



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



GESTIONE ESAMI DEGLI ISTITUTI TECNICI SUPERIORI

v. 1.2

(Agosto 2021)



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 Rettifica della pianificazione (eventuale).....	21
4.5 Annullamento della pianificazione (eventuale).....	22
4.6 Revoca del Presidente designato (eventuale).....	23
4.7 Riapertura proposte aspiranti Presidenti (eventuale).....	25
4.8 Sostituzione Presidente (eventuale)	26
4.9 Sostituzione Pergamene (eventuale)	29
5. Il Dirigente Scolastico	31
5.1 Costituzione Commissioni.....	33
5.2 Rettifica commissione per cambio date o sedi d'esame (eventuale)	37
5.3 Sostituzione del commissario (eventuale)	39
5.4 Sostituzione del Presidente (eventuale)	42
5.5 Sostituzione Pergamene (eventuale)	45
6. La Fondazione.....	49
6.1 Gestione Profili di Studio	51
6.2 Pianificazione Corsi	53
6.3 Pianificazione Sedi di esame.....	57
6.4 Registrazione Allievi	61

6.5	Proposte Presidenti.....	69
6.6	Richiesta di rettifica pianificazione del corso ricevuta (eventuale)	75
6.7	Ripianificazione della sessione suppletiva (eventuale)	77
6.8	Sostituzione del Presidente (eventuale)	81
7.	Il Presidente di Commissione.....	84
7.1	Registrazione Prove	86
7.2	Elaborazione Graduatorie Ordinarie	91
7.3	Elaborazione Graduatorie Suppletive (eventuale).....	94

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire le informazioni necessarie all'utilizzo della piattaforma dedicata agli Esami degli Istituti Tecnici Superiori, nella versione 2021 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 Tecnici 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.

Gli utenti in possesso di credenziali rilasciate in precedenza, potranno utilizzarle fino alla data di naturale scadenza e, comunque, **non oltre il 30 settembre 2021**.



Fig.1



Fig.2

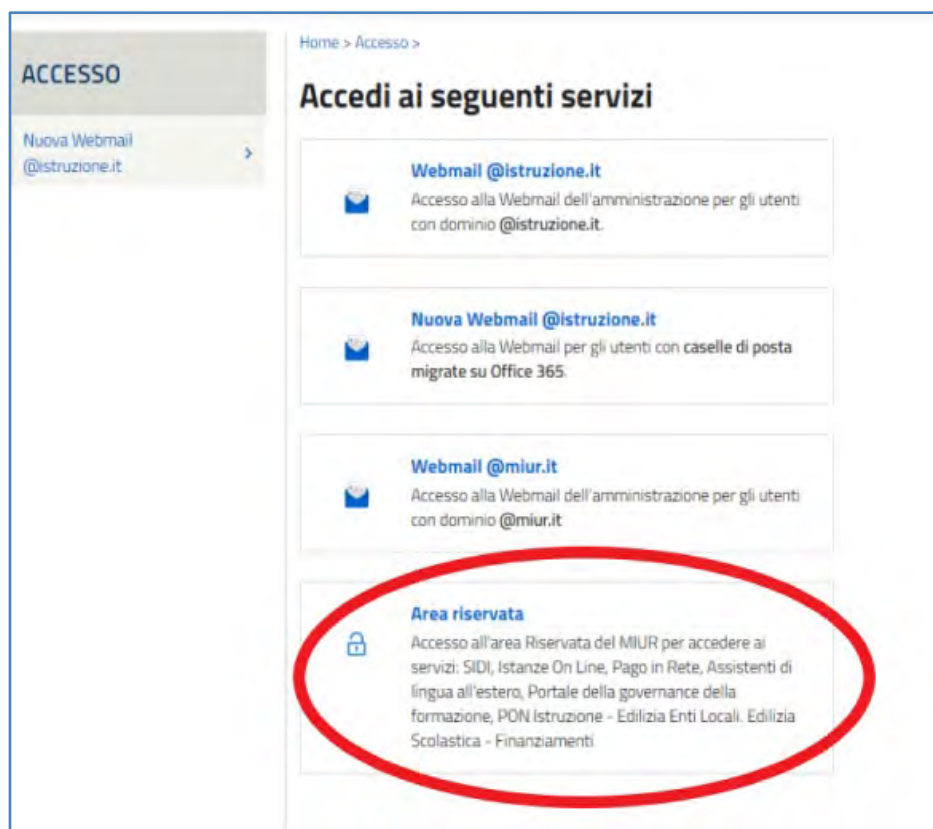
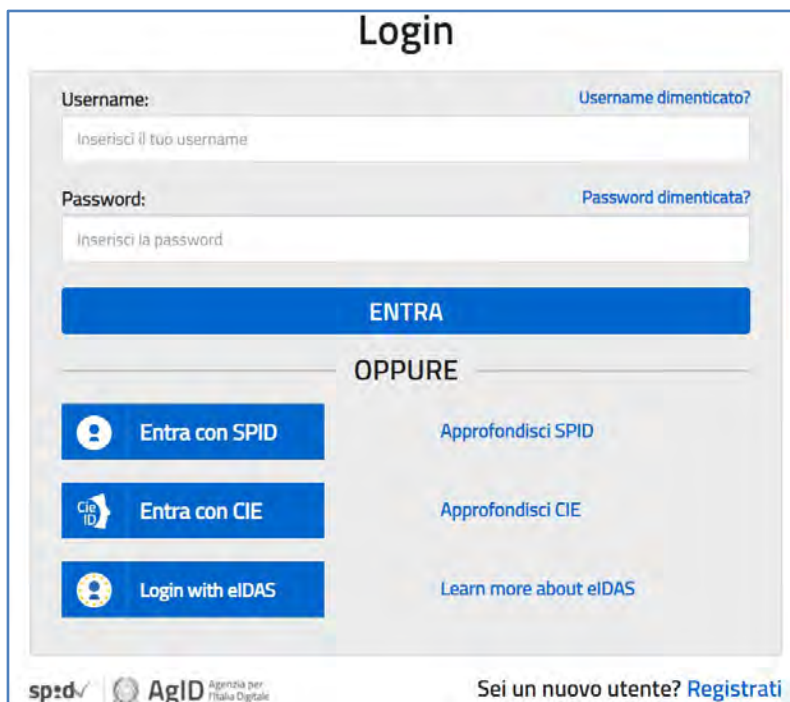


