



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



GESTIONE ESAMI DEGLI ISTITUTI TECNOLOGICI SUPERIORI

v. 1.3
(Ottobre 2022)



Indice

Indice	2
1. Introduzione	4
2. Gli Attori preposti all'utilizzo della Piattaforma	4
3. Accesso all'applicazione	5
4. L'Amministrazione	9
4.1 Approvazione Corsi	10
4.2 Designazione Presidente.....	14
4.3 Fabbisogno Diplomi	17
4.4 Consultazione Corsi.....	22
4.5 Rettifica della pianificazione (eventuale).....	23
4.6 Annullamento della pianificazione (eventuale).....	25
4.7 Revoca del Presidente designato (eventuale).....	26
4.8 Riapertura proposte aspiranti Presidenti (eventuale).....	28
4.9 Sostituzione Presidente (eventuale)	29
4.10 Sostituzione Pergamene (eventuale)	31
4.11 Autorizza Modifica dati per errori riscontrati a fine lavori.....	33
5. Il Dirigente Scolastico	36
5.1 Costituzione Commissioni.....	38
5.2 Rettifica commissione per cambio date o sedi d'esame (eventuale)	42
5.3 Sostituzione del commissario (eventuale)	44
5.4 Modifica dati commissario (eventuale)	47
5.5 Sostituzione del Presidente (eventuale)	49
5.6 Sostituzione Pergamene (eventuale)	52
6. La Fondazione	56
6.1 Gestione Profili di Studio	57

6.2 Gestione Sedi	60
6.3 Pianificazione Corsi	62
6.4 Pianificazione Sedi di esame	68
6.5 Registrazione Allievi	72
6.6 Proposte Presidenti	80
6.7 Esito Esami	86
6.8 Richiesta di rettifica pianificazione del corso ricevuta (eventuale)	90
6.9 Ripianificazione della sessione suppletiva (eventuale)	91
6.10 Sostituzione del Presidente (eventuale)	95
6.11 Modifica dati per errori riscontrati a fine lavori (eventuale)	98
6.12 Riapri compilazione Allievi (eventuale)	105
7. Il Presidente di Commissione	106
7.1 Registrazione Prove	108
7.2 Elaborazione Graduatorie Ordinarie	113
7.3 Elaborazione Graduatorie Suppletive (eventuale)	116

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire le informazioni necessarie all'utilizzo della piattaforma dedicata agli Esami degli Istituti Tecnologici Superiori, nella versione 2022 aggiornata con alcune nuove funzionalità.

La piattaforma costituisce un sistema integrato, accessibile da internet, che agevola la programmazione del fabbisogno delle commissioni, la gestione automatica dei processi approvativi dell'Amministrazione e la raccolta sistematica e centralizzata degli esiti degli esami.

2. Gli Attori preposti all'utilizzo della Piattaforma

Gli esami degli Istituti Tecnologici Superiori coinvolgono tipologie di attori differenti. Ciascun attore opera in una particolare fase del processo di svolgimento dell'esame. Le fasi rispettano una sequenza logica e temporale implementata tramite la Piattaforma. Nel dettaglio:

➤ **Attore: Fondazione ITS**

Inserisce sulla piattaforma tutte le informazioni di rilievo sui corsi: profili di studio, sessioni d'esame, calendari delle prove, sedi d'esame, studenti che frequentano i corsi. Individua l'elenco degli allievi per l'esame finale.

Propone una terna di curricula relativi a docenti universitari/ricercatori tra i quali individuare il Presidente delle commissioni d'esame. Richiede la sostituzione di un Presidente per sopraggiunta indisponibilità dello stesso.

➤ **Attore: Amministrazione**

Gestisce i dati anagrafici delle Fondazioni e registra sulla Piattaforma eventuali variazioni relative alle Aree tecnologiche, agli Ambiti e alle Figure Professionali.

Approva le sessioni d'esame e i calendari delle prove d'esame dei corsi di ciascuna Fondazione. Tra i curricula inseriti dalle Fondazioni individua e designa il Presidente di

ogni commissione e, quando necessario, effettua la sostituzione del Presidente non più disponibile.

Comunica alla Fondazione la sequenza numerica nazionale identificativa dei Diplomi e ne gestisce le scorte e gli accantonamenti.

➤ **Attore: Dirigente scolastico**

Raccoglie tutti nominativi degli altri membri che compongono la Commissione, specificandone la provenienza: dal mondo del lavoro, dalla Regione o dalla scuola.

Costituisce la Commissione ed emana il Decreto di costituzione della commissione e i Decreti di Rettifica della commissione, quando necessario. Richiede la sostituzione delle pergamene se danneggiate o compilate con errori.

➤ **Attore: Presidente di commissione**

Registra i risultati delle prove d'esame per ogni candidato della Commissione di propria competenza. Stila la Graduatoria degli allievi ammessi all'esame e l'Elenco Alfabetico dei diplomati per entrambe le sessioni: ordinaria e suppletiva.

3. Accesso all'applicazione

L'accesso è consentito a tutti gli utenti che si sono registrati all'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione.

Nota bene

 In considerazione degli obblighi introdotti per le Pubbliche Amministrazioni con il Decreto Legge Semplificazione (D.L. 76/2020) convertito in legge il 11/09/2020 (120/2020), a partire dal 28 febbraio 2021 l'accesso per i nuovi utenti ai servizi del Ministero dell'Istruzione può essere fatto esclusivamente con una delle seguenti modalità:

1. credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
2. Carta d'Identità Elettronica (CIE) e applicazione Cie ID installata e configurata correttamente.

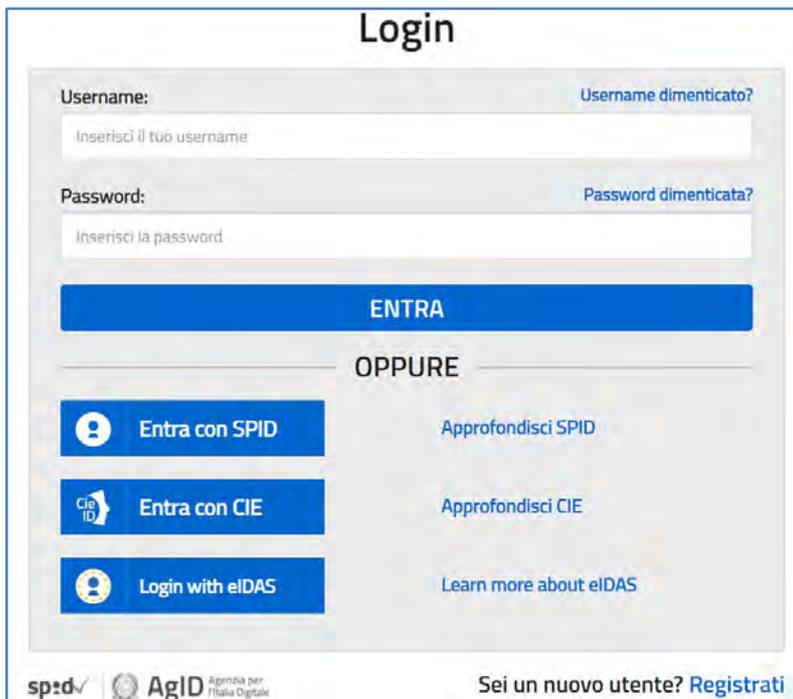
Fig.1



Fig.2



Fig.3



Login

Username: [Username dimenticato?](#)
Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)
Inserisci la password

ENTRA

OPPURE

 **Entra con SPID** [Approfondisci SPID](#)

 **Entra con CIE** [Approfondisci CIE](#)

 **Login with eIDAS** [Learn more about eIDAS](#)

sp:d  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale [Sei un nuovo utente? Registrati](#)

Digitare **Username** e **password** per accedere con le credenziali del portale del Ministero, altrimenti seguire la procedura guidata per accedere con gli altri sistemi previsti.

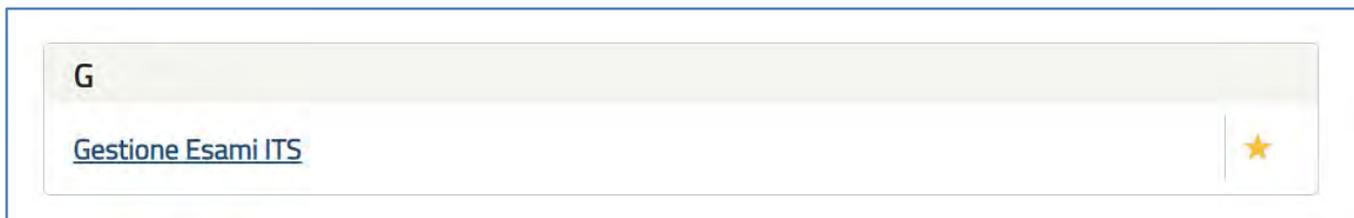
Fig.4



AREA RISERVATA

- Pagina iniziale >
- Servizi ^
- I tuoi servizi >
- Tutti i servizi** >
- Preferiti >
- Informazioni >
- Comunicazioni di servizio >

Una volta entrati nell'Area Riservata, occorre selezionare il menu **"Tutti i servizi"** e successivamente il menu **"Gestione Esami ITS"**.



Nota bene

 Si consiglia di cliccare sulla stellina a destra prima di procedere, per inserire questa sezione nei servizi preferiti e facilitare i successivi accessi.

4. L'Amministrazione

Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma (descritto al capitolo 3), gli utenti dell'Amministrazione visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo.

Fig.5



Una volta premuto il pulsante "Seleziona", si accede alla Home Page dell'applicazione (fig.6). In alto a destra è visibile l'anno esame e l'utente dell'amministrazione che ha effettuato la login.

Fig.6



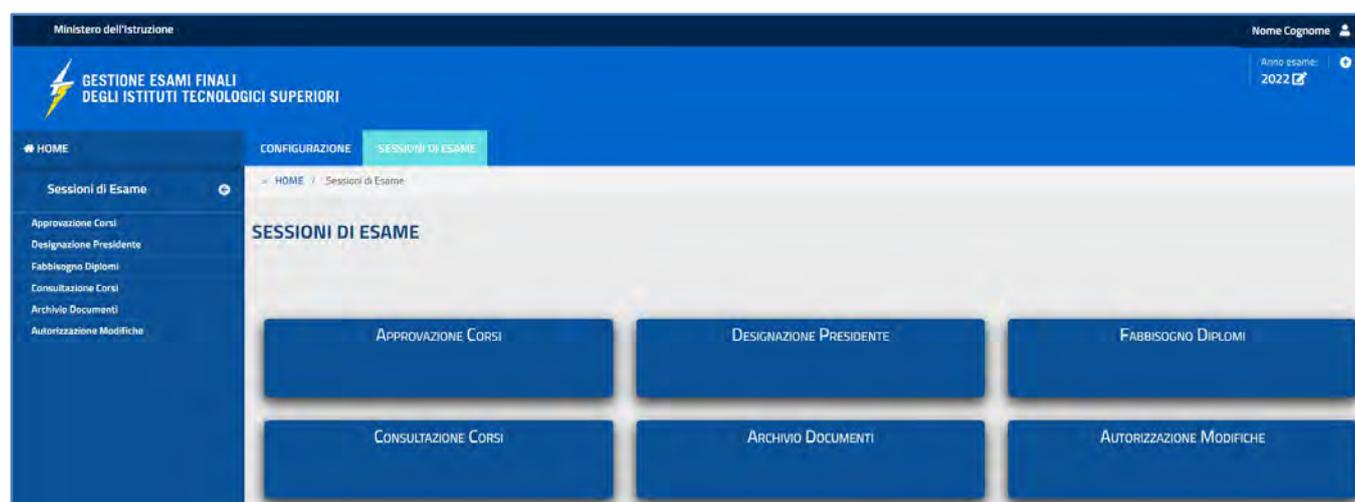
All'ingresso nella homepage dell'applicazione, l'utente dell'Amministrazione visualizza un cruscotto personalizzato che lo instrada verso i corsi in attesa di avanzamento nel flusso di gestione degli esami, con una breve descrizione dell'azione da svolgere. Il

cruscotto sarà utilizzato per raggiungere e trattare i corsi in base alle azioni in attesa di esecuzione.

Cliccando sulla voce **"Vai alla sezione"** nelle caselle nelle quali il numero corsi (in alto a sinistra) è maggiore di zero, l'utente potrà raggiungere l'elenco, già filtrato, dei corsi in attesa di azione e lavorarli singolarmente, come è già abituato a fare. Tale modalità si aggiunge ai criteri di selezione già previsti per individuare i corsi da lavorare, fornendo all'utente una vista orientata al "cosa c'è da fare".

In alternativa alla navigazione guidata tramite cruscotto della Home, l'utente può sempre selezionare il menu "Sessioni di esame" per visualizzare la pagina con tutte le voci necessarie a svolgere le operazioni di propria competenza.

Fig.7



4.1 Approvazione Corsi

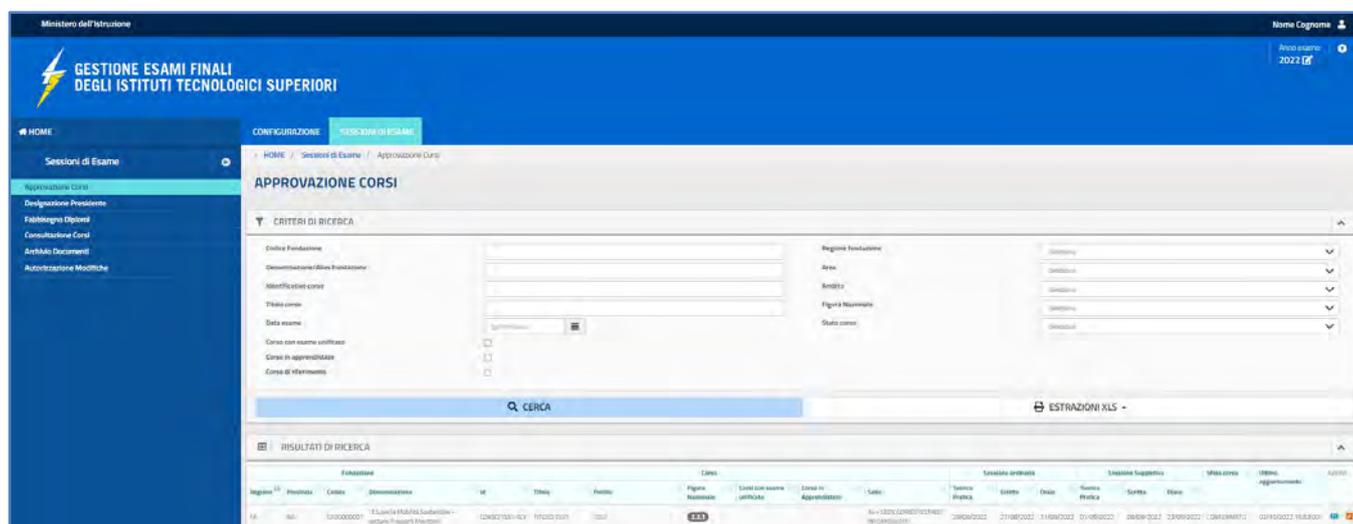
Con il menu "Approvazione Corsi", il personale dell'Amministrazione incaricato prende atto dei corsi comunicati dalle Fondazioni e conferma la pianificazione, bloccando le date del calendario.

L'utente ha a disposizione una pagina tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi pianificati da tutte le Fondazioni per l'anno di esame (fig.8).

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi inseriti dalle Fondazioni. I criteri di ricerca sono: Codice Fondazione, Denominazione Fondazione, Identificativo Corso, Titolo del corso, Data esame, Regione Fondazione, Area tecnologica, Ambito, Figura Nazionale di Riferimento, Stato Corso, Corso in Apprendistato e Corso di riferimento

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato un elenco che comprende tutti i corsi inseriti sulla Piattaforma dalle Fondazioni che necessitano dell'approvazione dell'Amministrazione.

Fig.8



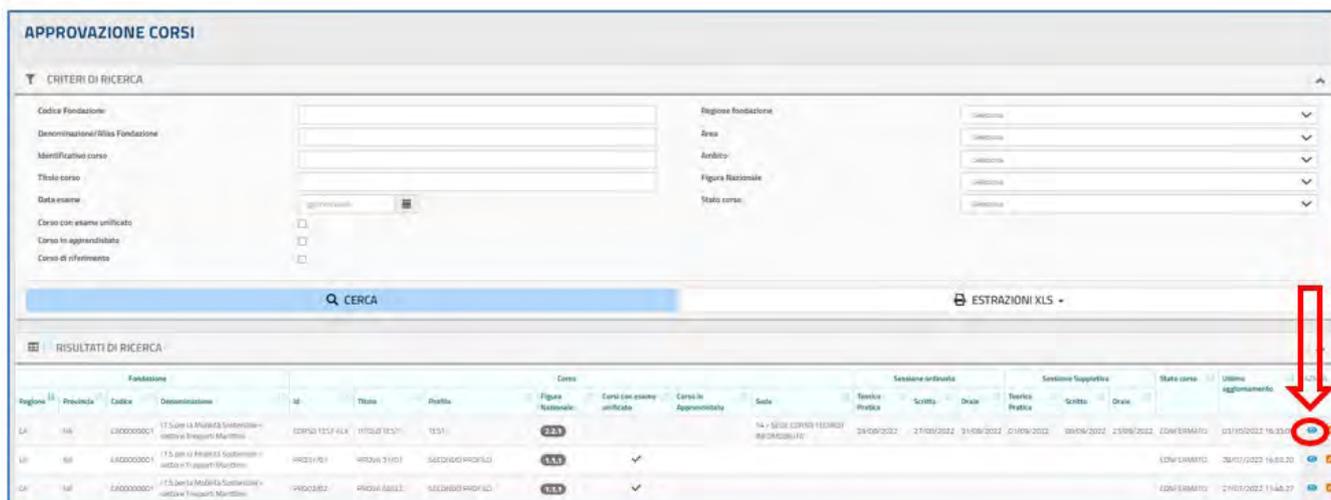
Lo "Stato Corso" indica in quale particolare fase del processo di svolgimento dell'esame si colloca il corso:

- *"In verifica"*: la Fondazione ha completato l'inserimento dei dati, ma il corso non è ancora stato approvato dall'Amministrazione;
- *"Confermato"*: il corso è stato approvato dall'Amministrazione.

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono all'Amministrazione di prendere visione e confermare i corsi pianificati.

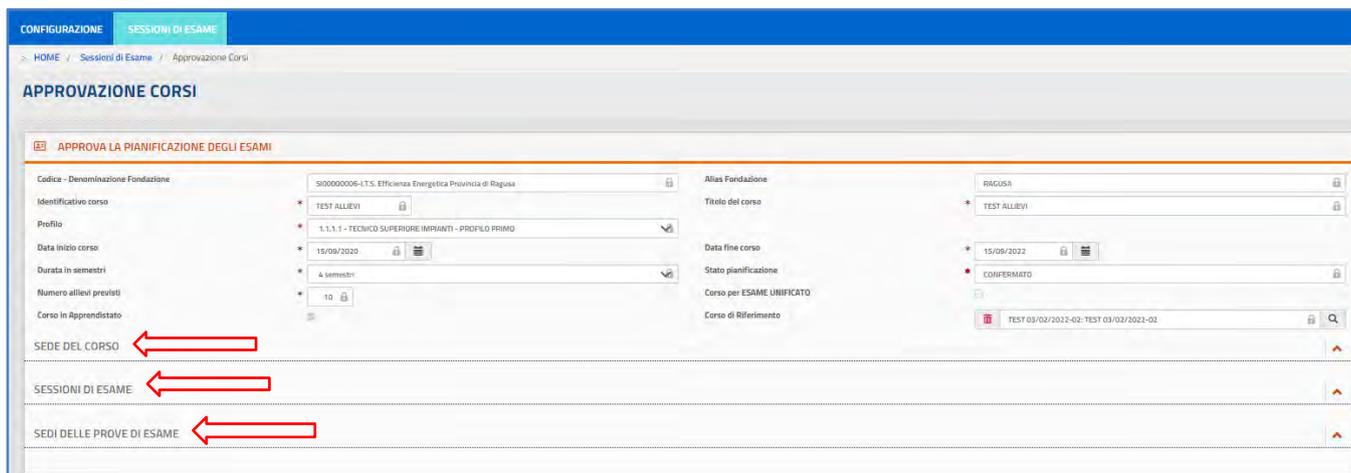
In Elenco sono presenti solamente i corsi che l'Amministrazione deve o può lavorare, cioè i corsi in attesa di approvazione oppure i corsi approvati per i quali l'Amministrazione può ancora richiedere una eventuale modifica delle date d'esame (cfr. par. 4.5).

Fig.9



Per visualizzare i dati del corso, l'utente può selezionare il pulsante blu di visualizzazione in corrispondenza al corso in elenco (fig.9). Si apre la maschera completa di tutte le informazioni del corso (fig.10).

Fig.10



Per visualizzare i dati relativi alle Sessioni di Esame e alle Sedi delle Prove è sufficiente aprire i rispettivi riquadri (fig.10 e fig.11).

Fig.11

The screenshot displays the 'SESSIONI DI ESAME' (Exam Sessions) interface, divided into two main columns: 'SESSIONE DI ESAME ORDINARIA' (Ordinary Exam Session) and 'SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA' (Supplementary Exam Session). Each column contains three sections: 'PROVA TEORICO PRATICA' (Theoretical-Practical Exam), 'PROVA SCRITTA' (Written Exam), and 'PROVA ORALE' (Oral Exam). Each section has input fields for 'Data' (Date) and 'Ora' (Time), with a calendar icon and a lock icon. Below these sections is the 'INSEDIAMENTO COMMISSIONE' (Commission Seating) section, which includes 'INIZIO LAVORI' (Start of Work) and 'FINE LAVORI' (End of Work) with corresponding date and time input fields.

Per approvare un corso, l'utente deve selezionare il pulsante grafico arancione di Modifica (fig.12), presente in corrispondenza al corso in elenco, e successivamente selezionare il tasto "Conferma Pianificazione" (fig.13).

Fig.12

The screenshot shows the 'APPROVAZIONE CORSI' (Course Approval) interface. At the top, there are search criteria ('CRITERI DI RICERCA') including fields for 'Codice Fondazione', 'Denominazione/Alias Fondazione', 'Identificativo corso', 'Titolo corso', 'Data esame', and checkboxes for 'Corso con esame unificato', 'Corso in apprendistato', and 'Corso di riferimento'. There are also dropdown menus for 'Regione fondazione', 'Area', 'Ambito', 'Figura Nazionale', and 'Stato corso'. A 'CERCA' (Search) button and an 'ESTRAZIONI XLS' (Export to XLS) button are present. Below the search criteria is a table of search results ('RISULTATI DI RICERCA').

Fondazione		Corso				Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI				
Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Corsi con esame unificato	Corso in Apprendistato	Sede	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale			
NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	CORSO TEST ALX	TITOLO TEST	TEST	2.2.1			14 - SEDE CORSO TECNICO INFOMOBILITÀ	29/08/2022	27/08/2022	31/08/2022	01/09/2022	08/09/2022	23/09/2022	CONFERMATO	03/10/2022 16:33:00	
NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PRO31/01	PROVA 31/01	SECONDO PROFILO	1.1.1	✓									CONFERMATO	28/07/2022 16:53:20	

Fig.13

Il software chiede conferma all'utente di voler chiudere la Pianificazione prima di registrare definitivamente l'operazione. Lo Stato del Corso viene aggiornato con il valore "Confermato".

La piattaforma invia in automatico una mail al Presidente, al Referente della Fondazione e al Presidente per confermare il calendario e la sede dell'esame.

Per l'operazione "Richiedi Rettifica", consultare il par. 4.5.

4.2 Designazione Presidente

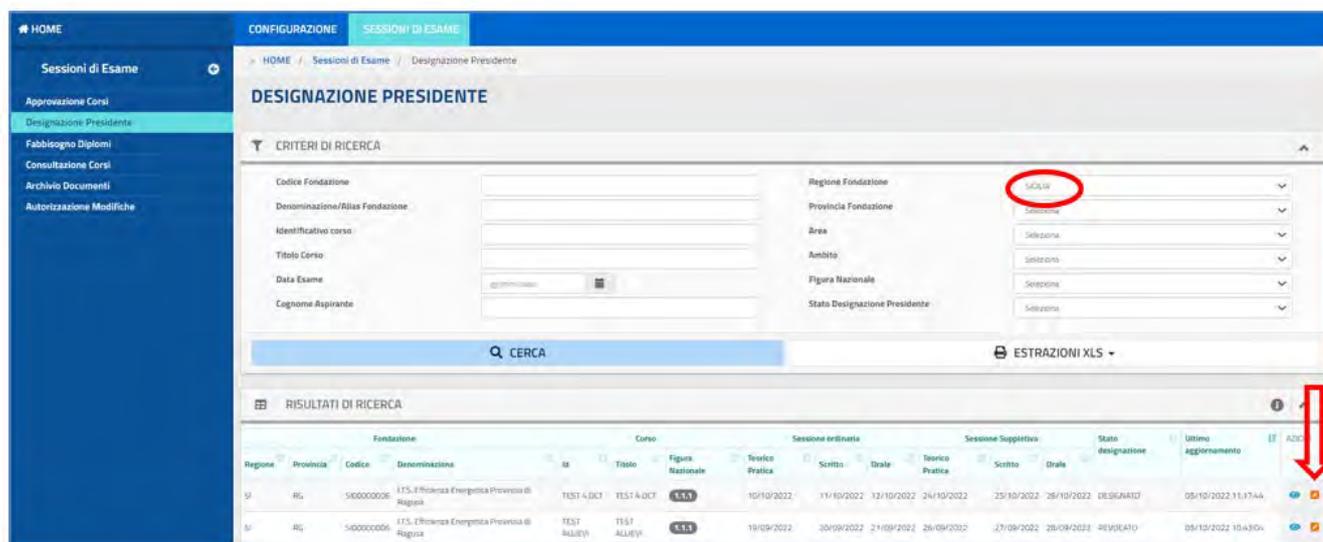
Il personale dell'Amministrazione può, tramite la piattaforma, effettuare il download dei curricula degli aspiranti al ruolo di Presidente di Commissione e, una volta presa visione dei documenti, designare il Presidente di commissione.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig. 14) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi approvati dall'Amministrazione e corredati dei nominativi degli aspiranti Presidenti, comunicati dalle Fondazioni.

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Codice Fondazione, Denominazione Fondazione, Identificativo Corso, Titolo del

corso, Data esame, Cognome Aspirante, Regione Fondazione, Area tecnologica, Ambito, Figura Nazionale di Riferimento e Stato Designazione Presidente.

Fig. 14



Al clic del pulsante “Cerca” il software avvia la ricerca e prospetta l’elenco dei corsi. Se l’utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l’elenco completo di tutti i corsi per i quali le Fondazioni hanno provveduto a inserire gli aspiranti Presidenti.

Lo “Stato Designazione Presidente” indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, rispetto alla designazione del Presidente:

- *“Non designato”*: l’Amministrazione non ha ancora designato il Presidente di Commissione;
- *“Designato”*: l’Amministrazione ha designato il Presidente di Commissione;
- *“Revocato”*: l’Amministrazione ha revocato il Presidente di Commissione precedentemente designato e non ci sono altri presidenti al momento designati;
- *“Da Sostituire”*: la Fondazione ha richiesto la sostituzione del Presidente per sopravvenuta indisponibilità dello stesso;
- *“Sostituito”*: l’Amministrazione ha effettuato la sostituzione del Presidente con altro nominativo proposto dalla Fondazione.

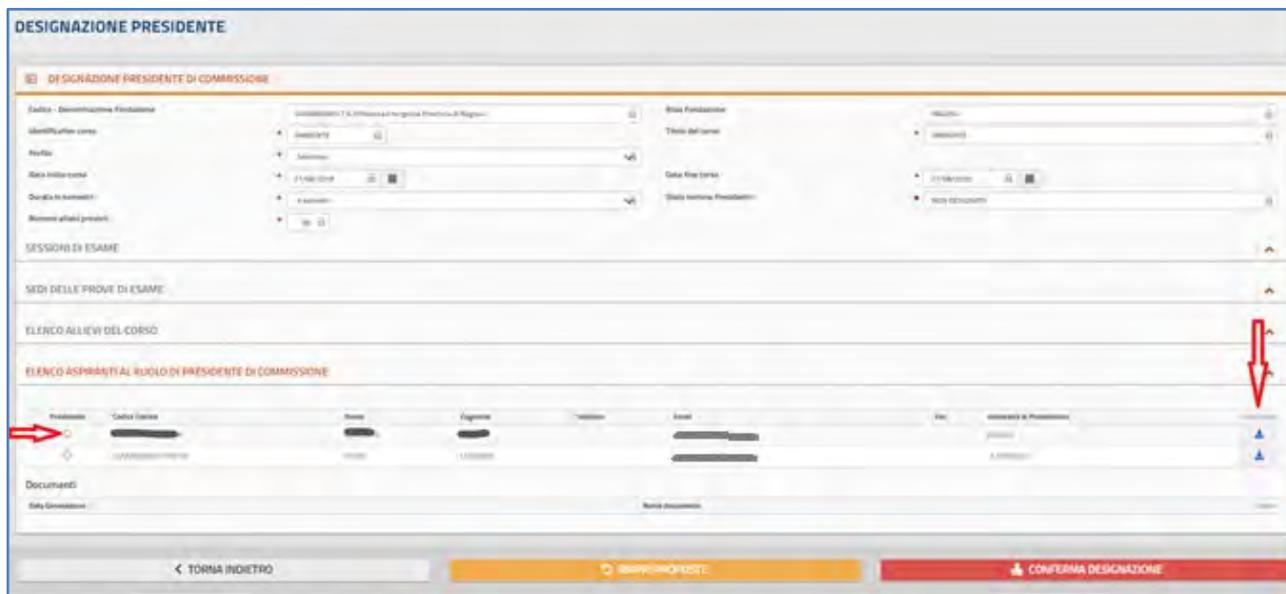
A partire dall’elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono all’Amministrazione di nominare il Presidente.

In Elenco sono presenti solamente i corsi che l'Amministrazione deve o può lavorare, cioè i corsi in attesa di designazione del Presidente di Commissione oppure i corsi con Presidente Designato per i quali l'Amministrazione può ancora effettuare una operazione di revoca del Presidente (cfr. par. 4.7). Sono inoltre elencati i corsi con richiesta di sostituzione pendente del Presidente e con Presidente sostituito, relativi al flusso descritto nel par. 5.5.

Per designare il Presidente di commissione, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica in corrispondenza al corso scelto (fig.14). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in riquadri. Il riquadro "Elenco Aspiranti al ruolo di Presidente di Commissione" contiene i nominativi inseriti dalla Fondazione.

L'utente può prendere visione dei dati identificativi degli aspiranti, oltre a effettuare il download dei curricula (fig.15). Per effettuare la scelta dell'aspirante, è sufficiente selezionare il bottone in corrispondenza al nominativo e premere il pulsante "Conferma designazione".

Fig.15



The screenshot displays the 'DESIGNAZIONE PRESIDENTE' interface. It includes sections for course details, exam sessions, and a table of aspirants. A red arrow points to a selection button in the aspirant table, and another red arrow points to the 'CONFERMA DESIGNAZIONE' button at the bottom right.

Il software chiede conferma all'utente di voler designare l'aspirante selezionato prima di registrare definitivamente l'operazione.

Lo "Stato Designazione Presidente" viene aggiornato con il valore "Designato".

La piattaforma produce in automatico:

- la lettera di designazione in formato pdf;

- invia una mail, con la lettera di designazione allegata, al Dirigente Scolastico dell'istituto di riferimento per la Fondazione erogante il corso, al Presidente e al Referente della Fondazione e al Presidente designato.

L'utente può visualizzare il numero di protocollo della lettera di designazione ed effettuare il download (fig.16). In corrispondenza al Presidente designato appare un simbolo verde.

Per l'operazione "Riapri Proposte" consultare il par. 4.8.

