale prova straordinaria o in caso di esclusione per irregolarità del candidato in oggetto non sarà consentita la registrazione delle valutazioni.

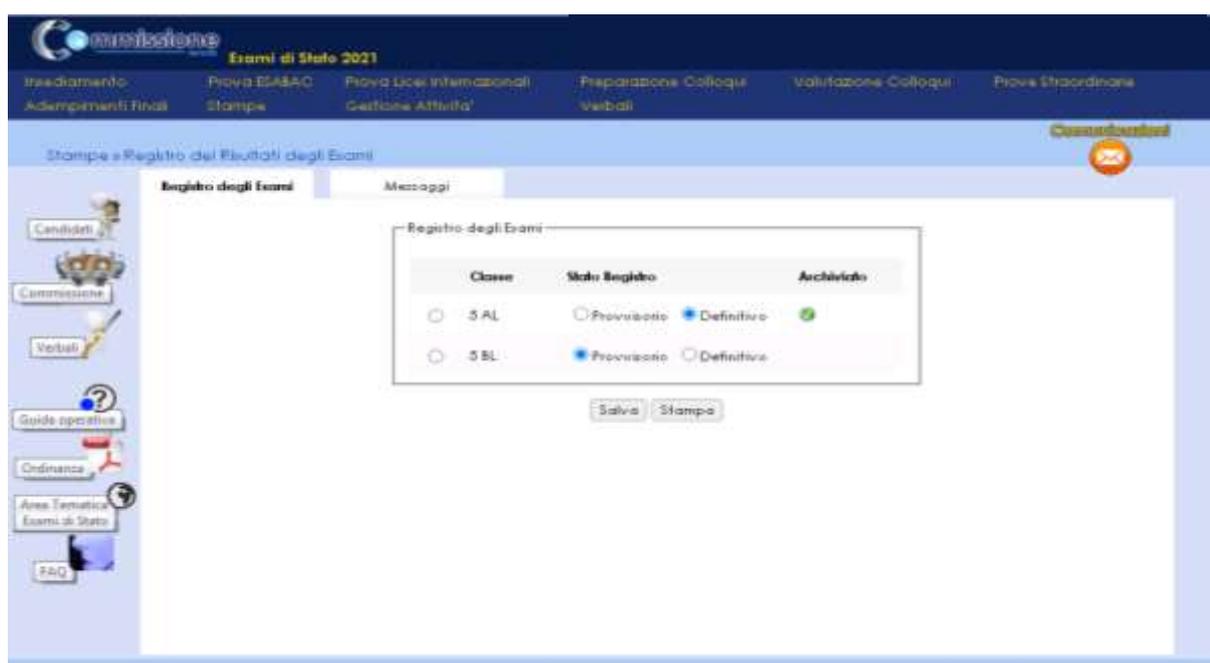


Registrazione assenze candidati

Dopo aver selezionato il nominativo dalla lista Candidati, cliccare su **Inserisci Assenza**. È obbligatorio inserire la data dell'assenza e

10. Stampe

Nell'Area "Stampe" è possibile effettuare tutte le stampe a supporto delle varie fasi di lavoro.



Registro dei Risultati degli Esami

Il salvataggio della versione definitiva del registro (da eseguire per ciascuna delle classi d'esame) è azione propedeutica per la chiusura delle attività della commissione.

11. Relazione del presidente

La funzione (disponibile nella sezione del menu "Adempimenti finali") consente la registrazione delle informazioni, la produzione e la stampa di una copia della relazione

La relazione si compone di tre sezioni:

- Parte A - Dati commissione,
- Parte B - Dati candidati (precompilate con i dati già registrati dalla commissione sul sistema e non modificabili)
- Parte C - Dati relativi alla classe/sottocommissione, compilabile attraverso la funzionalità



La funzionalità di gestione della sezione "Parte C" permette al presidente di compilare tutte le informazioni previste e di effettuare il salvataggio parziale delle informazioni, cliccando sul pulsante Salva.



È possibile creare una relazione con i dati presenti negli archivi, che sarà poi registrata nel sistema, cancellare una relazione dall'archivio e visualizzare una stampa in formato pdf della relazione, con tutte le informazioni registrate al momento della stampa.