Fig.3



The image shows the login page of the portal. At the top, it says "Login". Below this, there are two input fields: "Username:" and "Password:". Each field has a "dimenticato?" (forgot?) link next to it. Below the input fields is a blue button labeled "ENTRA". Below this button is a section titled "OPPURE" (or). This section contains three options for login: "Entra con SPID", "Entra con CIE", and "Login with eIDAS". Each option has a corresponding icon and a link to "Approfondisci" (deepen) or "Learn more about". At the bottom left, there are logos for "spid" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale". At the bottom right, there is a link "Sei un nuovo utente? Registrati" (Are you a new user? Register).

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.

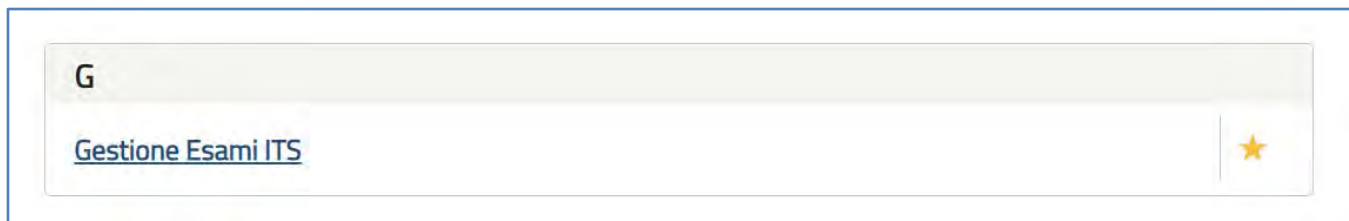
Fig.4



The image shows the "AREA RISERVATA" (Reserved Area) menu. It contains several items with right-pointing arrows: "Pagina iniziale", "Servizi", "I tuoi servizi", "Tutti i servizi", "Preferiti", "Informazioni", and "Comunicazioni di servizio". The "Tutti i servizi" item is circled in red.