Fig.16

DESIGNAZIONE PRESIDENTE

DESIGNAZIONE PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Codice - Denominazione Fondazione: CAD000001-17.5 per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi

Identificativo corso: MARE1

Profilo: Selezione

Data inizio corso: 01/01/2015

Durata in semestri: 6 semestri

Numero allievi previsti: 2

Alias Fondazione: L'At 81° Circolo Didattico

Titolo del corso: CORSO PER PROFILO MOBILITY MANAGER DELLE RMV

Data fine corso: 01/01/2020

Stato nomina Presidente: DESIGNATO

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Cum Laude
	CGNFMDCBGO1HSD1M	NOIME	COCHIONE		occio@istruzione.it		SQMS SAPIENZA	

Documenti

Data Generazione	Nome documento
29/10/2020 12:10:11	cd_81°_Circolo_Didattico_MARE1_lettera_designazione_presidente.pdf

< TORNA INDIETRO

REVOCA DESIGNAZIONE

4.3 Fabbisogno Diplomi

Il personale dell'Amministrazione può, tramite la piattaforma e sulla base del numero complessivo degli allievi promossi, assegnare la sequenza numerica nazionale dei diplomi per ciascun corso. La piattaforma produce in automatico la *Lettera di invio plico dei diplomi*.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig. 17) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi per i quali i Presidenti di Commissione hanno terminato la registrazione dei

punteggi delle prove d'esame, la Produzione della Graduatoria e dell'Elenco Alfabetico dei Diplomati per entrambe le sessioni.

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Codice Fondazione, Denominazione Fondazione, Identificativo Corso, Titolo del corso, Data esame, Cognome Diplomato, Numero Diploma (DA/A), Regione Fondazione, Area tecnologica, Ambito, Figura Nazionale di Riferimento, Stato Fabbisogno Diplomi, Corso in apprendistato e Corso di Riferimento.

Fig.17

The screenshot shows the 'FABBISOGNO DIPLOMI' search interface. The 'CRITERI DI RICERCA' section includes various filters like 'Codice Fondazione', 'Regione fondazione' (highlighted with a red circle), 'Data esame', and 'Cognome Diplomato'. Below is a 'CERCA' button and an 'ESTRAZIONI XLS' option. The 'RISULTATI DI RICERCA' section shows a table with columns for 'Fondazione', 'Corso', 'Sessione ordinaria', 'Sessione Suppletiva', 'Numero Diplomati', 'Stato Fabbisogno Diplomi', and 'Ultimo aggiornamento'. A red arrow points to the 'AZIONI' column in the table.

Fondazione		Corso		Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Diplomati	Stato Fabbisogno Diplomi	Ultimo aggiornamento	AZIONI			
Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico	Scritto	Orale	Teorico	Scritto	Orale				
RG	S10000006	I.T.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST AAA	TEST MODIFICA TITOLO CORSO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1,1,1	26/09/2022	27/09/2022	28/09/2022	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	2	PROGRESSIVI DA GENERARE	30/09/2022 09:13:06	
RG	S10000006	I.T.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST_A_MODIFICATO	TEST_A	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1,1,1	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	17/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	3	PROGRESSIVI DA GENERARE	27/09/2022 13:17:05	

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i corsi per i quali i Presidenti di Commissione hanno terminato la Produzione delle Graduatorie e degli Elenchi Alfabetici.

Lo "Stato Fabbisogno Diplomi" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla generazione dei progressivi diplomi:

- *"Progressivi da generare"*: l'Amministrazione non ha ancora generato i progressivi dei diplomi;
- *"Plico da inviare"*: l'Amministrazione ha generato i progressivi dei diplomi;
- *"Plico inviato"*: l'Amministrazione ha prodotto la *Lettera di invio plico diplomi*;
- *"Richiesta sostituzione pergamene"*: Il Dirigente Scolastico ha chiesto la sostituzione di uno o più pergamene a seguito di danneggiamento o compilazione con errori;
- *"Pergamene sostituite"*: l'Amministrazione ha prodotto la *Lettera di sostituzione plico delle pergamene*.

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono all'Amministrazione di ottenere la sequenza per i Diplomi.

In Elenco sono presenti solamente i corsi che l'Amministrazione deve lavorare, cioè i corsi per i quali devono essere generati i progressivi dei diplomi o deve essere prodotta la Lettera di invio Plico Diplomi.

Per generare i progressivi, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica in corrispondenza al corso scelto (fig.18).

Il software visualizza una maschera con i dati completi del corso, suddivisi in riquadri. L'utente può selezionare il pulsante "Assegna Progressivi" (fig.18) in corrispondenza al riquadro "Fabbisogno Diplomi".

Fig.18

FABBISOGNO DIPLOMI									
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
XXXXXXXXXX	PABLO	SIOGNA	ORDINARIA	34	30	30	SI	94	NO
XXXXXXXXXX	BECCIA	DIUGI	ORDINARIA	24	18	18	NO	60	NO
XXXXXXXXXX	BOCCI	FRANCESCO	ORDINARIA	40	30	30	NO	100	SI

Numero Diplomi 2

Documenti			
Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
XXXXXXXXXX	11/06/2020 09:51:44	graduatoria.pdf	
XXXXXXXXXX	11/06/2020 09:51:50	elenco_alfabetico_diplomati.pdf	

< TORNA INDIETRO
ASSEGNA PROGRESSIVI

Fig.19

Il software chiede all'utente di selezionare la tipologia di pergamena associata ai progressivi da generare (Fig. 19) prima di registrare definitivamente l'operazione.

La piattaforma genera in automatico il range dei progressivi (numero iniziale e finale) da assegnare ai diplomi (fig.20), visibile all'interno del riquadro "Fabbisogno Diplomi". Lo "Stato Fabbisogno Diplomi" viene aggiornato con il valore "Plico da inviare".

Fig.20

FABBISOGNO DIPLOMI									
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
			ORDINARIA	40	30	30		100	SI
			ORDINARIA	40	30	30		100	NO
			ORDINARIA	40	30	30		100	SI
			ORDINARIA	40	30	30		100	NO
			ORDINARIA	40	30	30		100	NO
			ORDINARIA	40	30	30		100	NO
			ORDINARIA	40	30	30		100	SI
			ORDINARIA	40	30	30		100	NO
			SUPPLETIVA	40	30	30		100	SI
			SUPPLETIVA	40	30	30		100	SI
Numero diplomati			10						
Sequenza progressivi Iniziali			da 619 a 628 di Tipo MI						
Documenti									
Protocollo	Data Generazione	Nome documento							Azioni
GRA202152	05/08/2021 16:19:05	RAGUSA_IOLA-5-AGO-0_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf							
EAD202152	05/08/2021 16:19:32	RAGUSA_IOLA-5-AGO-0_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf							
GRA202152	05/08/2021 16:21:42	RAGUSA_IOLA-5-AGO-0_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf							
EAD202152	05/08/2021 16:22:24	RAGUSA_IOLA-5-AGO-0_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf							
GRA202152	05/08/2021 16:22:43	RAGUSA_IOLA-5-AGO-0_graduatoria_complessiva.pdf							
← TORNA INDIETRO				GENERAZIONE LETTERA PLICO					

Successivamente alla generazione automatica dei progressivi, l'utente può selezionare il pulsante "Genera Lettera Plico" (fig.20).

La piattaforma produce in automatico la *Lettera di invio plico* dei diplomi rendendola disponibile per la visualizzazione e il download (fig.21). Lo "Stato Fabbisogno Diplomi" viene aggiornato con il valore "Plico inviato".

Fig.21

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
GRA202152	05/08/2021 16:19:05	RAGUSA_IQILA-S-AGO-D_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:19:32	RAGUSA_IQILA-S-AGO-D_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	
GRA202152	09/08/2021 16:21:42	RAGUSA_IQILA-S-AGO-D_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:22:24	RAGUSA_IQILA-S-AGO-D_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	
GRA202152	05/08/2021 16:22:43	RAGUSA_IQILA-S-AGO-D_graduatoria_complessiva.pdf	
4000GDSVREGISTRO UFFICIALE 2021.0000413.19-08-2021	19/08/2021 10:03:13	RAGUSA_IQILA-S-AGO-D_lettera_invio_plico.pdf	

Nota bene

⚠ Nella nuova versione, la piattaforma consente di riunificare le graduatorie d'esame e gli elenchi dei diplomati di due corsi collegati per mezzo del campo "corso di riferimento" e di generare range di progressivi contigui per le pergamene dei due corsi.

La riunificazione degli atti finali dell'esame (graduatorie ed elenchi diplomati) va effettuata dall'utente dell'Amministrazione selezionando, in Fabbisogno diplomi, il corso principale (corso di riferimento) e cliccando sulla voce "Genera documenti riunificati" (fig. 21-a).

Fig.21-a

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
MTTLSS90L19H501D	ALESSIO	MATTEO	ORDINARIA	40	30	30		61	SI

Numero Diplomati 1

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
GRA202252	29/08/2022 16:59:31	co_III_Circolo_Didattico_CORSO_TEST_ALX_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	
EAD202252	29/08/2022 16:59:42	co_III_Circolo_Didattico_CORSO_TEST_ALX_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	

← TORNA INDIETRO
📄 GENERA DOCUMENTI RIUNIFICATI ▾
📄 ASSEGNA PROGRESSIVI

Nota bene

- ⚠ La piattaforma genera i documenti riuniti e li propone in consultazione all'utente dell'Amministrazione. Si raccomanda di effettuare il download e il salvataggio in locale di entrambi i documenti, prima di procedere all'Assegnazione progressivi diplomi.
- ⚠ Una volta effettuata l'azione "Assegna progressivi", che si attiva solo sul corso principale (corso di riferimento), i documenti riuniti non potranno più essere recuperati dalla piattaforma. Le graduatorie e gli elenchi dei corsi, trattati singolarmente, saranno invece sempre disponibili nell'Archivio documenti.

4.4 Consultazione Corsi

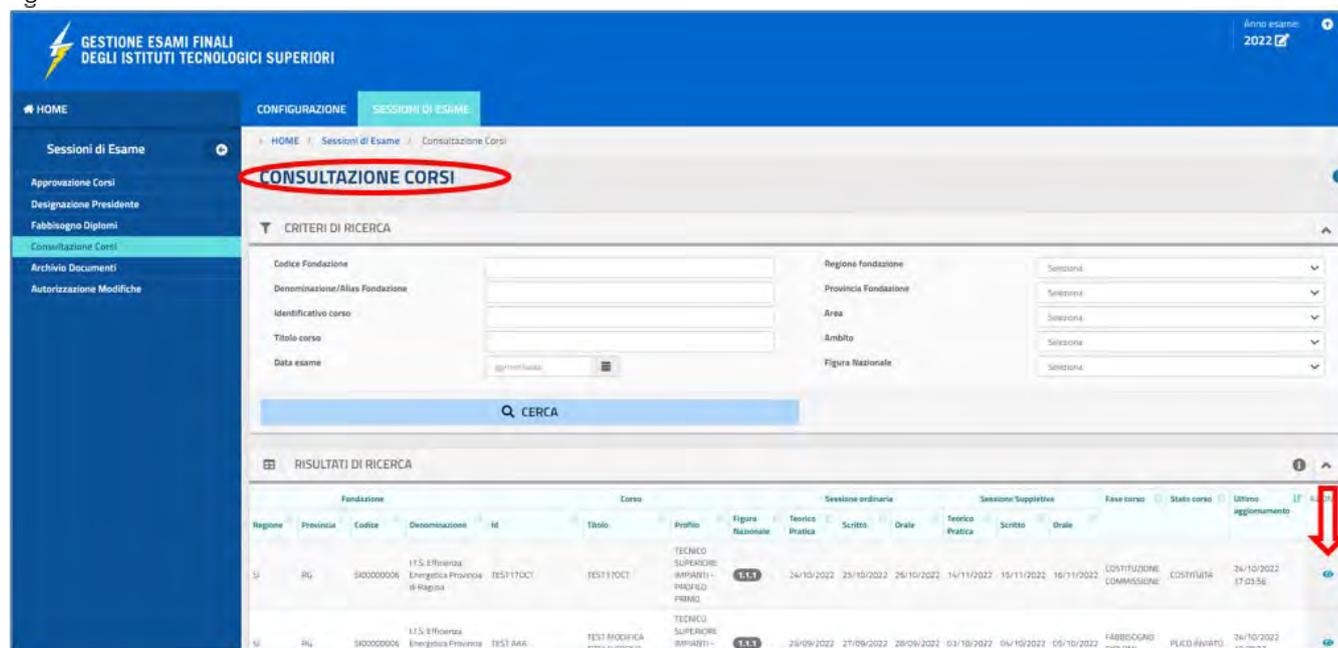
Con il menu "Consultazione Corsi", il personale dell'Amministrazione può visualizzare i corsi durante tutto l'iter previsto dalla piattaforma, seguendo in tal modo le operazioni effettuate dagli altri attori del *workflow*. Gli utenti possono, pertanto, consultare il corso, non solo nelle fasi di lavorazione in carico all'Amministrazione, ma anche nella fase di pianificazione effettuata dalla Fondazione oppure nella fase di composizione della Commissione in carico al Dirigente Scolastico oppure nella fase di Registrazione dei punteggi d'esame, ad opera del Presidente di Commissione.

L'utente dell'Amministrazione ha a disposizione una pagina tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi pianificati da tutte le Fondazioni per l'anno di esame (fig.21-b).

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi inseriti dalle Fondazioni. I criteri di ricerca sono: Codice Fondazione, Denominazione Fondazione, Identificativo Corso, Titolo del corso, Data esame, Regione Fondazione, Provincia Fondazione, Area tecnologica, Ambito, Figura Nazionale di Riferimento.

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato un elenco che comprende tutti i corsi inseriti sulla Piattaforma dalle Fondazioni, in qualsiasi fase del *workflow* di gestione degli esami essi si trovino.

Fig.21-b



Per visualizzare i dati del corso, l'utente può selezionare il pulsante blu di visualizzazione in corrispondenza al corso in elenco (fig.21-b). Si apre la maschera completa di tutte le informazioni del corso.

4.5 Rettifica della pianificazione (eventuale)

Per richiedere la rettifica della pianificazione di un corso non ammissibile, l'utente Amministrazione deve rientrare in Approvazione corsi e in modifica sul corso d'interesse (fig.13, par. 4.1) e selezionare il tasto "Richiedi Rettifica". Si apre una finestra di pop up per indicare il motivo della richiesta di rettifica (fig.22), poi l'utente deve cliccare sul bottone di "Conferma" per salvare la richiesta.

Fig.22

La richiesta di rettifica della pianificazione del corso viene notificata via mail al Presidente e al Referente della Fondazione ITS, completata con le motivazioni che l'utente ha fornito.

Sull'Elenco dei corsi generato tramite il menù "Approvazione corsi", è visibile tramite un simbolo grafico, il singolo corso o i corsi per i quali l'Amministrazione ha richiesto la rettifica della pianificazione.

Fig. 22-A

APPROVAZIONE CORSI																			
CRITERI DI RICERCA																			
Codice Fondazione		Denominazione Fondazione		Identificativo corso		Titolo corso		Data esame		Regione fondazione		Area		Ambito		Figura Nazionale		Stato corso	
CERCA														ESTRAZIONI XLS					
RISULTATI DI RICERCA																			
Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Soggettiva			Stato corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI			
SI	RG	5/00000006	ITS Effluvia Energetica Provincia di Ragusa	TEST	TEST	TECNICO SUPERIORE IMPANTI - PROFILLO PRIMO	5.5.5	23/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/12/2020	CONFIRMATO	10/11/2020 10:09:51				

Nota bene

⚠ La richiesta di rettifica può essere effettuata solo PRIMA di confermare il calendario proposto dalla Fondazione e precisando le motivazioni di inammissibilità dello stesso. NON può essere effettuata se lo stato della Pianificazione è "Confermato", nel quale caso l'Amministrazione deve effettuare l'Annullamento della pianificazione.

4.6 Annullamento della pianificazione (eventuale)

Nel caso in cui l'utente Amministrazione debba, per un corso specifico, annullare la Pianificazione precedentemente confermata, deve rientrare in modifica sul corso d'interesse selezionando il pulsante grafico arancione (fig.12, par. 4.1) e successivamente selezionare il pulsante "Annulla conferma" (fig.23).

Fig.23

APPROVAZIONE CORSI

APPROVA LA PIANIFICAZIONE DEGLI ESAMI

Codice - Denominazione Fondazione	S100000006-I.T.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	Alias Fondazione	RAGUSA
Identificativo corso	* TEST ALLIEVI	Titolo del corso	* TEST ALLIEVI
Profilo	* 1.1.1.1 - TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	Data inizio corso	* 15/09/2020
Data inizio corso	* 15/09/2020	Data fine corso	* 15/09/2022
Durata in semestri	* 4 semestri	Stato pianificazione	* CONFERMATO
Numero allievi previsti	* 10	Corso di Riferimento	TEST 03/02/2022-02; TEST 03/02/2022-02
Corso in Apprendistato	<input type="checkbox"/>		

SEDE DEL CORSO

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

< TORNA INDIETRO

ANNULLA CONFERMA

Lo Stato del Corso viene aggiornato e riportato al valore iniziale "In Redazione". Il corso è di nuovo modificabile dalla Fondazione e non più visibile nell'elenco "Approvazione corsi" dell'Amministrazione.

Nota bene

! La pianificazione di un corso NON può essere annullata se è stato già designato il Presidente.

4.7 Revoca del Presidente designato (eventuale)

Nel caso in cui l'utente Amministrazione debba, per un corso specifico, revocare il Presidente già designato per un corso, deve rientrare in Designazione Presidente e, una volta individuato il corso, sul pulsante grafico arancione di modifica del corso (fig.24) e successivamente selezionare il pulsante "Revoca Designazione" (fig.25).

Fig.24

The screenshot shows the 'DESIGNAZIONE PRESIDENTE' search interface. It includes a search form with fields for 'Codice Fondazione', 'Denominazione/Altra Fondazione', 'Identificativo corso', 'Titolo Corso', 'Data Esame', and 'Cognome Aspirante'. There are also dropdown menus for 'Regione Fondazione', 'Provincia Fondazione', 'Area', 'Ambito', 'Figura Nazionale', and 'Stato Designazione Presidente'. A 'CERCA' button and an 'ESTRAZIONI XLS' button are present. Below the search form is a table of search results with columns for 'Fondazione', 'Corso', 'Sessione ordinaria', 'Sessione Suppletiva', 'Stato designazione', and 'Ultimo aggiornamento'. A red arrow points to the 'AZIONI' column in the table.

Fondazione		Corso		Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato designazione	Ultimo aggiornamento	AZIONI			
Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Figura Nazionale	Teorico Pratico	Scritto	Orale	Teorico Pratico	Scritto	Orale			
SI	RG	500000006	I.T.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST 4 DCT	TEST 4 DCT	1.1.1	10/10/2022	11/10/2022	13/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	DESIGNATO	05/10/2022 11:17:44	[AZIONI]
SI	RG	500000006	I.T.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST ALLIEVI	TEST ALLIEVI	1.1.1	19/09/2022	20/09/2022	21/09/2022	26/09/2022	27/09/2022	28/09/2022	REVOKATO	05/10/2022 10:43:06	[AZIONI]
CA	NA	CA0000001	I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROVA 05	PROVA ADELE	1.1.1	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	17/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	DESIGNATO	26/08/2022 12:08:45	[AZIONI]

Una volta visualizzata la maschera con tutti i dati del corso, è sufficiente selezionare il pulsante "Revoca Designazione" (fig. 25) all'interno del riquadro "Elenco Aspiranti al ruolo di Presidente di Commissione".

Fig.25

The screenshot shows the 'ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE' interface. It includes a table of candidates with columns for 'Presidente', 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', 'Email', 'Pec', 'Università di Provenienza', and 'Curriculum'. Below the table is a 'Documenti' section with columns for 'Data Generazione' and 'Nome documento'. At the bottom, there is a 'TORNA INDIETRO' button and a 'REVOKA DESIGNAZIONE' button.

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Curriculum
[Avatar]	[Redacted]	BUG	PROVA		ad@test.it	vd@pec.it		[Download]
[Avatar]	[Redacted]	PROVA	NUMERO		abj@ght.it	dkoei@pec.it		[Download]
[Avatar]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		[Download]

Data Generazione	Nome documento	Azioni
29/10/2020 12:21:26	co_III_Circolo_Didattico_PRBUG_lettera_designazione_presidente.pdf	[Download]

Il software chiede conferma all'utente di voler revocare il presidente designato prima di registrare definitivamente l'operazione.

La piattaforma produce in automatico:

- la lettera di revoca in formato pdf;
- invia una mail con la lettera di revoca allegata, al Dirigente Scolastico dell'istituto di riferimento per la Fondazione erogante il corso, al Presidente e al Referente della Fondazione e al Presidente revocato.

Lo "Stato Designazione Presidente" viene aggiornato con il valore "Revocato".

L'utente può visualizzare il numero di protocollo della lettera di revoca ed effettuare il download (fig.26). In corrispondenza al Presidente revocato appare un simbolo rosso.

Fig.26

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE								
Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Curriculum
	[REDACTED]	CONCETTA	SPINAZZA		[REDACTED].it			
<input type="radio"/>	[REDACTED]	BUG	PROVA		ad@test.it			
<input type="radio"/>	[REDACTED]	PROVA	NUMERO		abj@ght.it			

Documenti			Azioni
Data Generazione	Nome documento		
29/10/2020 12:21:26	co_III^_Circolo_Didattico_PRBUG_lettera_designazione_presidente.pdf		
03/11/2020 12:10:14	co_III^_Circolo_Didattico_PRBUG_lettera_revoca_presidente.pdf		

Nota bene

 La revoca di un Presidente NON può essere effettuata se il Dirigente scolastico ha emesso il Decreto di Costituzione Commissione. Si può eventualmente effettuare la sostituzione con la procedura descritta al par. 4.9.

4.8 Riapertura proposte aspiranti Presidenti (eventuale)

Nel caso in cui l'utente Amministrazione abbia revocato il Presidente già designato per un corso e non ci siano altri aspiranti da designare come Presidenti, o anche nel caso in cui la Fondazione chieda di integrare le candidature degli aspiranti al ruolo prima della designazione, deve rientrare in Designazione Presidente e, una volta individuato il corso, premere il pulsante grafico arancione di modifica del corso (fig.14, par. 4.2).

Sulla maschera di Designazione del Presidente (fig.27) l'utente Amministrazione può selezionare pulsante "Riapri Proposte".

Fig.27

The screenshot displays the 'DESIGNAZIONE PRESIDENTE' interface. At the top, there's a breadcrumb 'DESIGNAZIONE PRESIDENTE DI COMMISSIONE'. The main form is divided into several sections:

- Codice - Denominazione Fondazione:** C400000001-I.T.S.per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi
- Identificativo corso:** C1
- Profilo:** Selezione
- Data inizio corso:** 02/10/2017
- Durata in semestri:** 6 semestri
- Numero allievi previsti:** 46
- Alias Fondazione:** I.I.T. Circolo Didattico
- Titolo del corso:** TECNICO SUPERIORE PER L'INFOMOBILITÀ
- Data fine corso:** 08/06/2020
- Stato nomina Presidente:** REVOCATO

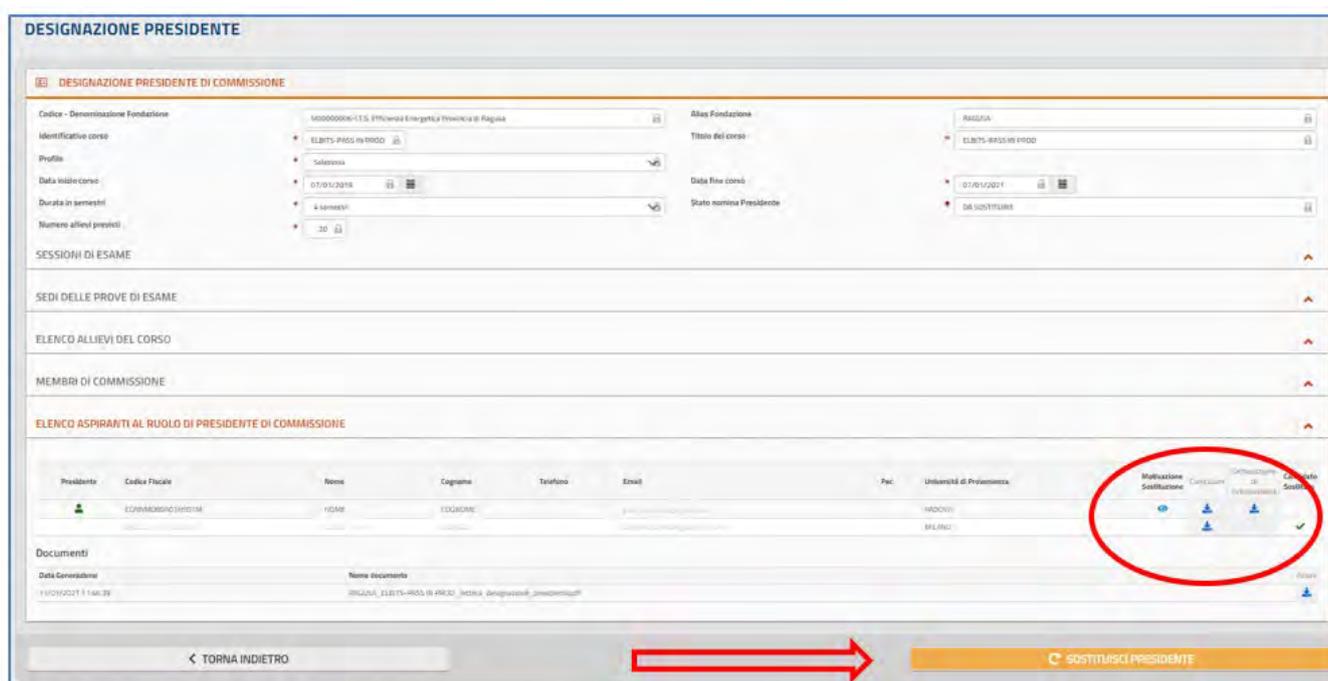
Below the form, there are sections for 'SESSIONI DI ESAME', 'SEDI DELLE PROVE DI ESAME', and 'ELENCO ALLIEVI DEL CORSO'. A table titled 'ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE' is partially visible, with columns for 'Presidente', 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', 'Email', 'Pec', and 'Università di Provenienza'. At the bottom, there are three buttons: 'TORNA INDIETRO' (grey), 'RIAPRI PROPOSTE' (orange), and 'CONFERMA DESIGNAZIONE' (red).

Il software chiede conferma all'utente dell'operazione e aggiorna lo "Stato Designazione Presidente" con il valore "In compilazione", rendendo il corso nuovamente disponibile alla Fondazione per le attività di integrazione delle Proposte Presidenti.

4.9 Sostituzione Presidente (eventuale)

Nel caso in cui l'utente Amministrazione debba dare seguito ad una richiesta di sostituzione del Presidente già designato per un corso specifico, a causa della sopravvenuta indisponibilità dello stesso, deve rientrare in Designazione Presidente e, una volta individuato il corso con stato designazione del Presidente *"da sostituire"*, fare clic sul pulsante grafico arancione di modifica del corso (fig.24). Nella sezione Elenco aspiranti al ruolo di Presidente di commissione, l'Amministrazione può prendere visione del nuovo candidato al ruolo e del suo curriculum (pulsante di download), della motivazione della richiesta (pulsante di visualizzazione) e delle dichiarazioni a corredo fornite dalla Fondazione (pulsante di download). Se la documentazione è completa e ammissibile l'utente dell'Amministrazione può confermare l'operazione con il clic sul pulsante "Sostituisci Presidente" (fig.27-A).

Fig.27-A



Il software chiede conferma all'utente della sostituzione prima di registrare definitivamente l'operazione.

Nota bene

⚠ Il Presidente subentrante deve aver effettuato almeno un accesso al portale del Ministero. In caso contrario il sistema restituisce un messaggio: **“Si è verificato un errore con la profilazione dell'utente, verificare che il Presidente designato con codice fiscale xxxxxxxxxxxxxxxx disponga di un account utente per accedere ai sistemi del MI.”**

Superato il controllo, la piattaforma produce in automatico:

- la lettera di revoca del Presidente sostituito, in formato pdf;
- la lettera di designazione del Presidente che subentra nel ruolo, in formato pdf;
- invia le mail ai Presidenti coinvolti con le rispettive lettere stampate dal sistema allegate, al Dirigente Scolastico dell'istituto di riferimento per la Fondazione erogante il corso, al Presidente e al Referente della Fondazione.

Lo “Stato Designazione Presidente” viene aggiornato con il valore “Sostituito”.

L'utente può effettuare il download delle lettere generate con il protocollo attribuito dal sistema (fig.27-B). In corrispondenza al Presidente sostituito appare un simbolo rosso.

Fig.27-B

SEDI DELLE PROVE DI ESAME											
ELENCO ALLIEVI DEL CORSO											
ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE											
Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Motivazione Sostituzione	Curriculum	Dichiarazione di Indisponibilità	Candidato Sostituito
	XXXXXXXXXXXX	NOME	COGNOME				PALERMO				
	XXXXXXXXXXXX						ROMA				
	XXXXXXXXXXXX						ROMA				

Documenti	
Data Generazione	Nome documento
11/01/2021 11:24:03	RAGUSA_TEST_2021_lettera_designazione_presidente.pdf
17/08/2021 09:21:39	RAGUSA_TEST_2021_lettera_revoca_presidente_per_sostituzione.pdf
17/08/2021 09:21:41	RAGUSA_TEST_2021_lettera_designazione_sostituto_presidente.pdf

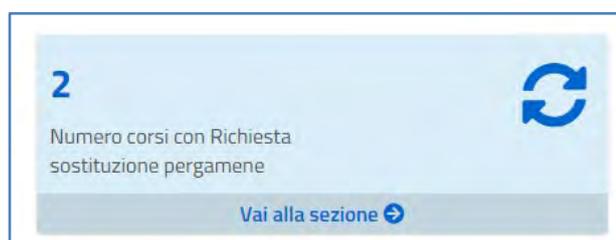
Nota bene

⚠ La box “Numero corsi con Decreto di Rettifica Commissione da generare per Sostituzione Presidente”, nel cruscotto personalizzato della Home del Dirigente Scolastico interessato, segnala che è necessario rigenerare il decreto di Costituzione della commissione.

4.10 Sostituzione Pergamene (eventuale)

La piattaforma segnala all'utente dell'Amministrazione che è pervenuta una richiesta di Sostituzione Pergamene attraverso la box "Numero corsi con Richiesta sostituzione pergamene", nel cruscotto in homepage (fig. 27-C).

Fig.27-C



L'utente clicca sulla voce "Vai alla sezione" e viene instradato sui Risultati della ricerca delle attività del Fabbisogno Diplomi (fig. 27-D).

Fig.27-D

FABBISOGNO DIPLOMI

CRITERI DI RICERCA

Codice Fondazione:

Denominazione/Alfas Fondazione:

Identificativo corso:

Titolo corso:

Data esame:

Cognome Diplomato:

Numero Diploma Da:

Numero Diploma A:

Regione fondazione:

Provincia Fondazione:

Area:

Ambito:

Figura Nazionale:

Stato Fabbisogno Diplomi:

CERCA

ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Prelievo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Diplomati	Stato Fabbisogno Diplomi	Ultimo aggiornamento	AZIONI
								Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
CA	NA	CA00000001	I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROGAEDEDER	PROGAEDELE DEFINITIVA	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	09/08/2021	10/08/2021	11/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	25/08/2021	2	RICHIESTA SOSTITUZIONE PERGAMENE	04/08/2021 10:38:05	 
SI	RG	SI00000006	I.T.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST PERG1	TEST PERG1	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFIL0 PRIM0	1.1.1	22/06/2021	23/06/2021	24/06/2021	01/07/2021	02/07/2021	03/07/2021	17	RICHIESTA SOSTITUZIONE PERGAMENE	22/06/2021 18:00:22	 

2 risultati | 1 pagine

Con il pulsante di modifica relativo al corso d'interesse (matitina arancione) l'utente dell'Amministrazione visualizza la scheda completa del corso e, in particolare, la sezione dedicata alle Richieste di sostituzione pergamene (fig. 27-E).