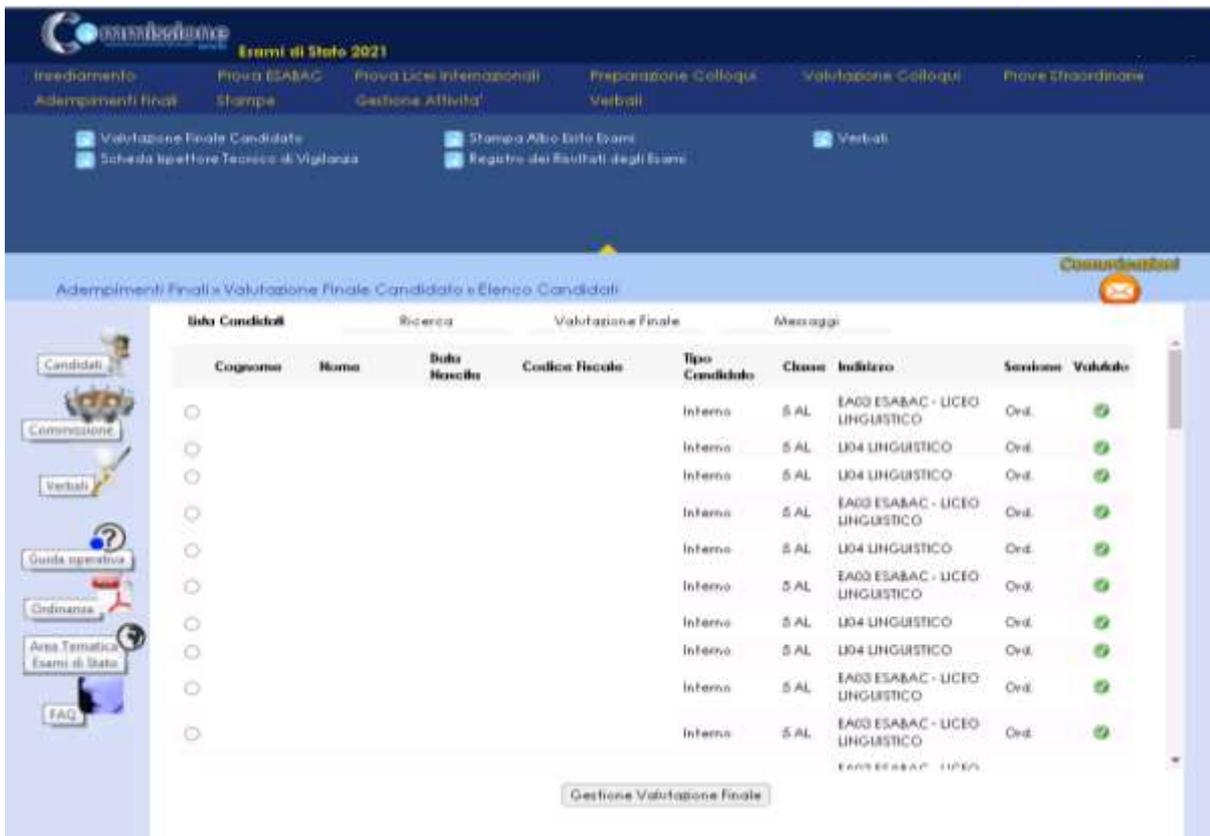
È inoltre possibile effettuare la modifica dei dati relativi alla sezione "Parte C".

I Dirigenti tecnici potranno consultare i dati disponibili in maniera aggregata e di dettaglio per domanda e potranno scaricare il pdf della relazione.

12. 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 del colloquio, del credito scolastico totale e dell'eventuale integrazione al punteggio.



