



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



ESAME UNIFICATO NEGLI ISTITUTI TECNICI SUPERIORI DEL MARE

v. 1.0

(Gennaio 2022)



Indice

Indice	2
1. Introduzione	3
2. Gli Attori preposti all'utilizzo della Piattaforma	3
3. Accesso all'applicazione	4
4. La Fondazione	7
4.1 Gestione Profili di Studio	8
4.2 Pianificazione Corsi	10
4.3 Pianificazione Sedi di esame	13
4.4 Registrazione Allievi e Punteggi Prove	18
5. L'Amministrazione	31
5.1 Approvazione Corsi	32
4.1 Fabbisogno Diplomi	35

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire le informazioni necessarie all'utilizzo della piattaforma dedicata agli Esami degli Istituti Tecnici Superiori, con specifico riguardo alla gestione dell'esame unificato di cui Decreto Interministeriale 4 Ottobre 2016, n. 762.

Le procedure descritte si applicano a specifiche Fondazioni ITS appositamente individuate dal Ministero dell'Istruzione.

2. Gli Attori preposti all'utilizzo della Piattaforma

Le prove di verifica finale delle competenze acquisite dagli allievi degli Istituti Tecnici Superiori – I.T.S. – costituiti per l'area tecnologica della Mobilità sostenibile, ambiti "mobilità delle persone e delle merci" e "gestione degli apparati e degli impianti di bordo", unificate con le prove di esame per il conseguimento delle certificazioni di competenza di Ufficiale di coperta e di Ufficiale di macchina, coinvolgono la Fondazione ITS e l'Amministrazione centrale.

Nel dettaglio:

➤ **Attore: Fondazione ITS Mare**

Inserisce sulla piattaforma tutte le informazioni che descrivono il corso che termina con l'esame unificato: profili di studio, sessioni d'esame, calendari delle prove, sedi d'esame. Allega obbligatoriamente il bando d'esame della Direzione Marittima che rilascerà l'abilitazione professionale e l'elenco degli allievi ammessi.

Al termine degli esami, registra i nominativi degli allievi, le prove sostenute e i risultati conseguiti da ogni candidato. Stila la Graduatoria degli allievi ammessi all'esame e l'Elenco Alfabetico dei diplomati per le sessioni ordinaria e suppletiva (eventuale).

➤ **Attore: Amministrazione**

Individua e abilita le Fondazioni all'utilizzo della piattaforma per il flusso di gestione dei corsi che terminano con esame unificato.

Prende visione dei calendari delle prove d'esame. Verifica gli esiti delle singole prove e, in particolare, il superamento delle prove CoC obbligatorie, da parte di tutti gli allievi del corso (si ricorda che l'allievo può ripetere la prova non superata nell'arco temporale di un anno) e, solo in presenza di esiti definitivi e accertati per tutti gli allievi, comunica alla Fondazione la sequenza numerica nazionale identificativa dei Diplomi.

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 1 ottobre 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.

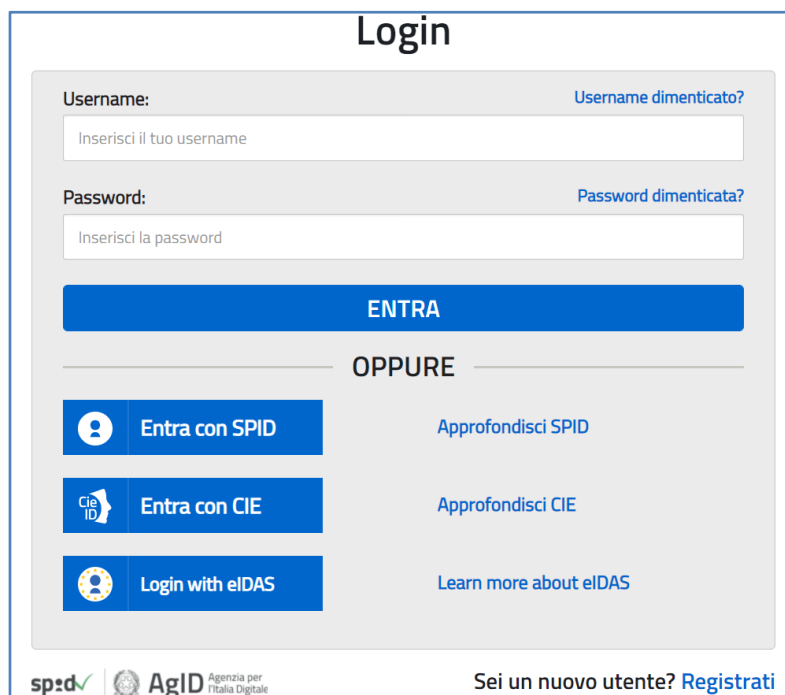
Fig.1



Fig.2



Fig.3

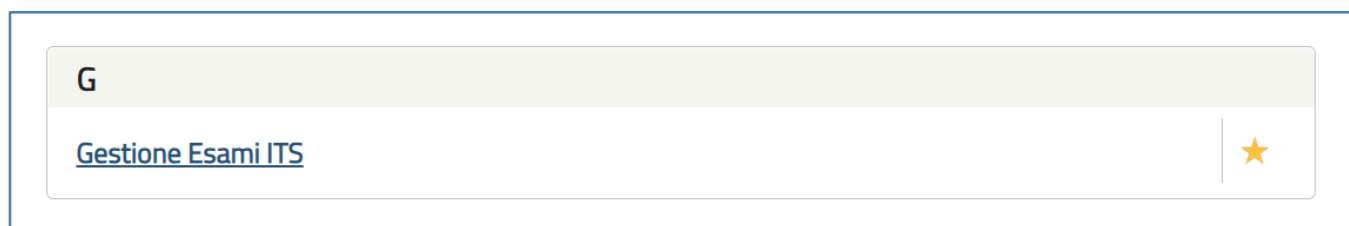


Seguire la procedura guidata per accedere con SPID ("Entra con SPID") o con gli altri sistemi previsti.

Fig.4



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



Nota bene

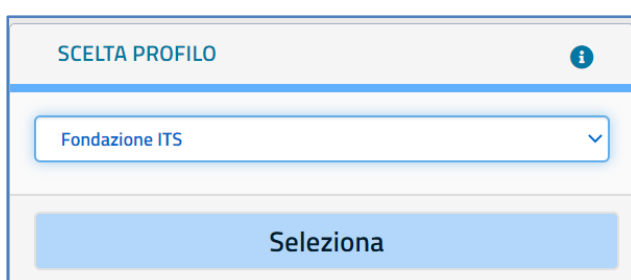
 Si consiglia di cliccare sulla stellina a destra prima di procedere, per inserire questa sezione nei servizi preferiti e facilitare i successivi accessi.

4. La Fondazione

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

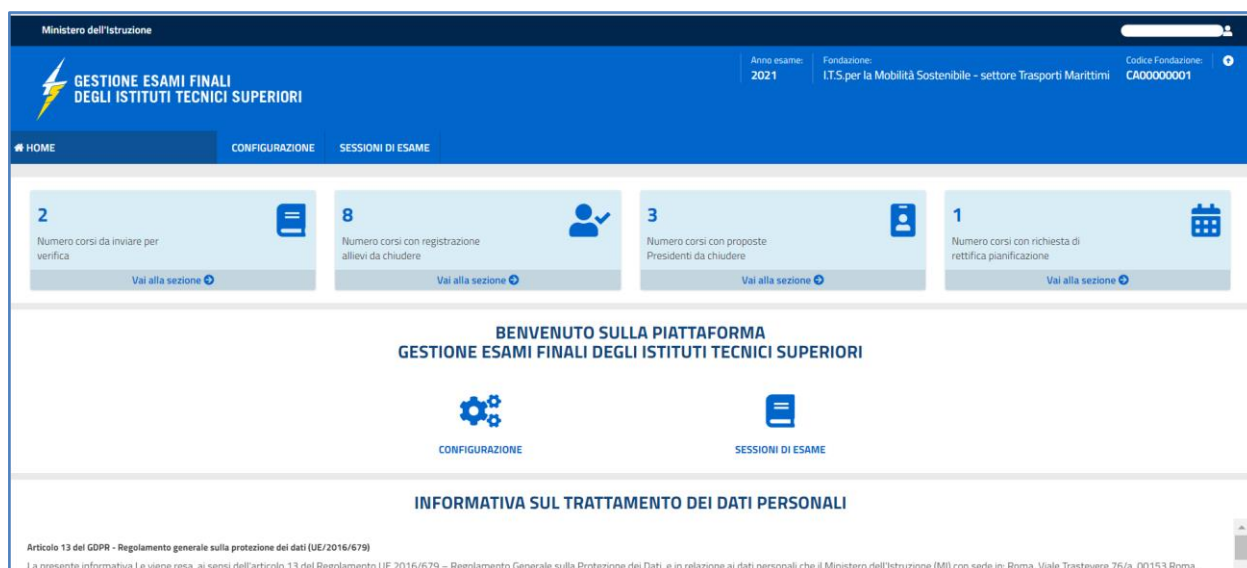
Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma (descritto al Paragrafo 3), gli utenti visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo, non modificabile.

Fig.5



Si accede alla Home Page dell'applicazione (fig.6). 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.6



All'ingresso nella homepage dell'applicazione, l'utente della Fondazione ITS visualizza il proprio 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 (anche quelli che si concludono con esame unificato) in base alle azioni in attesa di esecuzione con le consuete modalità. Per gestire i corsi con esame unificato l'utente deve navigare fra le funzioni assegnate con i menu "Configurazione" o "Sessioni di esame".

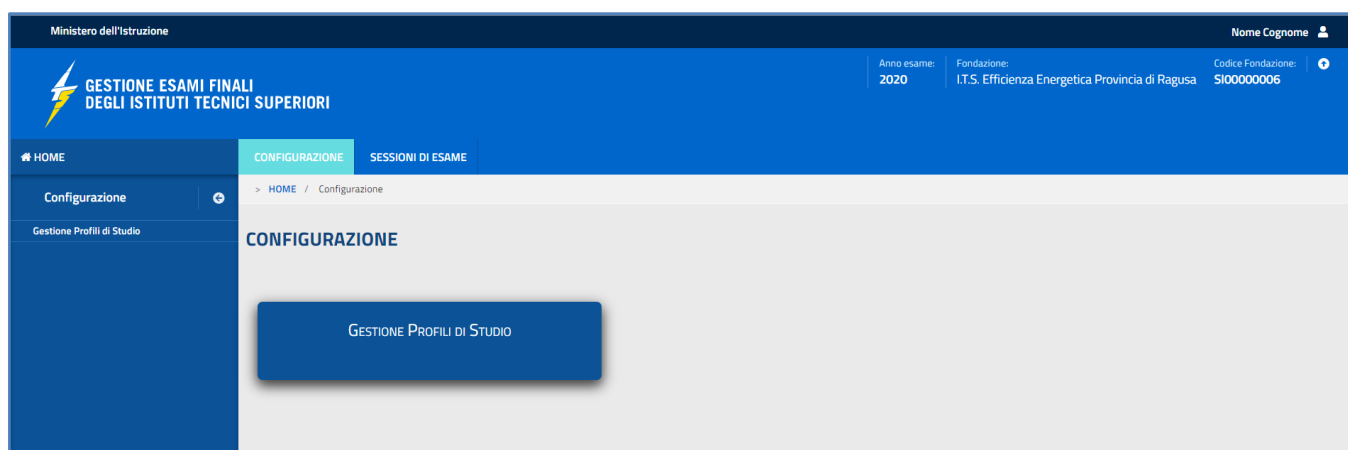
4.1 Gestione Profili di Studio

Dopo aver selezionato il menù "Configurazione", l'utente visualizza la pagina con il menù "Gestione Profili di Studio" (fig.7).

Le Fondazioni ITS Mare offrono, di norma, percorsi formativi costituiti nell'area tecnologica della Mobilità sostenibile, Ambiti "Mobilità delle persone e delle merci" e "Gestione degli apparati e degli impianti di bordo", finalizzati al conseguimento congiunto del diploma di Tecnico superiore e delle Certificazioni di competenza di Ufficiale di coperta o di Ufficiale di macchina.

Si raccomanda pertanto di inserire in piattaforma un profilo di studio a se stante per i corsi che si concludono con esame unificato.