La richiesta in attesa d'azione è quella in rosso nella fig. 27-E, nella sezione Richieste da confermare. Per visualizzare la nota che accompagna la richiesta l'utente deve utilizzare il pulsante di visualizzazione (occholino blu).

Fig.27-E

RICHIESTE DA CONFERMARE						
Id Richiesta	Data lettera di richiesta	Numero Pergamene da Sostituire			Nota Richiesta	
106	18/08/2021	1				

RICHIESTE ACCETTATE/RIFIUTATE						
Id Richiesta	Data lettera di richiesta	Progressivi Annullati	Progressivi validi	Stato	Nota Richiesta	Nota Rifiuto
101	04/08/2021	609	610	ACCETTATO		
102	04/08/2021			RIFIUTATO		
103	04/08/2021	608	611	ACCETTATO		
104	05/08/2021			RIFIUTATO		

Documenti				
Id Richiesta	Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
101	S052021PES2	04/08/2021 10:39:43	co_III_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
101	A00DGOSV.REGISTRO UFFICIALE.2021.0000341.04-08-2021	04/08/2021 10:44:32	co_III_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	
102	S052021PES2	04/08/2021 10:46:04	co_III_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
103	S052021PES2	04/08/2021 16:05:57	co_III_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
103	A00DGOSV.REGISTRO UFFICIALE.2021.0000344.04-08-2021	04/08/2021 16:12:57	co_III_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	
104	S052021PES2	05/08/2021 10:19:16	co_III_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
106	S052021PES2	18/08/2021 10:00:47	co_III_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	

< TORNA INDIETRO
 ACCETTA RICHIESTA
 RIFIUTA RICHIESTA

L'utente dell'Amministrazione può accogliere la richiesta con il bottone arancione "Accetta Richiesta", oppure rifiutarla con il bottone rosso "Rifiuta Richiesta" indicando le motivazioni del diniego. In entrambi i casi il sistema notifica al Dirigente Scolastico che ne ha fatto richiesta e alla Fondazione ITS l'esito della valutazione dell'Amministrazione, con mail automatica.

In caso di accettazione della Richiesta il sistema richiede di selezionare la tipologia di pergamena associata, tra quelle che l'utente ha già definito nel c.d. "Cassetto Diplomi", nella sezione Configurazione dell'Amministrazione centrale (fig. 27-F).

Fig. 27-F

Conferma comando

Tipologia pergamena *

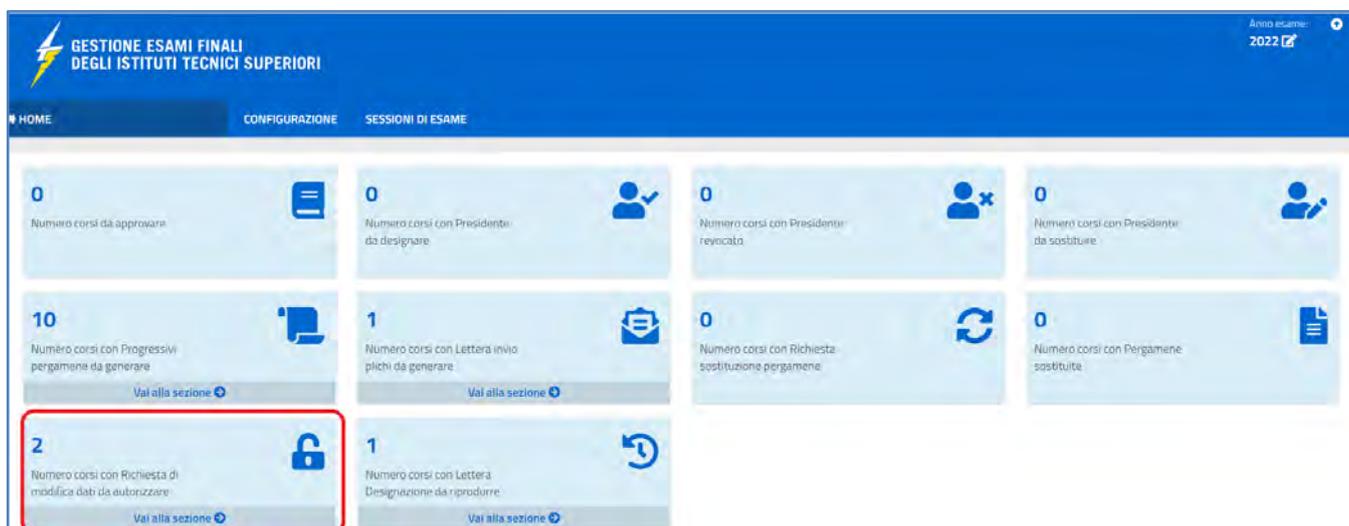
Nota bene

⚠ L'eventuale rifiuto della richiesta di sostituzione da parte dell'Amministrazione sarà notificato al Dirigente e alla Fondazione con mail automatica del sistema e andrà ad incrementare il valore della box "Numero corsi con rifiuto sostituzione pergamene" che il Dirigente Scolastico visualizza nel proprio cruscotto operativo in homepage.

4.11 Autorizza Modifica dati per errori riscontrati a fine lavori

La presenza di una richiesta di Modifica dati per errori riscontrati a fine lavori è segnalata nella box "Numero corsi con Richiesta di modifica dati da autorizzare", nel cruscotto Home dell'Amministrazione (fig. 27-G).

Fig.27-G



L'utente dell'Amministrazione clicca sul link "Vai alla sezione" e viene indirizzato alla pagina dei risultati della ricerca (fig. 27-H).

Fig.27-H

AUTORIZZAZIONE MODIFICHE

CRITERI DI RICERCA

Codice Fondazione:

Denominazione/Alfas Fondazione:

Identificativo corso:

Titolo corso:

Data esame:

Regione fondazione:

Provincia Fondazione:

Area:

Ambito:

Figura Nazionale:

Stato Modifica:

CERCA

RISULTATI DI RICERCA

Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato Modifica	Fase corso	Stato corso	Ultimo aggiornamento	Azioni
								Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale						
SI	RG	S100000006	ITS Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST_A_MODIFICATO	TEST_A	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROF LO PRIMO	4.1.1	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	11/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	DA APPROVARE	FABBROCCINO DIPLOMI	PROGRESSIVI DA GENERARE	27/09/2022 15:51:06	   
CA	NA	C100000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporto Marittimo	PRIMO01	PRIMA MODIFICHE AL DS	MOBILITA' MERCI 1234	5.1.1	01/08/2022	02/08/2022	03/08/2022	08/08/2022	09/08/2022	10/08/2022	DA APPROVARE	COSTITUZIONE COMMISSIONE	IN COMPIAZIONE	19/09/2022 16:33:35	   

2 risultati | 1 pagine

Prende visione della motivazione della richiesta con il simbolo , poi conferma l'autorizzazione a variare i dati con clic sull'icona , nella colonna Azioni. Il sistema sblocca tutti i dati del corso e consente alla Fondazione di apportare le modifiche richieste (cfr. par. 6.12).

Fig.27-J

Nel caso in cui la modifica effettuata dalla Fondazione abbia effetti sui dati stampati nella Lettera di designazione del Presidente, l'Amministrazione troverà la segnalazione nella box "Numero corsi con Lettera di designazione dal Presidente da riprodurre" (fig. 27-J), sempre nel cruscotto home. Accedendo al link "Vai alla sezione" l'utente dell'Amministrazione dovrà individuare il corso e cliccare sul simbolo  per rigenerare la Lettera di designazione del Presidente con i dati modificati (fig. 27-K).

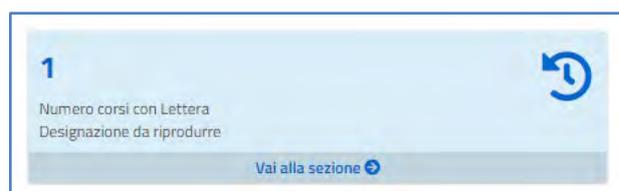


Fig.27-K

AUTORIZZAZIONE MODIFICHE

CRITERI DI RICERCA

Codice Fondazione:

Denominazione/Altra Fondazione:

Identificativo corso:

Titolo corso:

Data esame:

Regione fondazione:

Provincia Fondazione:

Area:

Ambito:

Figura Nazionale:

Stato Modifica:

RISULTATI DI RICERCA

Regione	Provincia	Fondazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato Modifica	Fase corso	Stato corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI		
		Codice					Teorico	Scritto	Orale	Teorico	Scritto	Orale							
RG		SI000000006		ITS Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST ADRI	TEST MODIFICA TITOLO CORSO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILLO PRIMO	5,5	26/09/2022	27/09/2022	28/09/2022	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	APPROVATA	FABBISOGNO DIPLOMI	PROGRESSIVI DA GENERARE	30/09/2022 09:17:47	  

1 risultati | 1 pagine

<< < 1 > >>

Nota bene

 La rigenerazione della Lettera di designazione del Presidente è l'unica operazione di Modifica dati che necessita di una azione dell'Amministrazione, che deve firmare il documento aggiornato. Il successivo invio al protocollo e a tutti i soggetti interessati (Presidente della commissione designato, Presidente e Referente della Fondazione e Dirigente Scolastico) viene effettuato in automatico dalla piattaforma.

5. Il Dirigente Scolastico

Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma (descritto al capitolo 3), il dirigente visualizza il riquadro con la scelta del Profilo, non modificabile.

Fig.28-a

Si accede alla Home Page dell'applicazione. In alto a destra è visibile l'anno esame, il nominativo del dirigente che ha effettuato la login, il codice e la denominazione dell'istituzione scolastica di riferimento per la Fondazione (fig. 28-b).

Fig.28-b

All'ingresso nella homepage dell'applicazione, l'utente Dirigente Scolastico visualizza un cruscotto personalizzato che lo instrada verso i corsi in attesa di avanzamento nel flusso di gestione degli esami, con una breve descrizione dell'azione da svolgere. Il cruscotto sarà utilizzato per raggiungere e trattare i corsi in base alle azioni in attesa di esecuzione.

Cliccando sulla voce **"Vai alla sezione"** nelle caselle nelle quali il numero corsi (in alto a sinistra) è maggiore di zero, l'utente potrà raggiungere l'elenco, già filtrato, dei corsi in attesa di azione e lavorarli singolarmente, come è già abituato a fare. Tale modalità

si aggiunge ai criteri di selezione già previsti per individuare i corsi da lavorare, fornendo all'utente una vista orientata al "cosa c'è da fare".

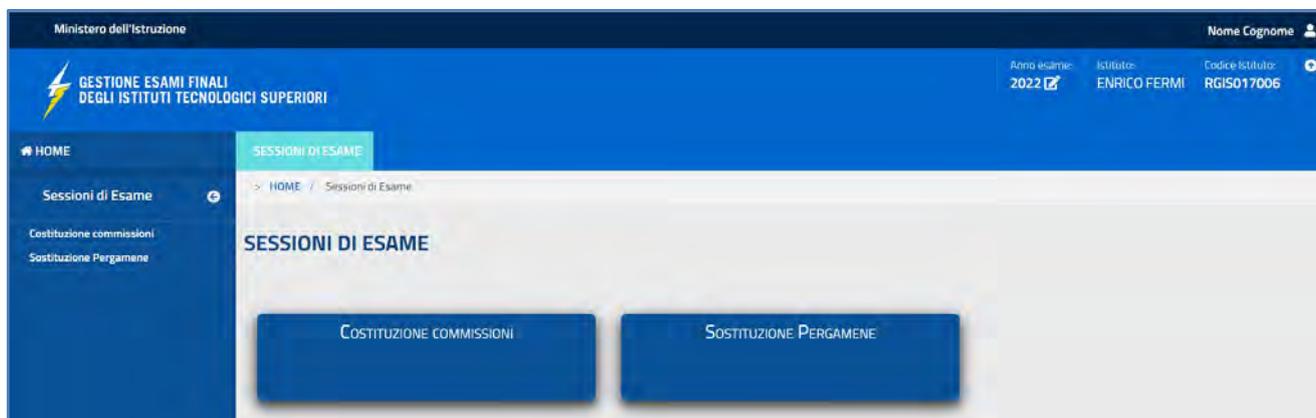
Nota bene

⚠ La situazione ottimale è quella in cui tutte le box che segnalano le operazioni in sospeso riportano il valore zero.

In alternativa alla navigazione guidata tramite cruscotto della Home, l'utente può sempre selezionare il menu "Sessioni di esame" per visualizzare la pagina con tutte le voci necessarie a svolgere le operazioni di propria competenza.

Dopo aver selezionato il menù "Sessioni di esame", l'utente visualizza la pagina con il pulsante "Costituzione Commissioni" (fig. 29).

Fig.29



5.1 Costituzione Commissioni

Attraverso il menu "Costituzione Commissione", il Dirigente dell'istituto scolastico, ente di riferimento per la Fondazione, individua i membri che compongono la Commissione, designa e trasmette agli interessati il Decreto di costituzione della Commissione.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig.30) tramite cui visualizzare l'elenco dei corsi per i quali l'Amministrazione ha designato il Presidente di Commissione.

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame, Cognome Membro di Commissione, Tipo Esperto e Stato Costituzione Commissione.

Fig.30

COSTITUZIONE COMMISSIONI

CRITERI DI RICERCA

Profilo: 2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI (circled in red)

Identificativo corso: []

Titolo corso: []

Data esame: []

Cognome membro: []

Tipo esperto: [Seleziona]

Stato Costituzione Commissione: [Seleziona]

CERCA

ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

Id	Titolo	Corso	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Membri	Stato Commissione	Ultimo aggiornamento	AZIONI
					Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
CS100	CORSO DI TEST COLLAUDO		MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2.1.1	02/11/2020	03/11/2020	04/11/2020	15/11/2020	17/11/2020	18/11/2020	4	COSTITUITA	30/10/2020 10:00:51	[AZIONI]
CS010	CORSO CS010		MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2.1.1	02/11/2020	03/11/2020	04/11/2020	15/11/2020	17/11/2020	18/11/2020	4	COSTITUITA	30/10/2020 09:37:16	[AZIONI]
MARE1	CORSO PER PROFIL0 MOBILITY MANAGER DELLE NAVI		MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2.1.1	28/10/2020	29/10/2020	30/10/2020	04/11/2020	05/11/2020	06/11/2020	4	MEMBRO SOSTITUITO	28/10/2020 12:44:55	[AZIONI]

3 risultati | 1 pagine

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i corsi per i quali l'Amministrazione ha designato il Presidenti di Commissione.

Lo "Stato Costituzione Commissione" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, rispetto alla costituzione della commissione:

- "In compilazione": il Dirigente scolastico non ha ancora completato l'inserimento dei membri di commissione;
- "Costituita": il Dirigente scolastico ha completato l'inserimento dei membri di commissione e la commissione di esame risulta costituita, oppure il Dirigente ha

generato il decreto di Rettifica della Commissione (in seguito alla ripianificazione della sessione suppletiva o alla sostituzione dei Commissari);

- *"Membro sostituito"*: il Dirigente scolastico ha effettuato la sostituzione di uno o più commissari, ma non ha ancora prodotto il Decreto di Rettifica della Commissione.

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono al Dirigente di costituire la Commissione.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che il dirigente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.30). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in riquadri.

Per aggiungere i membri alla commissione, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso per il quale intende costituire la commissione (fig.30). Successivamente basta selezionare il pulsante Aggiungi, posizionato all'interno del riquadro "Membri di Commissione" (fig.31).

Fig.31

L'utente può inserire sulla piattaforma i dati identificativi dei membri di commissione, uno per volta (fig.32).

Fig.32

La classificazione della tipologia esperto assume tre valori: "Comitato Tecnico Scientifico", "Scuola", "Regione". Il Tipo commissario assume due valori: "Commissario interno", "Commissario esterno". L'indirizzo e-mail del commissario è obbligatorio.

Se il membro di commissione da inserire ha preso parte, in precedenza, a un'altra commissione d'esame (della medesima o di un'altra Fondazione), è possibile per l'utente utilizzare il tasto "Seleziona" (fig.31) e scegliere il nominativo tramite il menu a tendina: "Selezionare il membro di Commissione" (fig.33).

La piattaforma prospetta una maschera con i dati identificativi del membro di commissione compilati in automatico, richiedendo all'utente di indicare la tipologia di esperto e il tipo commissario che il nominativo individuato deve rivestire all'interno della Commissione e l'indirizzo e-mail (obbligatorio), in ultimo Confermare.

Fig.33

SELEZIONA IL MEMBRO DI COMMISSIONE

Selezionare il membro di commissione

Tipologia esperto

Tipo commissario

Email

< TORNA INDIETRO

CONFERMA

Una volta aggiunti i membri di commissione, l'utente può modificarne i dati tramite il pulsante arancione di modifica posto in corrispondenza a ciascun nominativo (fig.34).

Fig.34

MEMBRI DI COMMISSIONE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email	AZIONI
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Regione	Commissario Esterno		prova@gmail.com	[AZIONI]

Documenti

Data Generazione

Nome documento

< TORNA INDIETRO

GENERA DECRETO

L'utente può modificare tutti i dati del membro di commissione, ad eccezione del codice fiscale, oppure eliminarlo con il tasto "Cancella" (fig.35).

Fig.35

Dopo aver individuato tutti i membri della Commissione, il Dirigente può selezionare il pulsante "Genera Decreto" (fig.34) e costituire la Commissione.

Il software chiede conferma all'utente di voler costituire la Commissione prima di registrare definitivamente l'operazione e, dopo la conferma, invia un messaggio che invita il Dirigente ad effettuare il download del documento in locale, a protocollarlo e a conservarlo agli atti dell'istituto (fig.36).

Fig36

Il sistema:

- rende disponibile il decreto di rettifica della commissione in formato pdf (in fondo alla pagina, fig. 37);
- invia una mail con il decreto allegato all'Amministrazione, al Presidente e al Referente della Fondazione, al Presidente di commissione e ai membri di commissione individuati.

Lo "Stato Costituzione Commissione" viene aggiornato con il valore "Costituita". L'utente può effettuare il download del decreto (fig.37) e visualizzarne il contenuto.

Fig.37

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Regione	Commissario Esterno		aad@test.it
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno		aad@test.it
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno		aad@test.it
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Scuola	Commissario Interno		aad@test.it

Data Generazione	Nome documento	Azioni
02/11/2020 14:27:55	co_III*_Circolo_Didattico_PROVA_lettera_decreto_commissione.pdf	

Nota bene

 Le commissioni sono composte da quattro membri, oltre al Presidente designato dall'Amministrazione. Non è possibile emettere il decreto di costituzione commissione se i commissari sono in numero inferiore a 4. La commissione deve essere costituita da 2 esperti del Comitato tecnico scientifico, 1 esperto della Regione, 1 esperto della Scuola. In tutto vanno indicati 2 commissari interni e 2 commissari esterni.

5.2 Rettifica commissione per cambio date o sedi d'esame (eventuale)

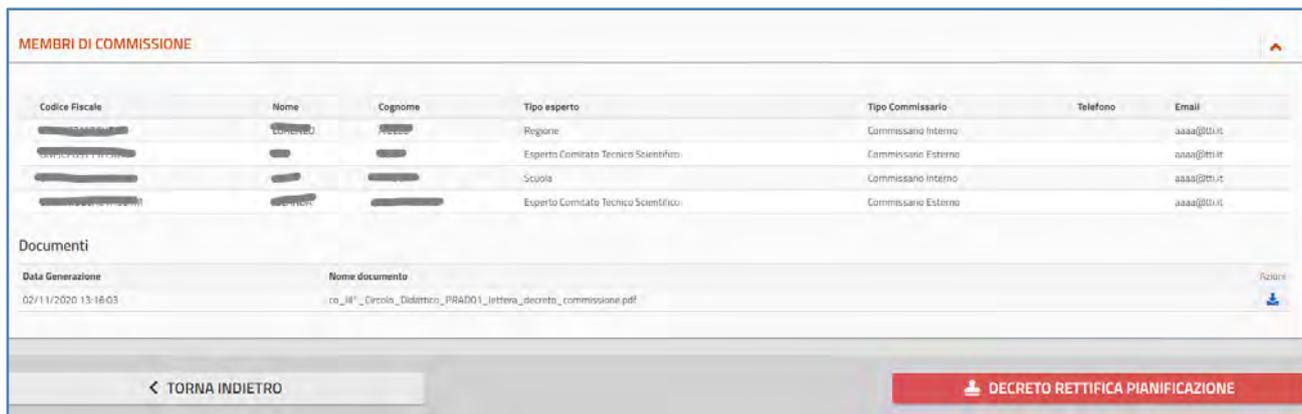
A fronte di una rettifica della pianificazione richiesta dalla Fondazione, per cambio date o sedi d'esame della sessione suppletiva, il Dirigente dell'istituto scolastico, ente di riferimento per la Fondazione, è tenuto a generare il Decreto di Rettifica della commissione. La necessità di produrre il documento per uno dei corsi di competenza è segnalata da una piccola icona (campanella) affiancata allo stato commissione "Costituita" del corso, nell'Elenco visualizzato alla voce Costituzione commissione (par. 5.1). Puntando il mouse sul simbolo grafico il Dirigente visualizza il messaggio "Decreto di Rettifica da produrre" (fig.38).

Fig.38

Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Membri	Stato Commissione	Ultimo aggiornamento	Azioni
				Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
PROVA	PROVA NUOVA ADELE	TEST	2.1.1	10/11/2020	11/11/2020	12/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	26/11/2020	4	COSTITUITA	02/11/2020 15:10:50	
PRAD01	PROVA ADELE	TEST	2.1.1	19/10/2020	20/10/2020	21/10/2020	28/10/2020	27/10/2020		1	IN CUMPLAZIONE	02/11/2020 13:16:03	
PRBUG	PROVA BUG	TEST	2.1.1	26/10/2020	27/10/2020	28/10/2020	18/11/2020	19/11/2020	20/11/2020	1	IN CUMPLAZIONE	02/11/2020 12:56:45	
PRDEAD	PROVA DEFINITIVA ADELE	PROFILO CDEF	1.1.1	02/11/2020	03/11/2020	04/11/2020	23/11/2020	24/11/2020	27/11/2020	4	COSTITUITA	02/11/2020 12:49:39	
CSTEST	CORSO DI TEST COLLAUDO	MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2.1.1	02/11/2020	03/11/2020	04/11/2020	16/11/2020	17/11/2020	18/11/2020	4	COSTITUITA	30/10/2020 11:40:51	

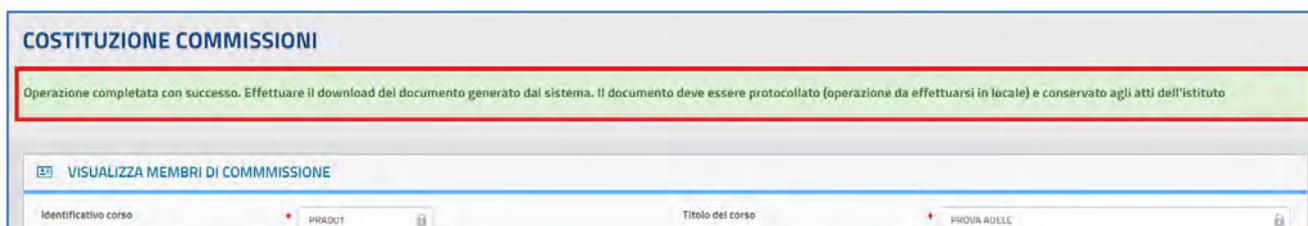
Il Dirigente Scolastico deve selezionare il pulsante grafico arancione in corrispondenza al corso (fig.38) e premere sul pulsante "Decreto Rettifica Pianificazione" per generare il documento (fig. 39).

Fig.39



Il software chiede conferma all'utente di voler generare il decreto di Rettifica della Commissione prima di registrare definitivamente l'operazione. Dopo la conferma, invia un messaggio che invita il Dirigente ad effettuare il download del documento in locale, a protocollarlo e a conservarlo agli atti dell'istituto (fig.40).

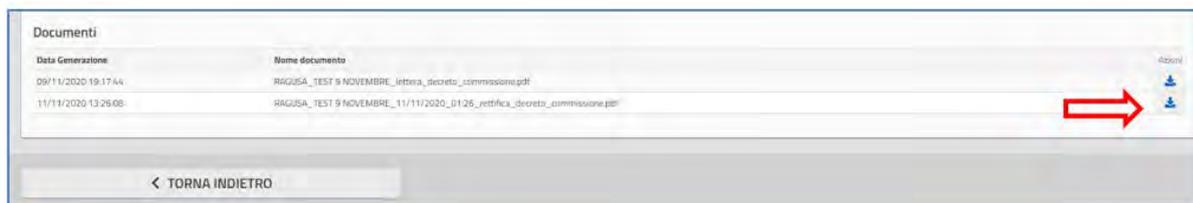
Fig.40



Il sistema:

- rende disponibile il decreto di rettifica della commissione in formato pdf (in fondo alla pagina, fig. 41);
- invia una mail con il decreto allegato all'Amministrazione, al Presidente e al Referente della Fondazione, al Presidente di commissione e ai membri di commissione interessati.

Fig.41



5.3 Sostituzione del commissario (eventuale)

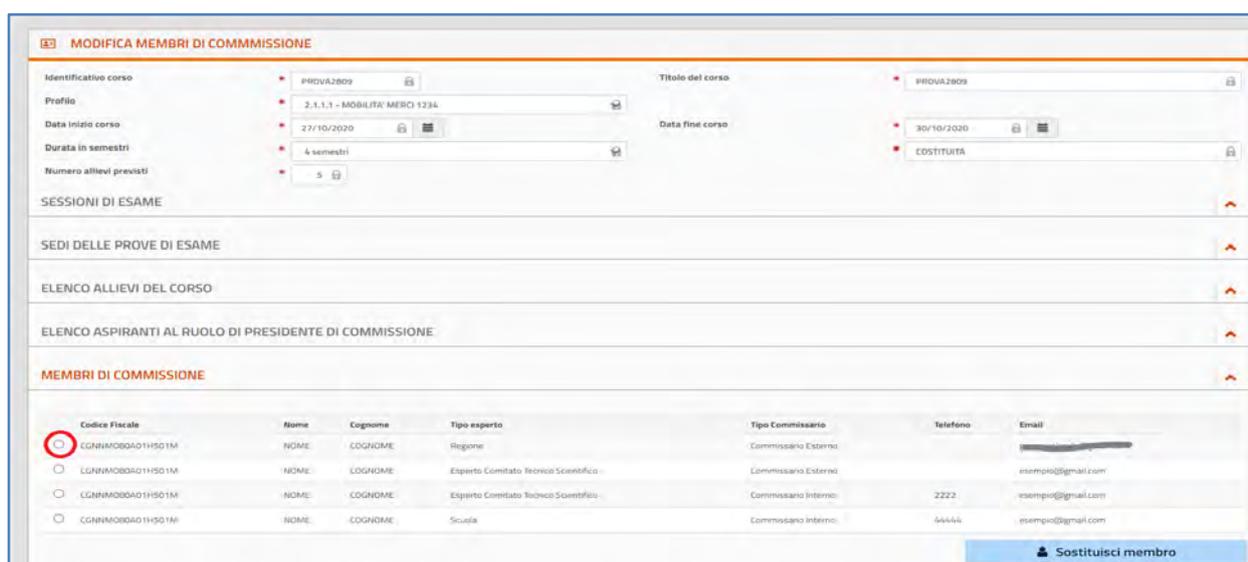
Quando necessario, il Dirigente dell'istituto scolastico, ente di riferimento per la Fondazione, può effettuare la sostituzione di uno o più commissari e produrre, attraverso la piattaforma, il Decreto di Rettifica della commissione.

Nota bene

⚠ L'operazione è consentita solo se non è stata superata la data dell'ultima prova d'esame per la sessione suppletiva e se la commissione è già Costituita.

Nell'Elenco visualizzato alla voce Costituzione commissione il Dirigente Scolastico seleziona il pulsante grafico arancione in corrispondenza al corso (fig.30, par. 5.1) e accede alla pagina di Modifica membri di commissione (fig.42).

Fig.42



L'utente individua il Commissario da sostituire con il clic sul bottone di selezione a sinistra, poi preme il pulsante Sostituisci membro.
 Il software lo guida sulla pagina di Sostituzione dei membri di Commissione (fig. 43)

Fig.43

L'utente può inserire sulla piattaforma i dati identificativi del sostituto selezionando la sezione Inserisci i dati del nuovo commissario (fig. 43) e compilando i dati richiesti.

In alternativa, se il nuovo membro di commissione ha preso parte, in precedenza, a un'altra commissione d'esame (della medesima o di un'altra Fondazione), è possibile per l'utente selezionare il nominativo dall'anagrafica del sistema tramite il menu a tendina: "Selezionare il membro di Commissione".

Nota bene

! Tutti i dati, ad eccezione del recapito telefonico, sono obbligatori. In particolare è obbligatorio inserire la Data a partire dalla quale vige la sostituzione che NON deve superare la data dell'ultima prova pianificata per la sessione suppletiva.

Terminata la compilazione nella modalità preferita, l'utente preme il pulsante di Conferma in fondo alla pagina (fig.43).

Il sistema ripropone l'elenco dei Membri di commissione, evidenziando con un simbolo grafico (omino barrato) il commissario sostituito (fig. 44). I membri di Commissione sono visualizzati in ordine alfabetico e attraverso la "Data Sostituzione" e la "Data inizio incarico" è possibile individuare il commissario sostituito.

Lo stato del corso viene impostato su "Membro sostituito" (si tratta di uno stato intermedio), ma il Dirigente Scolastico deve selezionare il pulsante Decreto Rettifica Sostituzione, in fondo alla pagina (fig. 44), per completare la procedura di sostituzione.

Fig.44

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email	Data Sostituzione	Data Inizio Incarico
 CRITGPP57R4SD267D	GIUSEPPE	CARTELLA	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampiciolanda@gmail.com	23/11/2020	
<input type="checkbox"/>	IRILSN90M17H501N	IGLANDA	GAMPICCOLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico		giampiciolanda@gmail.com		
<input type="checkbox"/>	RSSFMCBQ401H501B	FRANCESCO	ROSSI	Regione		giampiciolanda@gmail.com		
<input type="checkbox"/>	TRPLNES0FSAH501Y	ELENA	TRAPPOLINI	Scuola		giampiciolanda@gmail.com		
<input type="checkbox"/>	VRDGNB0A01F205M	GIOVANNI	VERDI	Esperto Comitato Tecnico Scientifico		giampiciolanda@gmail.com		23/11/2020

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 10:07:43	RAGUSA_PRIV FUNTEGGI_lettera_decreto_commissione.pdf	

← TORNA INDIETRO
DECRETO RETTIFICA SOSTITUZIONE

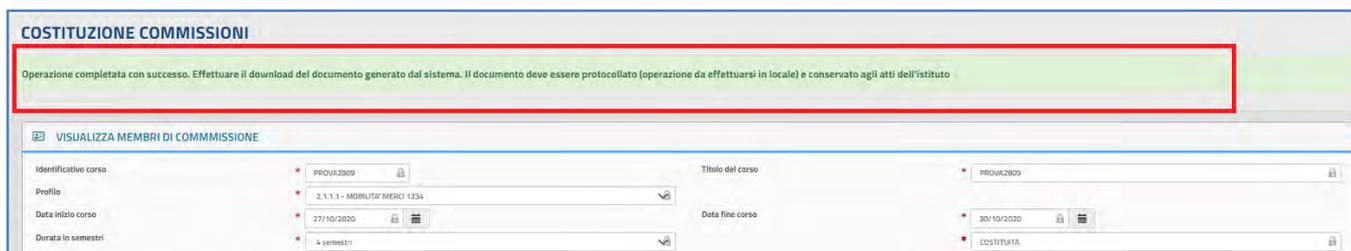
Il software chiede conferma all'utente di voler generare il decreto di Rettifica della Commissione per sostituzione commissario prima di registrare definitivamente l'operazione.