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

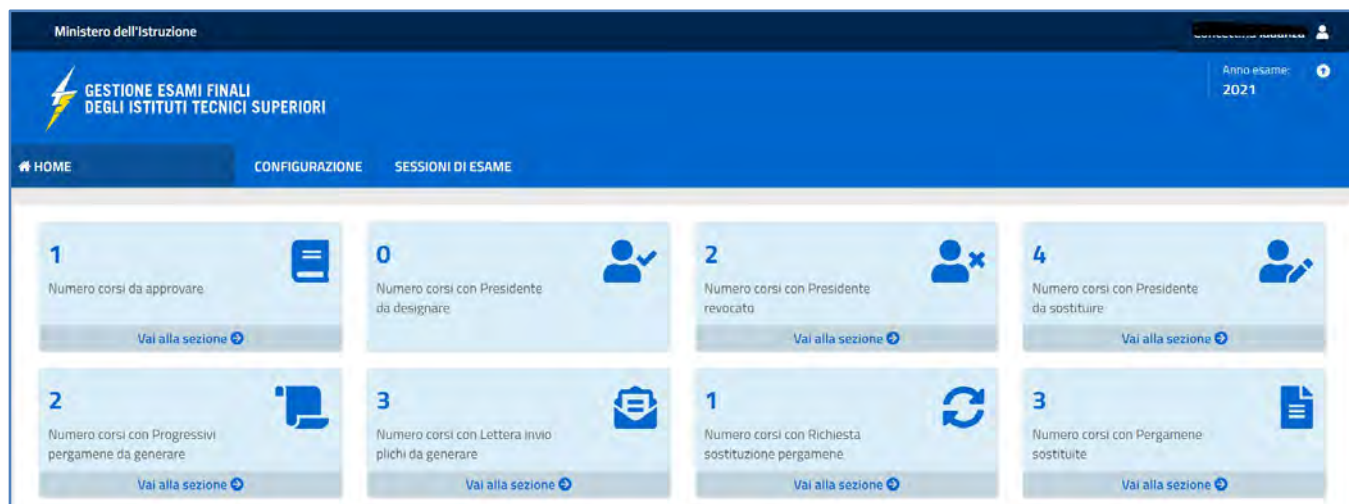
Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma (descritto al Paragrafo 3), gli utenti dell'Amministrazione visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo.

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



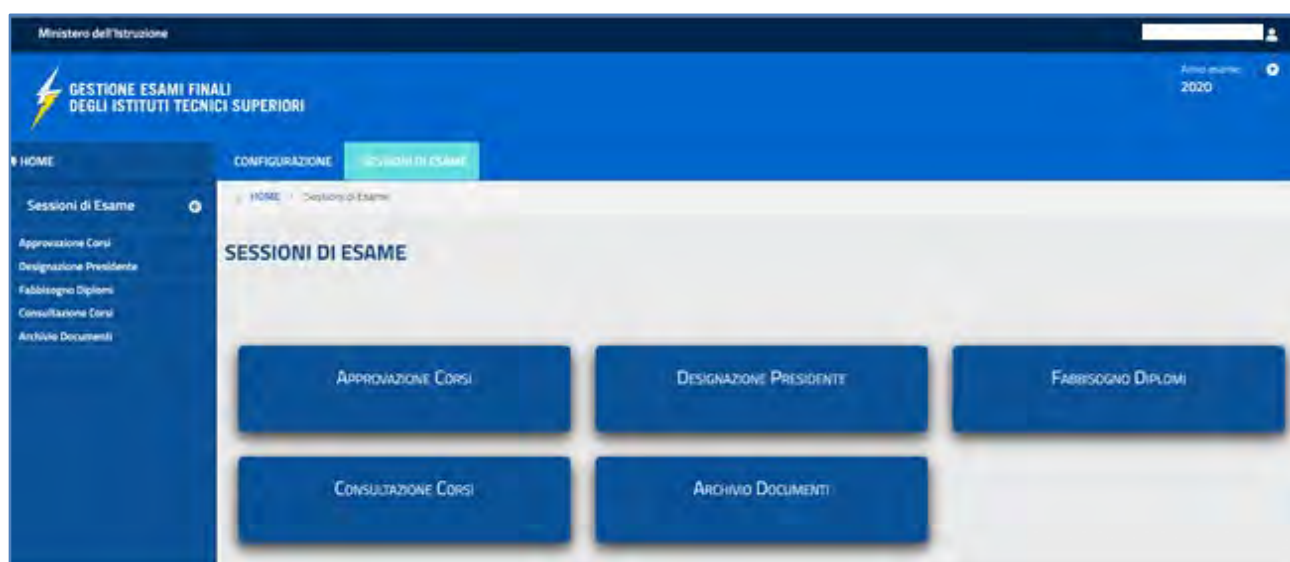
All'ingresso nella homepage dell'applicazione, l'utente dell'Amministrazione visualizza un cruscotto personalizzato che lo indirizza verso i corsi in attesa di avanzamento nel flusso di gestione degli esami, con una breve descrizione dell'azione da svolgere. Il