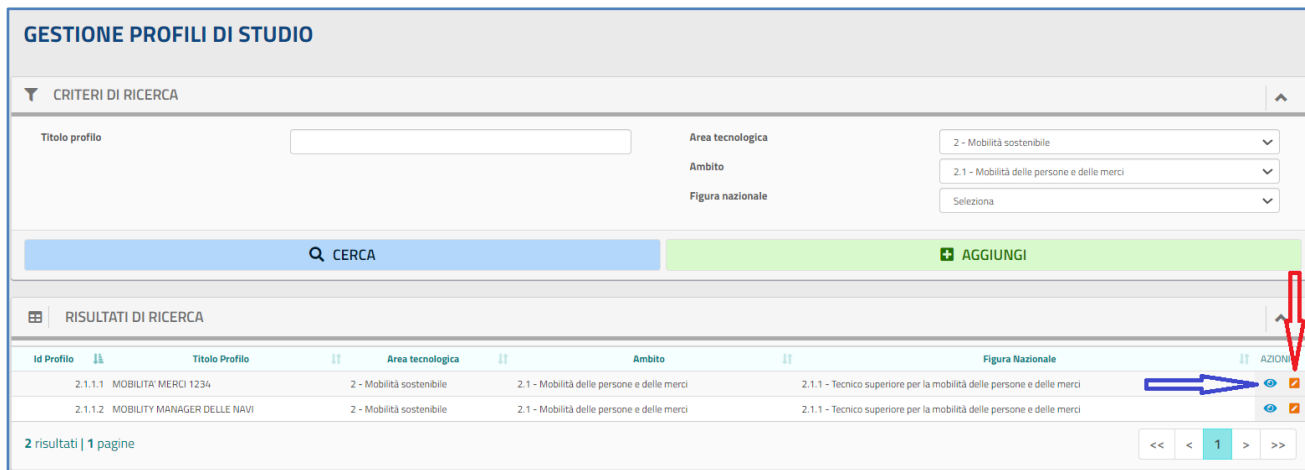
Fig.7



L'utente ha a disposizione una pagina (fig.8) tramite la quale visualizzare l'elenco dei profili inseriti sulla piattaforma per la 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.8



GESTIONE PROFILI DI STUDIO

CRITERI DI RICERCA

Titolo profilo:

Area tecnologica: 2 - Mobilità sostenibile

Ambito: 2.1 - Mobilità delle persone e delle merci

Figura nazionale: Selezione

CERCA **AGGIUNGI**

RISULTATI DI RICERCA

Id Profilo	Titolo Profilo	Area tecnologica	Ambito	Figura Nazionale	AZIONI
2.1.1.1	MOBILITA' MERCI 1234	2 - Mobilità sostenibile	2.1 - Mobilità delle persone e delle merci	2.1.1 - Tecnico superiore per la mobilità delle persone e delle merci	 
2.1.1.2	MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2 - Mobilità sostenibile	2.1 - Mobilità delle persone e delle merci	2.1.1 - Tecnico superiore per la mobilità delle persone e delle merci	 

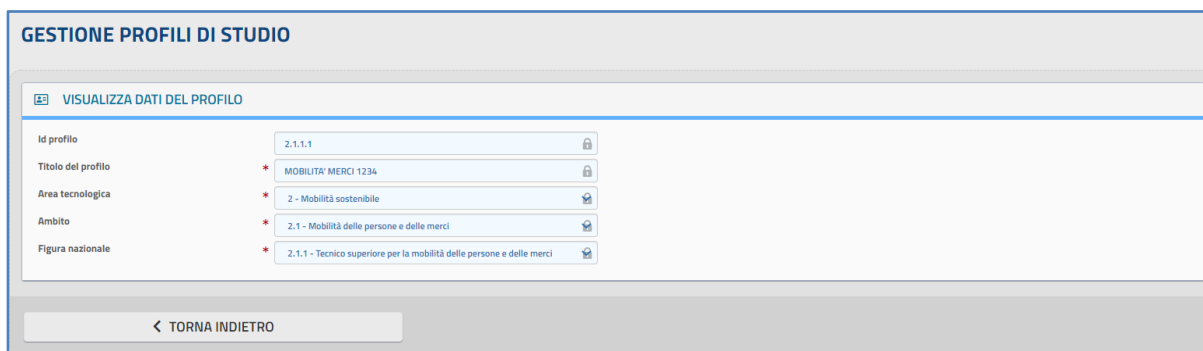
2 risultati | 1 pagine

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.9) relative a un profilo definito dalla Fondazione, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al profilo (fig.8).

Fig.9



GESTIONE PROFILI DI STUDIO

VISUALIZZA DATI DEL PROFILO

Id profilo: 2.1.1.1

Titolo del profilo: * MOBILITA' MERCI 1234

Area tecnologica: * 2 - Mobilità sostenibile

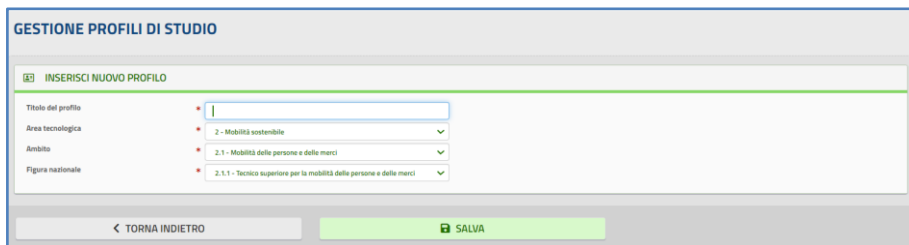
Ambito: * 2.1 - Mobilità delle persone e delle merci

Figura nazionale: * 2.1.1 - Tecnico superiore per la mobilità delle persone e delle merci

TORNA INDIETRO

Per aggiungere un nuovo profilo, l'utente può selezionare il pulsante verde Aggiungi (fig.8), successivamente inserire il titolo del profilo, indicare l'area, l'ambito e la figura tramite i menu a tendina, e infine Salvare (fig.10). 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.10



Nota bene

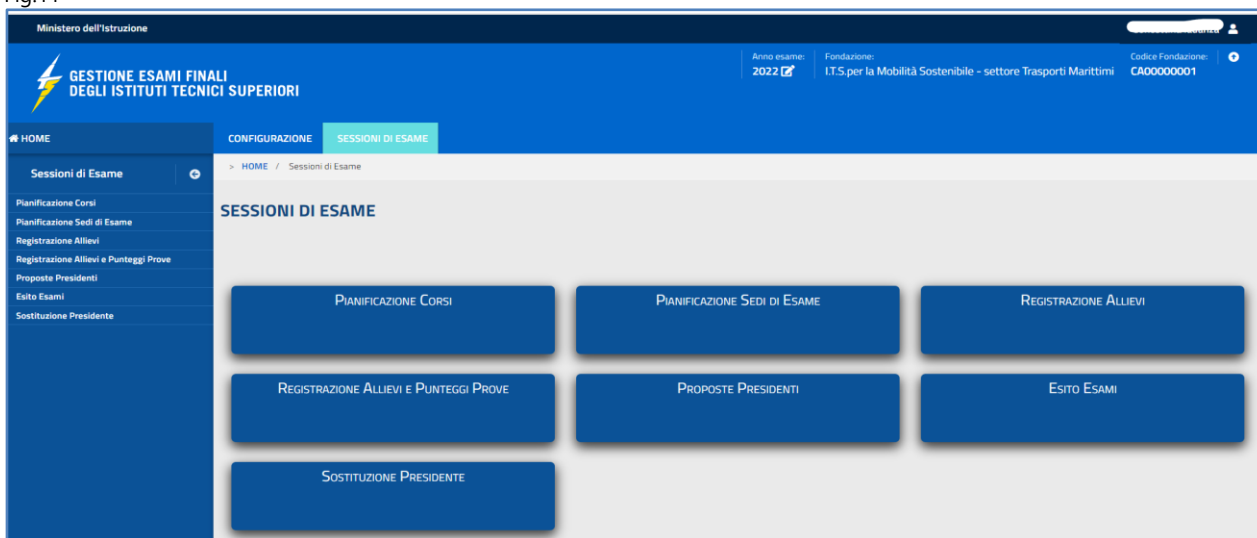
! Definire le combinazioni di "Area tecnologica" – "Ambito" – "Figura nazionale" – "Profilo" di caratterizzazione dei percorsi formativi, è un'operazione propedeutica e necessaria alla gestione delle sessioni di esame.
Senza la definizione dei profili, la Fondazione non può comunicare i calendari d'esame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

4.2 Pianificazione Corsi

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

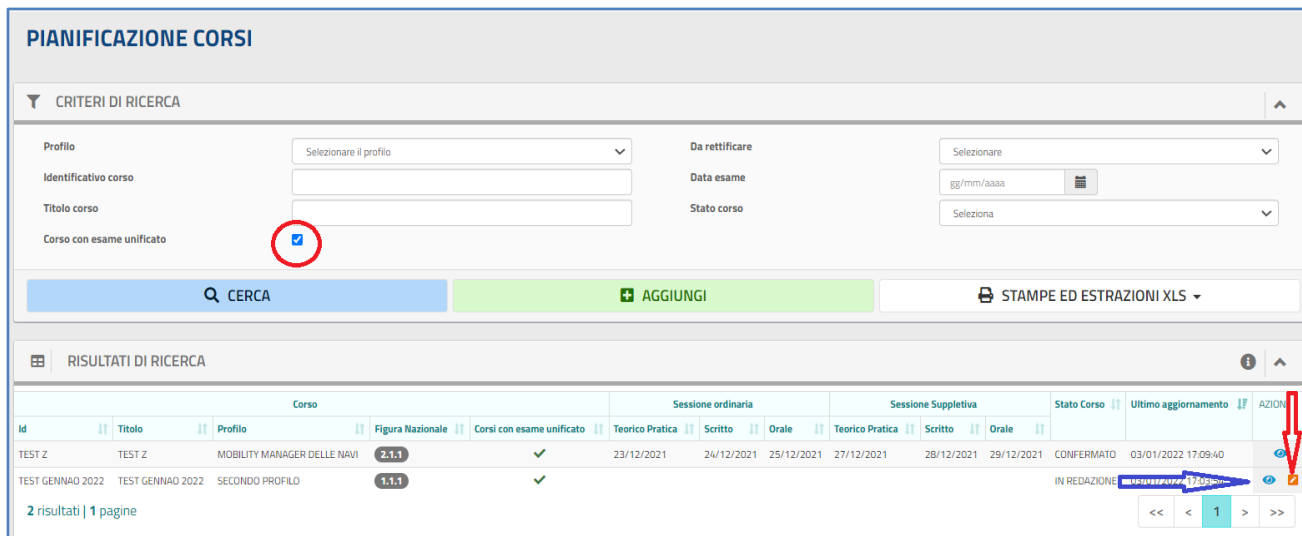
L'utente può selezionare il primo pulsante "Pianificazione Corsi" (fig.11).

Fig.11



L'utente ha a disposizione una pagina (fig.12) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi inseriti dalla Fondazione. Si raccomanda di selezionare la casella "Corso con esame unificato" per circoscrivere la ricerca.

Fig.12



PIANIFICAZIONE CORSI

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Da rettificare:

Identificativo corso: Data esame:

Titolo corso: Stato corso:

Corso con esame unificato: ☒

CERCA **AGGIUNGI** **STAMPE ED ESTRAZIONI XLS**

RISULTATI DI RICERCA

Corso				Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato Corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI
Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Corsi con esame unificato	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale		
TEST Z	TEST Z	MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2.1.1	✓	23/12/2021	24/12/2021	25/12/2021	27/12/2021	28/12/2021	29/12/2021	CONFERMATO	03/01/2022 17:09:40
TEST GENNAIO 2022	TEST GENNAIO 2022	SECONDO PROFILO	1.1.1	✓							IN REDAZIONE	

2 risultati | 1 pagine

Al clic del pulsante "Cerca" il software avvia la ricerca e prospetta l'elenco dei corsi che terminano con esame unificato. 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;

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

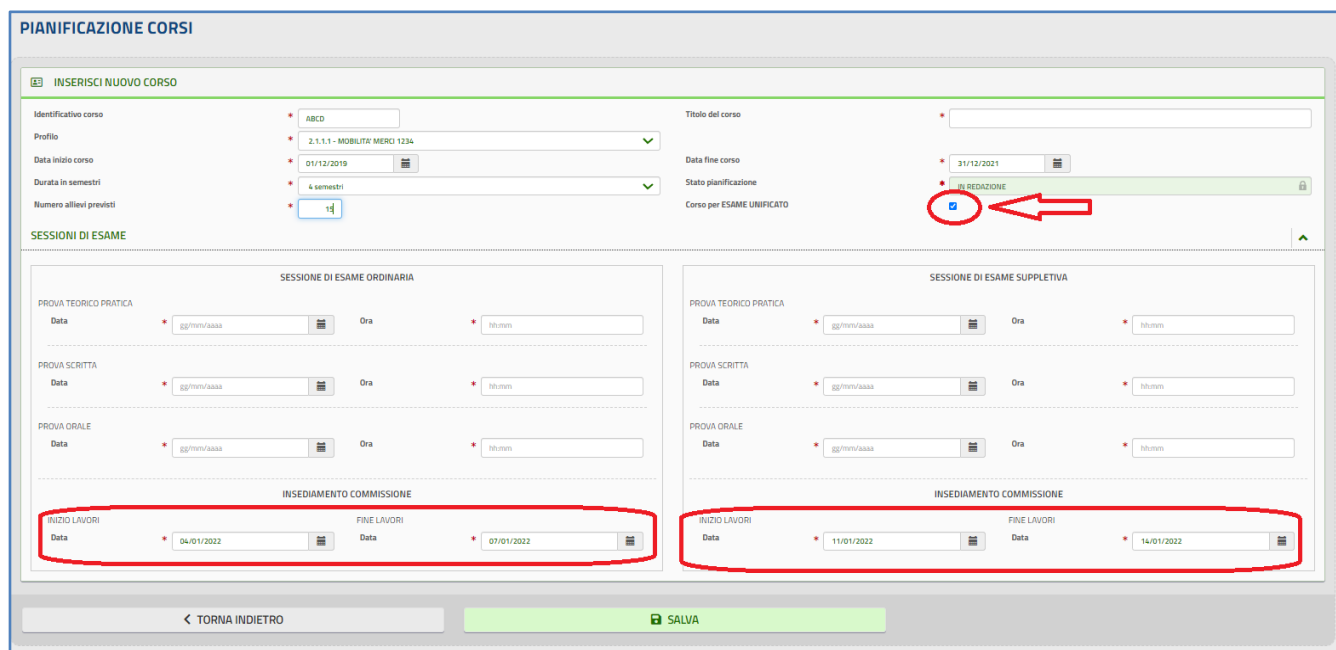
Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.12). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in 2 riquadri: "Dati Del Corso" e "Sessioni di esame".

Per inserire un nuovo corso, l'utente può selezionare il pulsante Aggiungi (fig.12), successivamente compilare tutte le informazioni richieste all'interno del riquadro "Pianificazione Corsi" (fig.13) e infine salvare. Lo stato corso viene impostato in automatico con il valore "In Redazione".

Nota bene

⚠ E' necessario attivare la spunta "Corso per ESAME UNIFICATO". 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) sono obbligatorie e saranno riportate nei documenti generati dal sistema. Le date delle prove ITS sono facoltative (si possono omettere se sostituite da prove diverse gestite dalla Direzione Marittima che rilascia l'abilitazione alle professioni del mare). Quando valorizzate, devono collocarsi all'interno delle date di insediamento della commissione per le rispettive sessioni.