Nota bene

 Per generare il Decreto di Rettifica della commissione è necessario che il Presidente sia già Designato e la Commissione sia nello stato "Membro sostituito".

Dopo la conferma, invia un messaggio che invita il Dirigente ad effettuare il download del documento in locale, a protocollarlo e a conservarlo agli atti dell'istituto (fig.45).

Fig.45



Il sistema:

- rende disponibile il decreto di rettifica della commissione in formato pdf (in fondo alla pagina, fig. 46);
- invia una mail con il decreto allegato all'Amministrazione, al Presidente e al Referente della Fondazione, al Presidente di commissione e ai membri di commissione interessati, compreso il nuovo membro della commissione.

Fig.46



5.4 Modifica dati commissario (eventuale)

Quando necessario, il Dirigente dell'istituto scolastico, ente di riferimento per la Fondazione, può effettuare la modifica dei dati acquisiti per uno o più commissari e produrre, attraverso la piattaforma, il Decreto di Rettifica della commissione.

Nota bene

⚠ L'operazione è consentita solo se la commissione è già Costituita e non è stata superata la data dell'ultima prova d'esame per la sessione suppletiva.

Nell'Elenco visualizzato alla voce di menù "Costituzione commissione" il Dirigente Scolastico seleziona il pulsante grafico arancione in corrispondenza al corso (fig.30, par. 5.1) e accede alla pagina di Modifica membri di commissione (fig.46-A).

Fig.46-A

MEMBRI DI COMMISSIONE								
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email	Data Sostituzione	Data Inizio Incarico
<input type="radio"/> LLASBN64T55H5010	SABINA	AIELLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampiolanda@gmail.com		
<input type="radio"/> LLALNZ71C29H5011	LORENZO	AIELLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		iolanda.giampiccolo@dic.com		
<input type="radio"/> CRTGPP57R4902670	GIUSEPPE	CARTELLA	Regione	Commissario Esterno		iolanda.giampiccolo@dic.com		
<input type="radio"/> FSCFNC69114H501B	FRANCESCO	FUSCO	Scuola	Commissario Esterno		iolanda.giampiccolo@dic.com		

Una volta selezionato il pulsante "Modifica dati membri", è possibile modificare le informazioni relative ai membri di commissione tramite i pulsantini arancioni di modifica (fig.46-B): nominativo, tipologia esperto e tipo commissario. Successivamente è possibile rigenerare il Decreto di Costituzione Commissione comprensivo delle modifiche effettuate.

Fig.46-B

MEMBRI DI COMMISSIONE								
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email	Data Sostituzione	Data Inizio Incarico
LLASBN64T55H5010	SABINA	AIELLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampiolanda@gmail.com		
LLALNZ71C29H5011	LORENZO	AIELLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		iolanda.giampiccolo@dic.com		
CRTGPP57R4902670	GIUSEPPE	CARTELLA	Regione	Commissario Esterno		iolanda.giampiccolo@dic.com		
FSCFNC69114H501B	FRANCESCO	FUSCO	Scuola	Commissario Esterno		iolanda.giampiccolo@dic.com		

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
05/10/2022 11:21:59	RAGUSA_TEST_4_OCT_lettera_decreto_commissione.pdf	

Nota bene

- Non è consentita la sostituzione di un membro di commissione
- Per generare il Decreto di Rettifica della commissione è necessario che il Presidente sia già Designato e la Commissione sia nello stato "Modifica Dati Membri".

5.5 Sostituzione del Presidente (eventuale)

La sostituzione del Presidente che sopravviene dopo la Costituzione della commissione richiede la generazione del Decreto di Rettifica commissione da parte del Dirigente Scolastico. La circostanza viene segnalata nell'homepage del Dirigente Scolastico, con il **valore 1** assegnato alla box che riporta il "Numero corsi con Decreto di Rettifica Commissione da generare per Sostituzione Presidente", oltre che dalla mail che il sistema ha inviato al Dirigente Scolastico quando l'Amministrazione ha designato il Presidente sostituito.

Il Dirigente Scolastico clicca sulla voce "Vai alla sezione" della box suddetta e il sistema lo instrada verso il corso in attesa della sua azione (fig. 46-A). Un simbolo grafico avvisa il Dirigente che è necessario generare il decreto di rettifica della commissione per formalizzare la sostituzione del Presidente a tutti gli interessati.

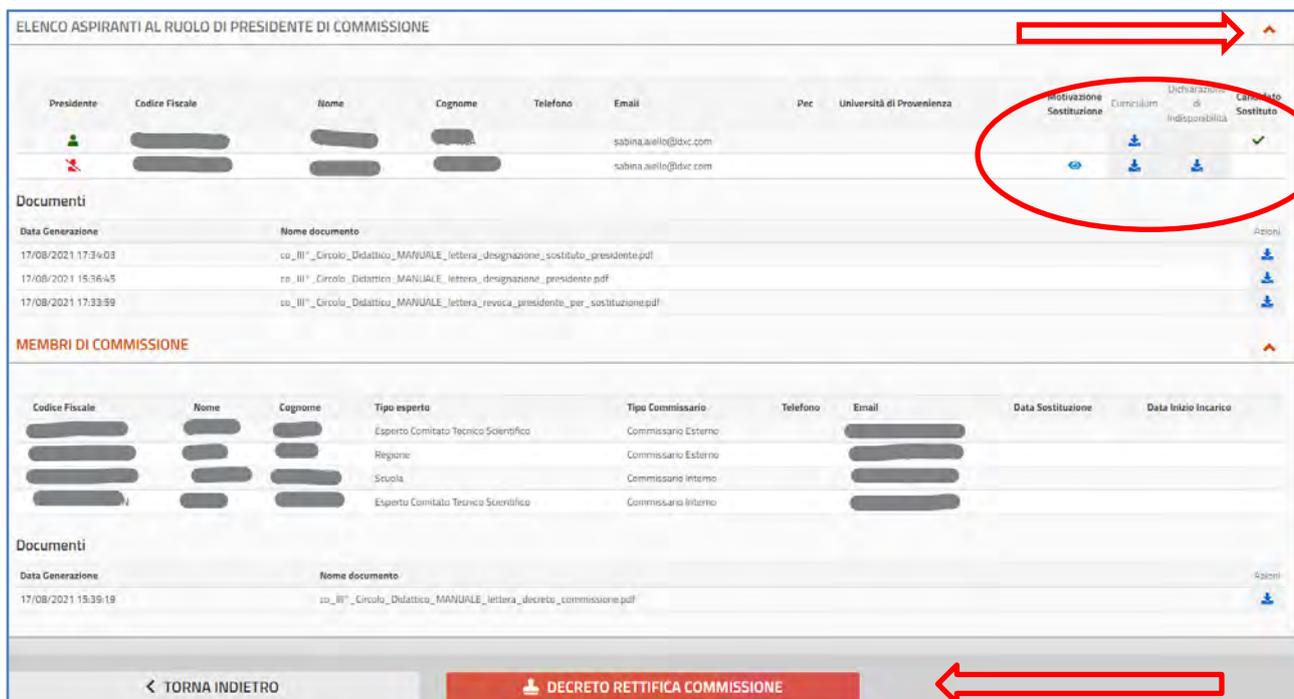
Fig.46-A

The screenshot shows the 'COSTITUZIONE COMMISSIONI' interface. It includes a search criteria section with fields for Profile, Identificativo corso, Titolo corso, Data esame, and Cognome membro. Below this is a search button labeled 'CERCA' and an 'ESTRAZIONI XLS' button. The results section shows a table with columns for Corso, Sessione ordinaria, Sessione Suppletiva, N. Membri, Stato Commissione, and Ultimo aggiornamento. A red circle highlights the 'Decreto di rettifica da produrre' status in the 'Stato Commissione' column for the first result. A red arrow points to the 'AZIONI' column header.

Corso				Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Membri	Stato Commissione	Ultimo aggiornamento	AZIONI
Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
MANUALE	TEST PER MANUALE	PROFILO CDEF	1.1.1	17/08/2021	18/08/2021	19/08/2021	23/08/2021	24/08/2021		Decreto di rettifica da produrre	DA RIGENERARE	17/08/2021 15:39:19	

Il Dirigente Scolastico deve cliccare sul pulsante di modifica del corso per svolgere l'attività richiesta (fig. 46-B) e prendere visione della documentazione relativa, aprendo la sezione di visualizzazione dell'elenco aspiranti al ruolo di Presidente con il simbolo grafico indicato dalla freccia in fig. 46-B.

Fig.46-B



La piattaforma ripropone l'elenco aspiranti al ruolo di Presidente di commissione, l'omino verde contraddistingue il Presidente che la Fondazione ha scelto quale sostituto, il Presidente dimissionario viene segnato con l'omino rosso barrato. Per entrambi il Dirigente Scolastico può visualizzare i dati e effettuare il download della documentazione allegata (fig. 46-B), prima di generare il "Decreto Rettifica Commissione" (clic sul pulsante rosso in fondo alla pagina) che conclude il processo di sostituzione.

Dopo la conferma dell'operazione, il sistema genera il Decreto di rettifica commissione d'esame e lo invia per email a tutti i soggetti interessati (alla Fondazione, al Presidente che è subentrato e a tutti i commissari). Il documento viene inoltre accodato ai documenti della commissione d'esame, nella sezione Membri di commissione (fig. 46-C).

Fig.46-C

MEMBRI DI COMMISSIONE								
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email	Data Sostituzione	Data Inizio Incarico
LLALNZ71C29H501I	LORENZO	AIELLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno		sabina.aeilo@dx.com		
LLASBN64T55H501O	SABINA	AIELLO	Regione	Commissario Esterno		sabina.aeilo@dx.com		
TRPCTN94T67H501P	COSTANZA	TRAPPOLINI	Scuola	Commissario Interno		sabina.aeilo@dx.com		
TRPFBA58R20H501N	FABIO	TRAPPOLINI	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		sabina.aeilo@dx.com		

Documenti		
Data Generazione	Nome documento	Azioni
17/08/2021 15:38:19	co_III*_Circolo_Didattico_MANUALE_lettera_decreto_commissione.pdf	
17/08/2021 18:22:06	co_III*_Circolo_Didattico_MANUALE_17_08_2021_06:22_rettifica_decreto_commissione.pdf	

Un apposito messaggio ricorda al Dirigente Scolastico che è necessario effettuare il download del documento in locale, protocollarlo e conservarlo agli atti dell'istituto (fig. 46-D).

Fig.46-D

COSTITUZIONE COMMISSIONI

Operazione completata con successo. Effettuare il download del documento generato dal sistema. Il documento deve essere protocollato (operazione da effettuarsi in locale) e conservato agli atti dell'istituto

VISUALIZZA MEMBRI DI COMMISSIONE

Identificativo corso	MANUALE	Titolo del corso	TEST PER MANUALE
Profilo	1.1.1.2 - PROFILO CDEF		
Data inizio corso	17/06/2019	Data fine corso	17/06/2021
Durata in semestri	4 semestri		COSTITUITA
Numero allievi previsti	2		

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

5.6 Sostituzione Pergamene (eventuale)

Il Dirigente Scolastico può richiedere la sostituzione di una o più pergamene già consegnate all'istituto ente di riferimento della Fondazione ITS e invalidate per errori di stampa o trascrizione.

Nota bene

 La richiesta si può applicare solo alle versioni delle pergamene valide dall'anno 2020 in poi, che riportano l'intestazione "Ministero dell'Istruzione", e solo per le sessioni d'esame che si sono svolte interamente all'interno della piattaforma di Gestione Esami ITS (ITGE), nello stato "Plico inviato" o "Richiesta sostituzione pergamene" o "Pergamene sostituite".

Il Dirigente Scolastico accede alla voce "Sostituzione Pergamene" nel tabulatore "Sessioni esame" di fig. 29. Il sistema presenta una pagina (fig. 46-E) tramite la quale è possibile visualizzare l'elenco dei corsi per i quali l'Amministrazione ha già inviato il plico delle pergamene stampate dal Poligrafico, in quantità pari all'effettivo numero di diplomati di ciascun corso.

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Identificativo Corso, Titolo Corso, Data Esame, Profilo, Stato Fabbisogno diplomi.

SOSTITUZIONE PERGAMENE

CRITERI DI RICERCA

Identificativo corso: Ultima richiesta rifiutata:

Titolo corso: Profilo:

Data esame: Stato Fabbisogno Diplomi:

CERCA

RISULTATI DI RICERCA

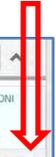
Alias Fondazione	Corso			Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Diplomatici	Stato Fabbisogno Diplomi	Ultimo aggiornamento	AZIONI
	Id	Titolo	Profilo		Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROADEDEF	PROVA ADELE DEFINITIVA	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	09/08/2021	10/08/2021	11/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	25/08/2021	2	PLICO INVIATO	04/08/2021 10:38:05	
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PRO3	PROVA3	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	14/06/2021	15/06/2021	16/06/2021	28/06/2021	29/06/2021	30/06/2021	2	PLICO INVIATO	28/06/2021 11:35:00	 
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PRO2	PROVA 2	PROFILO CDEF	1.1.1	14/06/2021	15/06/2021	16/06/2021	28/06/2021	29/06/2021	30/06/2021	2	PLICO INVIATO	23/06/2021 16:20:42	  
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PRO1	PROVA 1	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	09/06/2021	10/06/2021	11/06/2021	22/06/2021	23/06/2021	24/06/2021	2	PLICO INVIATO	14/06/2021 15:53:03	  
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROGIU	PROVA GIUGNO	TEST	2.2.1	14/06/2021	15/06/2021	16/06/2021	21/06/2021	22/06/2021	23/06/2021	1	PLICO INVIATO	10/06/2021 16:19:18	  
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROVADEF	PROVA ADELE ELBITS	TEST	2.3.1	18/01/2021	19/01/2021	20/01/2021	25/01/2021	26/01/2021	27/01/2021	12	PERGAMENE SOSTITuite	07/06/2021 09:39:38	
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROVAAD	PROVA ADELE ALLIEVI	TEST	2.3.1	19/01/2021	20/01/2021	21/01/2021	25/01/2021	26/01/2021	27/01/2021	18	PLICO INVIATO	29/01/2021 11:15:11	 

7 risultati | 1 pagine

Un alert (campanella) contraddistingue i corsi che hanno una o più richieste di sostituzione pergamene già inviate o evase. Per approfondire l'analisi aprire la tabella delle richieste cliccando sul simbolo indicato dalla freccia rossa in fig. 46-E. Il Dirigente Scolastico può consultare lo storico delle richieste di sostituzione (se presenti) e prendere atto della documentazione generata all'interno della piattaforma con azioni di visualizzazione (occhietto blu) e download (fig. 46-F).

Fig.46-F

RISULTATI DI RICERCA

Alias Fondazione	Corso			Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Diplomatici	Stato Fabbisogno Diplomi	Ultimo aggiornamento	AZIONI																																																	
	Id	Titolo	Profilo		Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale																																																					
I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROADEDEF	PROVA ADELE DEFINITIVA	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	09/08/2021	10/08/2021	11/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	25/08/2021	2	PLICO INVIATO	04/08/2021 10:38:05																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id Richiesta</th> <th>Data Richiesta</th> <th>Numero Pergamene da Sostituire</th> <th>Progressivi annullati</th> <th>Progressivi validi</th> <th>Stato</th> <th>Protocollo Richiesta</th> <th>Nota Richiesta</th> <th>Nota Richiesta</th> <th>Nota Rifiuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101</td> <td>04/08/2021</td> <td>1</td> <td>609,</td> <td>610,</td> <td>ACCETTATO</td> <td>SOS2021PES2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>102</td> <td>04/08/2021</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>RIFIUTATO</td> <td>SOS2021PES2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>103</td> <td>04/08/2021</td> <td>1</td> <td>608,</td> <td>611,</td> <td>ACCETTATO</td> <td>SOS2021PES2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>104</td> <td>05/08/2021</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>RIFIUTATO</td> <td>SOS2021PES2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Id Richiesta	Data Richiesta	Numero Pergamene da Sostituire	Progressivi annullati	Progressivi validi	Stato	Protocollo Richiesta	Nota Richiesta	Nota Richiesta	Nota Rifiuto	101	04/08/2021	1	609,	610,	ACCETTATO	SOS2021PES2				102	04/08/2021	1			RIFIUTATO	SOS2021PES2				103	04/08/2021	1	608,	611,	ACCETTATO	SOS2021PES2				104	05/08/2021	1			RIFIUTATO	SOS2021PES2			
Id Richiesta	Data Richiesta	Numero Pergamene da Sostituire	Progressivi annullati	Progressivi validi	Stato	Protocollo Richiesta	Nota Richiesta	Nota Richiesta	Nota Rifiuto																																																						
101	04/08/2021	1	609,	610,	ACCETTATO	SOS2021PES2																																																									
102	04/08/2021	1			RIFIUTATO	SOS2021PES2																																																									
103	04/08/2021	1	608,	611,	ACCETTATO	SOS2021PES2																																																									
104	05/08/2021	1			RIFIUTATO	SOS2021PES2																																																									

Per richiedere la sostituzione delle pergamene il Dirigente Scolastico deve attivare il pulsante di modifica sul corso d'interesse. La piattaforma lo guida sulla pagina di fig. 46-G.

Fig.46-G

SOSTITUZIONE PERGAMENE

MODIFICA PERGAMENE DA SOSTITUIRE

Alias Fondazione	c/o III° Circolo Didattico	Denominazione Fondazione	I.T.S.per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi
Identificativo corso	PROADEDEF	Titolo del corso	PROVA ADELE DEFINITIVA
Intervallo Progressivi assegnati - minimo	608	Intervallo Progressivi assegnati - massimo	609

Elenco di progressivi da sostituire

608-MI
 609-MI
 610-MI
 611-MI

Motivazione Richiesta *

Documenti	Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
	SOS2021PES2	05/08/2021 10:19:16	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	↓
	AOODGOSV.REGISTRO UFFICIALE 2021.0000344.04-08-2021	04/08/2021 16:12:57	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	↓
	SOS2021PES2	04/08/2021 16:05:57	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	↓
	SOS2021PES2	04/08/2021 10:46:04	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	↓
	AOODGOSV.REGISTRO UFFICIALE 2021.0000341.04-08-2021	04/08/2021 10:44:32	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	↓
	SOS2021PES2	04/08/2021 10:39:43	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	↓

< TORNA INDIETRO

👤
RICHIEDI SOSTITUZIONE PERGAMENE

Nella parte centrale della pagina sono rappresentati tutti i progressivi pergamene assegnati dal sistema ai diplomati del corso in esame (Elenco progressivi da sostituire, nel riquadro di fig. 46-G), sia quelli che sono stati oggetto di una precedente operazione di sostituzione pergamene (cerchietto sbarrato) sia quelli validi al momento (check box, selezionabili) sui quali il Dirigente Scolastico, per motivate ragioni, può richiedere la sostituzione.

Nella parte sottostante sono disponibili tutti i documenti relativi alle attività di consegna e sostituzione delle pergamene del corso, scaricabili con l'apposito pulsante di download. Il Dirigente Scolastico deve spuntare il progressivo o i progressivi delle pergamene da sostituire tramite le caselle ad essi affiancate e indicare obbligatoriamente le motivazioni della richiesta, infine cliccare sul pulsante rosso "Richiedi sostituzione pergamene" in fondo alla pagina di fig. 46-H.

Fig.46-H

Una volta effettuata l'operazione di richiesta sostituzione pergamene il sistema imposta lo stato del Fabbisogno Diplomi in "Richiesta sostituzione pergamene", genera la Lettera di richiesta sostituzione pergamene e la invia per email all'Amministrazione e alla Fondazione ITS. La lettera viene inoltre inserita in testa all'elenco Documenti in basso nella pagina (fig. 46-I), dove può essere scaricata con il consueto pulsante di download.

Fig.46-I

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
S052021PES2	18/08/2021 10:00:47	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
S052021PES2	05/08/2021 10:19:16	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	

A questo punto l'Amministrazione potrà accogliere la richiesta, inviando il plico delle pergamene sostituite, oppure rifiutare la richiesta con le motivazioni addotte.

Nota bene

L'eventuale rifiuto della richiesta di sostituzione da parte dell'Amministrazione sarà notificato al Dirigente e alla Fondazione con mail automatica del sistema e andrà ad incrementare il valore della box "Numero corsi con rifiuto sostituzione pergamene" che il Dirigente Scolastico visualizza nel proprio cruscotto operativo in homepage.

6. La Fondazione

I Presidenti e i Referenti della Fondazione sono abilitati all'utilizzo dell'applicazione con il profilo di Fondazione.

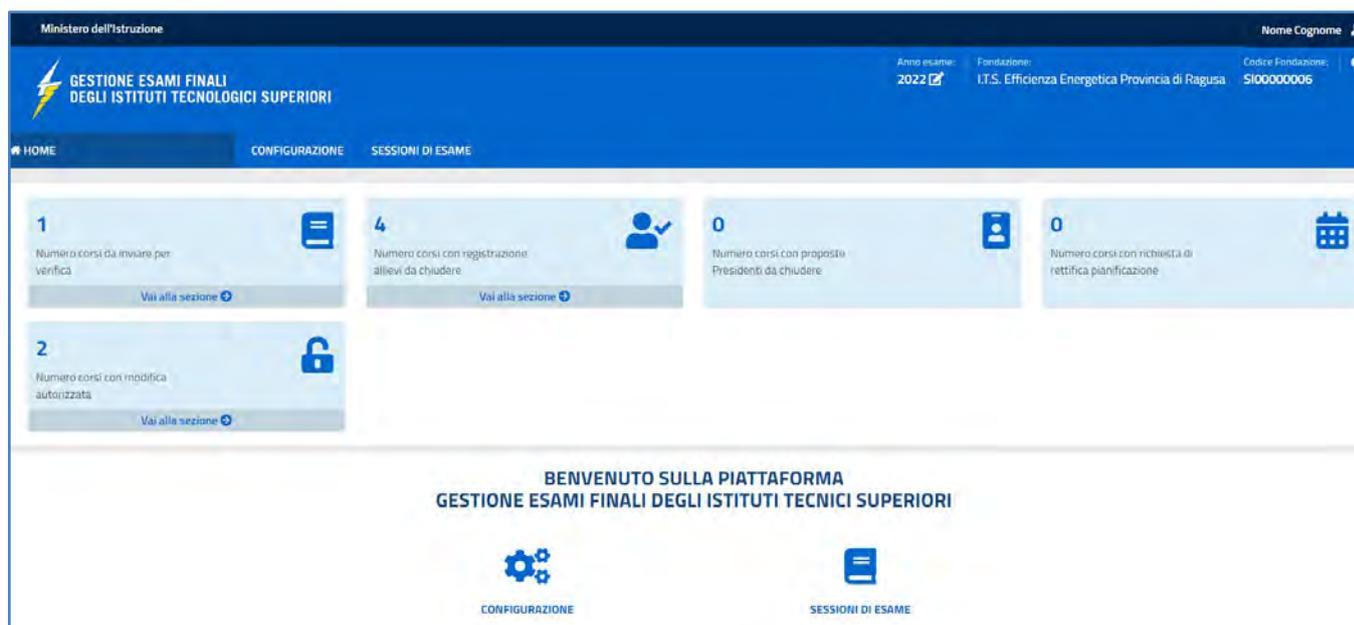
Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma (descritto al capitolo 3), gli utenti visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo, non modificabile.

Fig.47



Si accede alla Home Page dell'applicazione (fig.48). In alto a destra è visibile l'anno esame, l'utente della Fondazione che ha effettuato la login, il codice e la Denominazione della Fondazione.

Fig.48



All'ingresso nella homepage dell'applicazione, l'utente della Fondazione ITS visualizza un cruscotto personalizzato che lo instrada verso i corsi in attesa di avanzamento nel flusso di gestione degli esami, con una breve descrizione dell'azione da svolgere. Il cruscotto sarà utilizzato per raggiungere e trattare i corsi in base alle azioni in attesa di esecuzione.

Cliccando sulla voce "**Vai alla sezione**" nelle caselle nelle quali il numero corsi (in alto a sinistra) è maggiore di zero, l'utente potrà raggiungere l'elenco, già filtrato, dei corsi in attesa di azione e lavorarli singolarmente, come è già abituato a fare. Tale modalità si aggiunge ai criteri di selezione già previsti per individuare i corsi da lavorare, fornendo all'utente una vista orientata al "cosa c'è da fare".

Nota bene

 La situazione ottimale è quella in cui tutte le box che segnalano le operazioni in sospeso riportano il valore zero.

In alternativa alla navigazione guidata tramite cruscotto della Home, l'utente può navigare fra le funzioni assegnate con i menu "Configurazione" o "Sessioni di esame".

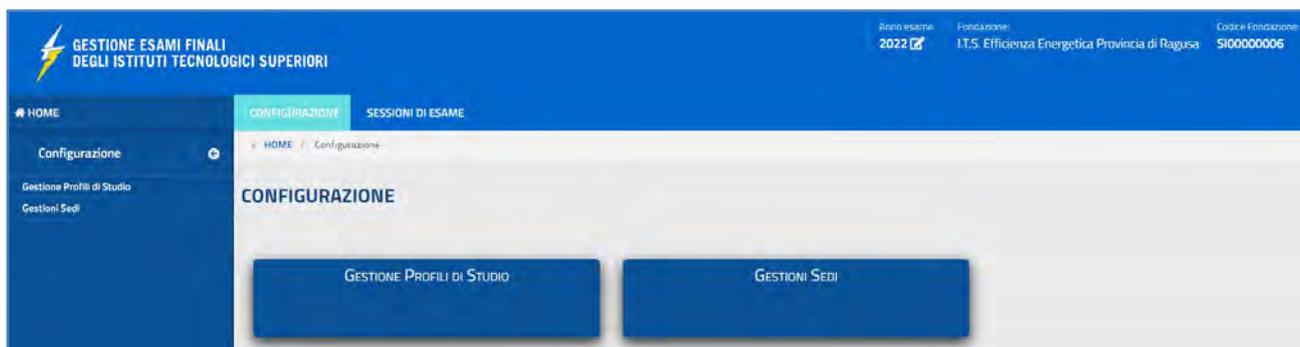
6.1 Gestione Profili di Studio

Dopo aver selezionato il menù "Configurazione", l'utente visualizza la pagina con il menù "Gestione Profili di Studio" (fig.49).

Ciascuna Fondazione offre, di norma, percorsi formativi per una specifica Area tecnologica ritenuta strategica per lo sviluppo economico, e opera per più Ambiti e Figure Nazionali di Riferimento.

I profili costituiscono le declinazioni, sul territorio, delle Figure definite a livello nazionale.

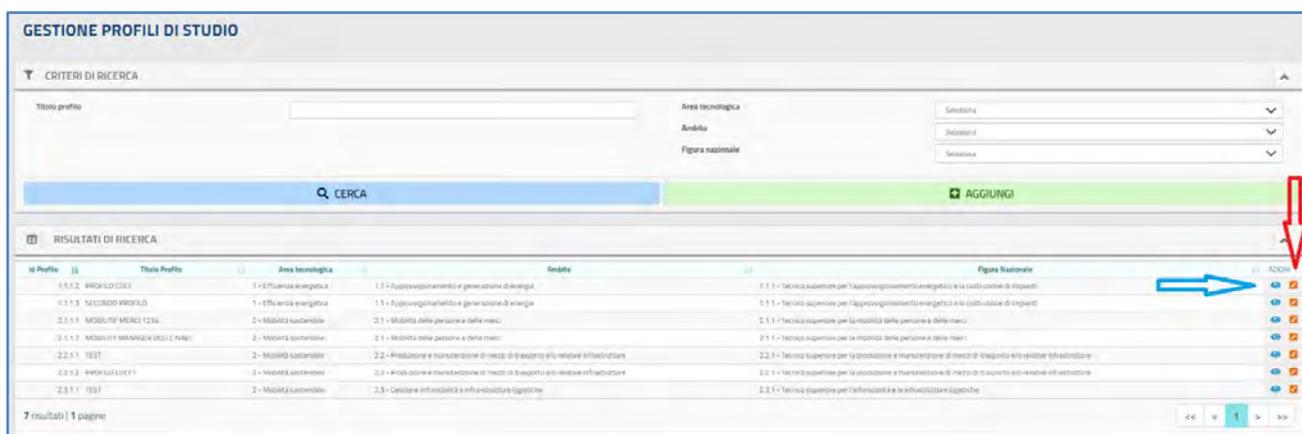
Fig.49



L'utente ha a disposizione una pagina (fig.50) tramite la quale visualizzare l'elenco dei profili inseriti sulla piattaforma dagli utenti della Fondazione.

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei profili sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Titolo del Profilo, Area tecnologica, Ambito e Figura Nazionale di riferimento.

Fig.50



Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei profili definiti dalla Fondazione. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i profili.

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono alla Fondazione di aggiungere i Profili.

Per visualizzare le informazioni (fig.51) relative a un profilo definito dalla Fondazione, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al profilo (fig.50).

Fig.51

Per aggiungere un nuovo profilo, l'utente può selezionare il pulsante verde Aggiungi (fig.50), successivamente inserire il titolo del profilo, indicare l'area, l'ambito e la figura tramite i menu a tendina, e infine Salvare (fig.52). Il sistema calcola e assegna l'Identificativo profilo, è un progressivo numerico relativo all'Area, all'Ambito e alla Figura nazionale scelti dall'utente.

Fig.52

Nota bene

⚠ Definire le combinazioni di “Area tecnologica” - “Ambito” - “Figura nazionale” - “Profilo” di caratterizzazione dei percorsi formativi, è un’operazione propedeutica e necessaria alla gestione delle sessioni di esame. Senza la definizione dei profili, la Fondazione non può comunicare i calendari d’esame dei propri corsi all’Amministrazione.

6.2 Gestione Sedi

Dopo aver selezionato il menù "Configurazione", l'utente visualizza la pagina con il menù "Gestione Sedi" (fig.52-a).

Qui la Fondazione deve censire le proprie sedi operative, siano esse sedi di erogazione dei corsi d'istruzione o sedi in cui è previsto che si svolgano gli esami finali. Una volta censite, queste sedi potranno essere associate ai corsi distintamente come sedi del corso o sedi d'esame.

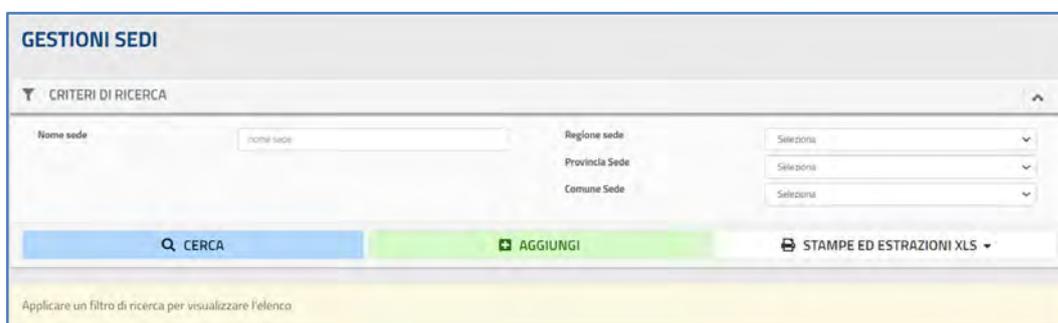
Figura 52-a



L'utente ha a disposizione una pagina (fig.52-b) tramite la quale visualizzare l'elenco delle sedi inserite sulla piattaforma per la Fondazione di competenza.

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco delle sedi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Nome Sede, Regione Sede, Provincia Sede e Comune Sede.