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

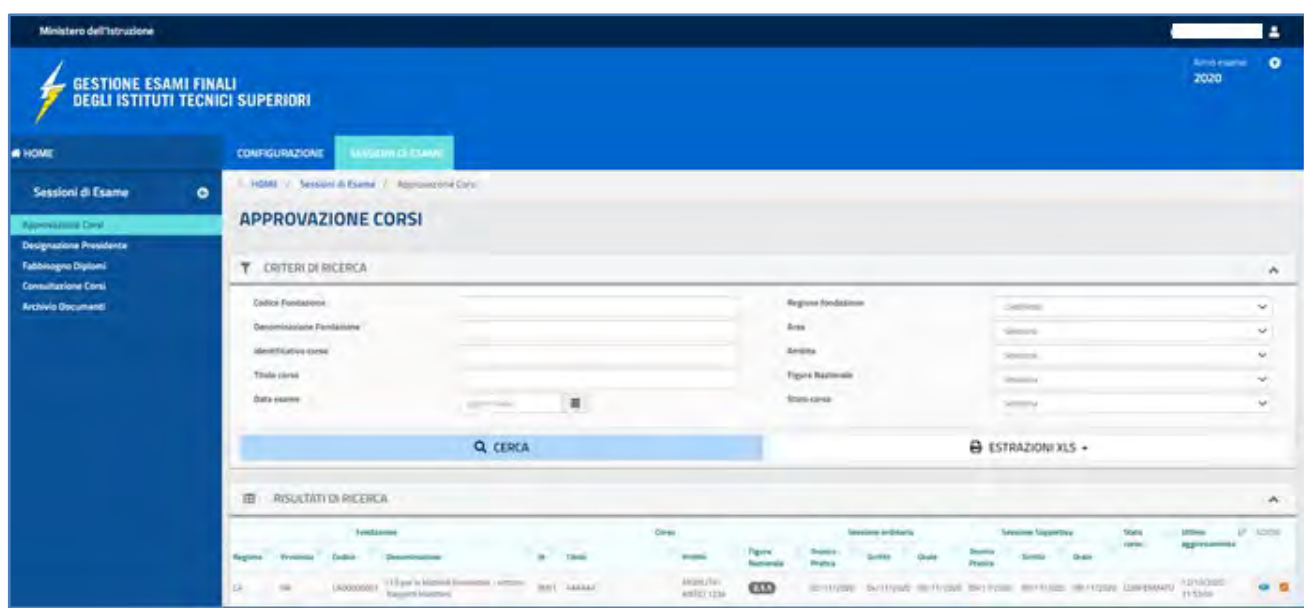
Con il menu “Approvazione Corsi”, il personale dell'Amministrazione incaricato prende atto dei corsi comunicati dalle Fondazioni e conferma la pianificazione, bloccando le date del calendario.

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 e Stato Corso.