Commissione Web 2021

Esami di Stato 2021

Inquadramento: Prova ESABAC Prova Licei Internazionali Preparazione Colloqui Valutazione Colloqui Prove Straordinarie

Adempimenti Finali Stampa Gestione Affiliazioni Verbali

Valutazione Finale Candidato Stampa Albo Esiti Esami Verbi
 Scheda Ispeffore Tecnico di Vigilanza Registro dei Risultati degli Esami

Adempimenti Finali a Valutazione Finale Candidato e Elenco Candidati

Lista Candidati Ricerca Valutazione Finale Messaggi

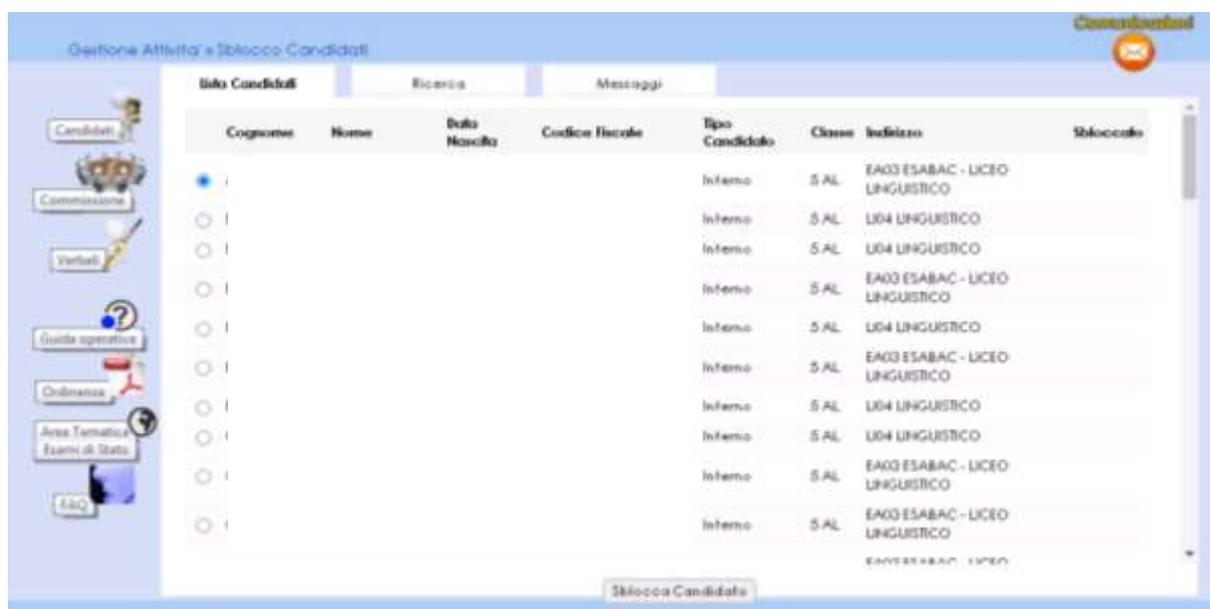
Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Tipo Candidato	Classe	Indirizzo	Sessione	Votato
				Interno	5 AL	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	U04 LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	U04 LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	U04 LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	U04 LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	U04 LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ovè.	✓
				Interno	5 AL	EA03 ESABAC - LICEO LINGUISTICO	Ovè.	✓

Gestione Valutazione Finale

13. 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 dalla commissione in fase di presentazione.

Attivando la funzione di sblocco, la commissione non può più operare su quel candidato finché la 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. La funzione di sblocco non è consentita nel caso in cui sia stata già archiviata la versione definitiva del registro generale degli esami.



14. Chiusura Attività

Per concludere tutto il processo degli esami di Stato, è necessario attivare la funzione **Chiusura Attività**, dopo aver inserito il "Numero di candidati che ha sostenuto l'esame da remoto" (inserire il valore zero se nessun candidato ha svolto la prova da remoto), che trasmette automaticamente gli esiti degli esami al SIDI e revoca le autorizzazioni dei membri della commissione.

In fase di chiusura attività della commissione viene verificata:

- la presenza delle versioni definitive del registro dei risultati degli esami per ciascuna delle classi della commissione
- in caso di presenza di candidati nella sessione straordinaria, la presenza delle versioni definitive del registro dei risultati degli esami per la sessione straordinaria

Sarà controllata la presenza della versione archiviata della relazione del presidente.