Figura 52-b

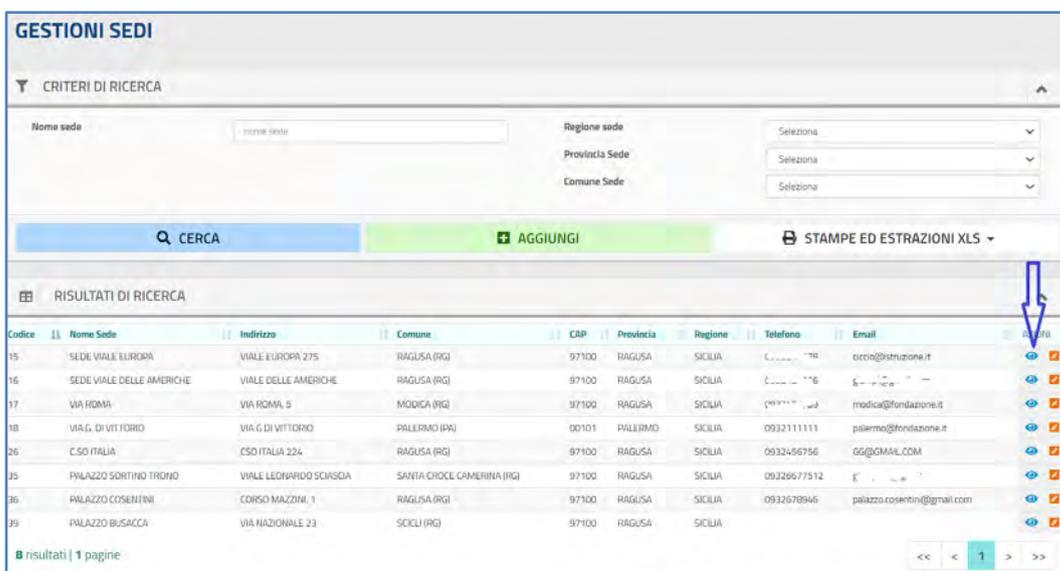


Al clic del pulsante “Cerca” il software avvia la ricerca e prospetta l’elenco delle sedi definite dalla Fondazione. Se l’utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l’elenco completo di tutte le sedi della Fondazione.

A partire dall’elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono alla Fondazione di aggiungere le Sedi.

Per visualizzare le informazioni (fig.52-d) relative ad una sede definita dalla Fondazione, è sufficiente che l’utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al profilo (fig.52-c).

Figura 52-c



Codice	Nome Sede	Indirizzo	Comune	CAP	Provincia	Regione	Telefono	Email	Azioni
15	SEDE VIALE EUROPA	VIALE EUROPA 275	RAGUSA (RG)	97100	RAGUSA	SICILIA		ccccc@istruzione.it	 
16	SEDE VIALE DELLE AMERICHE	VIALE DELLE AMERICHE	RAGUSA (RG)	97100	RAGUSA	SICILIA			 
17	VIA ROMA	VIA ROMA, 5	MODICA (RG)	97100	RAGUSA	SICILIA	0933111111	modica@fondazione.it	 
18	VIA G. DI VITTORIO	VIA G. DI VITTORIO	PALERMO (PA)	00101	PALERMO	SICILIA	0932111111	palermo@fondazione.it	 
26	C.SO ITALIA	C.SO ITALIA 224	RAGUSA (RG)	97100	RAGUSA	SICILIA	0932456756	CS@GMAIL.COM	 
25	PALAZZO SORTINO TRONO	VIALE LEONARDO SCIASCIA	SANTA CROCE CAMERINA (RG)	97100	RAGUSA	SICILIA	09328677512		 
36	PALAZZO COSENTINI	CORSO MAZZINI, 1	RAGUSA (RG)	97100	RAGUSA	SICILIA	0932678946	palazzo.cosentini@gmail.com	 
39	PALAZZO BUSACCA	VIA NAZIONALE 23	SICLI (RG)	97100	RAGUSA	SICILIA			 

Per aggiungere una nuova sede, l’utente può selezionare il pulsante verde Aggiungi (fig.52-c), successivamente inserire il nome della Sede, indicarne l’indirizzo completo, e infine Salvare (fig.52-d). Il sistema calcola e assegna l’Identificativo sede, è un progressivo numerico relativo alla Fondazione che opera.

Figura 52-d

GESTIONI SEDI

INSERISCI NUOVA SEDE

Codice sede:

Nome sede:

Provincia:

Indirizzo:

Telefono:

Regione:

Comune:

CAP:

Email:

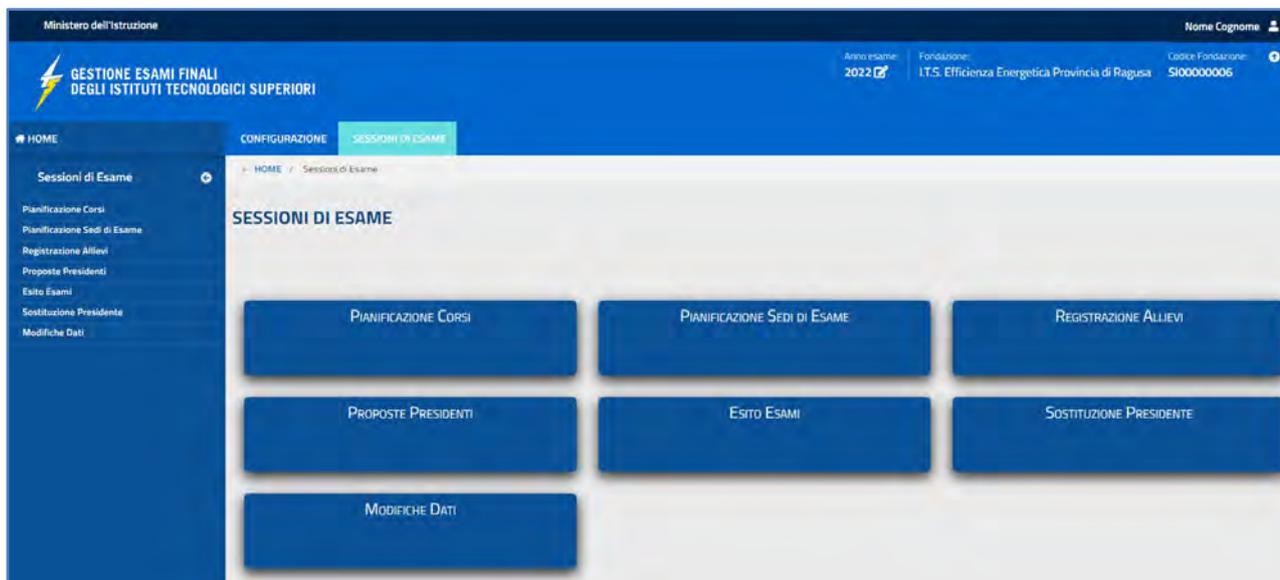
[TORNA INDIETRO](#) [SALVA](#)

6.3 Pianificazione Corsi

La Fondazione stabilisce e comunica all'Amministrazione, attraverso la piattaforma, le sessioni d'esame e i calendari delle prove finali dei corsi.

L'utente può selezionare il pulsante "Pianificazione Corsi" (fig.53).

Fig.53



L'utente ha a disposizione una pagina (fig.54) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi inseriti dalla Fondazione. L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla

base dei seguenti criteri di ricerca: Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame, Stato Corso, Corso in apprendistato e Sede corso.

Fig54

The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE CORSI' interface. At the top, there are search criteria (CRITERI DI RICERCA) including Profile, Identificativo corso, Titolo corso, Corso in apprendistato, Sede Corso, Da rettificare, Data esame, and Stato corso. The 'Sede Corso' dropdown is circled in red. Below the search criteria are buttons for 'CERCA', 'AGGIUNGI', and 'STAMPE ED ESTRAZIONI XLS'. The main section is 'RISULTATI DI RICERCA', which displays a table of search results. A red arrow points to the 'AGGIUNGI' button in the table's right column.

Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Corso in Apprendistato	Sede corso	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato Corso	Ultimo aggiornamento	Azioni
						Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale			
TEST 4 OCT	TEST 4 OCT	ENERGIA801	1.1.1	✓	26 - C.SO ITALIA	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	IN REDAZIONE	04/10/2022 16:51:46	
TEST AAA	TEST MODIFICA TITOLO CORSO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1		26 - C.SO ITALIA	28/09/2022	27/09/2022	28/09/2022	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	CONFERMATO	30/09/2022 09:13:06	
TEST 21 SETT	TEST 21 SETT	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	✓	26 - C.SO ITALIA	26/09/2022	27/09/2022	28/09/2022	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	CONFERMATO	21/09/2022 16:51:46	

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i corsi inseriti dalla Fondazione.

Lo "Stato Corso" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso:

- "In Redazione": la Fondazione deve ancora completare l'inserimento del corso;
- "In Verifica": la Fondazione ha completato l'inserimento delle informazioni del corso;
- "Confermato": il corso è stato confermato dall'Amministrazione;
- "In Ripianificazione": la Fondazione sta ripianificando la sessione suppletiva, successivamente alla conferma del Corso da parte dell'Amministrazione;
- "Ripianificato": la Fondazione ha completato la ripianificazione della sessione suppletiva;
- "Ripianificato con Decreto": la Fondazione ha completato la ripianificazione della sessione suppletiva ed è stato emesso il Decreto di Rettifica (da parte del dirigente Scolastico).

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono alla Fondazione di comunicare corsi e calendari d'esame.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.54). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in 2 riquadri: "Dati Del Corso" e "Sessioni di esame".

Per inserire un nuovo corso, l'utente può selezionare il pulsante Aggiungi (fig.54), successivamente compilare tutte le informazioni richieste all'interno del riquadro "Pianificazione Corsi" (fig.55) e infine salvare. Lo stato corso viene impostato in automatico con il valore "In Redazione".

Nota bene

- ⚠ Tutte le date devono essere successive alla data di chiusura del corso. Le date di insediamento della commissione nelle due sessioni d'esame previste (ordinaria e suppletiva) saranno riportate nei documenti generati dal sistema. Le date delle prove devono collocarsi all'interno delle date di insediamento della commissione per le rispettive sessioni.
- ⚠ Il bottone "Scegli sede esistente" (fig. 55) permette di individuare la sede di erogazione del corso fra quelle precedentemente definite nella sezione "Configurazione". La scelta è obbligatoria.

Fig.55

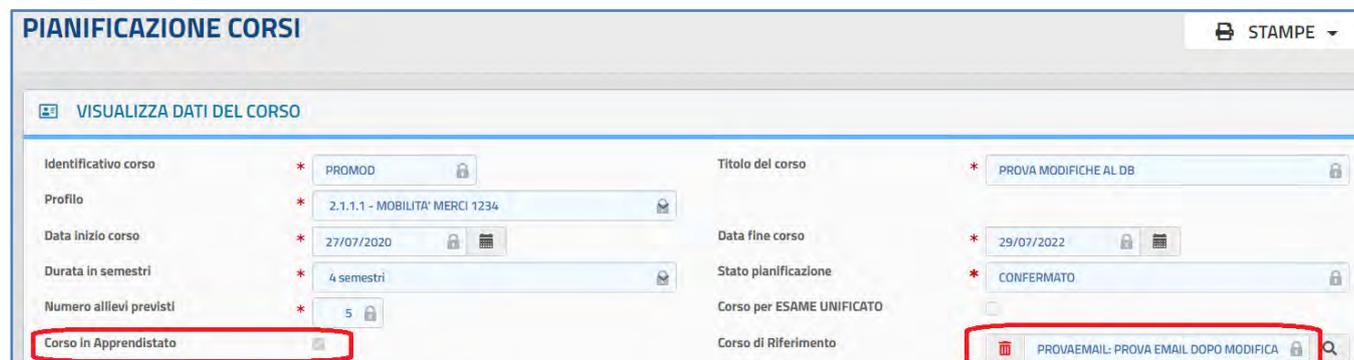
Nota bene

- ⚠ Nella nuova versione, la piattaforma consente di definire corsi d'esame costituiti interamente da allievi in apprendistato e di scegliere il "corso di riferimento" al quale gli allievi in apprendistato sono aggregati per le operazioni d'esame (fig. 55-a). Il corso di riferimento viene salvato nel campo evidenziato in fig. 55-b).
- ⚠ La Fondazione dovrà definire due corsi d'esame distinti ma collegati, con sessioni d'esame coincidenti e commissioni che potranno essere identiche oppure articolate in base alle figure professionali conseguite in esito ai diversi percorsi.

Fig.55-a



Fig.55-b



Nota bene

⚠ Il processo di gestione dei due corsi collegati procederà separatamente, salvo consentire all'Amministrazione di riunificare le graduatorie e gli elenchi dei diplomati dei due corsi collegati, a conclusione dei lavori delle commissioni, per generare i progressivi dei diplomi e consegnare in un solo plico tutte le pergamene di diploma necessarie.

Anche visualizzando il corso d'esame principale (corso di riferimento) l'utente della Fondazione avrà evidenza del corso costituito da allievi in apprendistato collegato (fig. 55-b).

Fig.55-b

The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE CORSI' interface with a 'STAMPE' button in the top right. Below the title is a 'VISUALIZZA DATI DEL CORSO' button. The main area contains two columns of course details:

Identificativo corso	* PROVAEMAIL	Titolo del corso	* PROVA EMAIL DOPO MODIFICA
Profilo	* 1.1.1.2 - PROFILO CDEF & AB		
Data inizio corso	* 27/07/2020	Data fine corso	* 27/07/2022
Durata in semestri	* 4 semestri	Stato pianificazione	* CONFERMATO
Numero allievi previsti	* 2	Corso per ESAME UNIFICATO	<input type="checkbox"/>
Corso in Apprendistato	<input type="checkbox"/>	Il corso è collegato a PROMOD;	

Nel caso in cui si renda necessario variare o cancellare un corso precedentemente inserito, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso da trattare (fig.54).

Successivamente basta modificare i dati e selezionare il pulsante Salva oppure selezionare il pulsante Cancella (fig.56).

Fig.56

The screenshot displays the 'PIANIFICAZIONE CORSI' (Course Planning) interface. At the top, there is a 'MODIFICA DATI DEL CORSO' (Edit Course Data) section with fields for course identification, profile, start/end dates, duration, and exam status. Below this is a table for 'SEDE DEL CORSO' (Course Location) with columns for address, description, location, region, province, municipality, ZIP, phone, and email. A search button 'Scegli sede esistente' is present. The main section is 'SESSIONI DI ESAME' (Exam Sessions), divided into 'SESSIONE DI ESAME ORDINARIA' (Ordinary Exam Session) and 'SESSIONE DI ESAME SUPPLETTIVA' (Supplementary Exam Session). Each session type has sub-sections for 'PROVA TECNICO PRATICA' (Technical Practical Exam), 'PROVA SCRITTA' (Written Exam), 'PROVA ORALE' (Oral Exam), and 'INSEDIAMENTO COMMISSIONE' (Commission Appointment), each with date and time selection fields. At the bottom, there are navigation buttons: 'TORNA INDIETRO' (Go Back), 'SALVA' (Save), and 'CANCELLA' (Cancel).

Nota bene

⚠ La pianificazione del corso NON può essere modificata se lo stato del corso è "In verifica" o "Confermato". Se lo stato del corso è "Confermato" è tuttavia possibile ripianificare le date d'esame della sessione suppletiva (par. 6.9).

6.4 Pianificazione Sedi di esame

La Fondazione stabilisce e comunica, attraverso la piattaforma, le sedi d'esame dei propri corsi all'Amministrazione.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig.57) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi inseriti dalla Fondazione. L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Codice Sede, Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame, Regione Sede, Provincia Sede, Comune Sede e Stato Corso.

Fig.57

Corso		Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Sedi	Stato pianificazione	Ultimo aggiornamento	AZIONI		
Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Corsi con esame unificato	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
TEST IOLANDA MODIFICATO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1		26/09/2022	27/09/2022	28/09/2022	03/10/2022	04/10/2022	09/10/2022	1	CONFERMATO	27/09/2022 10:37:15	
TEST UNO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1		27/09/2022	28/09/2022	29/09/2022	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	1	CONFERMATO	27/09/2022 15:36:05	

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca, prospetta l'elenco dei corsi e visualizza il numero delle sedi d'esame associate. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i corsi inseriti dalla Fondazione.

Lo "Stato Corso" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso:

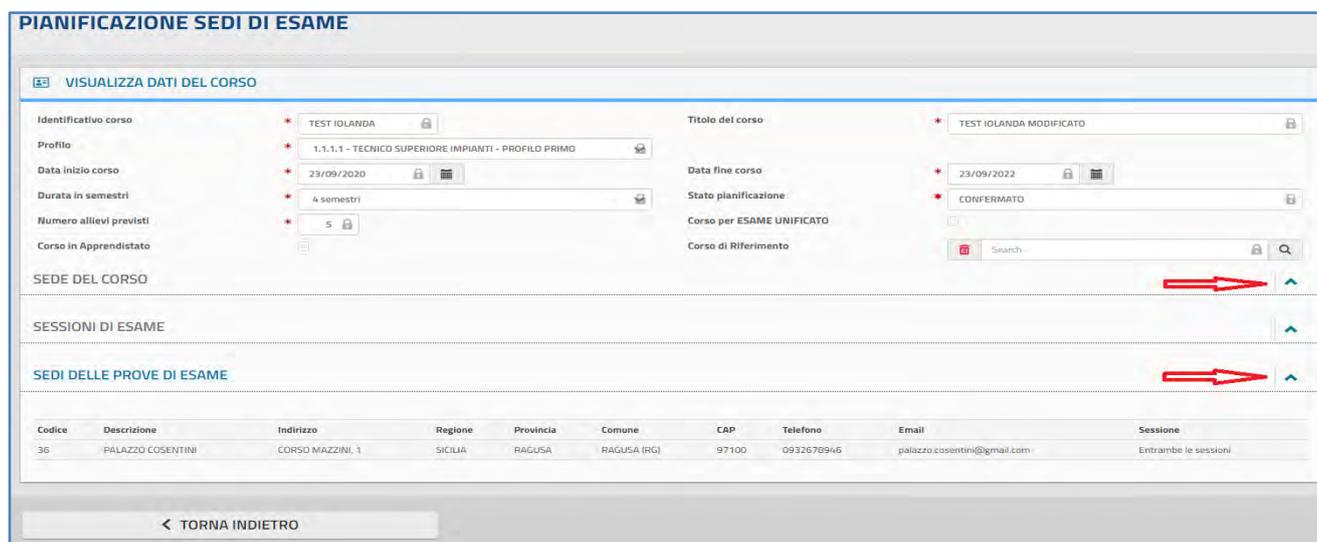
- "In Redazione": la Fondazione deve ancora completare l'inserimento del corso;
- "In Verifica": la Fondazione ha completato l'inserimento delle informazioni del corso.
- "Confermato": il corso è stato confermato dall'Amministrazione
- "In Ripianificazione": la Fondazione sta ripianificando la sessione suppletiva, successivamente alla conferma del Corso da parte dell'Amministrazione;

- *"Ripianificato"*: la Fondazione ha completato la ripianificazione della sessione suppletiva;
- *"Ripianificato con Decreto"*: la Fondazione ha completato la ripianificazione della sessione suppletiva ed è stato emesso il Decreto di Rettifica (da parte del dirigente Scolastico).

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono alla Fondazione di comunicare le sedi d'esame.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.57). Appare una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in 4 riquadri: "Dati Del Corso", "Sede del corso", "Sessioni di esame" e "Sedi delle prove di esame". I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull'apposito cursore (fig.58).

Fig.58



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

VISUALIZZA DATI DEL CORSO

Identificativo corso: * TEST IOLANDA
 Profilo: * 1.1.1.1 - TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO
 Data inizio corso: * 23/09/2020
 Durata in semestri: * 4 semestri
 Numero allievi previsti: * 5
 Corso in Apprendistato:

Titolo del corso: * TEST IOLANDA MODIFICATO
 Data fine corso: * 23/09/2022
 Stato pianificazione: * CONFERMATO
 Corso per ESAME UNIFICATO:
 Corso di Riferimento: Search

SEDE DEL CORSO 

SESSIONI DI ESAME 

SEDI DELLE PROVE DI ESAME 

Codice	Descrizione	Indirizzo	Regione	Provincia	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione
36	PALAZZO COSENTINI	CORSO MAZZINI, 1	SICILIA	RAGUSA	RAGUSA (RG)	97100	0932678946	palazzo.cosentini@gmail.com	Entrambe le sessioni

< TORNA INDIETRO

Per indicare la sede d'esame, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso per il quale intende aggiungere la sede (fig.57). All'interno del riquadro "Sedi delle Prove di Esame", è sufficiente selezionare il tasto Scegli sede esistente (fig.59) e la sessione di esame (ordinaria, suppletiva, entrambe le sessioni), concludendo con il tasto Conferma (fig.60).

Fig.59

PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

MODIFICA DATI DEL CORSO

Identificativo corso: TEST 02/02/2022
 Profilo: 1.1.1.1 - TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO
 Data inizio corso: 02/02/2020
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 20
 Corso in Apprendistato:

Titolo del corso: TEST 02/02/2022
 Data fine corso: 02/02/2022
 Stato pianificazione: IN REDAZIONE
 Corso per ESAME UNIFICATO:
 Corso di Riferimento:

SEDE DEL CORSO

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Regione	Provincia	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione	AZIONI
Scegli sede esistente										

Fig.60

PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

SELEZIONA LA SEDE DI ESAME

Selezionare la sede:
 Sessione: Entrambe le sessioni

[← TORNA INDIETRO](#) [CONFERMA](#)

- Seleziona
- VIA G. DI VITTORIO
- VIA ROMA
- C.SO ITALIA
- SEDE VIALE EURORA
- SEDE VIALE DELLE AMERICHE
- PALAZZO SORTINO TRONO
- PALAZZO COSENTINI
- PALAZZO BUSACCA

Per modificare o eliminare la sede d'esame di un corso, o per assegnarla ad una sessione d'esame specifica, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza alla sede da trattare (fig.62).

Fig.62

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Regione	Provincia	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione	AZIONI
18	VIA G. DI VITTORIO	VIA G. DI VITTORIO	SICILIA	PALERMO	PALERMO (PA)	00101	0932111111	palermo@fondazione.it	Entrambe le sessioni	

[Scegli sede esistente](#)

L'utente può modificare i dati identificativi della sede di esame (fig.63) premendo il pulsante Salva, oppure può eliminare la sede di esame per il corso utilizzando il tasto Cancella.

Fig.63

Una volta conclusi i passi illustrati nel par. 6.4 e comunicate le sedi d'esame, l'utente può chiudere le operazioni di definizione del calendario di esame. Tramite il pulsante Invia per Verifica, l'intera pianificazione dell'esame viene inviata all'Amministrazione per la valutazione e conferma (fig.64).

Il sistema:

- aggiorna lo stato del corso con il valore "In verifica";
- invia una mail all'Amministrazione di notifica della pianificazione del corso che è in attesa di valutazione.

Fig.64

Nota bene

- ⚠ Il corso NON può essere inviato all'Amministrazione per la verifica se non sono state comunicate le sedi d'esame.
- ⚠ Una volta confermato l'invio per verifica, la pianificazione del corso non può essere più modificata dalla Fondazione, solo l'Amministrazione può riproporla alla Fondazione per rettifica.

6.5 Registrazione Allievi

Senza attendere la conferma della pianificazione dei corsi da parte del personale dell'Amministrazione incaricato, gli utenti della Fondazione possono procedere in parallelo, tramite la piattaforma, alle operazioni di comunicazione degli allievi.

La Fondazione compone l'elenco dei candidati all'esame per tutti i corsi, inserendo in piattaforma:

- i dati anagrafici degli allievi frequentanti il corso;
- l'informazione per ciascun allievo circa l'ammissione o meno all'Esame;
- il numero di ore di frequenza in aula e il numero di ore in stage per ciascun allievo ammesso all'Esame;
- la sessione di partecipazione.

Nota bene

 Le ore di frequenza in aula e le ore di stage sono da imputare separatamente. Nel caso in cui la Fondazione non disponga ancora del monte ore definitivo per gli allievi del corso, potrà comunque chiudere la compilazione, demandando però la responsabilità di inserire/correggere le ore effettivamente completate al Presidente di commissione, nella fase di Registrazione delle Prove d'esame.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig.65) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi inseriti dalla Fondazione e registrare o visualizzare l'elenco degli Allievi.

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame, Cognome Allievo, Regione Sede, Provincia Sede e Stato Registrazione Allievi.

Fig.65

Al clic del pulsante “Cerca” il software avvia la ricerca e prospetta l’elenco dei corsi. Se l’utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l’elenco completo di tutti i corsi pianificati dalla Fondazione.

Lo “Stato Registrazione Allievi” indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla registrazione degli allievi:

- *“In Compilazione”*: la Fondazione deve ancora completare la registrazione degli allievi del corso;
- *“Compilata”*: la Fondazione ha completato la registrazione degli allievi del corso.

A partire dall’elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono alla Fondazione di comunicare gli allievi.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l’utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.65). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in più riquadri: “Sessioni di esame”, “Sedi delle prove di esame”, “Elenco allievi del corso”. I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull’apposito simbolo (fig.66).

Fig.66

REGISTRAZIONE ALLIEVI

Identificativo corso: MANUALE | Titolo del corso: TEST PER MANUALE

Profilo: 1.1.1.2 - PROFILO CDEF | Data inizio corso: 17/06/2019 | Data fine corso: 17/06/2021

Durata in semestri: 4 semestri | Stato registrazione allievi: IN COMPILAZIONE

Numero allievi previsti: 2

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

Codice fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequenza in aula	Ore stage	Ammesso	Sessione di Esame	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12	F	31	25	S	Ordinaria	[AZIONI]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/1	M	30	25	S	Ordinaria	[AZIONI]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/12	M	30	0	S	Ordinaria	[AZIONI]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/03	F	37	25	S	Ordinaria	[AZIONI]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/07	F	33	25	S	Ordinaria	[AZIONI]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/6	F	39	0	S	Ordinaria	[AZIONI]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/0	F	36	25	S	Ordinaria	[AZIONI]

Aggiungi | CARICA DA CSV

L'inserimento degli allievi può essere effettuato a partire da un file csv, con separatore ";", predisposto esternamente alla piattaforma secondo un tracciato standard, oppure inserendo gli allievi uno alla volta.

Per procedere al caricamento massivo degli allievi l'utente Fondazione preme il pulsante "Carica da CSV" (fig. 67).

Fig.67

REGISTRAZIONE ALLIEVI

MODIFICA ALLIEVI DEL CORSO

Identificativo corso: MANUALE | Titolo del corso: TEST PER MANUALE

Profilo: 1.1.1.2 - PROFILO CDEF | Data inizio corso: 17/06/2019 | Data fine corso: 17/06/2021

Durata in semestri: 4 semestri | Stato registrazione allievi: IN COMPILAZIONE

Numero allievi previsti: 2

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequenza in aula	Ore stage	Ammesso	Sessione di Esame	AZIONI
----------------	------	---------	--------------	-------	-----------------------	-----------	---------	-------------------	--------

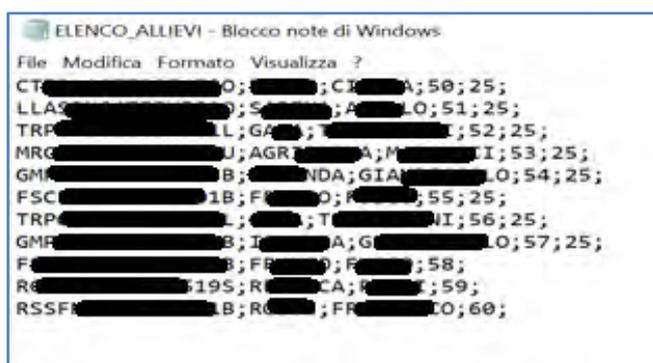
Aggiungi | CARICA DA CSV

< TORNA INDIETRO | CHIUDI COMPILAZIONE

Nota bene

⚠ Il file csv esterno deve contenere, per ogni allievo da registrare, le seguenti informazioni e deve essere privo di intestazioni di colonna:

- *codice fiscale (obbligatorio)*
- *nome (obbligatorio)*
- *cognome (obbligatorio)*
- *ore di frequenza corso (non obbligatorie)*
- *ore di stage (non obbligatorie)*



⚠ Le ore di frequenza in aula o

di stage, se non ancora completate, possono essere omesse. Ogni riga deve chiudersi con il separatore “;”

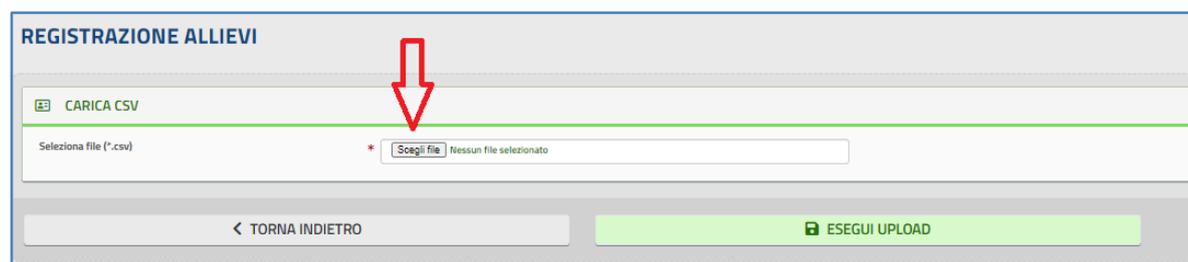
⚠ La Data di nascita e il genere vengono desunti in automatico dal codice fiscale dell'allievo;

⚠ L'ammissione viene impostata in automatico con il valore “SI”

⚠ La sessione viene impostata in automatico con il valore: “Ordinaria”

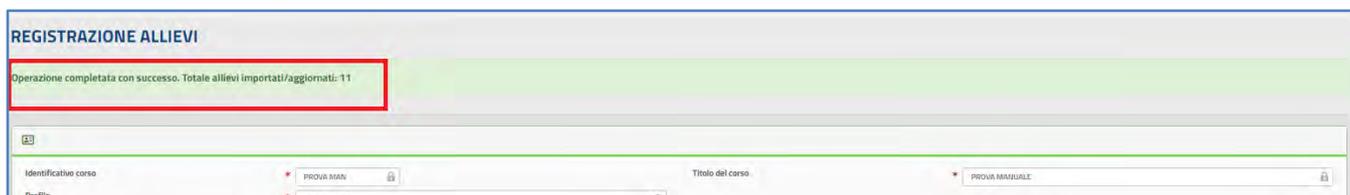
L'utente sceglie il file da caricare con il pulsante “Scegli file” dalle cartelle locali e poi clicca sul pulsante “Esegui Upload” (fig. 68).

Fig.68



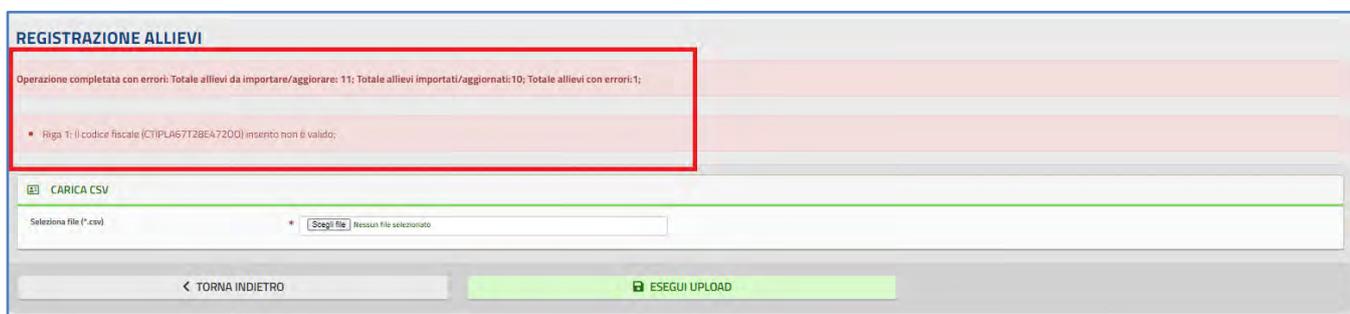
Se il caricamento va a buon fine il sistema torna alla finestra di registrazione allievi segnalando l'esito positivo dell'operazione e il numero di allievi importati/aggiornati (fig.69).