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



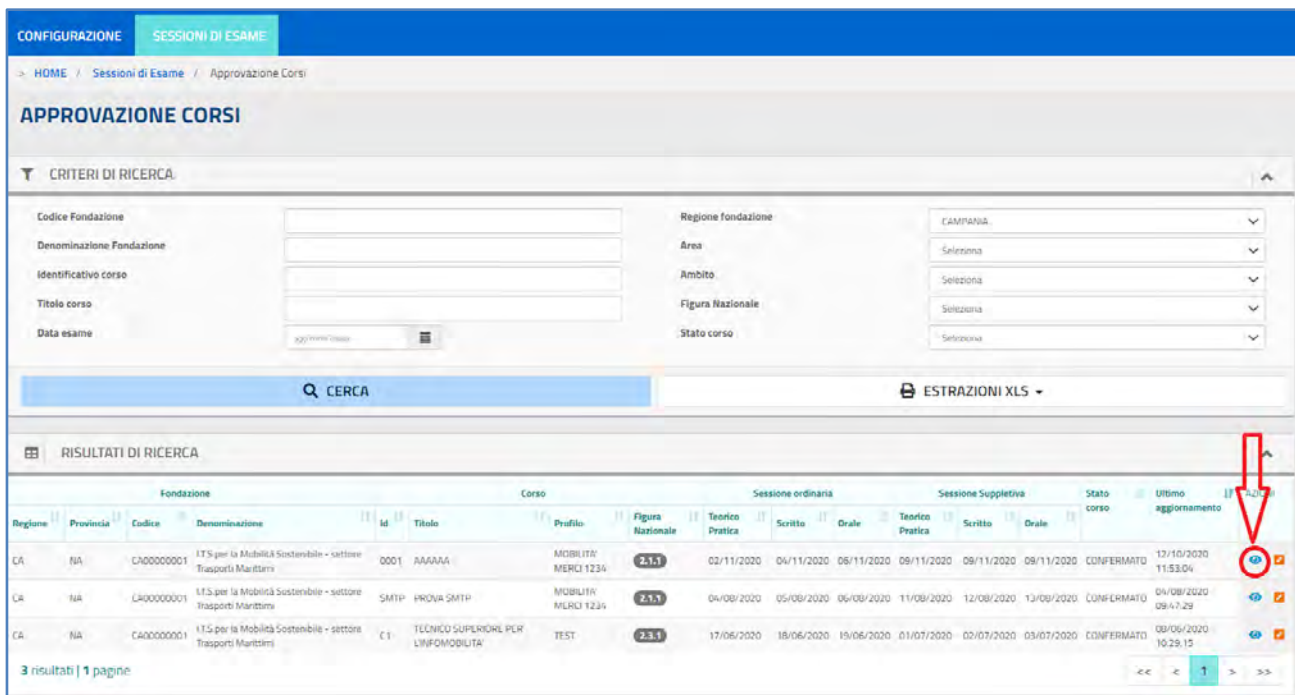
Lo "Stato Corso" indica in quale particolare fase del processo di svolgimento dell'esame si colloca il corso:

- *"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. paragrafo 4.4).

Fig.9



APPROVAZIONE CORSI

CRITERI DI RICERCA:

Codice Fondazione: Regione fondazione:

Denominazione Fondazione: Area:

Identificativo corso: Ambito:

Titolo corso: Figura Nazionale:

Data esame: Stato corso:

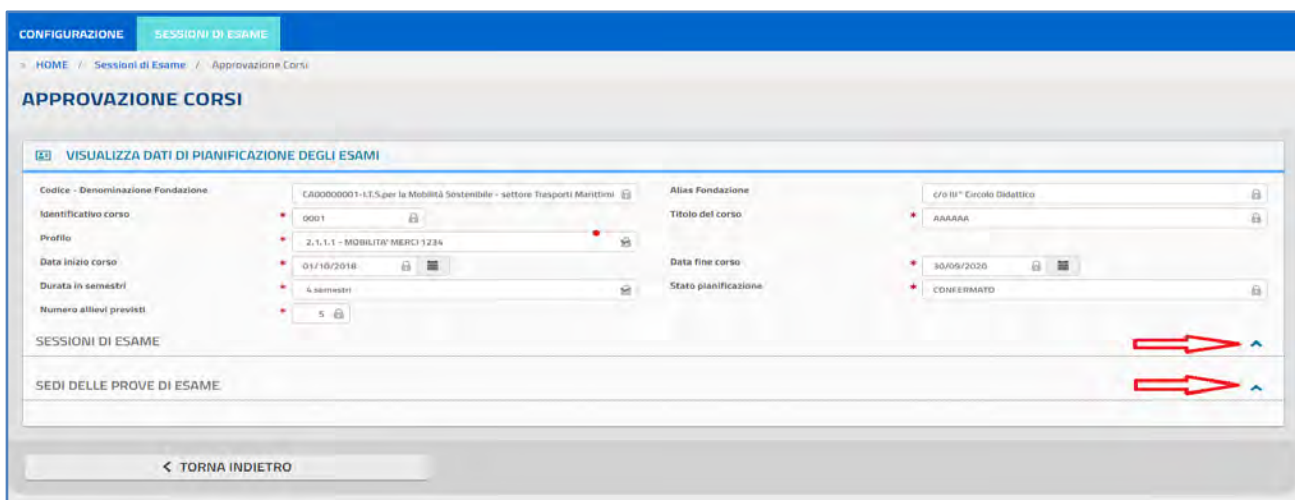
RISULTATI DI RICERCA

Fondazione			Corso		Sessione ordinaria		Sessione Suppletiva		Stato corso	Ultimo aggiornamento	Azione					
Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico Pratico	Scritto	Orale	Teorico Pratico	Scritto	Orale			
CA	NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	0001	AAAAA	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	02/11/2020	04/11/2020	06/11/2020	08/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	CONFERMATO	12/10/2020 11:53:04	
CA	NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	SMTH	PROVA SMTH	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	04/08/2020	05/08/2020	06/08/2020	11/08/2020	12/08/2020	13/08/2020	CONFERMATO	04/08/2020 09:47:29	
CA	NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	C1	Tecnico Superiore per l'Infomodulata	TEST	2.3.1	17/06/2020	18/06/2020	19/06/2020	01/07/2020	02/07/2020	03/07/2020	CONFERMATO	08/06/2020 10:29:15	

3 risultati | 1 pagine

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



APPROVAZIONE CORSI

VISUALIZZA DATI DI PIANIFICAZIONE DEGLI ESAMI

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

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

Alias Fondazione: c/o IIS "Circolo Didattico"

Titolo del corso: AAAAA

Data fine corso: 30/09/2020

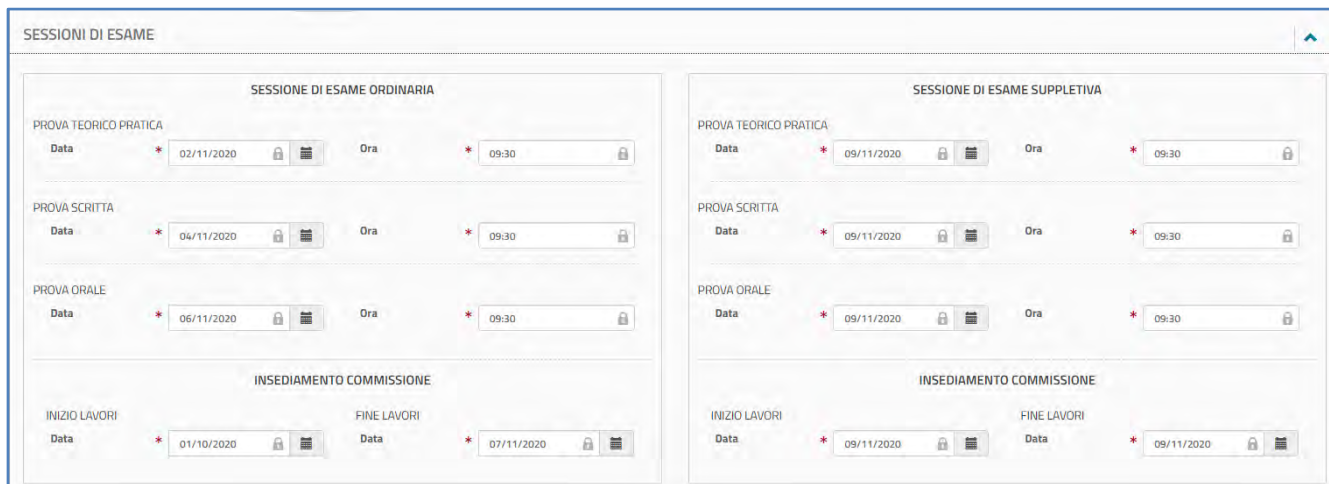
Stato pianificazione: CONFERMATO

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

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. It is divided into two main columns: 'SESSIONE DI ESAME ORDINARIA' (Ordinary Exam Session) and 'SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA' (Supplementary Exam Session). Each column contains sections for 'PROVA TEORICO PRATICA' (Theoretical Practical Exam), 'PROVA SCRITTA' (Written Exam), 'PROVA ORALE' (Oral Exam), and 'INSEDIAMENTO COMMISSIONE' (Commission Seating). Each section includes input fields for 'Data' (Date) and 'Ora' (Time), with a calendar icon for date selection and a lock icon for time selection.