Fig.13



The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE CORSI' form. The 'INSERISCI NUOVO CORSO' section contains fields for: Identificativo corso (ABCD), Profilo (2.1.1.1 - MOBILITA' MERCI 1234), Data inizio corso (01/12/2019), Durata in semestri (4 semestri), and Numero allievi previsti (14). The 'SESSIONI DI ESAME' section is divided into 'SESSIONE DI ESAME ORDINARIA' and 'SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA'. Each session has fields for 'PROVA TEORICO PRATICA', 'PROVA SCRITTA', and 'PROVA ORALE', each with a date and time field. Below these are 'INSEDIAMENTO COMMISSIONE' fields for 'INIZIO LAVORI' and 'FINE LAVORI' with date fields. A red box highlights the 'INSEDIAMENTO COMMISSIONE' fields for both sessions. A red arrow points to the 'CORSO PER ESAME UNIFICATO' checkbox, which is checked.

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.12).

Successivamente basta modificare i dati e selezionare il pulsante Salva oppure selezionare il pulsante Cancella (fig.13).

Fig.13

PIANIFICAZIONE CORSI STAMPE

MODIFICA DATI DEL CORSO

Identificativo corso	* ABCD	Titolo del corso	* ABCD UFFICIALE DI COPERTA
Profilo	* 2.1.1.1 - MOBILITA' MAREC 1234	Data fine corso	* 31/12/2021
Data inizio corso	* 01/12/2019	Stato pianificazione	* IN REDAZIONE
Durata in semestri	* 6 semestri	Corso per ESAME UNIFICATO	☒
Numero allievi previsti	* 15		

SESSIONI DI ESAME

SESSIONE DI ESAME ORDINARIA				SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA			
PROVA TEORICO PRATICA	Data	* gg/mm/aaaa	Ora	* hh:mm	PROVA TEORICO PRATICA	Data	* gg/mm/aaaa
PROVA SCRITTA	Data	* gg/mm/aaaa	Ora	* hh:mm	PROVA SCRITTA	Data	* gg/mm/aaaa
PROVA ORALE	Data	* gg/mm/aaaa	Ora	* hh:mm	PROVA ORALE	Data	* gg/mm/aaaa
INSEDIAMENTO COMMISSIONE				INSEDIAMENTO COMMISSIONE			
INIZIO LAVORI	Data	* 04/01/2022	FINE LAVORI	Data	* 07/01/2022	INIZIO LAVORI	Data
							Data
							* 14/01/2022

< TORNA INDIETRO SALVA CANCELLA

Nota bene

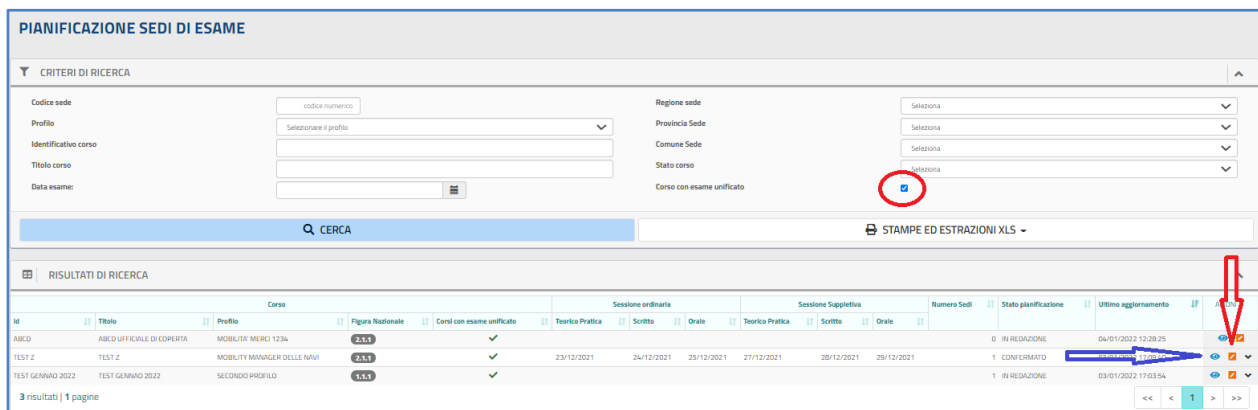
 La pianificazione del corso NON può essere modificata se lo stato del corso è "In verifica" o "Confermato". Per inserire o aggiornare le date di svolgimento delle prove consultare il par. 4.4.

4.3 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.14) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi inseriti dalla Fondazione. Si raccomanda di selezionare la casella "Corso con esame unificato" per circoscrivere la ricerca.

Fig.14



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

CRITERI DI RICERCA

Codice sede:

Regione sede:

Profilo:

Provincia Sede:

Identificativo corso:

Comune Sede:

Titolo corso:

Stato corso:

Data esame:

Corso con esame unificato:

CERCA **STAMPE ED ESTRAZIONI XLS**

RISULTATI DI RICERCA

ID	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Corsi con esame unificato	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Sedi	Stato pianificazione	Ultimo aggiornamento	
					Teorica Pratica	Scritto	Orale	Teorica Pratica	Scritto	Orale				
ABCD	ABCD UFFICIALE DI COPERTIA	MOBILITÄT MERO 1234	2.5.5	✓	23/12/2021	24/12/2021	25/12/2021	27/12/2021	28/12/2021	29/12/2021	0	IN REDAZIONE	04/01/2022 12:38:25	
TEST Z	TEST Z	MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	2.5.5	✓							1	CONFERMATO	03/01/2022 17:03:54	
TEST GENNAIO 2022	TEST GENNAIO 2022	SECONDO PROFILO	1.5.5	✓							1	IN REDAZIONE		

3 risultati | 1 pagine

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;

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.14). Appare una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in 3 riquadri: "Dati Del Corso", "Sessioni di esame" e "Sedi delle prove di esame". I riquadri si possono aprire e chiudere tramite un clic sull'apposito simbolo (fig.15).

Fig.15

PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

MODIFICA DATI DEL CORSO

Identificativo corso	TEST 2	Titolo del corso	TEST 2
Profilo	2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	Data fine corso	22/12/2021
Data inizio corso	22/12/2019	Stato pianificazione	CONFERMATO
Durata in semestri	4 semestri	Corso per ESAME UNIFICATO	
Numero allievi previsti	22		

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	Entrambe le sessioni

DOCUMENTI ITS MARE

BANDI D'ESAME

Nome documento: Bando d'esame.pdf Azioni

Elenco allievi ammessi all'esame CoC

Nome documento: lista allievi.pdf Azioni

Altri documenti

Nome documento: Azioni

[< TORNA INDIETRO](#)

Per inserire una nuova sede d'esame, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso per il quale si intende aggiungere la sede (fig.14). All'interno del riquadro "Sedi delle Prove di Esame", è sufficiente selezionare il tasto Aggiungi (fig.16) e procedere con l'inserimento dei dati identificativi della nuova sede di esame, concludendo con il tasto Salva (fig.17).

Fig.16

PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

MODIFICA DATI DEL CORSO

Identificativo corso	TEST 2	Titolo del corso	TEST 2
Profilo	2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI	Data fine corso	22/12/2021
Data inizio corso	22/12/2019	Stato pianificazione	CONFERMATO
Durata in semestri	4 semestri	Corso per ESAME UNIFICATO	
Numero allievi previsti	22		

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione	Azioni
24	SEDE SULLA NAVE	VIA DEL MARE	ACERRA (NA)	80000	123456789	indirizzo@email.com	Entrambe le sessioni	Aggiungi

DOCUMENTI ITS MARE

BANDI D'ESAME

Nome documento: Aggiungi Bando d'Esame

Elenco allievi ammessi all'esame CoC

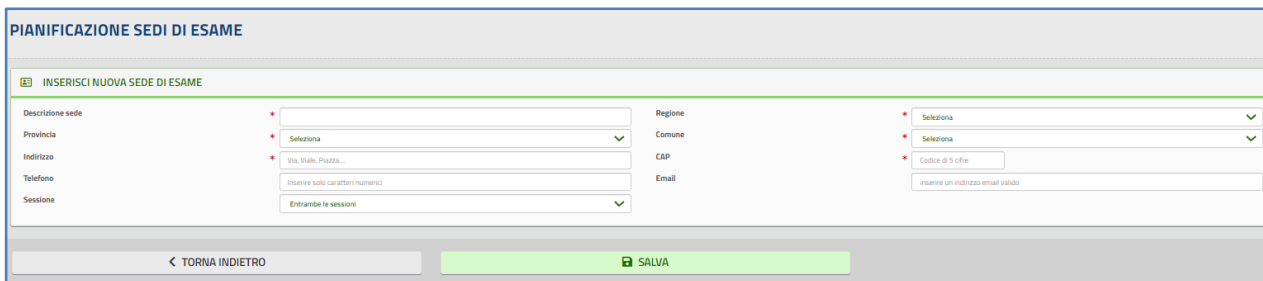
Nome documento: Aggiungi Elenco Allievi

Altri documenti

Nome documento: Aggiungi Altri Documenti

[< TORNA INDIETRO](#) RIVISA PER VERIFICA

Fig.17



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

INSERISCI NUOVA SEDE DI ESAME

Descrizione sede *

Provincia *

Indirizzo *

Telefono *

Sede *

Regione *

Comune *

CAP *

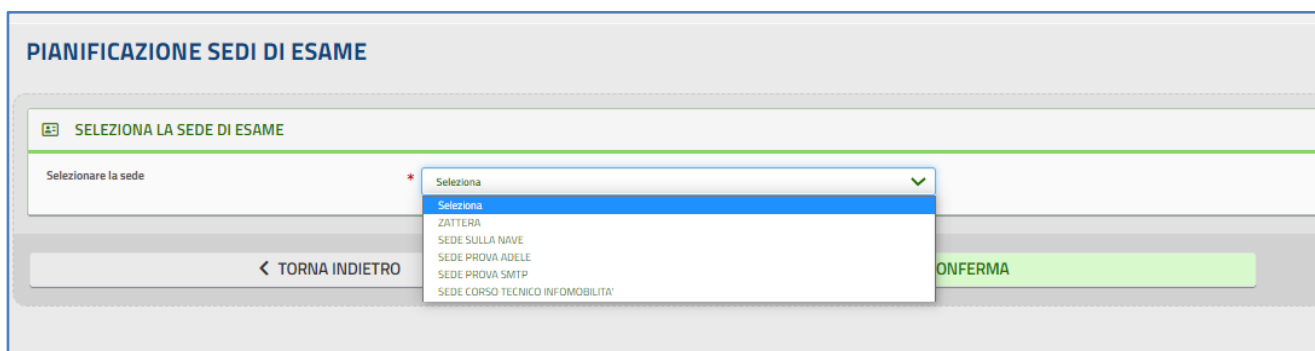
Email *

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

Con questa operazione, non solo si comunica la sede di esame per il corso, ma si alimenta l'archivio delle sedi d'esame disponibili per la Fondazione.

Qualora l'utente intenda associare, ad un corso, una sede d'esame inserita in precedenza basta utilizzare il tasto Scegli Sede Esistente (fig.16), indicare, tramite il menu a tendina, la sede prescelta (fig.18) e selezionare il pulsante "Conferma".

Fig.18



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

SELEZIONA LA SEDE DI ESAME

Selezionare la sede *

Seleziona

Seleziona

ZATTERA

SEDE SULLA NAVE

SEDE PROVA ADELE

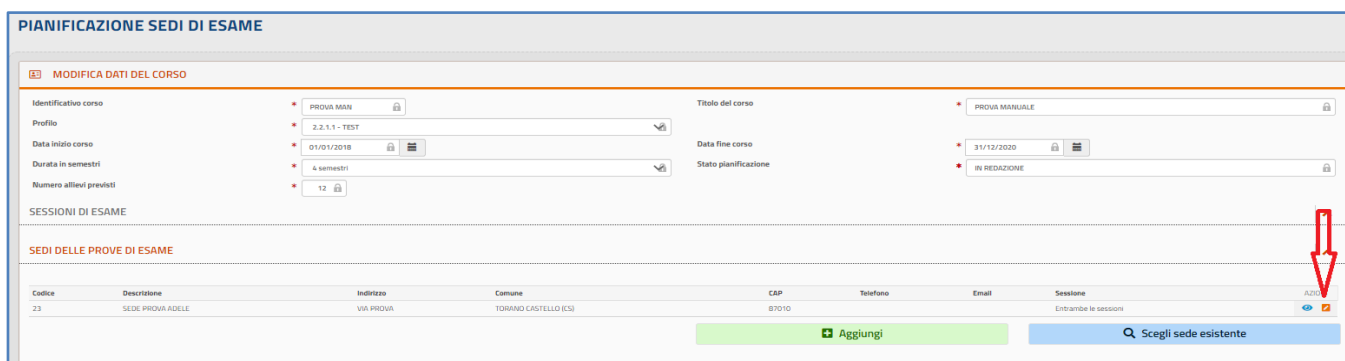
SEDE PROVA SMTP

SEDE CORSO TECNICO INFOMOBILITA'

[< TORNA INDIETRO](#) [CONFERMA](#)

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.19).