Fig.69



In presenza di errori nel file csv di input, il sistema ripropone la finestra Carica CSV, indica il totale allievi importati/aggiornati e segnala le righe da correggere (fig. 70).

Fig.70



Nota bene

⚠ Dopo questa segnalazione l'utente può correggere le informazioni contenute nelle righe affette da errori e sottomettere nuovamente il file csv corretto (operazione consigliata), in quanto la procedura opera sia in inserimento che in aggiornamento dei record.

In alternativa l'utente può inserire un nuovo allievo di un corso tornando indietro al riquadro "Elenco allievi del corso" e selezionando il pulsante "Aggiungi" (fig.71).

Fig.71



L'utente deve quindi inserire i dati identificativi del nuovo allievo (fig.72), le ore di frequenza in aula e di stage, l'esito di ammissione e la sessione di partecipazione, infine salvare tramite l'apposito pulsante. La Data di nascita e il genere vengono compilati in automatico dal codice fiscale dell'allievo.

Nota bene

 Le ore di frequenza in aula e le ore di stage sono da imputare separatamente. Nel caso in cui la Fondazione non disponga ancora del monte ore definitivo per gli allievi del corso, potrà comunque chiudere la compilazione, demandando però la responsabilità di inserire/correggere le ore completate al Presidente di commissione, nella fase di Registrazione delle Prove d'esame.

Fig.72



Per modificare o eliminare l'allievo, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione, in corrispondenza all'allievo da trattare (fig.73).

Fig.73

REGISTRAZIONE ALLIEVI

MODIFICA ALLIEVI DEL CORSO

Identificativo corso: * MANUALE
 Titolo del corso: * TEST PER MANUALE
 Profilo: * 1.1.1.2 - PROFILO CDEF
 Data inizio corso: * 17/06/2019
 Data fine corso: * 17/06/2021
 Durata in semestri: * 4 semestri
 Stato registrazione allievi: * IN COMPILAZIONE
 Numero allievi previsti: * 2

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequenza in aula	Ore stage	Ammesso	Sessione di Esame	03/06/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12/	F	51	25	S	Ordinaria	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/12/	M	50	25	S	Ordinaria	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/12/	M	58	0	S	Ordinaria	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/0/	F	57	25	S	Ordinaria	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/0/	F	53	25	S	Ordinaria	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/0/	F	59	0	S	Ordinaria	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/0/	F	56	25	S	Ordinaria	

Aggiungi CARICA DA CSV

L'utente può modificare le informazioni dell'allievo (fig.74) premendo il pulsante Salva, oppure eliminare l'allievo dal corso utilizzando il tasto Cancella.

Fig.74

REGISTRAZIONE ALLIEVI

MODIFICA DATI ALLIEVO

Codice fiscale: * [REDACTED]
 Nome: * [REDACTED]
 Data di nascita: * 15/12/ [REDACTED]
 Ore di frequenza in aula: 51
 Ammesso all'esame: SI
 Cognome: * [REDACTED]
 Sesso: * F
 Ore Stage: 25
 Sessione: Ordinaria

TORNA INDIETRO SALVA CANCELLA

Una volta comunicati tutti gli allievi del corso, l'utente deve chiudere la fase di registrazione Allievi premendo il pulsante "Chiudi Compilazione" (fig. 75). Il software chiede conferma prima di registrare definitivamente l'operazione.

Fig.75

The screenshot shows the 'MODIFICA ALLIEVI DEL CORSO' (Modify Course Students) interface. It features a form for course details and a table of students.

Course Details:

- Identificativo corso: MANUALE
- Profilo: 1.1.1.2 - PROFILO CDEF
- Data inizio corso: 17/06/2019
- Durata in semestri: 4 semestri
- Numero allievi previsti: 2
- Titolo del corso: TEST PER MANUALE
- Data fine corso: 17/06/2021
- Stato registrazione allievi: IN COMPILAZIONE

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequenze in aula	Ore stage	Ammesso	Sessione di Esame	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12/19	F	51	25	S	Ordinaria	[EYE] [CHECK]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/12/19	M	50	25	S	Ordinaria	[EYE] [CHECK]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/12/19	M	58	0	S	Ordinaria	[EYE] [CHECK]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/05/19	F	57	25	S	Ordinaria	[EYE] [CHECK]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/07/19	F	53	25	S	Ordinaria	[EYE] [CHECK]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/07/19	F	59	0	S	Ordinaria	[EYE] [CHECK]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/07/19	F	56	25	S	Ordinaria	[EYE] [CHECK]

Buttons: **Aggiungi** (green), **CARICA DA CSV** (blue), **CHIUDI COMPILAZIONE** (red), **TORNA INDIETRO** (grey).

Lo "Stato registrazione Allievi" è aggiornato con il valore "Compilata".

Nota bene

- ⚠ Una volta chiusa la compilazione non è più possibile variare i dati degli allievi o aggiungere nuovi allievi, a meno che la Fondazione non annulli la chiusura (cfr. par. 6.11).
- ⚠ Dopo la chiusura della compilazione degli allievi, solo al Presidente sarà ancora consentito di correggere/integrare le informazioni di frequenza o di ammissione all'atto della Registrazione delle prove d'esame.

6.6 Proposte Presidenti

Senza attendere la conferma della pianificazione dei corsi da parte del personale dell'Amministrazione incaricato, gli utenti della Fondazione possono procedere in parallelo, tramite la piattaforma, alle operazioni di comunicazione degli aspiranti Presidenti.

La Fondazione inserisce, per ciascun corso, i nominativi degli aspiranti alla nomina di Presidente di Commissione, corredati di indirizzi mail, numeri telefonici e curricula, importati nel sistema con apposita funzione di upload.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig.76) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi inseriti dalla Fondazione. L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame, Cognome Aspirante, Regione Sede, Provincia Sede e Stato Registrazione Presidente.

Fig.76

PROPOSTE PRESIDENTI

CRITERI DI RICERCA

Profilo: 2.1.1.1 - MOBILITA' MERCI 1234

Regione sede: CAMPANIA

ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

Id	Corso			Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Aspiranti	Stato Registrazione	Ultimo aggiornamento	AZIONI
	Titolo	Profilo	Identificativo corso		Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
PROVA2809	PROVA2809	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	22/12/2020	23/12/2020	28/12/2020	10/05/2021	11/05/2021	12/05/2021	2	DESIGNATO	04/11/2020 10:23:25	[Icone]	
0001	AAAAAA	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	02/11/2020	04/11/2020	06/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	0	IN COMPILAZIONE	12/10/2020 10:23:25	[Icone]	
SMTP	PROVA SMTP	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	04/08/2020	05/08/2020	06/08/2020	11/08/2020	12/08/2020	13/08/2020	1	IN COMPILAZIONE	04/08/2020 09:47:29	[Icone]	

3 risultati | 1 pagine

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i corsi inseriti dalla Fondazione.

Lo "Stato Registrazione Presidente" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla nomina del Presidente:

- *"In Compilazione"*: la Fondazione deve ancora completare la registrazione degli aspiranti proposti al ruolo di Presidente di commissione;
- *"Compilato"*: la Fondazione ha completato la registrazione degli aspiranti proposti al ruolo di Presidente di commissione;
- *"Designato"*: l'Amministrazione ha designato il Presidente di commissione;
- *"Revocato"*: l'Amministrazione ha revocato il Presidente di commissione precedentemente designato e non ci sono altri presidenti al momento designati.

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono alla Fondazione di comunicare gli aspiranti Presidenti.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso d'interesse (fig.76). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in più riquadri: "Sessioni di esame", "Sedi delle prove di esame", "Elenco allievi del corso", "Elenco aspiranti al ruolo di presidente di commissione". I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull'apposito simbolo (fig.77).

Fig.77

The screenshot shows a web interface titled "PROPOSTE PRESIDENTI" with a sub-section "VISUALIZZA ASPIRANTI A PRESIDENTE DI COMMISSIONE". The form contains the following fields:

- Identificativo corso: 0001
- Profilo: 2.1.1.1 - MOBILITA' MERCI 1234
- Data inizio corso: 01/10/2018
- Durata in semestri: 4 semestri
- Numero allievi previsti: 5
- Titolo del corso: AAAAAA
- Data fine corso: 30/09/2020
- Stato nomina Presidente: IN COMPILAZIONE

Below the form are four expandable sections, each with a blue arrow icon on the right:

- SESSIONI DI ESAME
- SEDI DELLE PROVE DI ESAME
- ELENCO ALLIEVI DEL CORSO
- ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

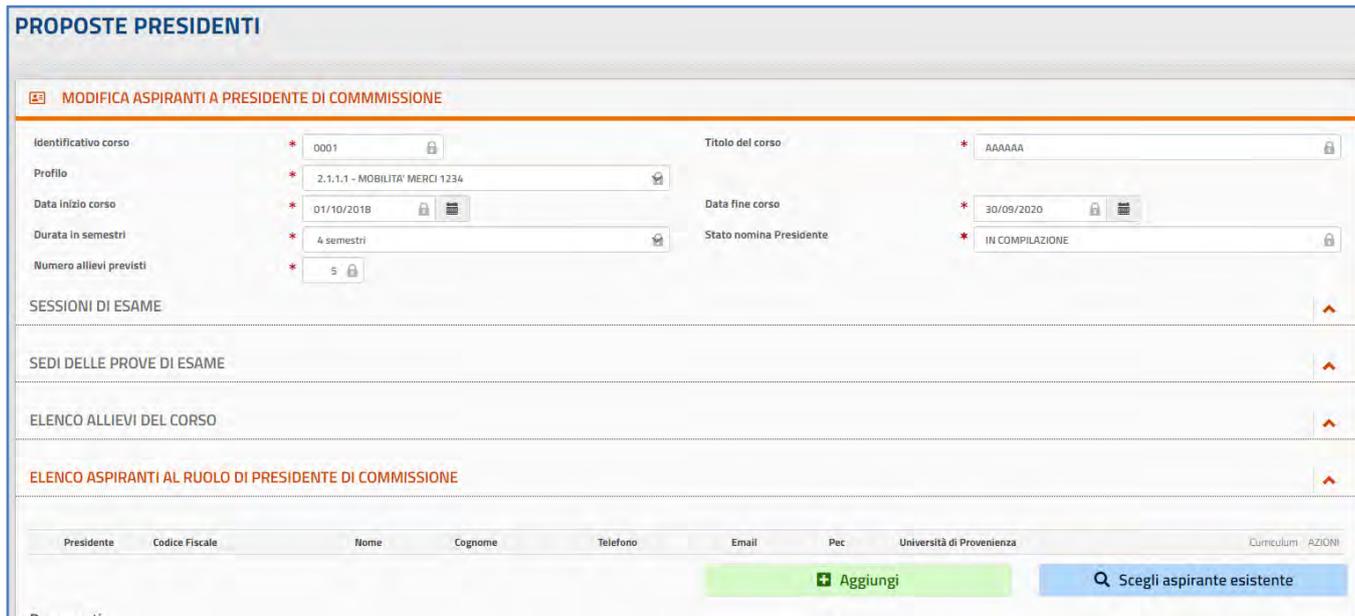
At the bottom, there are two tables:

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Curriculum
Documenti								
Data Generazione	Nome documento						Azioni	

Per inserire un nuovo aspirante, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso prescelto (fig.76). All'interno del riquadro "Elenco aspiranti al ruolo di presidente di commissione", è sufficiente selezionare il tasto Aggiungi (fig.78) e procedere con l'inserimento dei dati identificativi del nuovo candidato

(fig.79), compreso il caricamento - sulla piattaforma - del curriculum con il pulsante per l'upload del curriculum che è obbligatorio.

Fig.78



PROPOSTE PRESIDENTI

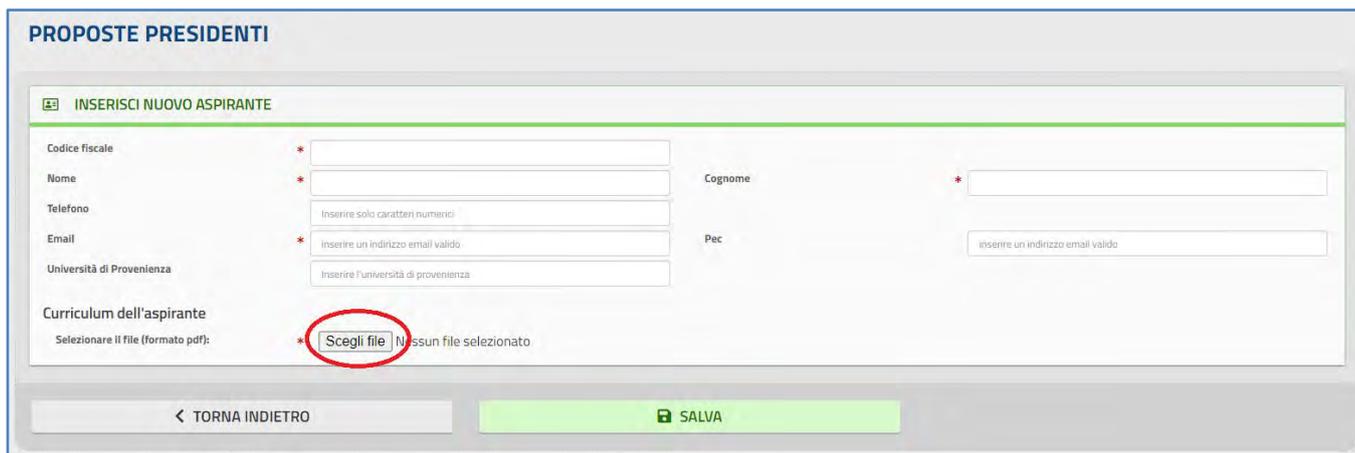
MODIFICA ASPIRANTI A PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Identificativo corso * 0001
 Titolo del corso * AAAAAA
 Profilo * 2.1.1.1 - MOBILITA' MERCI 1234
 Data inizio corso * 01/10/2018
 Data fine corso * 30/09/2020
 Durata in semestri * 4 semestri
 Stato nomina Presidente * IN COMPILAZIONE
 Numero allievi previsti * 5

SESSIONI DI ESAME
 SEDI DELLE PROVE DI ESAME
 ELENCO ALLIEVI DEL CORSO
ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Curriculum	AZIONI
									<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Scegli aspirante esistente"/>

Fig.79



PROPOSTE PRESIDENTI

INSERISCI NUOVO ASPIRANTE

Codice fiscale *
 Nome *
 Telefono *
 Email *
 Università di Provenienza *
 Curriculum dell'aspirante
 Selezionare il file (formato pdf): * **Scegli file** | Nessun file selezionato

Al salvataggio, la piattaforma crea in automatico un archivio degli aspiranti Presidenti di Commissione condiviso tra tutte le Fondazioni.

Nel caso in cui l'utente intenda candidare, per un corso, un aspirante Presidente di Commissione già censito dalla Fondazione, o da un'altra Fondazione, non è necessario compilare tutte le informazioni identificative. Basta, in tale caso, fare clic sul pulsante blu Scegli Aspirante Presidente (fig.78) e indicare, tramite il menu a tendina, il nominativo dell'aspirante desiderato (fig. 80).

Fig.80

The screenshot shows a web interface titled "PROPOSTE PRESIDENTI". Below the title is a sub-header "SELEZIONA L'ASPIRANTE". The main area contains a label "Seleziona l'aspirante" followed by a dropdown menu with the text "Seleziona" and a downward arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: a grey button labeled "TORNA INDIETRO" and a green button labeled "CONFERMA".

A questo punto, l'utente può visualizzare tutte le informazioni relative all'aspirante selezionato, completare le informazioni di contatto e terminare l'operazione con il tasto Salva (fig.81).

Fig.81

The screenshot shows a web interface titled "PROPOSTE PRESIDENTI" with a sub-header "MODIFICA DATI ASPIRANTE". The form contains several input fields: "Codice fiscale" (with a lock icon), "Nome", "Cognome", "Telefono" (with "0000" as a placeholder), "Email", "Pec" (with the placeholder "inserire un indirizzo email valido"), and "Università di Provenienza" (with the placeholder "Inserire l'università di provenienza"). There is also a section for "Curriculum dell'aspirante" with a "Scarica il file caricato:" button and a "Seleziona il file (formato pdf):" button with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". At the bottom, there are three buttons: a grey "TORNA INDIETRO", a green "SALVA", and a red "CANCELLA".

Per variare le informazioni di un aspirante o per eliminare un aspirante precedentemente inserito, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al candidato da modificare (fig.82).

Fig.82

PROPOSTE PRESIDENTI

MODIFICA ASPIRANTI A PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Identificativo corso: SMTP
 Titolo del corso: PROVA SMTP
 Profilo: 2.1.1.1 - MOBILITA' MERCI 1234
 Data inizio corso: 01/07/2018
 Data fine corso: 31/07/2020
 Durata in semestri: 4 semestri
 Stato nomina Presidente: IN COMPILAZIONE
 Numero allievi previsti: 3

SESSIONI DI ESAME
 SEDI DELLE PROVE DI ESAME
 ELENCO ALLIEVI DEL CORSO
ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Curriculum	AZIONI
				0000					

Documenti

Aggiungi | Scegli aspirante esistente

Una volta aperta la maschera per la modifica, è sufficiente modificare i dati e procedere con il salvataggio (fig.83) con il tasto Salva oppure, in caso di eliminazione, selezionare il tasto Cancella. Il software chiede conferma prima di registrare definitivamente l'operazione.

Fig.83

PROPOSTE PRESIDENTI

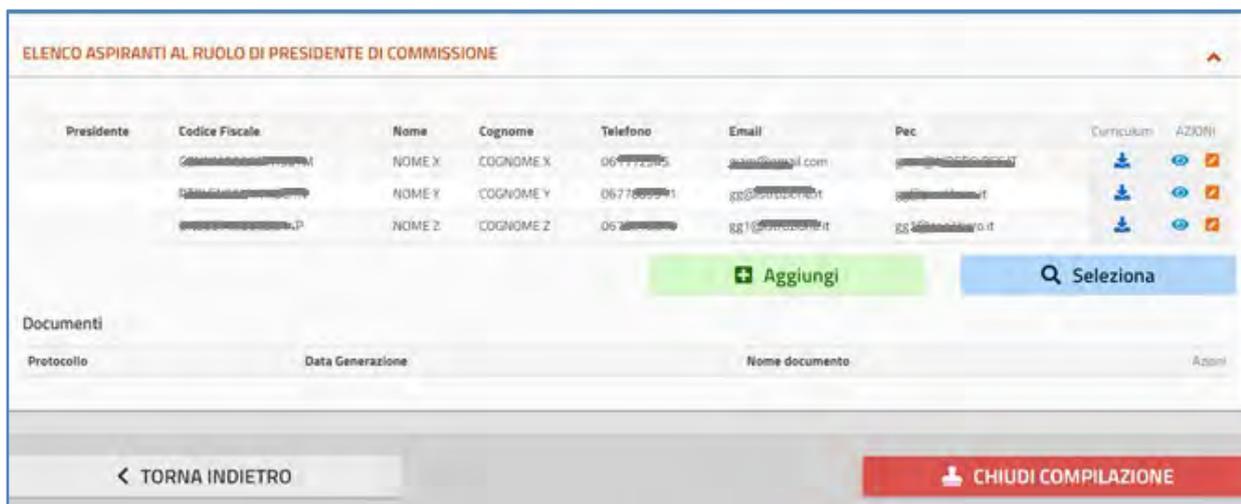
MODIFICA DATI ASPIRANTE

Codice fiscale: []
 Nome: []
 Telefono: 0000
 Email: []
 Pec: inserire un indirizzo email valido
 Università di Provenienza: Inserire l'università di provenienza
 Curriculum dell'aspirante
 Scarica il file caricato: []
 Selezionare il file (formato pdf): Scegli file | Nessun file selezionato

TORNA INDIETRO | SALVA | CANCELLA

Quando l'inserimento sulla Piattaforma degli aspiranti Presidenti è concluso, l'utente può selezionare il pulsante Chiudi Compilazione (fig. 84).

Fig.84



Il software chiede conferma prima di registrare definitivamente l'operazione. Lo "Stato Registrazione Presidente" cambia e diviene "Compilato". Da questo momento l'Amministrazione può prendere visione di curricula e designare il Presidente di Commissione.

Nota bene

- ⚠ Una volta chiusa la compilazione non è più possibile variare i dati degli aspiranti o aggiungere nuovi aspiranti Presidenti di Commissione. Solo l'Amministrazione può effettuare, su richiesta, la Riapertura delle proposte (par. 4.8).
- ⚠ E' opportuno individuare e inserire nella piattaforma almeno tre candidati al ruolo.

6.7 Esito Esami

Una volta conclusa la pianificazione dei corsi, la registrazione degli allievi e l'acquisizione delle proposte a Presidente di Commissione, la Fondazione può seguire l'iter previsto dalla piattaforma e le successive operazioni, effettuate dagli altri attori del *workflow*, visualizzando i corsi tramite il menù "Esito Esami".

L'utente della Fondazione ha a disposizione una pagina (fig.84-A) tramite la quale consultare l'elenco di tutti i corsi pianificati dalla Fondazione, in qualsiasi fase e stato di lavorazione essi si trovino, comprese le fasi successive di competenza degli altri attori del processo: Amministrazione, Dirigente Scolastico, Presidente di Commissione.

Fig.84-A

The screenshot displays the 'ESITO ESAMI' interface. At the top, there are search criteria: 'Figura', 'Profilo', 'Identificativo corso', 'Titolo corso', and 'Data esame'. The 'Profilo' dropdown menu is highlighted with a red circle and contains the selected option '1.1.1 - TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO'. Below the filters is a 'CERCA' button. The main area shows 'RISULTATI DI RICERCA' as a table with columns for 'Id', 'Titolo', 'Profilo', 'Figura Nazionale', 'Sessione ordinaria' (Teorico Pratica, Scritto, Orale), 'Sessione Suppletiva' (Teorico Pratica, Scritto, Orale), 'Fase', 'Stato', and 'Ultimo aggiornamento'. A red arrow points from the 'CERCA' button to the table. Another red arrow points to the 'Ultimo aggiornamento' column header. A third red arrow points to a small icon in the top right corner of the table area.

Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Fase	Stato	Ultimo aggiornamento	Azioni
				Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
TEST 200CT	TEST 200CT	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	31/10/2022	03/11/2022	04/11/2022	NOMINA PRESIDENTE	IN COMPILAZIONE	20/10/2022 16:42:19	
TEST 130IT	TEST 130IT	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	17/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	COSTITUZIONE COMMISSIONE	MEMBRO SOSTITUITO	18/10/2022 18:40:35	
TEST 170CT	TEST 170CT	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	07/11/2022	08/11/2022	09/11/2022	COSTITUZIONE COMMISSIONE	IN COMPILAZIONE	17/10/2022 12:23:27	
TEST UNO	TEST UNO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	27/09/2022	28/09/2022	29/09/2022	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	FABBISOGNO DIPLOMI	PUOCO INVIATO	13/10/2022 18:32:57	
TEST OCT10	TEST OCT10	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	17/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	FABBISOGNO DIPLOMI	PROGRESSIVI DA GENERARE	13/10/2022 15:49:32	
TEST_A_MODIFICATO	TEST_A	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	17/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	FABBISOGNO DIPLOMI	PUOCO INVIATO	07/10/2022 14:19:47	
TEST_P_COLLAUDO	TEST_P_COLLAUDO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	FABBISOGNO DIPLOMI	PUOCO INVIATO	07/10/2022 10:46:45	
TEST AAA	TEST MODIFICA TIPOLO CORSO	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO PRIMO	1.1.1	26/09/2022	27/09/2022	28/09/2022	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	FABBISOGNO DIPLOMI	PROGRESSIVI DA GENERARE	30/09/2022 09:13:06	

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Figura, Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame.

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti

i corsi pianificati dalla Fondazione, sia quelli ancora in carico alla Fondazione, sia quelli passati agli step successivi di competenza degli altri attori della piattaforma.

La "Fase" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione al *workflow* previsto dalla piattaforma:

- *"Nomina Presidente"*: la Fondazione o l'Amministrazione stanno completando le attività a loro carico;
- *"Costituzione Commissione"*: il Presidente di Commissione è stato nominato dall'Amministrazione e il Dirigente Scolastico sta completando le attività di Costituzione della commissione;
- *"Definizione Graduatoria Ordinaria"*: il presidente di Commissione ha registrato i voti della sessione ordinaria e prodotto la graduatoria della sessione ordinaria;
- *"Definizione Graduatoria Suppletiva"*: il presidente di Commissione ha registrato i voti della sessione suppletiva e prodotto la graduatoria della sessione suppletiva.
- *"Fabbisogno Diplomi"*: l'esame si è concluso e l'Amministrazione deve generare i progressivi diplomi e/o la lettera invio plico che accompagna la spedizione delle pergamene alla Fondazione.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso d'interesse (fig.84-A). Il software visualizza una maschera con i dati del corso suddivisi in più riquadri, in numero variabile e incrementale rispetto alla fase e allo stato del corso: "Sede del corso", "Sessioni di esame", "Sedi delle prove di esame", "Elenco allievi del corso", ecc. I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull'apposito simbolo . Per i corsi per i quali, concluso l'esame, il Presidente di Commissione ha completato le azioni di propria competenza, è visualizzabile il riquadro "Fabbisogno Diplomi".

La sezione dedicata all'Esito esami consente inoltre alla Fondazione di individuare la corrispondenza del corso con i sistemi di classificazione statistica delle professioni e attività economiche (fig. 84-A). La scheda "Classificazione statistica delle attività economiche, professioni e aree professionali" (fig. 84-B), disponibile solo se è conclusa la registrazione delle prove d'esame, consente all'utente della Fondazione di selezionare, per ciascun corso, una o più professioni e una o più attività economiche tra quelle definite dall'allegato G del decreto 7 Settembre 2011, il quale definisce la corrispondenza tra ciascuna figura nazionale degli Istituti Tecnologici Superiori e i sistemi di classificazione statistica dell'area professionale, delle attività economica (codici ATECO)

e delle professioni (codici ISTAT). I codici selezionati saranno stampati sui diplomi Europass dei singoli allievi.

Fig. 84-B

The screenshot shows the 'ESITO ESAMI' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Pianificazione Corsi', 'Pianificazione Sedi di Esame', 'Registrazione Allievi', 'Proposte Presidenti', 'Esito Esami', 'Sostituzione Presidente', and 'Modifiche Dati'. The main area is titled 'ESITO ESAMI' and contains a 'VISUALIZZA FABBISOGNO DIPLOMI' section. This section includes fields for 'Identificativo corso' (TEST-CARISPEED1), 'Titolo del corso' (TEST-CARISPEED1), 'Profilo' (1.1.1.6 - ENERGIANTI), 'Data inizio corso' (03/02/2020), 'Data fine corso' (03/02/2022), 'Durata in semestri' (4 semestri), 'Numero allievi previsti' (20), and 'Stato Fabbisogno Diplomi' (PROGRESSIVI DA GENERARE). Below these fields are several expandable sections: 'SEDE DEL CORSO', 'SESSIONI DI ESAME', 'SEDI DELLE PROVE DI ESAME', 'ELENCO ALLIEVI DEL CORSO', 'ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE', 'MEMBRI DI COMMISSIONE', 'CLASSIFICAZIONE STATISTICA DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE, PROFESSIONI E AREE PROFESSIONALI', and 'FABBISOGNO DIPLOMI'. A red arrow points to the 'CLASSIFICAZIONE STATISTICA...' section.

Fig. 84-C

The screenshot shows the 'CLASSIFICAZIONE STATISTICA DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE, PROFESSIONI E AREE PROFESSIONALI' section. It contains a table with three main sections:

Associa	Codice area	Area Professionale
<input type="checkbox"/>	3	Meccanica, impianti e costruzioni

Associa	Codice ateco	Attività economica
<input type="checkbox"/>	D.35	FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, VAPORE E ARIA CONDIZIONATA
<input type="checkbox"/>	H.53	SERVIZI POSTALI E ATTIVITÀ DI CORRIERE

Associa	Codice professione	Professione secondo la "Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali" dell'Istat
<input type="checkbox"/>	3.1.3.6	Tecnici del risparmio energetico e delle energie rinnovabili
<input type="checkbox"/>	3.1.4.2	Tecnici dell'esercizio di reti idriche ed energetiche
<input type="checkbox"/>	3.1.8.1	Tecnici della sicurezza di impianti

At the bottom right, there is a green button labeled 'SALVA'.

Per ciascun corso, basta scegliere con un segno di spunta i check-box sulla sinistra della scheda "Classificazione statistica delle attività economiche, professioni e aree professionali" e selezionare il pulsante verde "SALVA" (Fig.84-C).

La Sezione "Esito Esami" consente alla Fondazione di stampare il diploma EUROPASS di ciascun allievo promosso (Fig. 84-D). Il Diploma è disponibile se l'Amministrazione ha assegnato i progressivi dei diplomi e prodotto la lettera invio plico che accompagna la spedizione delle pergamene alla Fondazione.

Fig. 84-D

FABBISOGNO DIPLOMI										
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode	Diploma Europass
LLASBN64T55H5010	SABINA	AIELLO	ORDINARIA	40	30	30		100	SI	
FSCFNC69T14H501B	FRANCESCO	FUSCO	ORDINARIA	40	30	30		100	NO	
GRMDLA91R5Z0086V	ADELE	GERMANO	SUPPLETIVA	24	18	18		60	NO	
GMPJND72C67H163B	ICLANDA	GIAMPICCOLO	SUPPLETIVA	24	18	18		60	NO	
Numero Diplomati		4								
Sequenza progressivi Iniziali da 795 a 798 di Tipo MI										

Sulla scheda "Fabbisogno Diplomi" è disponibile il documento per il download. Il documento contiene sulla sezione "Status professionale conferito dal titolo" i codici attività e professione indicati dalla Fondazione nella sezione "Classificazione statistica delle attività economiche, professioni e aree professionali". Il diploma EUROPASS di ciascun allievo non viene salvato sulla base dati, ma è sempre disponibile tramite la scheda "Fabbisogno Diplomi" per il download.

6.8 Richiesta di rettifica pianificazione del corso ricevuta (eventuale)

Se la Fondazione ha ricevuto notifica automatica di una Richiesta Rettifica Pianificazione Corso per uno dei corsi già pianificati e sottoposti alla verifica dell'Amministrazione, con le motivazioni del caso, l'utente Fondazione deve nuovamente selezionare il pulsante "Pianificazione Corsi" e visualizzare l'Elenco corsi di competenza con le modalità già descritte al par. 6.3.

La piattaforma contrassegna il corso referenziato nella mail con un simbolo grafico di alert (campanella) affiancata allo "Stato corso", posto nuovamente "In redazione". Puntando il mouse sul simbolo grafico il software visualizza il messaggio "Richiesta rettifica pianificazione" (fig.85).

Fig.85

The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE CORSI' interface. At the top, there are search filters for 'CRITERI DI RICERCA' including 'Profilo', 'Identificativo corso', 'Titolo corso', 'Data esame', and 'Stato corso'. Below the filters are buttons for 'CERCA', 'AGGIUNGI', and 'STAMPE ED ESTRAZIONI XLS'. The main area displays 'RISULTATI DI RICERCA' as a table with columns for 'Corso', 'Profilo', 'Figura Nazionale', 'Sede', 'Sessione ordinaria', 'Sessione Suppletiva', 'Stato Corso', and 'Ultimo aggiornamento'. A red arrow points to a bell icon in the 'Stato Corso' column for the course 'PROVA M349', which has the state 'In redazione'.