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

APPROVAZIONE CORSI

CRITERI DI RICERCA

Codice Fondazione: Regione fondazione: CAMPANIA

Denominazione Fondazione: Area: Seleziona

Identificativo corso: Ambito: Seleziona

Titolo corso: Figura Nazionale: Seleziona

Data esame: gg/mm/aaaa Stato corso: Seleziona

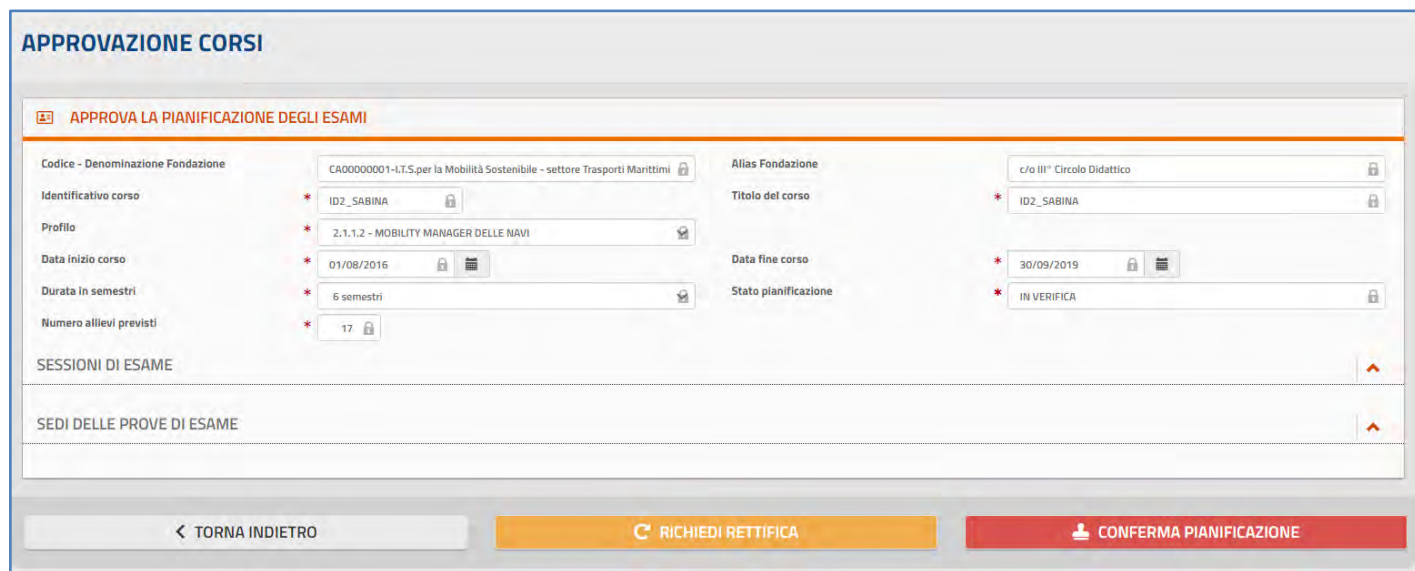
CERCA **ESTRAZIONI XLS**

RISULTATI DI RICERCA

Fondazione				Corso				Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI
Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale			
CA	NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	0001	AAAAA	MOBILITA' MERCI 1234	2.1.1	02/11/2020	04/11/2020	06/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	CONFERMATO	12/10/2020 11:53:04	
CA	NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	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	CONFERMATO	04/08/2020 09:47:29	
CA	NA	CA00000001	ITS per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi	C1	TECNICO SUPERIORE PER L'INFOMOBILITA'	TEST	2.3.1	17/06/2020	18/06/2020	19/06/2020	01/07/2020	02/07/2020	03/07/2020	CONFERMATO	08/06/2020 10:29:15	

3 risultati | 1 pagine

Fig.13



The screenshot shows a web interface titled "APPROVAZIONE CORSI". Below the title is a section "APPROVA LA PIANIFICAZIONE DEGLI ESAMI". The form contains two columns of input fields. The left column includes: "Codice - Denominazione Fondazione" (CA00000001-I.T.S.per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi), "Identificativo corso" (ID2_SABINA), "Profilo" (2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI), "Data inizio corso" (01/08/2016), "Durata in semestri" (6 semestri), and "Numero allievi previsti" (17). The right column includes: "Alias Fondazione" (c/o III° Circolo Didattico), "Titolo del corso" (ID2_SABINA), "Data fine corso" (30/09/2019), and "Stato pianificazione" (IN VERIFICA). Below these fields are sections for "SESSIONI DI ESAME" and "SEDI DELLE PROVE DI ESAME". At the bottom, there are three buttons: "Torna Indietro", "Richiedi Rettifica", and "Conferma Pianificazione".