Fig.19



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

MODIFICA DATI DEL CORSO

Identificativo corso *

Profilo *

Data inizio corso *

Durata in semestri *

Numero allievi previsti *

SESSIONI DI ESAME

SEDE DELLE PROVE DI ESAME

Codice

Descrizione

Indirizzo

Comune

CAP

Telefono

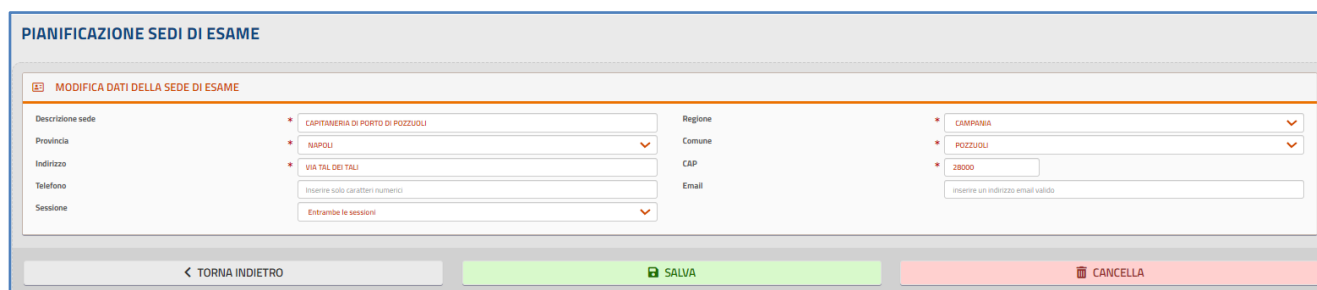
Email

Sede

[Aggiungi](#) [Scegli sede esistente](#)

L'utente può modificare i dati identificativi della sede di esame (fig.20) premendo il pulsante Salva, oppure può eliminare la sede di esame per il corso utilizzando il tasto Cancella. In questo secondo caso, se la sede non risulta indicata per altri corsi, viene eliminata definitivamente dall'archivio delle sedi di esame a disposizione della Fondazione.

Fig.20



Nota bene

 L'upload del bando d'esame (anche più di uno) e dell'Elenco nominativi dei candidati ammessi all'esame (anche suddivisi su più bandi) è un'operazione obbligatoria nel caso di corsi con ESAME UNIFICATO. La piattaforma accetta documenti **.pdf o .doc**. La Fondazione può allegare ulteriori documenti da condividere con l'Amministrazione. Se necessario, è possibile rimuovere, tramite il pulsante , uno o più documenti per i quali è stato effettuato l'upload.

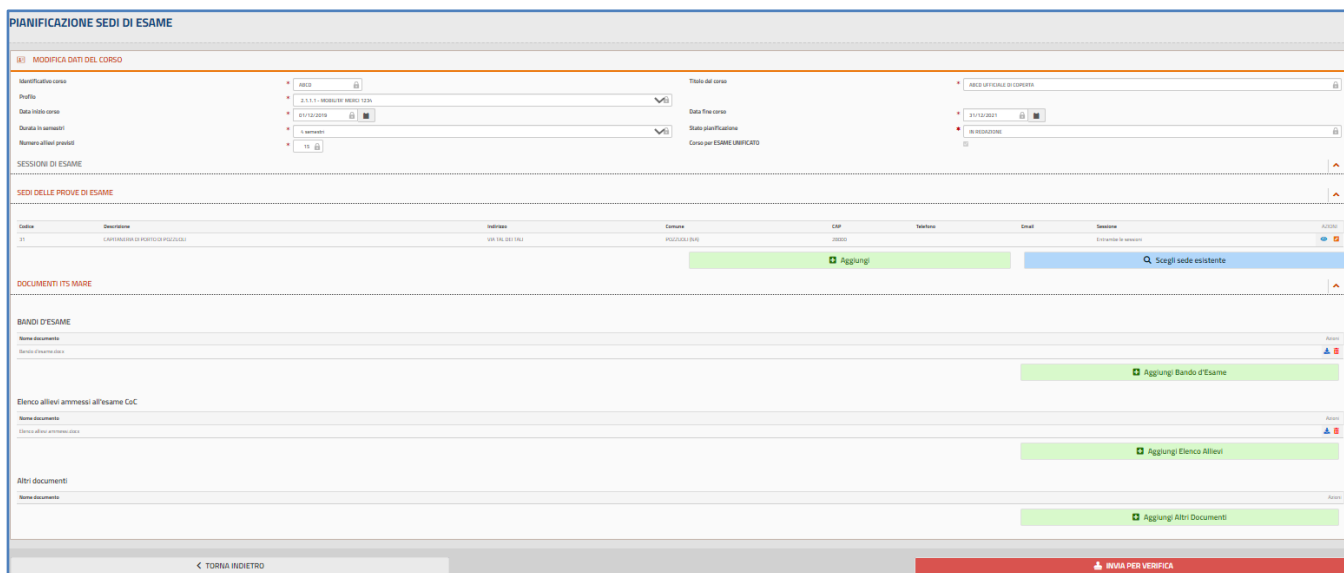
Una volta conclusi i passi illustrati nel paragrafo 4.2 e comunicate le sedi d'esame, l'utente può chiudere le operazioni di definizione del calendario di esame.

Tramite il pulsante Invia per Verifica, l'intera pianificazione dell'esame viene inviata all'Amministrazione per la conferma (fig.21).

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.21



Nota bene

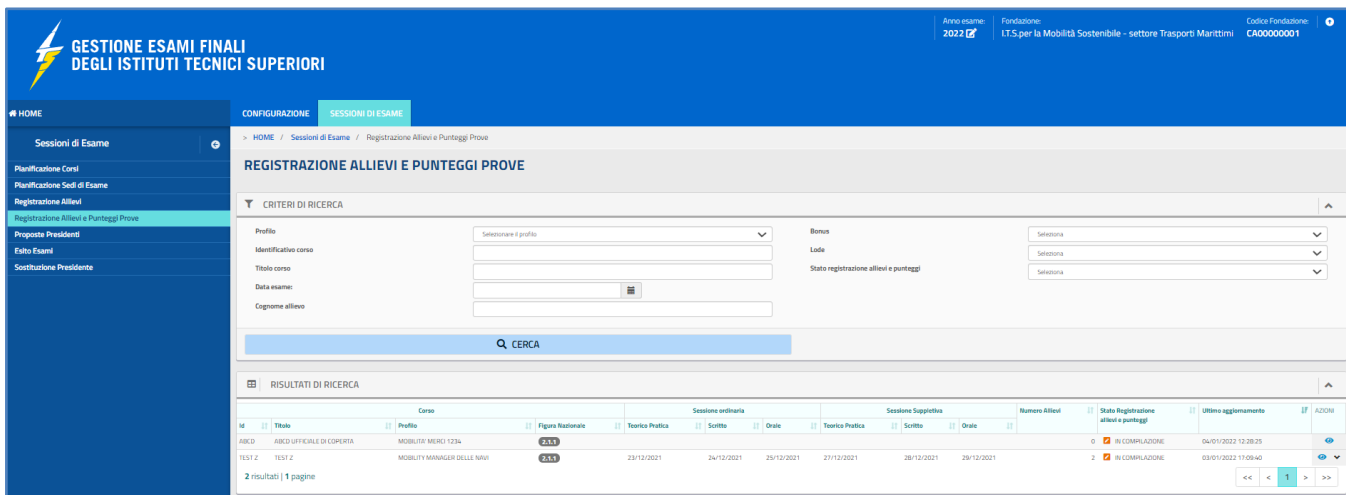
- ⚠ Il corso NON può essere inviato all'Amministrazione per la presa visione se non sono state comunicate le sedi d'esame e in mancanza dei documenti obbligatori.
- ⚠ Una volta confermata la presa visione, la pianificazione del corso non può essere più modificata dalla Fondazione, solo l'Amministrazione può riproporla alla Fondazione per rettifica.

4.4 Registrazione Allievi e Punteggi Prove

La registrazione degli allievi e delle prove d'esame nei corsi che terminano con esame unificato è contestuale e viene effettuata dalla Fondazione ITS al termine delle operazioni d'esame. Per i corsi che terminano con ESAME UNIFICATO selezionare quindi la voce Registrazione Allievi e Punteggi Prove, mentre la voce Registrazione Allievi resta a disposizione della Fondazione per tutti gli altri corsi di tipo tradizionale.

L'utente ha a disposizione una pagina (fig.22) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi con esame unificato inseriti dalla Fondazione.

Fig.22



L'utente clicca sull'icona di modifica affiancata allo stato "In compilazione" di Registrazione Allievi e Punteggi e Prove per iniziare la registrazione dei dati finali dell'esame.

La Fondazione compone prima l'elenco dei candidati all'esame per il corso d'interesse, inserendo in piattaforma:

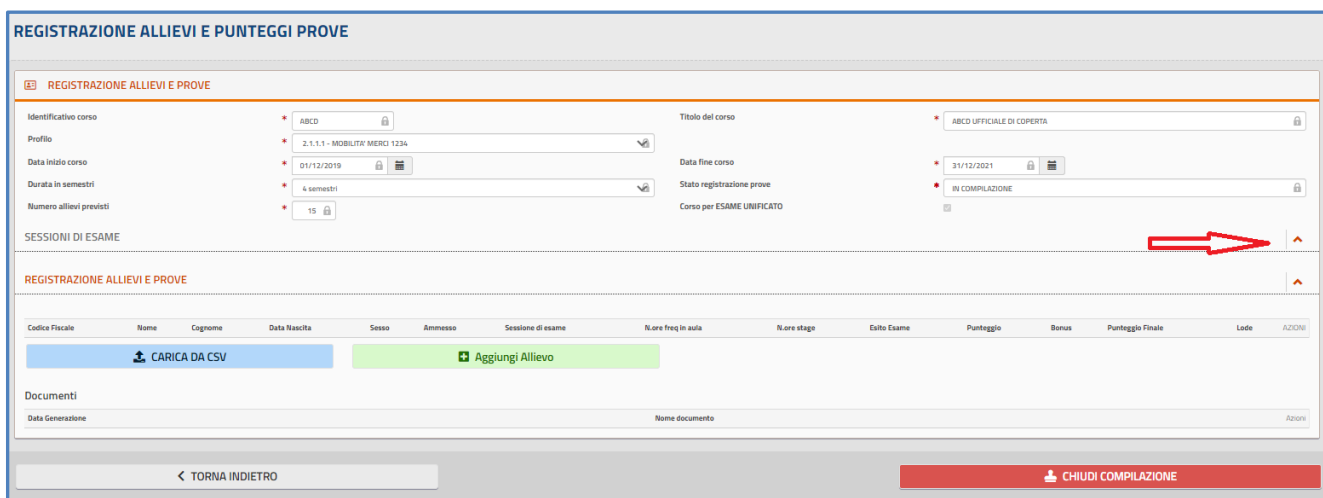
- i dati anagrafici degli allievi frequentanti il corso;
- l'informazione per ciascun allievo circa l'ammissione o meno all'Esame;
- il numero di ore di frequenza in aula e il numero di ore in stage per ciascun allievo ammesso all'Esame;
- la sessione di partecipazione.

Nota bene

 Le ore di frequenza in aula e le ore di stage sono da imputare separatamente e sono obbligatorie.

Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.22). 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.23).

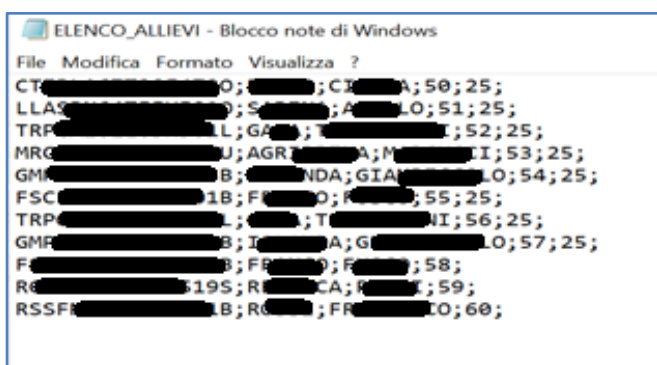
Fig.23



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. 23).

⚠ 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 (obbligatorie)
- ore di stage (obbligatorie)

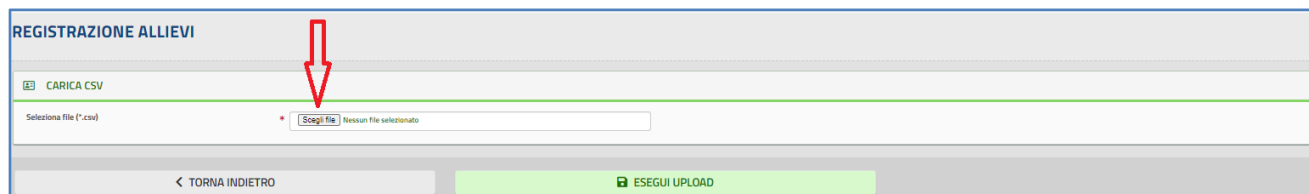
⚠ Le ore di frequenza in aula e le ore di stage sono da imputare separatamente e

sono obbligatorie. 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. 24).

Fig.24



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.25).

Fig.25

REGISTRAZIONE ALLIEVI

Operazione completata con successo. Totale allievi importati/aggiornati: 11

Identificativo corso: PROVA MAN Titolo del corso: PROVA MANUALE

Profilo: S.S.I.S. - S.S.I.S.

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. 26).

Fig.26

REGISTRAZIONE ALLIEVI

Operazione completata con errori: Totale allievi da importare/aggiornare: 11; Totale allievi importati/aggiornati:10; Totale allievi con errori:1;

• Riga 1: Il codice fiscale (CTIPLA67T2BE47200) inserito non è valido;

CARICA CSV

Seleziona file (*.csv): Scegli file Nessun file selezionato

TORNA INDIETRO ESEGUI UPLOAD

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 Allievo" (fig.27).