Corso	Profilo	Figura Nazionale	Sede	Sessione ordinaria	Sessione Suppletiva	Stato Corso	Ultimo aggiornamento
PROVA	PROVA ESAME NUOVO	TEST	2.2.1	09/11/2020	10/11/2020 - 11/11/2020	23/11/2020	06/11/2020 15:35:53
PROVA M349	PROVA M349/LE	TEST	2.2.1	04/01/2021	05/01/2021 - 06/01/2021	11/01/2021	06/11/2020 13:31:26
PROVA 2009	PROVA 2009	MOBILITA' MERITO 1234	2.2.1	22/12/2020	23/12/2020 - 28/12/2020	30/05/2021	06/11/2020 10:23:25
02_SABINA	02_SABINA	MOBILITA' MANAGER DELLA	2.2.1	01/09/2020	02/09/2020 - 03/09/2020	06/09/2020	03/11/2020 11:15:02
PROVA	PROVA INQUADRI ABILE	TEST	2.2.1	10/11/2020	11/11/2020 - 12/11/2020	24/11/2020	02/11/2020 16:10:50
PROVA 01	PROVA ABILE	TEST	2.2.1	18/10/2020	20/10/2020 - 21/10/2020	28/10/2020	02/11/2020 13:16:03

L'utente della Fondazione deve quindi entrare in modifica sul corso, con il pulsante grafico arancione, e correggere la pianificazione delle date (par. 6.3) o delle sedi d'esame (par. 6.4), infine concludere con l'operazione di Invio per Verifica della nuova pianificazione, come descritto al par. 6.4.

Il sistema:

- aggiorna lo stato del corso con il valore "In verifica";
- invia una mail all'Amministrazione di notifica della pianificazione del corso che è in attesa di valutazione.

Nota bene

⚠ L'invio per verifica della pianificazione, dopo la rettifica, è un passo obbligatorio. Solo dopo la valutazione e conferma della ulteriore pianificazione da parte dell'Amministrazione, lo Stato del corso sarà aggiornato con il valore "Confermato"

6.9 Ripianificazione della sessione suppletiva (eventuale)

La Fondazione può, per sopraggiunti impedimenti, ridefinire la pianificazione delle date d'esame e/o della sede d'esame, solo per la sessione suppletiva, successivamente alla costituzione della commissione ma solo entro la data dell'ultima prova programmata per la sessione suppletiva.

L'utente può ripianificare le date e/o la sede d'esame della sessione suppletiva del corso quando lo stato del corso è impostato a "Confermato" e la commissione è stata già costituita.

L'utente Fondazione deve nuovamente selezionare il pulsante "Pianificazione Corsi", individuare il corso per il quale intende ripianificare la sessione suppletiva e cliccare sul pulsante grafico blu di visualizzazione del corso (fig. 86) verificando al contempo che la data di svolgimento dell'ultima prova della sessione suppletiva non sia stata già superata (riquadro rosso fig. 86).

Fig.86

CORSO		Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato Corso	Ultimo aggiornamento			
ID	TITOLO	Teorico Pratico	Scritto	Orale	Teorico Pratico	Scritto	Orale					
PROVA MAN	PROVA MANUALE	TEST	2.2.1	04/01/2021	05/01/2021	06/01/2021	11/01/2021	12/01/2021	13/01/2021	CONFIRMATO	05/11/2020 10:49:42	🔍
PRSA	PROVA ESAME ADELE	TEST	2.2.1	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	23/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	CONFIRMATO	04/11/2020 15:55:53	🔍
PROVA2009	PROVA2009	MOBILITA' MICRO 1234	2.1.1	22/12/2020	23/12/2020	28/12/2020	10/05/2021	11/05/2021	12/05/2021	CONFIRMATO	04/11/2020 10:23:25	🔍
ID2_SABINA	ID2_SABINA	MOBILITY MANAGER DELLE RILU	2.1.1	01/09/2020	02/09/2020	03/09/2020	08/09/2020	09/09/2020	10/09/2020	IN REDAZIONE	03/11/2020 11:15:02	🔍

Nella schermata "Visualizza dati del corso" (fig. 87) l'utente Fondazione deve premere il pulsante Ripianifica Sessione Suppletiva. Il software chiede conferma prima di registrare l'operazione e tornare sulla sezione Sessioni d'esame, visualizzando il messaggio "La sessione suppletiva deve essere ripianificata" (fig. 88).

Fig.87

The screenshot shows the 'VISUALIZZA DATI DEL CORSO' interface. It contains two columns of course details:

- Identificativo corso:** PRES4
- Titolo del corso:** PROVA ESAME ADELE
- Profilo:** 2.2.1.1 - TEST
- Data inizio corso:** 09/09/2018
- Data fine corso:** 03/09/2020
- Durata in semestri:** 4 semestri
- Stato pianificazione:** CONFERMATO
- Numero allievi previsti:** 1

Below the details is the 'SESSIONI DI ESAME' section, divided into 'SESSIONE DI ESAME ORDINARIA' and 'SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA'. Each section lists exam types (Teorico Pratica, Scritta, Orale) with their respective dates and times, and 'INSEDIAMENTO COMMISSIONE' with start and end dates.

At the bottom, there are two buttons: 'TORNA INDIETRO' and 'RIPIANIFICA SESSIONE SUPPLETIVA'.

Fig.88

The screenshot shows the 'SESSIONI DI ESAME' interface. A yellow message box at the top of the 'SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA' section contains the text: "La Sessione Suppletiva deve essere ripianificata".

The interface shows the same exam session details as in Fig. 87, but with a highlighted confirmation message. At the bottom, the buttons are 'TORNA INDIETRO' and 'SALVA'.

L'utente può inserire le nuove date della sessione suppletiva e premere il pulsante SALVA. Lo stato del corso cambia in "In ripianificazione" (fig.89).

Fig.89

PIANIFICAZIONE CORSI

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Selezionare il profilo
 Data esame: gg/mm/aaaa
 Identificativo corso: ABC001
 Stato corso: Seleziona
 Titolo corso:

CERCA AGGIUNGI STAMPE ED ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato Corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI
				Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale			
ABC001	CORSO DI TEST PAOLO NON TOCCARE	PROFILO CDEF	1.1.1	02/11/2020	03/11/2020	04/11/2020	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	IN RIPIANIFICAZIONE	29/10/2020 09:20:03	

1 risultati | 1 pagine

Allo stesso tempo la piattaforma consente all'utente della Fondazione di rettificare anche la sede d'esame della sessione suppletiva. L'utente della Fondazione può accedere alla funzione di Pianificazione Sedi d'esame, individuare la sede da trattare e premere il pulsante grafico di modifica della sede (fig. 90) per registrare la nuova sede d'esame che ospiterà la sessione suppletiva.

Fig.90

PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

MODIFICA DATI DEL CORSO

Identificativo corso: ABC001
 Titolo del corso: CORSO DI TEST PAOLO NON TOCCARE
 Profilo: 1.1.1.2 - PROFILO CDEF
 Data inizio corso: 01/10/2018
 Data fine corso: 01/08/2020
 Durata in semestri: 4 semestri
 Stato pianificazione: IN RIPIANIFICAZIONE
 Numero allievi previsti: 15

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione	AZIONI
24	SEDE SUSAIA NUOVE	VIA DEL FIANE	AGERIA (PA)	00000	123456789	esami@esami.com	Suppletiva	
15	SEDE ECHINO TECNOLOGICO INFORMATICA	VIA FIINA 12	BRIGOLI (PA)	00034	00000000	FMAILSACEDISCALE@IITMARI.COM	Entrambe le sessioni	

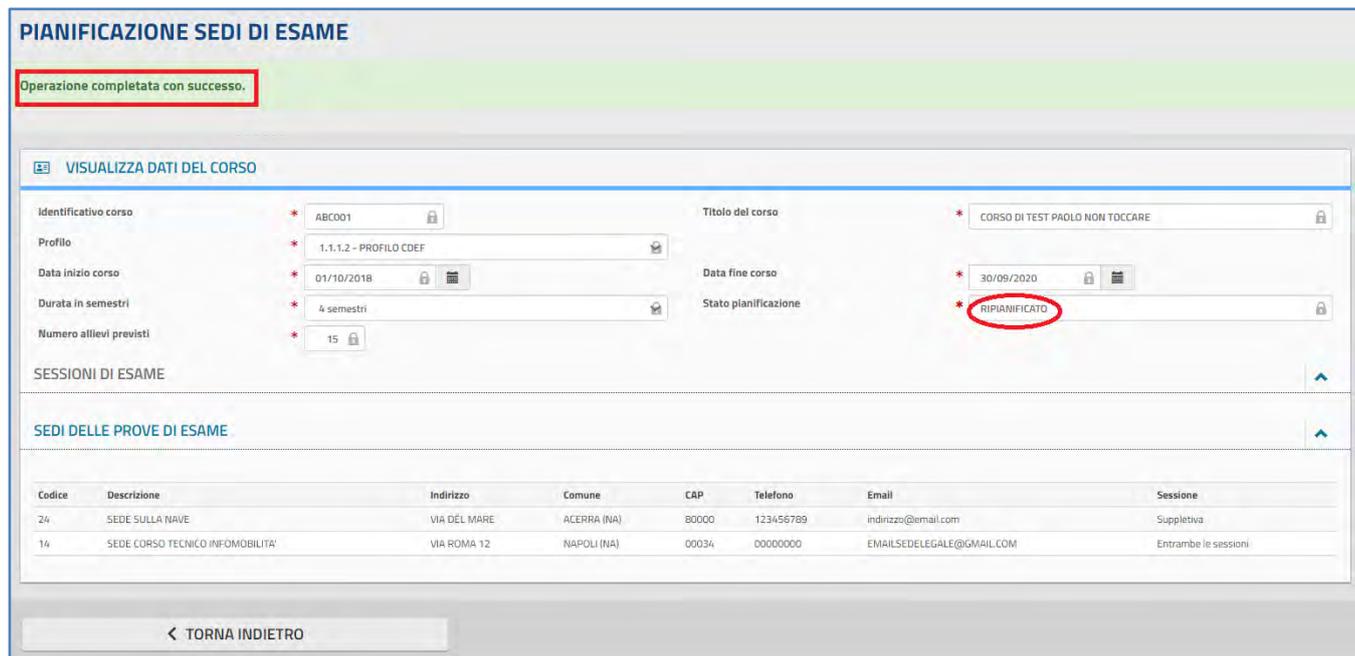
Aggiungi Scegli sede esistente

TORNA INDIETRO CHIUDI LA RIPIANIFICAZIONE

Completate le operazioni di ripianificazione delle date e/o delle sedi d'esame, l'utente deve premere il pulsante Chiudi Ripianificazione (fig. 90).

Il software chiede conferma prima di registrare l'operazione e, dopo la conferma, ripropone la maschera di Pianificazione sedi d'esame dove lo Stato pianificazione è ora impostato al valore "Ripianificato" (fig. 91).

Fig.91



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

Operazione completata con successo.

VISUALIZZA DATI DEL CORSO

Identificativo corso: ABC001
 Titolo del corso: CORSO DI TEST PAOLO NON TOCCARE
 Profilo: 1.1.1.2 - PROFILO CDEF
 Data inizio corso: 01/10/2018
 Data fine corso: 30/09/2020
 Durata in semestri: 4 semestri
 Stato pianificazione: **RIPIANIFICATO**
 Numero allievi previsti: 15

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione
24	SEDE SULLA NAVE	VIA DEL MARE	ACERRA (NA)	80000	123456789	indirizzo@email.com	Suppletiva
14	SEDE CORSO TECNICO 'INFOMOBILITA'	VIA ROMA 12	NAPOLI (NA)	00034	00000000	EMAILSEDELEGALE@GMAIL.COM	Entrambe le sessioni

< TORNA INDIETRO

Il sistema:

- aggiorna lo stato del corso con il valore "Ripianificato";
- invia una mail all'Amministrazione e al Dirigente Scolastico con la quale notifica la ripianificazione del corso.

Nota bene

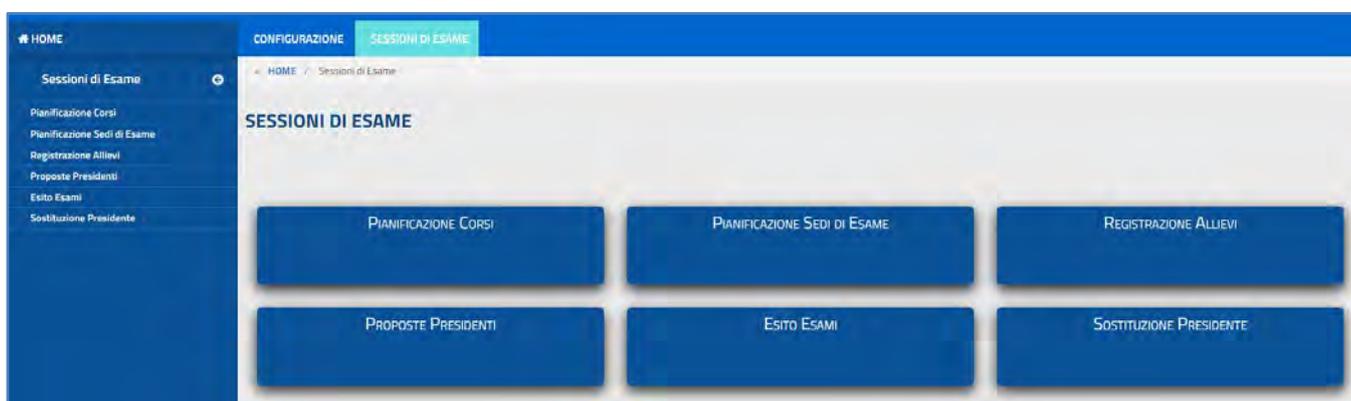
- ⚠ La Chiusura della Ripianificazione, dopo la rettifica delle date e/o della sede della sessione suppletiva, è un passo obbligatorio.
- ⚠ Il Dirigente Scolastico è direttamente informato dal sistema della necessità di produrre il "Decreto di rettifica della commissione" per formalizzare le variazioni della pianificazione a tutta la commissione.

6.10 Sostituzione del Presidente (eventuale)

Successivamente alla costituzione della commissione, la Fondazione può richiedere la sostituzione del Presidente già designato per un corso specifico, a causa della sopravvenuta indisponibilità dello stesso.

Per avviare il processo di sostituzione l'utente della Fondazione deve scegliere la voce "Sostituzione Presidente", nel tabulatore "Sessioni d'esame".

Fig.91-A



L'utente Fondazione deve dunque individuare, nei Risultati della ricerca, il corso per il quale richiedere la sostituzione del Presidente e cliccare sul pulsante grafico rosso di modifica del corso (fig. 91-B), poi attivare il pulsante "Sostituisci Presidente" (fig. 91-C).

Fig.91-B

RISULTATI DI RICERCA													
Fondazione		Corso			Sessione ordinaria		Sessione Suppletiva		Stato Designazione Presidente	Stato costituzione commissione	AZIONI		
codice	Denominazione	Codice	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Inizio Lavori	Fine Lavori	Inizio Lavori	Fine Lavori				
A00000001	I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PRO11/01/21	PROVA ADELE 2021	PROFILO CDEF	1.1.1	11/01/2021	23/01/2021	25/01/2021	30/01/2021	DA SOSTITUIRE	COSTITUITA		
A00000001	I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	MANUALE	TEST PER MANUALE	PROFILO CDEF	1.1.1	17/08/2021	19/08/2021	23/08/2021	25/08/2021	DESIGNATO	COSTITUITA		
A00000001	I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PROLUGLIO	PROVA LUGLIO 2021	SECONDO PROFILO	1.1.1	12/07/2021	18/07/2021	19/07/2021	25/07/2021	DESIGNATO	COSTITUITA		
A00000001	I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PRANNO2	PROVA MODIFICA ANNO 2	SECONDO PROFILO	1.1.1	12/07/2021	18/07/2021	19/07/2021	25/07/2021	DESIGNATO	COSTITUITA		
A00000001	I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	PRANNO	PROVA MODIFICA ANNO	MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2.1.1	12/07/2021	18/07/2021	19/07/2021	24/07/2021	DESIGNATO	COSTITUITA		

Fig.91-C

MODIFICA SOSTITUZIONE PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Identificativo corso: MANUALE
 Titolo del corso: TEST PER MANUALE
 Profilo: 1.1.1.2 - PROFILO CODEE
 Data inizio corso: 17/06/2019
 Data fine corso: 17/06/2021
 Durata in semestri: 4 semestri
 Stato nomina Presidente: DESIGNATO
 Numero allievi previsti: 2

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Caricatura
[Avatar]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Elimina
17/06/2021 15:36:43	no_IP_Circos_Districco_MANUALE_lettera_designazione_presidente.pdf	[Icon]

< TORNA INDIETRO SOSTITUISCI PRESIDENTE

L'utente della Fondazione può designare l'eventuale altro nominativo già inserito nella precedente attività di presentazione delle Proposte Presidenti, selezionando il Presidente subentrante dall'elenco dei candidati allora fornito, oppure registrare i dati di un nuovo Presidente, in questo ultimo caso inserendo tutti i dati obbligatori (fig. 91-D).

Nota bene

- ⚠ La piattaforma richiede obbligatoriamente di:
- indicare le motivazioni della richiesta
 - allegare la dichiarazione di indisponibilità del Presidente o altra dichiarazione sostitutiva di responsabilità della Fondazione (upload di un pdf)
 - scegliere la modalità d'individuazione del nuovo Presidente (dall'elenco candidati o inserendo un nuovo nominativo).

Infine, la Fondazione ITS può sottomettere la propria richiesta di sostituzione del Presidente con il clic sul tasto verde di “Conferma”, in basso a destra nella stessa pagina di fig. 91-D.

Fig.91-D

La piattaforma ripropone l’elenco aspiranti al ruolo di Presidente di commissione, l’omino verde contraddistingue ancora il Presidente che la Fondazione intende sostituire, il Presidente subentrante viene segnato con una spunta sul campo “Candidato sostituito”. Per entrambi la Fondazione può visualizzare i dati o effettuare il download della documentazione allegata (fig. 91-E). La piattaforma stessa provvede all’invio di una mail all’Amministrazione per notificare la richiesta.

Fig.91-E

La richiesta può essere annullata in caso di errore con il tasto "Annulla richiesta".

Nota bene

⚠ La richiesta sarà valutata dall'Amministrazione e, una volta accolta, dovrà essere formalizzata a tutti i soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico, con la generazione del Decreto di Rettifica della commissione nella piattaforma di Gestione Esami ITS.

6.11 Modifica dati per errori riscontrati a fine lavori (eventuale)

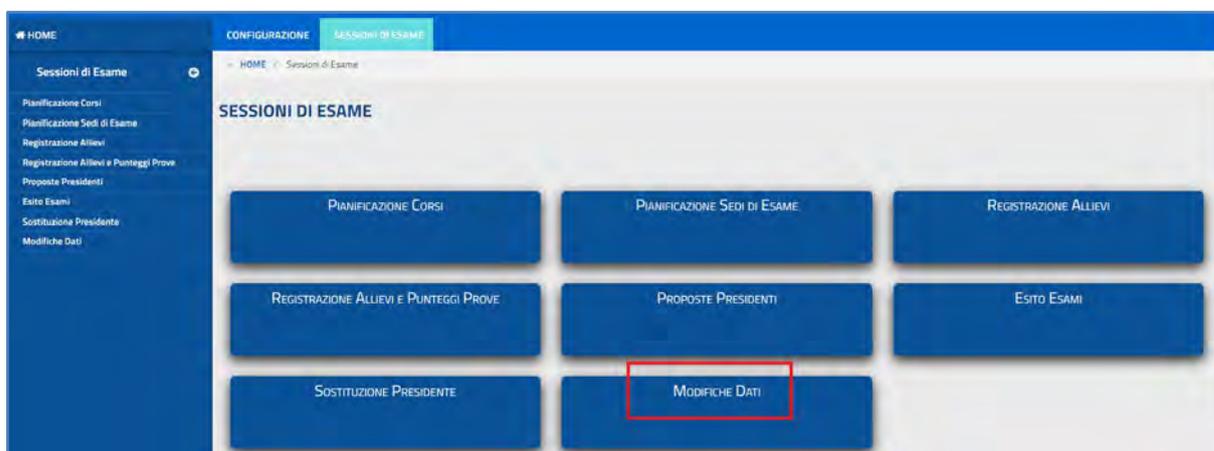
Per il caso in cui la Fondazione debba intervenire a correzione delle informazioni trasmesse relativamente ad un corso, prima dell'atto finale di generazione dei progressivi diplomi e di invio delle pergamene per i diplomati del corso da parte dell'Amministrazione, è stata implementata una nuova funzionalità per segnalare tale esigenza all'Amministrazione. L'approvazione di tale richiesta da parte dell'Amministrazione di fatto sblocca le informazioni registrate fino a quel momento e consente alla Fondazione di apportare le modifiche necessarie.

Nota bene

- ⚠ Il sistema segnalerà alla Fondazione i documenti da rigenerare per recepire le modifiche e si occuperà di inoltrarne le versioni aggiornate a tutti i soggetti interessati.
- ⚠ In caso di modifica che intervenga dopo la conclusione dell'esame, la Fondazione ITS si fa garante della veridicità delle operazioni salvate e tracciate nei log del sistema, con riguardo anche all'identità digitale dell'utente che effettuerà l'operazione, assumendosi ogni responsabilità per eventuali dichiarazioni mendaci o falsità negli atti d'esame.

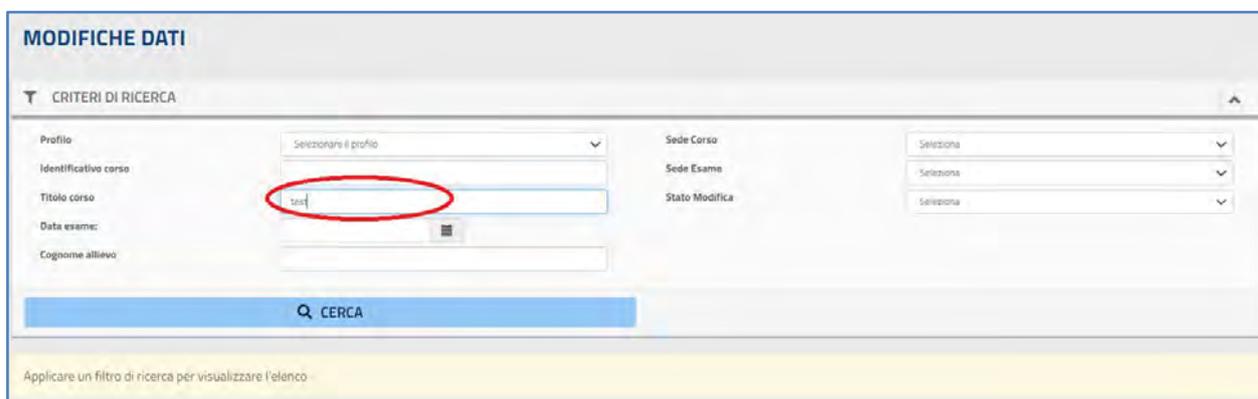
L'utente della Fondazione può, dunque, richiedere di rettificare i dati di un corso, anche in fase avanzata del flusso automatizzato, con la voce "Modifiche dati", nel menu del tabulatore "Sessioni d'esame" (fig. 91-F e 91-G).

Fig.91-F



L'utente Fondazione deve utilizzare i filtri proposti in fig. 91-G e avviare l'interrogazione con il bottone Cerca.

Fig. 91_G



Il sistema propone in risposta l'elenco dei corsi che soddisfano la condizione di ricerca (fig. 91-H).

Fig. 91-H

MODIFICHE DATI

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Selezionare il profilo
 Identificativo corso:
 Titolo corso: test
 Data esame:
 Cognome allievo:

Sede Corso: Seleziona
 Sede Esame: Seleziona
 Stato Modifica: Seleziona

CERCA

RISULTATI DI RICERCA

Corso	Sessione ordinaria	Sessione Suppletiva	Stato Modifica	Fase	Stato	Ultimo aggiornamento	AZIONI
ORSO TEST ALX TITOLO TEST TEST 2.2.1	29/08/2022	27/08/2022 31/08/2022	01/09/2022	08/09/2022	23/09/2022	Chiusa	DEFINIZIONE GRADUATORIA ORDINARIA STAMPATA 09/09/2022 11:03:08

1 risultati | 1 pagine

Fig. 91-J

L'utente della Fondazione attiva il simbolo azzurro indicato dalla freccia in fig. 91-H, in corrispondenza del corso che vuole modificare, e inserisce adeguata motivazione della richiesta di Modifica dati (fig. 91-J), infine Conferma la richiesta.

Richiesta conferma comando

Inserire il motivo di richiesta modifica

Si segnala la necessità di modificare...

Annulla Conferma

Il sistema si farà carico di informare l'utente dell'esito della richiesta rispondendo con mail automatica e incrementando il contatore della box "Numero corsi con modifica autorizzata" nel cruscotto Home della Fondazione (fig. 91-K).

Fig. 91-K

Ministero dell'Istruzione

GESTIONE ESAMI FINALI DEGLI ISTITUTI TECNICI SUPERIORI

Nome Cognome

Anno esame: 2022 | Fondazione: ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi | Codice Fondazione: CA00000001

HOME CONFIGURAZIONE SESSIONI DI ESAME

2 Numero corsi da inviare per verifica

3 Numero corsi con registrazione allievi da chiedere

0 Numero corsi con proposte Presidenti da elaborare

1 Numero corsi con richiesta di rettifica pianificazione

1 Numero corsi con modifica autorizzata

Ottenuta l'approvazione, la Fondazione dovrà cliccare sulla voce "Vai alla sezione" dell'apposita box, individuare il corso da modificare sui Risultati di ricerca (fig. 91-M) e cliccare l'icona di modifica arancione.

Fig. 91-M

MODIFICHE DATI

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Selezionare il profilo
 Identificativo corso:
 Titolo corso:
 Data esame:
 Cognome allievo:

Sede Corso: Seleziona
 Sede Esame: Seleziona
 Stato Modifica: Richiesta Approvata

CERCA

RISULTATI DI RICERCA

Id	Corso			Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato Modifica	Fase	Stato	Ultimo aggiornamento	AZIONI
	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale					
PROA	PROVA	PROFILO CDEF & AB	1.1.1	17/01/2022	18/01/2022	19/01/2022	24/01/2022	25/01/2022	26/01/2022	Approvata	REGISTRAZIONE VOTI	IN COMPILAZIONE	26/09/2022 16:12:29	

1 risultati | 1 pagine

L'utente verrà poi indirizzato alla scheda del corso, completa di tutti i dati e i documenti digitali prodotti fino a quel momento (fig.91-N).

Fig. 91-N

MODIFICHE DATI

MODIFICA DATI

Identificativo corso: CORSO TEST ALX
 Profilo: 2.2.1.1 - TEST
 Data inizio corso: 08/08/2022
 Durata in semestri: 6 semestri
 Numero allievi previsti: 8
 Corso in Apprendistato:

SEDE DEL CORSO:

Titolo del corso: TITOLO TEST
 Data fine corso: 09/08/2022
 Stato graduatorio: STAMPATA
 Corso per ESAME UNIFICATO:
 Corso di Riferimento:

Modifica

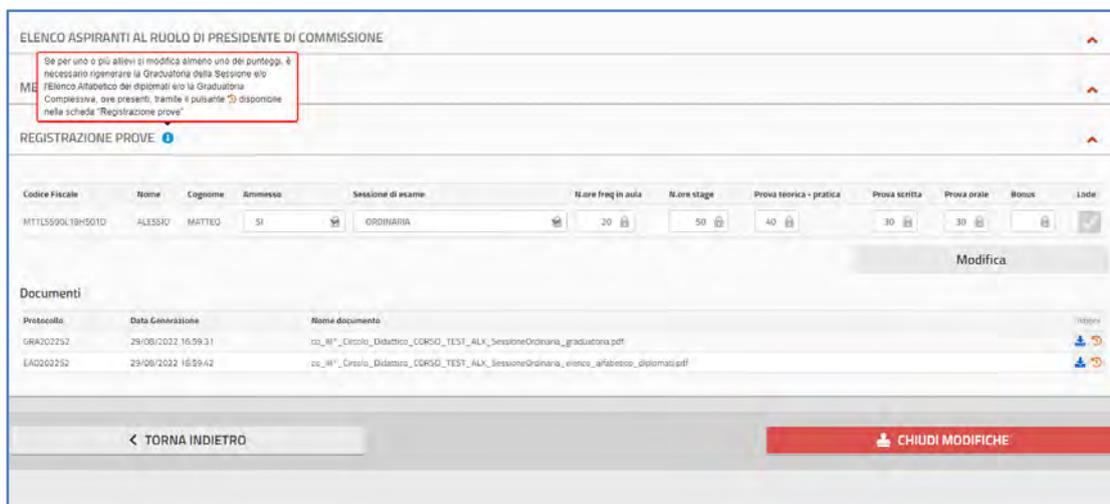
SESSIONI DI ESAME
 SEDI DELLE PROVE DI ESAME
 ELENCO ALLIEVI DEL CORSO
 ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE
 MEMBRI DI COMMISSIONE
 REGISTRAZIONE PROVE

CHIUDI MODIFICHE

Nota bene

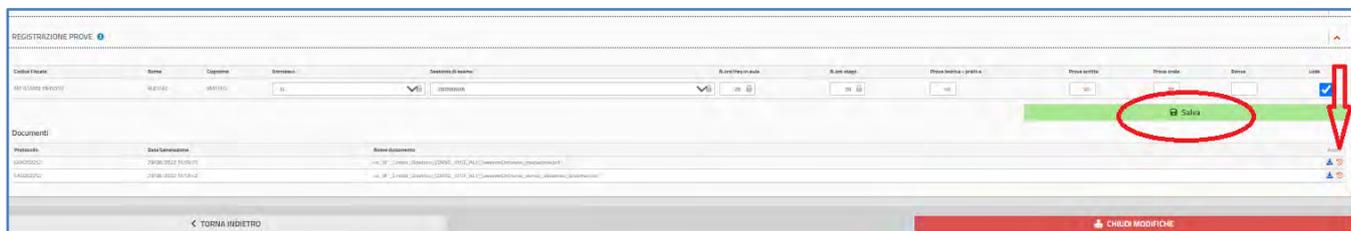
⚠ Si raccomanda di prendere visione degli Alert che si aprono al passaggio del mouse sull'icona ⓘ contestuale alla sezione o ai dati che l'utente deve rettificare. Essi richiamano i documenti digitali da rigenerare dopo la modifica (la fig. 91-O ne propone un esempio)

Fig. 91-O



Per effettuare la modifica, l'utente della Fondazione espande la sezione d'interesse con il cursore rosso e preme il bottone "Modifica". Il sistema ripropone i dati della sezione in formato aperto e modificabile. L'utente apporta le modifiche e Salva con il bottone verde (fig. 91-P).

Fig. 91-P



L'utente può modificare più di una sezione e più dati, ma deve rigenerare tutti i documenti che il sistema gli indica tramite gli alert (fig. 91-O). Deve quindi selezionare l'icona ⓘ corrispondente al documento da rigenerare, confermare l'operazione e, in ultimo, deve effettuare il download (icona ⬇) del documento rigenerato (Fig. 91-P).

Nota bene

- ⚠ Una volta confermate le modifiche e rigenerati i documenti d'interesse l'utente della Fondazione deve obbligatoriamente terminare la sessione con il bottone rosso **"Chiudi Modifiche"** a fondo pagina (fig. 91-O). Tale azione chiude l'iter di modifica e riporta il contatore della box "Numero corsi con modifica autorizzata", nel cruscotto Home della Fondazione, indietro di una unità (fig. 91-K).
- ⚠ Il sistema si occuperà di recapitare via mail le versioni che recepiscono le modifiche a tutti i soggetti che devono esserne informati.

Solo nel caso in cui la modifica riguardi le date di inizio e fine lavori della commissione, in sessione ordinaria o suppletiva, o il titolo o la sede del corso, è necessario riprodurre anche la lettera di designazione del Presidente (fig. 91-Q), aprendo la sezione "Elenco aspiranti al ruolo di Presidente" con il cursore apposito (fig. 91-R).

Fig. 91-Q

Fig. 91-R

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Azioni
	CGNNA00040111501M	IOLANDA	GIAMPICCOLI		iolanda.giampiccoli@idic.com			

Data Generazione	Nome documento	Azioni
26/09/2022 11:19:57	RAGUSA_TEST_IOLANDA_lettera_designazione_presidente_firmata.pdf	

Dopo l'aggiornamento, il simbolo affiancato al documento appena rigenerato si aggiorna con l'icona di pausa . Tale simbolo indica che la lettera di designazione, nella nuova versione, è stata riproposta all'Amministrazione centrale che chiuderà l'operazione con l'apposizione del protocollo e con l'invio per email della lettera rigenerata al Presidente di commissione designato, al Dirigente Scolastico dell'istituto ente di riferimento e alla Fondazione.