Fig.27

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PUNTEGGI PROVE

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Identificativo corso: ABCD Titolo del corso: ABCD UFFICIALE DI COPERTURA

Profilo: S.S.I.S. - MOBILITA' MERCI 1234

Data inizio corso: 01/12/2019 Data fine corso: 31/12/2021

Durata in settimane: 6 settimane Stato registrazione prova: IN COMPLETAZIONE

Numero allievi previsti: 10 Corso per ESAME UNIFICATO

SESSIONI DI ESAME

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammissione	Sessione di esame	Numero freq in aula	Numero stage	Esito Esame	Punteggio	Status	Punteggio Finale	Leade	AZIONI
CTIPLA67T2BE47200	PIROU	ESSE TA	28/12/1997	M	SI	ORDINARIA	50	25	Selezionare l'esito					
LLASBMA130100110	SABINA	AVELLO	10/12/1994	F	SI	ORDINARIA	51	25	Selezionare l'esito					
TORGANDU63100115	GAIA	TORRIGLIONI	23/07/2002	F	SI	ORDINARIA	56	25	Selezionare l'esito					
MINGAP1017120001	AGRAPINA	MARLUCCI	31/07/2010	F	SI	ORDINARIA	53	25	Selezionare l'esito					
GARLND7226711038	ROLANDA	GARRARCCOLO	27/03/1973	F	SI	ORDINARIA	57	25	Selezionare l'esito					
FSCIRCB114100118	FRANCESCO	FUSCO	14/12/1988	M	SI	ORDINARIA	58	0	Selezionare l'esito					
RECECE11LABB195	REBECCA	RUCI	09/07/1971	F	SI	ORDINARIA	59	0	Selezionare l'esito					

CARICA DA CSV Aggiungi Allievo Aggiungi Prova Collettiva Salva Esiti

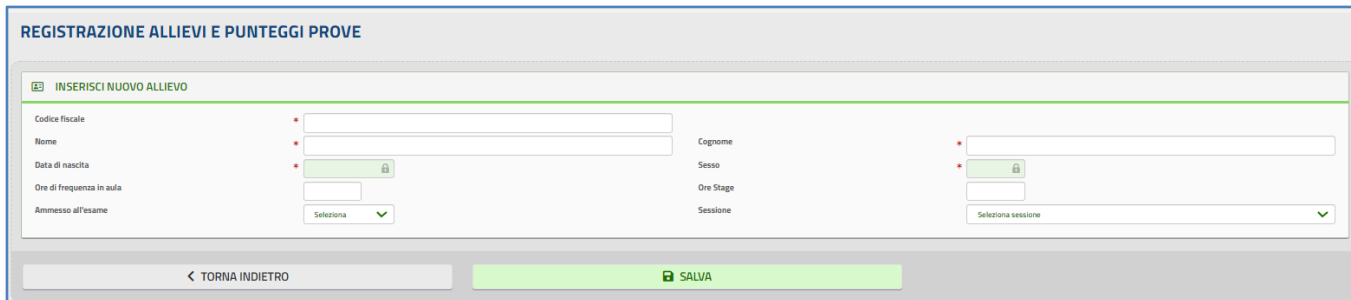
Documenti

Data Generazione: Nome documento: Azioni

L'utente deve quindi inserire i dati identificativi del nuovo allievo (fig.28), 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.

Fig.28



REGISTRAZIONE ALLIEVI E PUNTEGGI PROVE

INSERISCI NUOVO ALLIEVO

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Data di nascita *

Sesso *

Ore di frequenza in aula

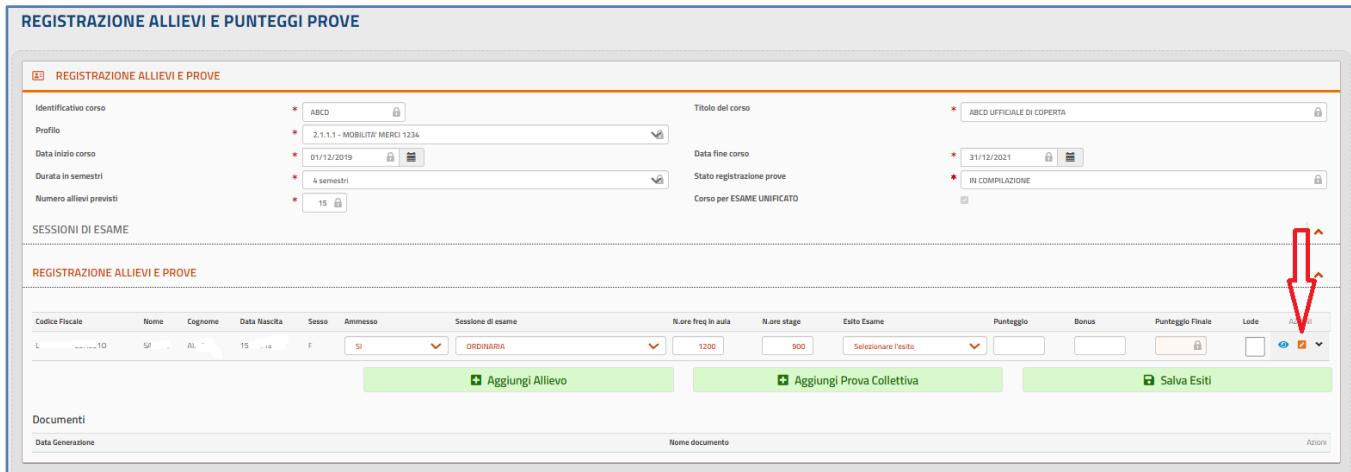
Ore Stage

Ammesso all'esame

Sessione

Per modificare o eliminare l'allievo, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione, in corrispondenza all'allievo da trattare (fig.29).

Fig.29



REGISTRAZIONE ALLIEVI E PUNTEGGI PROVE

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Identificativo corso *

Titolo del corso *

Profilo *

Data inizio corso *

Data fine corso *

Durata in semestri *

Stato registrazione prove *

Numero allievi previsti *

Corso per ESAME UNIFICATO

SESSIONI DI ESAME

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

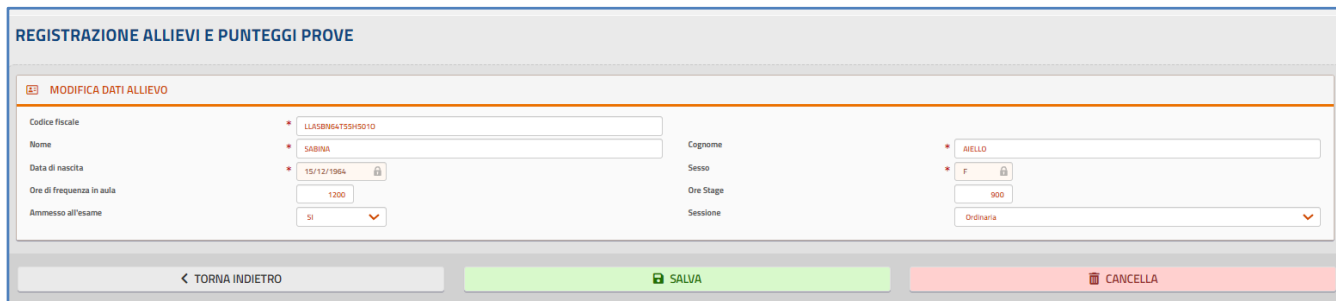
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammesso	Sessione di esame	N.ore freq in aula	N.ore stage	Esito Esame	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Lode	Azioni
L.....10	SP	AL	15	F	SI	ORDINARIA	1200	900	Selezionare l'esito					Azioni

Documenti

Data Generazione Nome documento Azioni

L'utente può modificare le informazioni dell'allievo (fig.30) premendo il pulsante Salva, oppure eliminare l'allievo dal corso utilizzando il tasto Cancella.

Fig.30

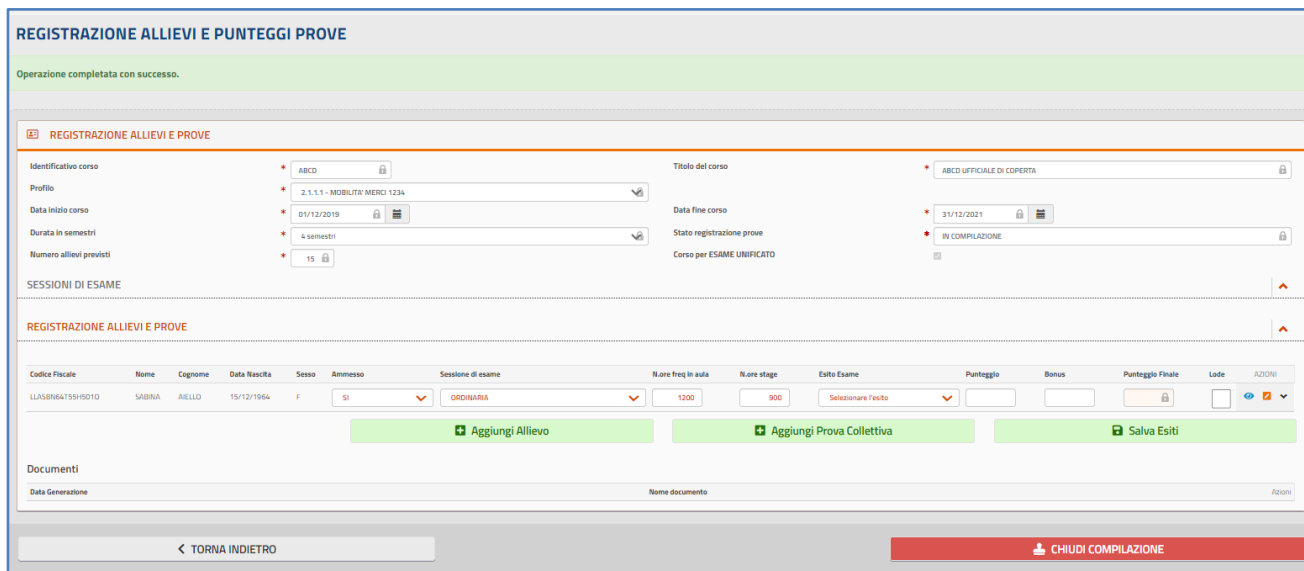


Dopo l'inserimento degli allievi, la piattaforma rende disponibili i pulsanti per la comunicazione delle relative prove d'esame.

Le prove possono riguardare un gruppo di allievi del corso (in tal caso l'utente deve attivare il pulsante "Aggiungi prova collettiva") oppure possono essere assegnate puntualmente agli allievi che le hanno sostenute.

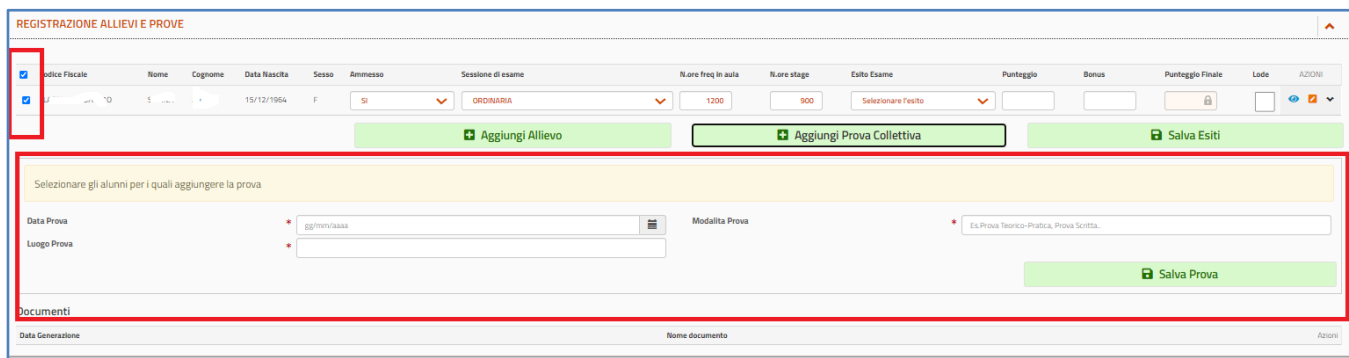
Per aggiungere una prova comune ad un gruppo di allievi l'utente Fondazione attiva il pulsante Aggiungi Prova collettiva (fig.31).

Fig.31



La sezione Registrazione Allievi e Prove si completa così dello spazio che consente all'utente Fondazione di rilevare la data, la modalità della prova comune e il luogo dove si è svolta (fig.32). Le caselle di spunta consentono di selezionare/deselezionare gli allievi ai quali la prova va applicata (per default sono tutti selezionati). Per confermare premere il pulsante "Salva Prova".

Fig.32



Nota bene

- ⚠ Indicare tutte e solo le prove obbligatorie necessarie al conseguimento del titolo di diploma di tecnico superiore e del titolo professionale marittimo.
- ⚠ Nel campo modalità della prova indicare il tipo di prova proposta agli allievi del corso. Per esempio, indicare le prove professionali, scritte e orali, oppure la prova di lingua inglese, che gli allievi devono sostenere per il conseguimento del brevetto di ufficiale di macchina o di coperta.
- ⚠ Indicare tutte le altre prove obbligatorie (es. project work) valide per il conseguimento del diploma di Tecnico superiore.

Dopo il salvataggio la prova collettiva viene applicata ai candidati selezionati (fig.33). Per aprire la visualizzazione delle prove per ogni candidato selezionare il simbolo grafico segnalato dalla freccia in fig.33. La sezione prove dell'allievo è illustrata in fig. 34 e serve per registrare la valutazione ottenuta dall'allievo nella singola prova.

Fig.33

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PUNTEGGI PROVE

Operazione completata con successo.