Nota bene

-  Anche in questo caso l'utente della Fondazione deve obbligatoriamente terminare la sessione con il bottone rosso **“Chiudi Modifiche”** a fondo pagina, senza aspettare la firma dell'Amministrazione.
-  Il documento riprodotto potrà essere recuperato e scaricato successivamente tornando nella voce “Modifica dati”. Il sistema si occuperà comunque di recapitare via mail la versione aggiornata della lettera a tutti i soggetti che devono essere informati della modifica dei dati del corso.

6.12 Riapri compilazione Allievi (eventuale)

Nel caso in cui la Fondazione abbia chiuso per errore la compilazione degli allievi o debba intervenire a correzione dei dati anagrafici degli allievi acquisiti, è stata implementata una nuova funzionalità, disponibile fino al giorno precedente l'inizio dell'esame. Attraverso il menù "Registrazione Allievi", la Fondazione può selezionare il corso e successivamente il pulsante "Riapri Compilazione" (Fig. 91-S).

Fig. 91-S

Una volta riaperta la compilazione, l'utente visualizza, in corrispondenza a ciascun allievo, il pulsantino arancione di modifica tramite il quale potere effettuare tutte le modifiche necessarie (Fig. 72). Una volta ultimate le modifiche, è necessario che la Fondazione chiuda la compilazione con l'apposito pulsante (vedi fig. 75).

Fig. 91-T

Code Fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequenze in aula	Ore stage	Ammesso	Sessione di Esame	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12/1994	F	800	150	S	Ordinaria	[EDIT] [DELETE]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	04/12/1995	M	800	150	S	Ordinaria	[EDIT] [DELETE]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	22/09/1994	F	800	150	S	Ordinaria	[EDIT] [DELETE]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/03/1992	F	800	150	S	Ordinaria	[EDIT] [DELETE]

7. Il Presidente di Commissione

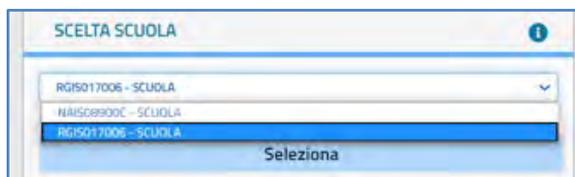
Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma (descritto al capitolo 3), gli utenti visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo, non modificabile (fig.92).

Fig.92



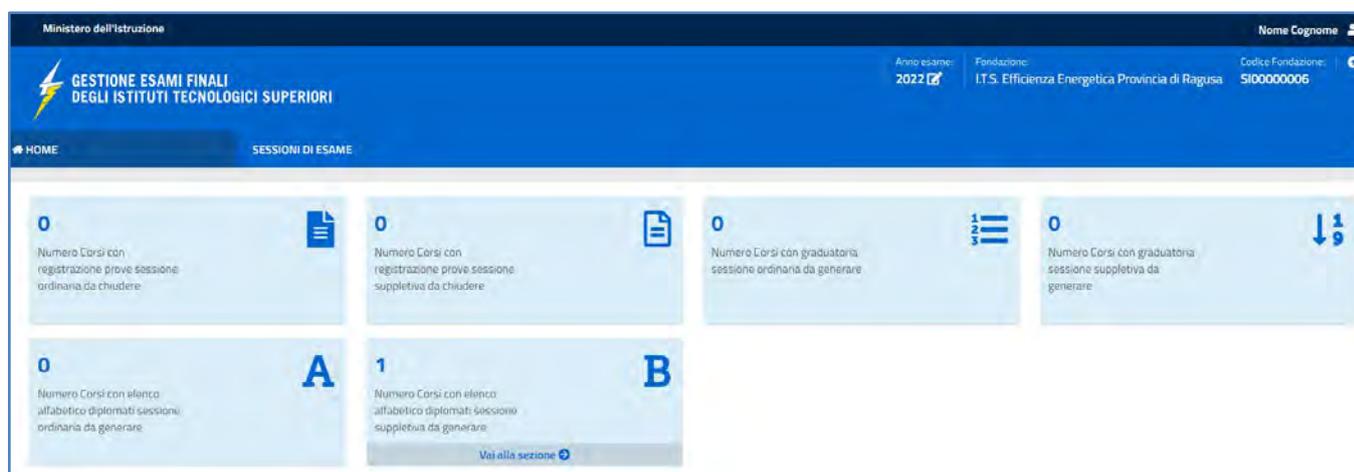
Nel caso in cui l'utente sia stato designato Presidente di Commissione per più di una Fondazione, è necessario selezionare l'Istituto scolastico di riferimento della Fondazione per la quale si opera (fig.93).

Fig.93



Si accede alla Home Page dell'applicazione (fig.94). In alto a destra è visibile l'anno esame, il nominativo del Presidente che ha effettuato la login, il codice e la Denominazione della Fondazione.

Fig.94



All'ingresso nella homepage dell'applicazione, l'utente Presidente visualizza un cruscotto personalizzato che lo instrada verso i corsi in attesa di avanzamento nel flusso di gestione degli esami, con una breve descrizione dell'azione da svolgere. Il cruscotto sarà utilizzato per raggiungere e trattare i corsi in base alle azioni in attesa di esecuzione.

Cliccando sulla voce **"Vai alla sezione"** nelle caselle nelle quali il numero corsi (in alto a sinistra) è maggiore di zero, l'utente potrà raggiungere l'elenco, già filtrato, dei corsi in attesa di azione e lavorarli singolarmente, come è già abituato a fare. Tale modalità si aggiunge ai criteri di selezione già previsti per individuare i corsi da lavorare, fornendo all'utente una vista orientata al "cosa c'è da fare".

Nota bene

- ⚠ La situazione ottimale è quella in cui tutte le box che segnalano le operazioni in sospeso riportano il valore zero.
- ⚠ Si raccomanda di prestare particolare attenzione alle box **"Numero Corsi con registrazione prove sessione ordinaria da chiudere"** e **"Numero Corsi con registrazione prove sessione suppletiva da chiudere"** anche nel caso in cui il Presidente abbia svolto le operazioni di registrazione delle prove e verbalizzazione all'interno della piattaforma ELBITS. Gli adempimenti finali (chiusura Registrazione prove, Generazione delle graduatorie di sessione e Generazione degli elenchi dei diplomati per sessioni) sono operazioni che devono essere effettuate necessariamente nella piattaforma di Gestione Esami ITS.

In alternativa alla navigazione guidata tramite cruscotto della Home, l'utente può sempre selezionare il menu "Sessioni di esame" per visualizzare la pagina con tutte le voci necessarie a svolgere le operazioni di propria competenza.

7.1 Registrazione Prove

A conclusione della correzione delle prove d'esame, il Presidente di Commissione comunica sulla piattaforma gli esiti delle prove. Il Presidente provvede, per ciascuno degli allievi ammessi, all'inserimento del:

- ✓ punteggio della prova teorico-pratica;
- ✓ punteggio della prova scritta;
- ✓ punteggio della prova orale;
- ✓ l'eventuale bonus, da 1 a 5 punti;
- ✓ l'eventuale lode.

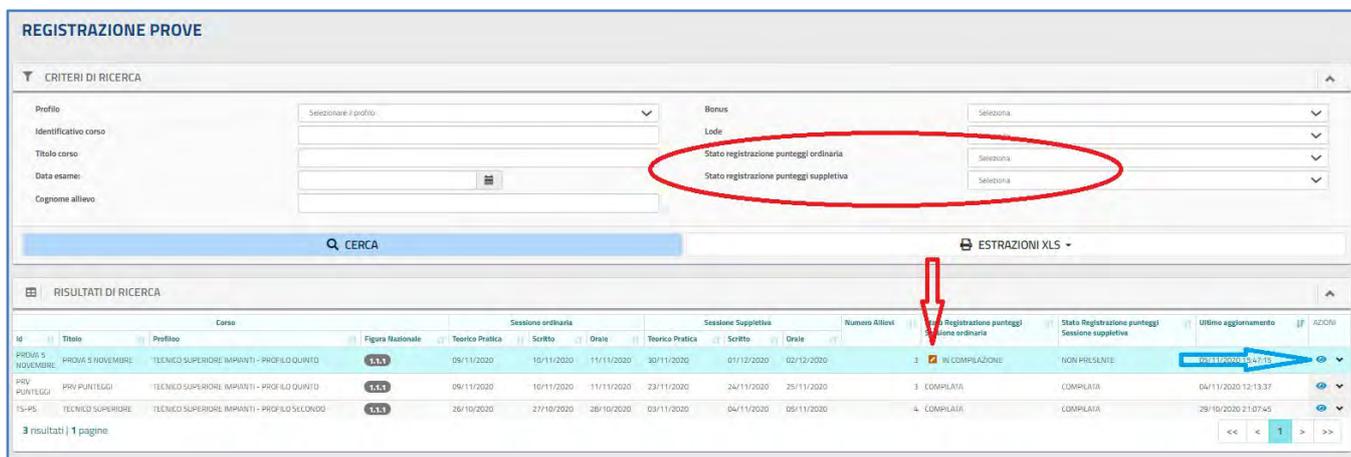
Nota bene

 Non è possibile comunicare sulla piattaforma i punteggi delle prove se non sono concluse le operazioni di:

- registrazione allievi, a cura della Fondazione;
- costituzione della commissione, a cura del Dirigente Scolastico.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig.95) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi per i quali è terminata la registrazione degli allievi e la costituzione della commissione. L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame, Cognome Allievo, Bonus, Lode, Stato Registrazione Punteggi Ordinaria, Stato Registrazione Punteggi Suppletiva.

Fig.95



Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i corsi per i quali è consentito di lavorare in piattaforma.

Lo "Stato Registrazione Punteggi" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla registrazione dei Punteggi delle due sessioni previste:

- *"In Compilazione"*: il Presidente di commissione non ha ancora completato la registrazione dei voti delle prove della sessione per tutti gli allievi ammessi;
- *"Compilata"*: il Presidente di commissione ha completato la registrazione dei voti delle prove della sessione per tutti gli allievi ammessi.
- *"Non presente"*: non è ancora iniziata la sessione suppletiva oppure non ci sono allievi per la sessione suppletiva (previsto solo per lo "Stato Registrazione Punteggi Sessione Suppletiva").

A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono al Presidente di comunicare gli esiti degli Esami.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.95). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in più riquadri: "Sessioni di esame", "Sedi delle prove di esame", "Elenco allievi del corso", "Elenco aspiranti al ruolo di presidente di commissione", "Membri di Commissione" e "Registrazione Prove". I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull'apposito simbolo (fig.96).

Fig.96

REGISTRAZIONE PROVE DI ESAME - SESSIONE ORDINARIA

Identificativo corso: * MANUALE
 Profilo: * 1.1.1.2 - PROFILO COEF
 Data inizio corso: * 17/06/2019
 Durata in semestri: * 4 semestri
 Numero allievi previsti: * 2

Titolo del corso: * TEST PERIMENUALE
 Data fine corso: * 17/06/2021
 Stato registrazione prove: * IN COMPILAZIONE

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

MEMBRI DI COMMISSIONE

REGISTRAZIONE PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ammesso	Sessione di esame	Numero freq in aula	Numero stage	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Leade
			SI	ORDINARIA	51	25					
			SI	ORDINARIA	50	25					
			SI	ORDINARIA	58	0					
			SI	ORDINARIA	57	25					
			SI	ORDINARIA	53	25					
			SI	ORDINARIA	59	0					
			SI	ORDINARIA	56	25					

Salva

Per inserire o modificare i punteggi, solo quando lo Stato registrazione punteggi ordinaria è impostato a "In compilazione", l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica affiancato allo stato (fig. 95). All'interno del riquadro "Registrazione Prove", è sufficiente compilare tutti i dati richiesti e selezionare il tasto Salva (fig.97).

Il Presidente in questa fase può anche integrare o modificare i valori relativi alle Ore di frequenza in aula e alle Ore di stage, prima di procedere al salvataggio.

Fig.97

REGISTRAZIONE PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ammesso	Sessione di esame	Numero freq in aula	Numero stage	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Leade
			SI	ORDINARIA	51	25					
			SI	ORDINARIA	50	25					
			SI	ORDINARIA	58	0					
			SI	ORDINARIA	57	25					
			SI	ORDINARIA	53	25					
			SI	ORDINARIA	56	0					
			SI	ORDINARIA	56	25					

Salva

Nota bene

- ⚠ In qualsiasi giornata di prove della sessione ordinaria il Presidente può disporre il rinvio alla sessione suppletiva di un allievo, assente per comprovati motivi di impedimento che la Fondazione gli ha comunicato. Il Presidente imposta la sessione d'esame dell'allievo sul valore "Suppletiva" (fig. 71), compila i risultati della prova per tutti gli altri allievi presenti nella giornata di prova e preme il pulsante Salva.
- ⚠ I punteggi delle eventuali prove già sostenute dall'allievo che si assenta sono mantenuti nel sistema e riproposti per l'attività successiva di registrazione delle prove della sessione suppletiva.
- ⚠ Il Presidente può trasmettere i punteggi nelle singole giornate di prove, per tutti gli allievi, oppure in un'unica soluzione al termine della sessione ordinaria e assegnare contestualmente l'eventuale bonus (da 1 a 5 punti) e la lode.
- ⚠ Non è possibile:
 - ⚠ registrare per la prima prova un punteggio superiore a 40;
 - ⚠ registrare, per la seconda e terza prova, un punteggio superiore a 30;
 - ⚠ assegnare un bonus superiore a 5 punti;
 - ⚠ assegnare un bonus se la somma dei punteggi delle 3 prove è inferiore a 85;
 - ⚠ assegnare la lode se la somma dei punteggi delle 3 prove è inferiore a 100.
- ⚠ Dal momento che ogni prova con punteggio inferiore al minimo stabilito costituisce sbarramento per la partecipazione dell'allievo alle prove successive, non è consentito inserire più di una prova con punteggio al di sotto del minimo stabilito.

Una volta conclusa la comunicazione dei punteggi per tutti i gli allievi della sessione ordinaria, è necessario selezionare il pulsante Chiudi Compilazione (fig.98).

Fig.98

REGISTRAZIONE PROVE

Codice fiscale	Nome	Cognome	Ammesso	Sessione di esame	N.ore freq in aula	N.ore stage	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Loade
1			SI	ORDINARIA	51	25					
1			SI	ORDINARIA	90	25					
			SI	ORDINARIA	58	0					
			SI	ORDINARIA	57	25					
1			SI	ORDINARIA	53	25					
			SI	ORDINARIA	59	0					
			SI	ORDINARIA	56	25					

Salva

< TORNA INDIETRO

CHIUDI COMPILAZIONE

Il software imposta lo Stato registrazione punteggi Sessione Ordinaria a "Compilata" e lo Stato registrazione punteggi Sessione Suppletiva a "In compilazione", se esiste almeno un allievo rinviato alla suppletiva. In questo caso la piattaforma si predispone per raccogliere i punteggi delle prove sostenute successivamente, solo per l'allievo o gli allievi riguardati (fig.99).

Fig.99

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Seleziona il profilo

Bonus: Seleziona

Identificativo corso: Seleziona

Loade: Seleziona

Filato corso: Seleziona

Data esame: Seleziona

Stato registrazione punteggi ordinaria: Seleziona

Cognome allievo: Seleziona

Stato registrazione punteggi suppletiva: Seleziona

CERCA

ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

ID	Stato	Profilo	Corso	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Allievi	Stato registrazione punteggi Sessione ordinaria	Stato registrazione punteggi Sessione suppletiva	Ultimo aggiornamento	AZIONI
					Teorica Pratica	Scritta	Orale	Teorica Pratica	Scritta	Orale					
PROV 9 NOVEMBRE		TECNICO SUPERIORE BARIATI - PROF LO GARDI		5.5.1	28/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/12/2020	3	COMPIUTA	IN COMPILAZIONE	28/11/2020 15:47:15	
PROV PUNTEGGI		TECNICO SUPERIORE BARIATI - PROF LO GARDI		5.5.1	28/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	29/11/2020	29/11/2020	29/11/2020	3	COMPIUTA	COMPIUTA	28/11/2020 12:13:27	
TS-PS		TECNICO SUPERIORE BARIATI - PROF LO GARDI		5.5.1	28/10/2020	27/10/2020	28/10/2020	03/11/2020	04/11/2020	05/11/2020	4	COMPIUTA	COMPIUTA	28/10/2020 11:07:40	

E' possibile adesso per il Presidente di Commissione produrre, per la sessione ordinaria, la Graduatoria e l'Elenco Alfabetico dei Diplomati, anche senza attendere la conclusione della sessione suppletiva.

Nella giornata di svolgimento delle prove della sessione suppletiva il Presidente può accedere nuovamente alla Registrazione Prove del corso e completare la registrazione dei punteggi con esclusivo riguardo gli allievi rinviati alla sessione suppletiva, per i quali restano valide le stesse istruzioni fin qui fornite.

7.2 Elaborazione Graduatorie Ordinarie

La piattaforma elabora, su richiesta del Presidente di Commissione, la Graduatoria della Sessione Ordinaria. Nella graduatoria sono elencati gli allievi che hanno sostenuto l'esame, promossi e non promossi, in ordine decrescente di punteggio finale ottenuto.

Una volta generata la graduatoria, la piattaforma elabora il successivo Elenco dei diplomati, dove però figurano i soli allievi promossi in ordine alfabetico.

Per produrre la Graduatoria Sessione Ordinaria (passo obbligatorio), l'utente ha a disposizione una pagina (fig.100) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi per i quali è conclusa la registrazione dei punteggi delle prove d'esame. L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Profilo, Identificativo corso, Titolo corso, Data esame, Cognome Allievo e Stato Elaborazione Graduatoria.

Fig.100

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi. Se l'utente non inserisce alcun criterio di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i corsi per i quali la comunicazione degli esiti della sessione ordinaria si è conclusa.

Lo "Stato Registrazione Graduatoria" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla produzione della Graduatoria:

- o *"In Preparazione"*: il Presidente di commissione non ha ancora generato la graduatoria della sessione;

- *“Generata”*: il Presidente di commissione ha completato la generazione della graduatoria della sessione;
- *“Stampata”*: il Presidente di commissione ha prodotto anche l’elenco alfabetico dei diplomati della sessione.

A partire dall’elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono al Presidente di produrre la Graduatoria e l’Elenco Alfabetico dei diplomati della sessione ordinaria.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l’utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.100). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in più riquadri: “Sessioni di esame”, “Sedi delle prove di esame”, “Elenco allievi del corso”, “Elenco aspiranti al ruolo di presidente di commissione”, “Membri di Commissione”, “Registrazione Prove” e “Graduatoria”. I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull’apposito simbolo (fig.101).

Fig.101

Per generare la graduatoria della sessione ordinaria, l’utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso prescelto (fig.100). Solo se lo stato della graduatoria è “In preparazione”, l’utente può cliccare sul tasto Genera Graduatoria (fig.102) per ottenere il documento generato dal sistema. Lo “Stato Registrazione Graduatoria” è aggiornato con il valore “Generata”. L’utente può effettuare il download della Graduatoria (fig.103).

Fig.102

ELABORAZIONE GRADUATORIE ORDINARIE

MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: * PROVA 5 NOVEMBRE
 Profilo: * 1.1.1.S - TECNICO SUPERIORE IMPIANTISTI - PROFILO QUINTO
 Data inizio corso: * 05/11/2018
 Durata in semestri: * 4 semestri
 Numero allievi previsti: * 24

Titolo del corso: * PROVA 5 NOVEMBRE
 Data fine corso: * 05/11/2020
 IN PREPARAZIONE

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

MEMBRI DI COMMISSIONE

GRADUATORIA

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ORDINARIA	20	18				NO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SUPPLEMENTARE	30					NO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ORDINARIA	40	30	30			SI

Documenti

Data Generazione: [REDACTED] Nome documento: [REDACTED]

< TORNA INDIETRO GENERAZIONE GRADUATORIA

Solamente dopo la generazione della Graduatoria della sessione, la Piattaforma mette a disposizione dell'utente il pulsante "Genera Elenco Alfabetico" collegato (fig. 103).

Fig.103

ELABORAZIONE GRADUATORIE ORDINARIE

MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: * PRFIN
 Profilo: * 2.2.1.1 - TESTI
 Data inizio corso: * 05/11/2018
 Durata in semestri: * 4 semestri
 Numero allievi previsti: * 2

Titolo del corso: * PROVA FINALE
 Data fine corso: * 05/11/2020
 GENERATA

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

MEMBRI DI COMMISSIONE

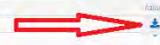
GRADUATORIA

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
GRIFCP811145010	PROVA	FINALE 2	SUPPLEMENTARE	40	30	30		100	NO
GRMDLR819623088V	PROVA	ALLIEVO	ORDINARIA	15	18	18		Non superato	NO

Documenti

Data Generazione: 06/11/2020 11:25:20 Nome documento: 06_11_Circolo_Didattico_PRFIN_SessioneOrdinaria_Graduatoria.pdf

< TORNA INDIETRO GENERAZIONE ELENCO ALFABETICO



Una volta selezionato il tasto “Genera Elenco Alfabetico”, viene generato in automatico il Documento. Lo “Stato Registrazione Graduatoria” è aggiornato con il valore “Stampata”. L'utente può effettuare il download dell'Elenco Alfabetico (fig.104).

Fig.104

GRADUATORIA									
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Loce
CGANM086401H501M	NOME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	NO
CGANM086401H501M	NOME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	NO

Documenti	
Data Generazione	Nome documento
09/11/2020 11:39:27	co_01_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf
09/11/2020 11:39:33	co_01_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf

7.3 Elaborazione Graduatorie Suppletive (eventuale)

La piattaforma elabora, su richiesta del Presidente di Commissione e solo in presenza di allievi rinviati alla prova suppletiva, la Graduatoria della Sessione Suppletiva e, successivamente, la Graduatoria complessiva degli allievi esaminati per l'intero corso.

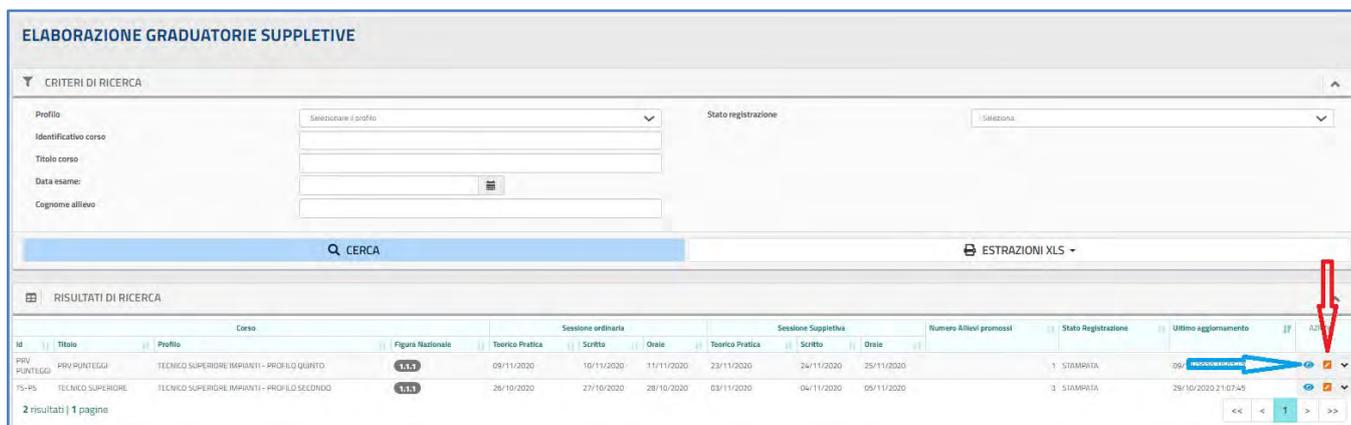
Per la Sessione Suppletiva la piattaforma produce inoltre l'Elenco dei diplomati, dove figurano i soli allievi promossi nella sessione suppletiva in ordine alfabetico.

Per produrre la Graduatoria Sessione Suppletiva, l'utente ha a disposizione una pagina (fig.105) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi per i quali è terminata la registrazione dei punteggi delle prove d'esame per la sessione suppletiva. L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi sulla base dei seguenti criteri di ricerca: Profilo, Identificativo Corso, Titolo Corso, Data esame, Cognome Allievo e Stato Elaborazione Graduatoria.

Lo “Stato Registrazione Graduatoria” indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla produzione della Graduatoria:

- *“In Preparazione”*: il Presidente di commissione non ha ancora generato la graduatoria della sessione;
- *“Generata”*: il Presidente di commissione ha completato la generazione della graduatoria della sessione;
- *“Stampata”*: il Presidente di commissione ha prodotto anche l'elenco alfabetico dei diplomati della sessione;
- *“Generata Completa”*: il Presidente di commissione ha prodotto la Graduatoria complessiva dell'esame, unione della Graduatoria Ordinaria e Suppletiva.

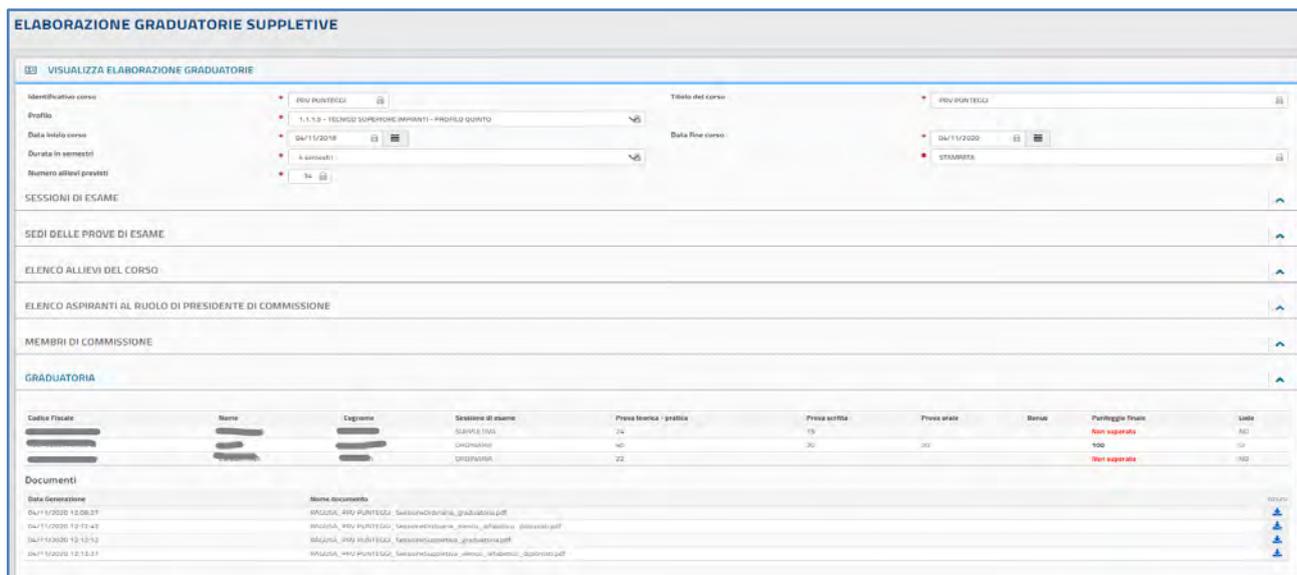
Fig.105



A partire dall'elenco possono essere eseguite tutte le operazioni che consentono al Presidente di produrre la Graduatoria e l'Elenco Alfabetico dei diplomati della sessione suppletiva.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.105). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in più riquadri: "Sessioni di esame", "Sedi delle prove di esame", "Elenco allievi del corso", "Elenco aspiranti al ruolo di presidente di commissione", "Membri di Commissione", "Registrazione Prove" e "Graduatoria". I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull'apposito simbolo.

Fig.106



Per generare la graduatoria della sessione suppletiva, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso prescelto (fig.105). Solo se lo stato della graduatoria è "In preparazione", l'utente può cliccare sul tasto Genera Graduatoria (fig.107) per ottenere il documento generato dal sistema. Lo "Stato Registrazione Graduatoria" è aggiornato con il valore "Generata".

Fig.107

The screenshot shows the 'MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE' interface. The 'Stato Registrazione Graduatoria' dropdown menu is set to 'IN PREPARAZIONE', which is circled in red. Below the form, there is a table for the 'GRADUATORIA' and a 'DOCUMENTI' section with download icons.

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sede di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio Finale	Loce
124499000011001M	NOBIL	COCCIONE	COCCIONE	24	24	24		90	NO
124499000011001M	NOBIL	COCCIONE	SARAJEVO	24	24	24		90	NO

L'utente può effettuare il download della Graduatoria (fig.108).

Fig.108

The screenshot shows the 'MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE' interface. The 'Stato Registrazione Graduatoria' dropdown menu is set to 'GENERATA', which is circled in red. A red arrow points to the download icon in the 'DOCUMENTI' section.

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sede di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio Finale	Loce
124499000011001M	NOBIL	COCCIONE	COCCIONE	24	24	24		90	NO
124499000011001M	NOBIL	COCCIONE	COCCIONE	24	24	24		90	NO

Solamente dopo la generazione della Graduatoria della sessione, la Piattaforma mette a disposizione dell'utente il pulsante "Genera Elenco Alfabetico" collegato (fig. 108).

Una volta selezionato il tasto "Genera Elenco Alfabetico", viene generato in automatico il Documento. Lo "Stato Registrazione Graduatoria" è aggiornato con il valore "Stampata". L'utente può effettuare il download dell'Elenco Alfabetico (fig.109).

Fig.109

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Loce
CCNNM03090118501M	NOME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	ND
CCNNM03090118501M	NOME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	ND

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 11:39:27	co_81_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:39:33	co_81_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download
09/11/2020 11:43:59	co_81_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:48:48	co_81_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download

Per generare la graduatoria complessiva, obbligatoria solo per unificare gli allievi della sessione suppletiva (nello stato "Stampata") - quando tenuta - con quella ordinaria, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso prescelto (fig.110) e poi sul pulsante Genera Graduatoria Complessiva (fig.111).

Fig.110

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Stato registrazione:

Identificativo corso:

Titolo corso:

Data esame:

Cognome allievo:

RISULTATI DI RICERCA

ID	Titolo	Corso	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Allievi promossi	Stato Registrazione	Ultimo aggiornamento	Azioni
					Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
ID1_SUPP	PROVA GRAD SUPPLETIVA - MOD TOCCARE		MOBILITY MANAGER DELLE NTU	2,1,1	02/11/2020	03/11/2020	04/11/2020	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	2	5 STAMPATA	09/11/2020 11:48:48	Modifica

Fig.111

ELABORAZIONE GRADUATORIE SUPPLETIVE

MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: ID1_SUPP
 Titolo del corso: PROVA GRAD SUPPLETIVE - NON TOCCARE
 Profilo: 2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI
 Data inizio corso: 01/10/2018
 Data fine corso: 31/10/2020
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 3
 STAMPATA

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

MEMBRI DI COMMISSIONE

GRADUATORIA

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
CGNRM0300101H501M	NAME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	NO
CGNRM0300101H501M	NAME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	NO

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 11:39:27	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:39:33	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download
09/11/2020 11:43:59	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:46:49	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download

[< TORNA INDIETRO](#) [GENERAZIONE GRADUATORIA COMPLESSIVA](#)

Lo stato della graduatoria viene aggiornato in "Generata Completa" e l'utente può effettuare il download del documento (fig. 112).

Fig.112

GRADUATORIA

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
CGNRM0300101H501M	NAME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	NO
CGNRM0300101H501M	NAME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	NO

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 11:39:27	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:39:33	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download
09/11/2020 11:43:59	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:46:49	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download
09/11/2020 12:03:41	co_111_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_graduatoria_complessiva.pdf	Download