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Identificativo corso: ABCD
 Profilo: 2.1.1.1 - MOBILITA' MERO 1234
 Data inizio corso: 01/12/2019
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 15

TITOLO DEL CORSO: ABCD UFFICIALE DI COPERTA
 Data fine corso: 31/12/2021
 Stato registrazione prove: IN COMPILAZIONE
 Corso per ESAME UNIFICATO

SESSIONI DI ESAME

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammesso	Sessione di esame	N. ore freq in aula	N. ore stage	Esito Esame	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Lode	AZIONI
LLASB64T59F5010	SABINA	AIELLO	15/12/1964	F	SI	ORDINARIA	1200	900	Selezionare l'esito					

Aggiungi Allievo Aggiungi Prova Collettiva Salva Esiti

Documenti

Data Generazione Nome documento Azioni

[TORNA INDIETRO](#) [CHIUDI COMPILAZIONE](#)

Fig.34

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammesso	Sessione di esame	N. ore freq in aula	N. ore stage	Esito Esame	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Lode	AZIONI
LLASB64T59F5010	SABINA	AIELLO	15/12/1964	F	SI	ORDINARIA	1200	900	Selezionare l'esito					

Aggiungi Allievo Aggiungi Prova Collettiva Salva Esiti

Documenti

Data Generazione Nome documento Azioni

Per trasmettere i risultati delle prove l'utente della Fondazione deve entrare in modifica sulla prova, con il pulsante grafico arancione (fig.35) e, singolarmente per ogni allievo, comunicare la valutazione della prova (fig.36). I dati obbligatori sono Data, Modalità, Luogo, Voto, Scala di valutazione (es. 10, 100), Esito (Superato, Non Superato, Assente). L'utente può indicare inoltre l'abilitazione conseguita (Ufficiale di Macchina o Ufficiale di Coperta) e la Direzione Marittima che rilascia il titolo professionale.

Fig.35

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

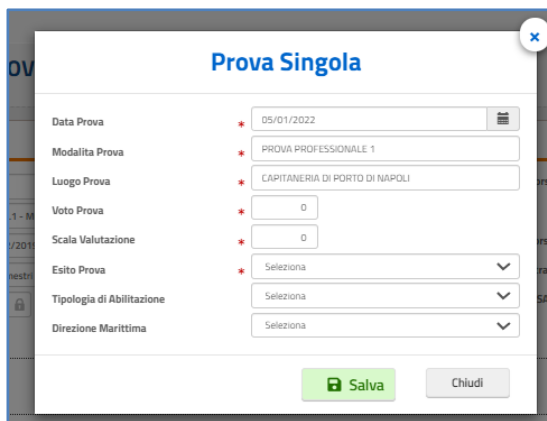
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammesso	Sessione di esame	N. ore freq in aula	N. ore stage	Esito Esame	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Lode	AZIONI
LLASB64T59F5010	SABINA	AIELLO	15/12/1964	F	SI	ORDINARIA	1200	900	Selezionare l'esito					

Aggiungi Allievo Aggiungi Prova Collettiva Salva Esiti

Documenti

Data Generazione Nome documento Azioni

Fig.36



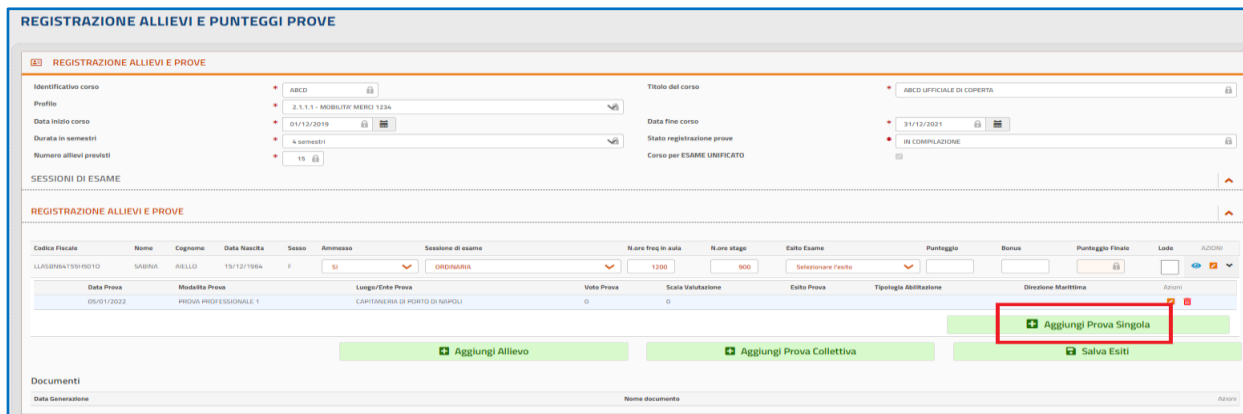
E' quindi possibile diversificare, fra gli allievi del corso, il titolo professionale e la Direzione Marittima che lo rilascia. E' anche possibile riprogrammare le date o il luogo delle prove a causa, per esempio, delle avverse condizioni del mare. In questo caso è necessario ripetere le modifiche per ogni singolo allievo interessato dalla ripianificazione. Premere Salva per registrare le variazioni.

Nota bene

- ⚠ Le valutazioni delle prove sono espresse in numeri interi, in accordo con la scala di valutazione indicata. L'esito della prova è dichiarato dalla Fondazione e rispetta i criteri di superamento stabiliti dalla Direzione Marittima competente. Deve essere registrato per ogni prova programmata per il candidato.
- ⚠ Qualora il candidato non abbia superato **una sola** delle prove previste, può ripeterla entro il termine di dodici mesi dalla data di effettuazione della stessa.

Nel caso in cui un allievo debba ripetere una prova non superata, la Fondazione deve aggiungere, solo per lui, la prova di recupero, con la data di effettivo svolgimento, il luogo e il voto/esito conseguito. In tal caso l'utente della Fondazione può utilizzare il pulsante "Aggiungi prova singola" sulla finestra di fig.37.

Fig.37

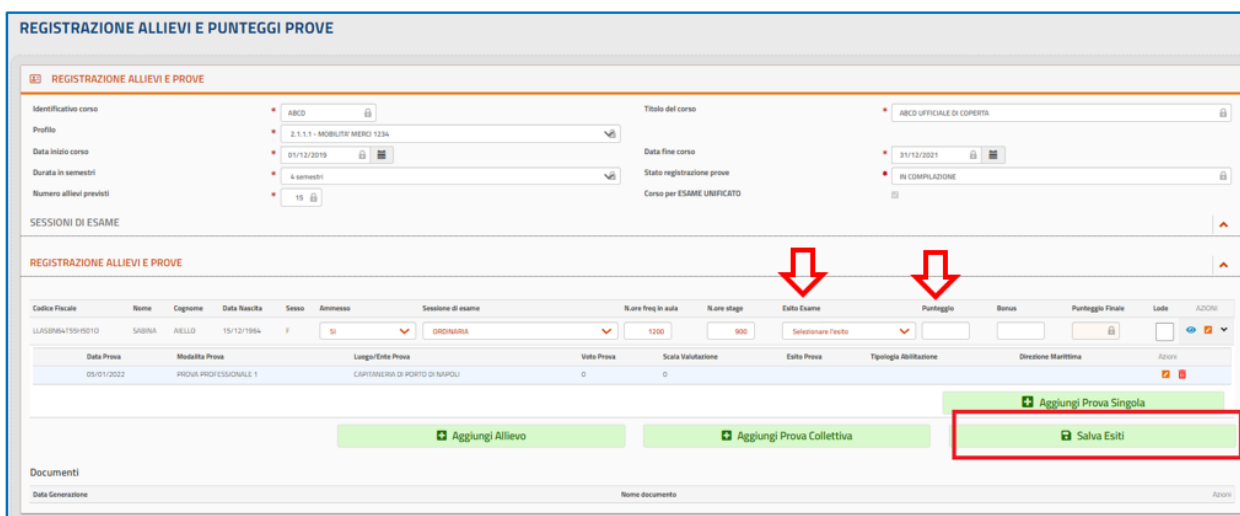


Nota bene

⚠ La Direzione Marittima può essere diversa da quella della prova omologa non superata.

Per gli allievi che hanno completato l'esame unificato, la Fondazione può comunicare il voto finale di ognuno, l'esito definitivo dell'esame, oltre all'eventuale bonus o lode, e confermare con il pulsante "Salva Esiti" (fig.38).

Fig.38



Una volta trasmessi gli esiti dell'esame per tutti gli allievi del corso delle sessioni ordinaria e suppletiva, l'utente della Fondazione ITS deve chiudere la fase di Registrazione Allievi e Punteggi Prove premendo il pulsante rosso "Chiudi Compilazione" (fig. 39). Il software chiede conferma prima di registrare definitivamente l'operazione.

Nota bene

- ⚠ La Fondazione ITS si fa garante della sussistenza delle condizioni di superamento dell'esame unificato per tutti gli allievi del corso, assumendosi ogni responsabilità per eventuali dichiarazioni mendaci o falsità negli atti dell'esame.
- ⚠ Una volta chiusa la compilazione della fase di Registrazione Allievi e Punteggi Prove non è più possibile variare i dati degli allievi o delle prove d'esame. Solo l'Amministrazione può, una volta compiute le verifiche di merito propedeutiche alla consegna delle pergamene di diploma, riaprire la compilazione della sezione per l'utente Fondazione, motivandone le ragioni.

Fig.39

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PUNTEGGI PROVE

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Identificativo corso: ABCD
 Profilo: 2.1.1.1 - MOBILITA' MERCI 1234
 Data inizio corso: 01/12/2019
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 15

Titolo del corso: ABCD UFFICIALE DI COPERTA
 Data fine corso: 31/12/2021
 Stato registrazione prove: IN COMPIAZIONE
 Corso per ESAME UNIFICATO

SESSIONI DI ESAME

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammesso	Sessione di esame	N. ore freq. in aula	N. ore stage	Esito Esame	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Loce	AZIONI
05/01/2022	MODILLA	PROVA PROFESSIONALE 1	CAPITANERIA DI PORTO DI NAPOLI	0	0									

Documenti

Data Generazione: Nome documento

[< TORNA INDIETRO](#) [CHIUDI COMPILAZIONE](#)

La piattaforma aggiorna lo "Stato registrazione Prove" al valore "Compilata" e predispone, in fondo alla pagina, il pulsante "Genera Graduatoria" (fig.40).

Fig.40

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PUNTEGGI PROVE

Operazione completata con successo.

Identificativo corso: TEST 2
 Profilo: 2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI
 Data inizio corso: 22/12/2019
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 22

Titolo del corso: TEST 2
 Data fine corso: 31/12/2021
 Stato registrazione prove: **COMPILATA**
 Corso per ESAME UNIFICATO

SESSIONI DI ESAME

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammesso	Sessione di esame	N. ore freq. in aula	N. ore stage	Esito Esame	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Loce	AZIONI
06PND72C57H163B	IOLANDA	GIAMPIROLO	27/03/1972	F	SI	ORDINARIA	800	150	Superato	90	5	95		
LLASBNGAT59H15010	SABINA	RIELLO	15/12/1964	F	SI	ORDINARIA	800	50	Superato	100		100		

Documenti

Data Generazione: Nome documento

[< TORNA INDIETRO](#) [GENERA GRADUATORIA](#)

La graduatoria complessiva delle sessioni ordinaria e suppletiva viene accodata nella stessa pagina, nella sezione "Documenti", per il necessario download da parte dell'utente. Subito dopo, l'utente della Fondazione può procedere con la generazione dell'Elenco Alfabetico dei Diplomatici (fig.41) ed effettuare il download dell'ulteriore documento prodotto dal sistema (fig.41a).

Fig.41

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PUNTEGGI PROVE

Operazione completata con successo.

Identificativo corso: TEST 2
 Profilo: 2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI
 Data inizio corso: 22/12/2019
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 22

Titolo del corso: TEST 2
 Data fine corso: 22/12/2021
 Stato registrazione prove: COMPLETATA
 Corso per ESAME UNIFICATO

SESSIONI DI ESAME

REGISTRAZIONE ALLIEVI E PROVE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Sesso	Ammesso	Sessione di esame	N. ore freq in aula	N. ore stage	Esito Esame	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Loce	AZIONI
GABRI...	...	...	27/0...	F	SI	ORDINARIA	800	150	Superato	90	5	95		
LLA...	...	...	15/...	F	SI	ORDINARIA	800	50	Superato	100		100		

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/01/2022 16:28:03	co_III_Circolo_Didattico_TEST_2_graduatoria_complessiva.pdf	

[← TORNA INDIETRO](#) [↑ GENERA ELENCO ALFABETICO](#)

Fig.41a

Documenti

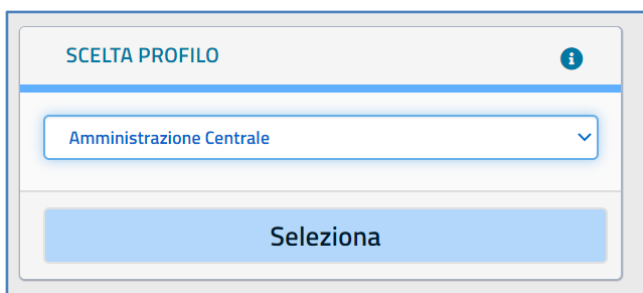
Data Generazione	Nome documento	Azioni
20/01/2022 09:53:08	co_III_Circolo_Didattico_PRO100122_graduatoria_complessiva.pdf	
20/01/2022 10:00:35	co_III_Circolo_Didattico_PRO100122_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	



5. L'Amministrazione

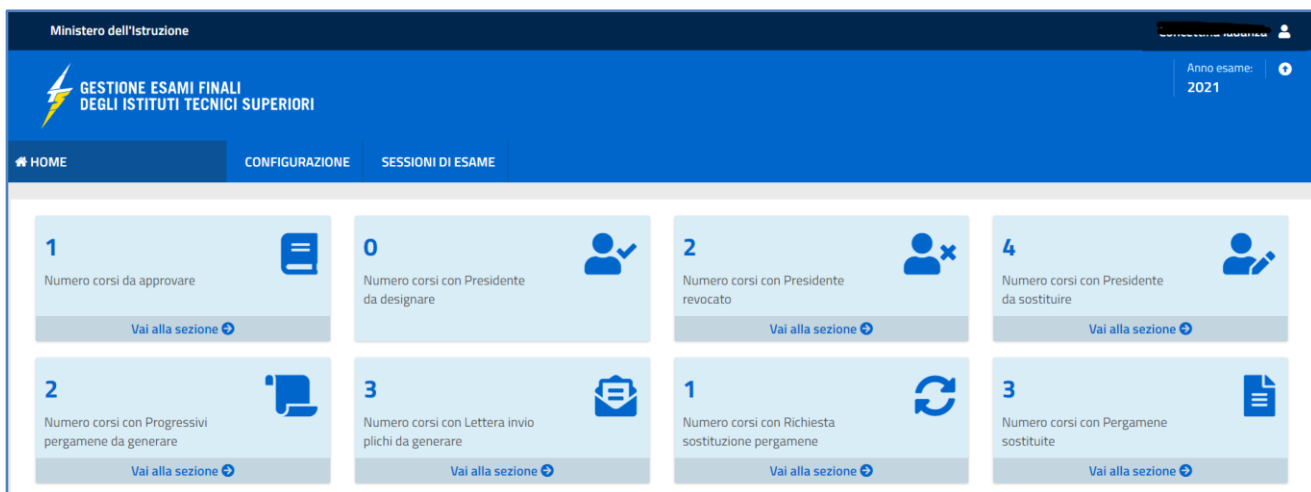
Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma gli utenti dell'Amministrazione visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo.

Fig.42



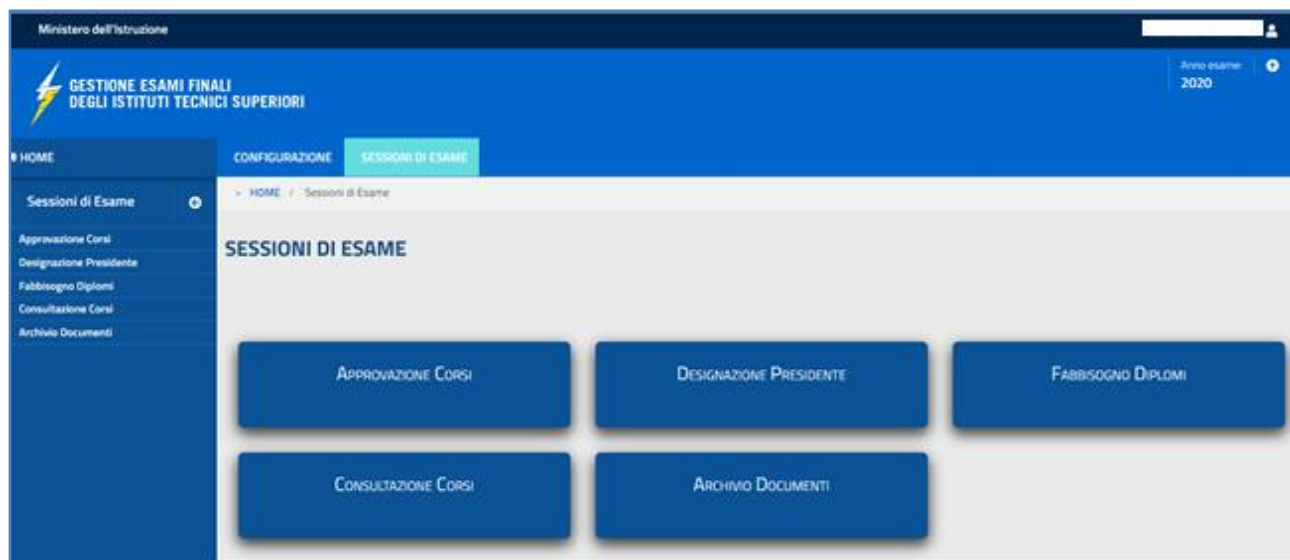
Una volta premuto il pulsante "Seleziona", si accede alla Home Page dell'applicazione (fig.43). In alto a destra è visibile l'anno esame e l'utente dell'amministrazione che ha effettuato la login.

Fig.43



L'utente Amministrazione seleziona il menu "Sessioni di esame" per visualizzare la pagina con tutte le voci necessarie a svolgere le operazioni necessarie sui corsi che terminano con l'esame unificato (fig.44).

Fig.44



5.1 Approvazione Corsi

Con il menu "Approvazione Corsi", il personale dell'Amministrazione incaricato prende atto dei corsi con esame unificato 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.45).

L'utente può filtrare e selezionare l'elenco dei corsi inseriti dalle Fondazioni. Si raccomanda di selezionare la casella "Corso con esame unificato" per circoscrivere la ricerca.

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 ITS.

Fig.45

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

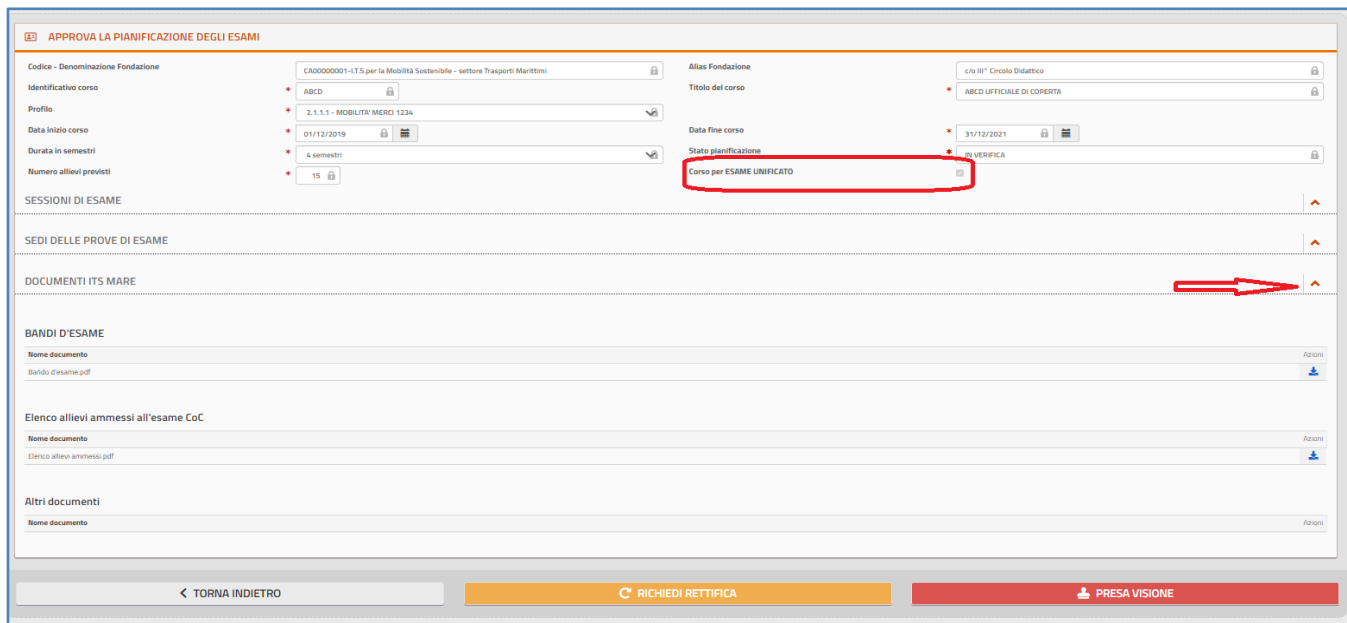
- *"In verifica"*: la Fondazione ha completato l'inserimento dei dati, ma il corso non è ancora stato approvato dall'Amministrazione;
- *"Confermato"*: il corso è stato approvato dall'Amministrazione.

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.

Per approvare un corso, l'utente deve selezionare il pulsante grafico arancione di Modifica (fig.45), presente in corrispondenza al corso in elenco, aprire il dettaglio di tutte le sezioni della scheda corso visualizzata (fig.46), visualizzare i documenti allegati con il clic sull'icona di download e, infine, selezionare il tasto "Presa Visione" (fig.46).

Fig.46



APPROVA LA PIANIFICAZIONE DEGLI ESAMI

Codice - Denominazione Fondazione: CA00000001-ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi

Identificativo corso: ABCD

Profilo: 2.1.1.1 - MOBILITA' MERO 1234

Data inizio corso: 01/12/2019

Durata in semestri: 4 semestri

Numero allievi previsti: 15

Altra Fondazione: c/o ITS Circolo Didattico

Titolo del corso: ABCD UFFICIALE DI COPERTA

Data fine corso: 31/12/2021

Stato pianificazione: **Corso per ESAME UNIFICATO**

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

DOCUMENTI ITS MARE

BANDI D'ESAME

Nome documento: Bando d'esame.pdf

Elenco allievi ammessi all'esame CoC

Nome documento: Elenco allievi ammessi.pdf

Altri documenti

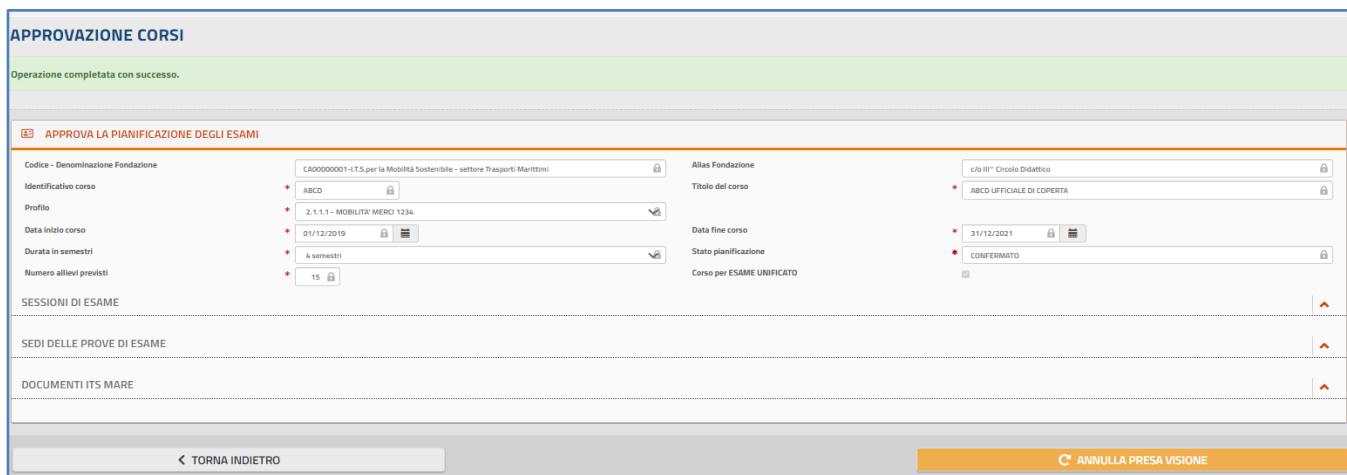
Nome documento

[TORNA INDIETRO](#) [RICHIEDI RETTIFICA](#) [PRESA VISIONE](#)

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 e al Referente della Fondazione per confermare il calendario e la sede dell'esame.

E' possibile altrimenti Richiedere la Rettifica con le consuete modalità, oppure Annullare la Presa visione in caso di ripensamento (fig.47).

Fig.47



APPROVAZIONE CORSI

Operazione completata con successo.

APPROVA LA PIANIFICAZIONE DEGLI ESAMI

Codice - Denominazione Fondazione: CA00000001-ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi

Identificativo corso: ABCD

Profilo: 2.1.1.1 - MOBILITA' MERO 1234

Data inizio corso: 01/12/2019

Durata in semestri: 4 semestri

Numero allievi previsti: 15

Altra Fondazione: c/o ITS Circolo Didattico

Titolo del corso: ABCD UFFICIALE DI COPERTA

Data fine corso: 31/12/2021

Stato pianificazione: **CONFERMATO**

Corso per ESAME UNIFICATO

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

DOCUMENTI ITS MARE

[TORNA INDIETRO](#) [ANNULLA PRESA VISIONE](#)

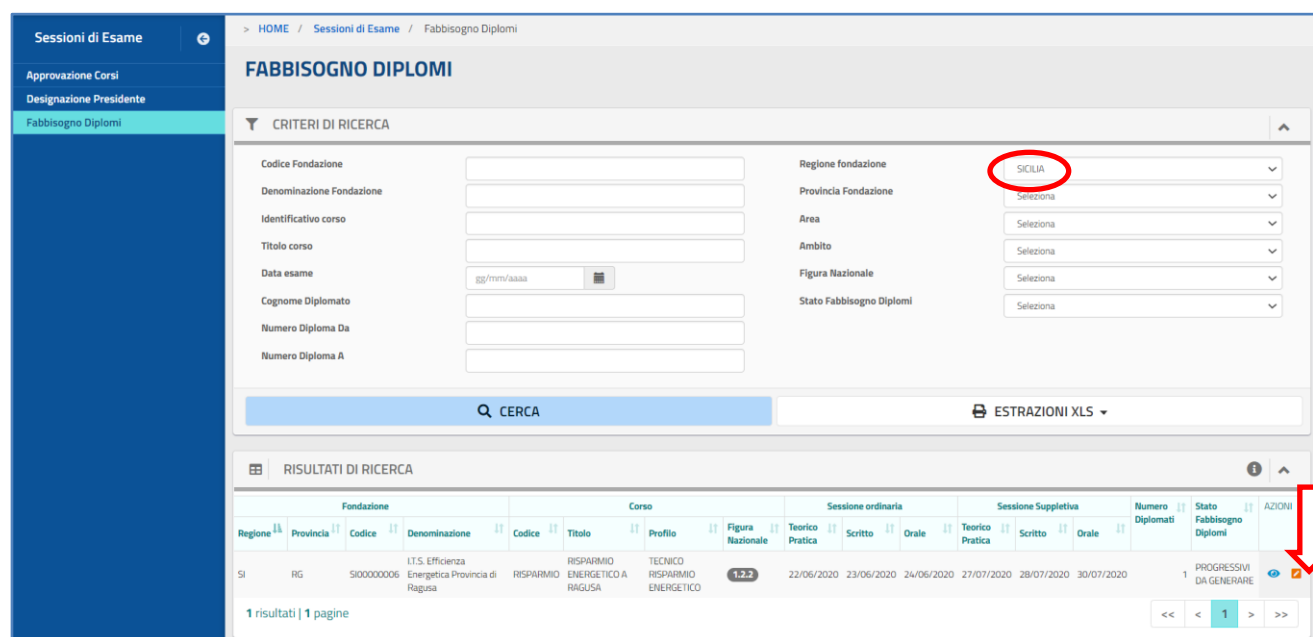
4.1 Fabbisogno Diplomi

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.48) tramite la quale visualizzare l'elenco dei corsi per i quali le Fondazioni hanno terminato la registrazione dei punteggi delle prove d'esame unificato, e la produzione della Graduatoria complessiva delle sessioni ordinaria e suppletiva e dell'Elenco Alfabetico dei Diplomati.

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 e Stato Fabbisogno Diplomi.

Fig.48



FABBISOGNO DIPLOMI

CRITERI DI RICERCA

Codice Fondazione:

Denominazione Fondazione:

Identificativo corso:

Titolo corso:

Data esame: 

Cognome Diplomato:

Numero Diploma Da:

Numero Diploma A:

Regione fondazione: **SICILIA** (dropdown menu)

Provincia Fondazione:

Area:

Ambito:

Figura Nazionale:

Stato Fabbisogno Diplomi:

CERCA **ESTRAZIONI XLS**

RISULTATI DI RICERCA

Fondazione			Corso			Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Diplomi	Stato Fabbisogno Diplomi	AZIONI	
Regione	Provincia	Codice	Codice	Titolo	Profilo	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
SI	RG	SID0000006	IT.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	RISPARMIO ENERGETICO A RAGUSA	TECNICO RISPARMIO ENERGETICO	1.2.2	22/06/2020	23/06/2020	24/06/2020	27/07/2020	28/07/2020	30/07/2020	1	PROGRESSIVA DA GENERARE	 

1 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 le Fondazioni 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.

L'utente dell'Amministrazione accede in modifica sul corso d'interesse con il pulsante di modifica arancione indicato dalla freccia in fig.48. Limitatamente ai corsi con esame unificato, nella sezione "Fabbisogno diplomi" della scheda di visualizzazione del corso (fig.49), l'utente Amministrazione attiva il pulsante "Stampa Report" per estrarre (visualizzare) il prospetto completo degli allievi e delle prove sostenute, che propone tutti gli elementi di valutazione degli allievi nelle singole prove e dell'esame nel suo insieme, così come la Fondazione li ha registrati in piattaforma.

Fig.49

FABBISOGNO DIPLOMI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
LLASBN64T5SH5010	SABINA	AIELLO	ORDINARIA				4	94	NO
TRPFBA58R20H501N	FABIO	TRAPPOLINI	ORDINARIA				5	85	NO

Numero Diplomat*i* 2

Documenti

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
GRA202251	31/01/2022 09:16:25	co_III" _Circolo_Didattico_ID1_ITSMARE _graduatoria _complessiva.pdf	
EAD202251	31/01/2022 09:16:30	co_III" _Circolo_Didattico_ID1_ITSMARE _elenco _alfabetico _diplomati.pdf	

TORNA INDIETRO

STAMPA REPORT

Attivato il pulsante "Stampa Report", il sistema propone, in fondo all'elenco Documenti, il Report di verifica dell'esame unificato (fig.50).

Fig.50

FABBISOGNO DIPLOMI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
LLASBN64T55H5010	SABINA	AIELLO	ORDINARIA				4	94	NO
TRPFBASBR20H501N	FABIO	TRAPPOLINI	ORDINARIA				5	85	NO

Numero Diplomati 2

Documenti

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
GRA202251	31/01/2022 09:16:25	co_III*_Circolo_Didattico_ID1_ITSMARE_graduatoria_complessiva.pdf	
EAD202251	31/01/2022 09:16:30	co_III*_Circolo_Didattico_ID1_ITSMARE_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	
	31/01/2022 10:44:50	c/o III* Circolo Didattico_ID1_ITSMARE_31012022_Report_Verifica.xlsx	

< TORNA INDIETRO

RIAPRI REGISTRAZIONE

ASSEGNA PROGRESSIVI

L'utente utilizza il pulsante grafico di download indicato dalla freccia rossa (fig.50) e estrae il report in excel che gli consente di effettuare il controllo amministrativo della regolarità dell'esame (fig.51).

Fig.51

Nome	Cognome	Data di Nascita	Genere	Numero Ore Frequenze	Numero Ore Stage	Sessione Esame	Esito Finale	Punteggio	Bonus	Punteggio Finale	Lode
SABINA	AIELLO	15/12/1999	F	1000	800	O	S	90	4	94	
	Data Prova	Modalità Prova	Luogo/Ente Prova	Voto Prova	Scala di Valutazione	Esito Prova	Tipologia Abilitazione	Direzione Marittima			
	01/02/2022	PROVA 1	ROMA	9	10	Superata	Ufficiale di Macchina	Direzione Marittima di Napoli			
FABIO	TRAPPOLINI	20/10/1999	M	800	1000	O	S	80	5	85	
	Data Prova	Modalità Prova	Luogo/Ente Prova	Voto Prova	Scala di Valutazione	Esito Prova	Tipologia Abilitazione	Direzione Marittima			
	01/02/2022	PROVA 1	ROMA	8	10	Superata	Ufficiale di Macchina	Direzione Marittima di Napoli			

A posteriori, dunque, l'ufficio centrale effettua tutte le verifiche sulla congruità dei dati registrati nella piattaforma e, in caso di anomalie, riapre la fase di Registrazione punteggi e prove alla Fondazione ITS richiedendo l'integrazione o correzione dei dati e motivando compiutamente la decisione.

Nota bene

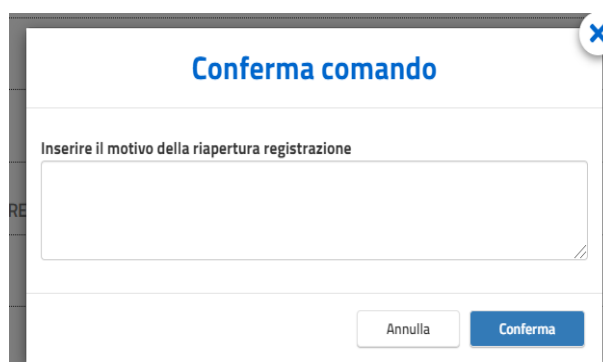
- ⚠ L'Amministrazione controlla, in particolare, che tutti gli allievi abbiano sostenuto tutte le prove dell'esame unificato con esito positivo.
- ⚠ Nel caso in cui per un allievo sia presente una prova non superata, l'Amministrazione accerterà che la prova risulti ripetuta e superata dallo stesso allievo, entro i 12 mesi successivi.
- ⚠ Nel caso in cui le prove sostenute siano valutate in scala diversa da 100, l'Amministrazione accerterà che il punteggio finale dell'esame sia stato rapportato correttamente alla base 100 per tutti gli allievi dell'esame unificato.

Nel caso in cui l'utente Amministrazione rilevi irregolarità nell'attribuzione dei punteggi o nell'esito dell'esame di qualche allievo può premere il pulsante "Riapri Registrazione" in fondo alla pagina (fig.50).

Il sistema propone un pop-up attraverso il quale l'ufficio dovrà inserire il motivo della riapertura della fase di Registrazione e Punteggi Prove (fig.52), prima di confermare il comando.

La motivazione è obbligatoria e sarà acquisita integralmente nella mail automatica inviata dal sistema al Presidente e al Referente della Fondazione ITS, perché risolvano l'anomalia.

Fig.52



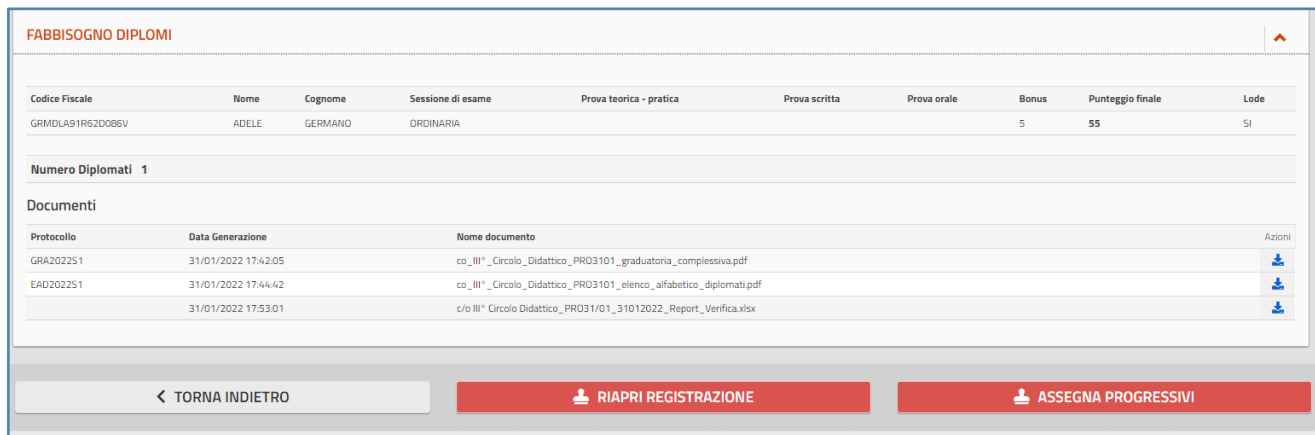
Nota bene

- ⚠ Dopo la riapertura della Registrazione Allievi e Prove d'esame il corso unificato torna nello stato Registrazione Prove "IN COMPILAZIONE", stato che consente alla Fondazione ITS di integrare o rettificare tutti i dati con le modalità descritte nel par. 4.4.
- ⚠ La graduatoria e l'elenco alfabetico dei diplomati generate in precedenza dalla Fondazione vengono cancellate. Entrambi i documenti dovranno essere riprodotti dalla Fondazione ITS dopo la correzione dei dati.

L'iter di generazioni dei progressivi diplomi è identico a quello definito per i corsi tradizionali. Per generare i progressivi, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica in corrispondenza al corso scelto (fig.48).

Il software visualizza una maschera con i dati completi del corso, suddivisi in riquadri. L'utente può selezionare il pulsante "Assegna Progressivi" (fig.53) in corrispondenza al riquadro "Fabbisogno Diplomi".

Fig.53



FABBISOGNO DIPLOMI

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
GRMDLA91R62D086V	ADELE	GERMANO	ORDINARIA				5	55	SI

Numero Diplomi 1

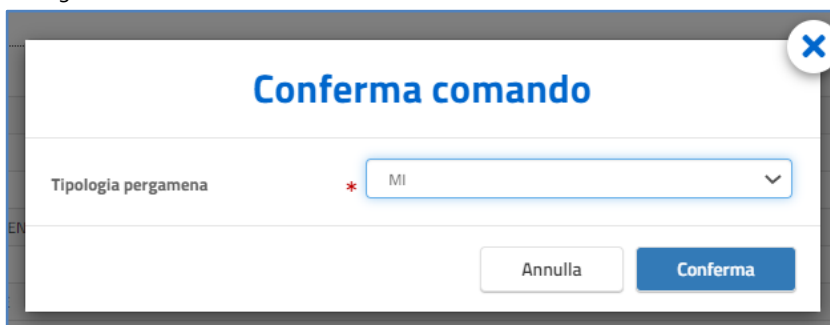
Documenti

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
GRA202251	31/01/2022 17:42:05	co_III*_Circolo_Didattico_PRO3101_graduatoria_complessiva.pdf	
EAD202251	31/01/2022 17:44:42	co_III*_Circolo_Didattico_PRO3101_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	
	31/01/2022 17:53:01	c/o III* Circolo Didattico_PRO31/01_31012022_Report_Verifica.xlsx	

[< TORNA INDIETRO](#)
[RIAPRI REGISTRAZIONE](#)
[ASSEGNA PROGRESSIVI](#)

Fig.54

Il software chiede all'utente di selezionare la tipologia di pergamena associata ai progressivi da generare (fig. 54) prima di registrare definitivamente l'operazione.



Conferma comando

Tipologia pergamena *

[Annulla](#)
[Conferma](#)

La piattaforma genera in automatico il range dei progressivi (numero iniziale e finale) da assegnare ai diplomi (fig.55), visibile all'interno del riquadro "Fabbisogno Diplomi". Lo "Stato Fabbisogno Diplomi" viene aggiornato con il valore "Plico da inviare".

Fig.55

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	SI
			ORDINARIA	40	30	30		100	NO
			SUPPLETIVA	40	30	30		100	SI
			SUPPLETIVA	40	30	30		100	SI

Numero Diplomatici: 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-O_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:19:32	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomatici.pdf	
GRA202152	05/08/2021 16:21:42	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:22:24	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomatici.pdf	
GRA202152	05/08/2021 16:22:43	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_graduatoria_complessiva.pdf	

< TORNA INDIETRO

 GENERA LETTERA PLICO

Successivamente alla generazione automatica dei progressivi, l'utente può selezionare il pulsante "Genera Lettera Plico" (fig.55).

La piattaforma produce in automatico la *Lettera di invio plico* dei diplomi rendendola disponibile per la visualizzazione e il download (fig.56). Lo "Stato Fabbisogno Diplomi" viene aggiornato con il valore "Plico inviato".

Fig56

Documenti

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
GRA202152	05/08/2021 16:19:05	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:19:32	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomatici.pdf	
GRA202152	05/08/2021 16:21:42	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:22:24	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomatici.pdf	
GRA202152	05/08/2021 16:22:43	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_graduatoria_complessiva.pdf	
A00DG05V.REGISTRO UFFICIALE 2021.0000413.19-08-2021	19/08/2021 10:03:13	RAGUSA_IOLA-5-AGO-O_lettera_invio_plico.pdf	