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 paragrafo 4.4.

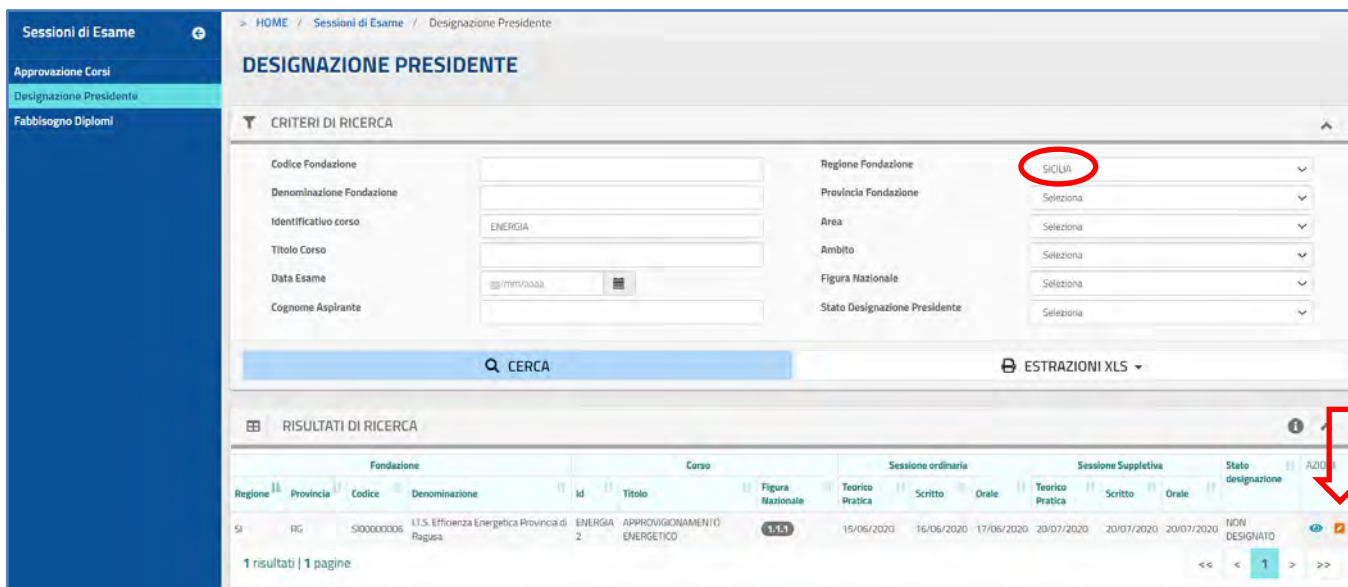
4.2 Designazione Presidente

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



The screenshot displays the 'DESIGNAZIONE PRESIDENTE' section of the application. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Sessioni di Esame', 'Approvazione Corsi', 'Designazione Presidente' (highlighted), and 'Fabbisogno Diplomi'. The main area contains search filters under 'CRITERI DI RICERCA', including fields for 'Codice Fondazione', 'Denominazione Fondazione', 'Identificativo corso', 'Titolo Corso', 'Data Esame', and 'Cognome Aspirante'. To the right of these are dropdown menus for 'Regione Fondazione' (with 'SICILIA' selected and circled in red), 'Provincia Fondazione', 'Area', 'Ambito', 'Figura Nazionale', and 'Stato Designazione Presidente'. Below the filters is a 'CERCA' button and an 'ESTRAZIONI XLS' link. The 'RISULTATI DI RICERCA' section shows a table with columns for 'Fondazione' (Region, Province, Code, Denomination), 'Corso' (ID, Title), 'Figura Nazionale', 'Sessione ordinaria' (Theoretical, Written, Oral), 'Sessione Suppletiva' (Theoretical, Written, Oral), 'Stato designazione', and 'AZIONI'. A single result is shown for 'Sicilia' with 'RAG' province, '5100000006' code, and 'I.T.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa'. The 'Stato designazione' is 'NON DESIGNATO'. The 'AZIONI' column contains a button with a plus icon. A red arrow points to this button.

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.

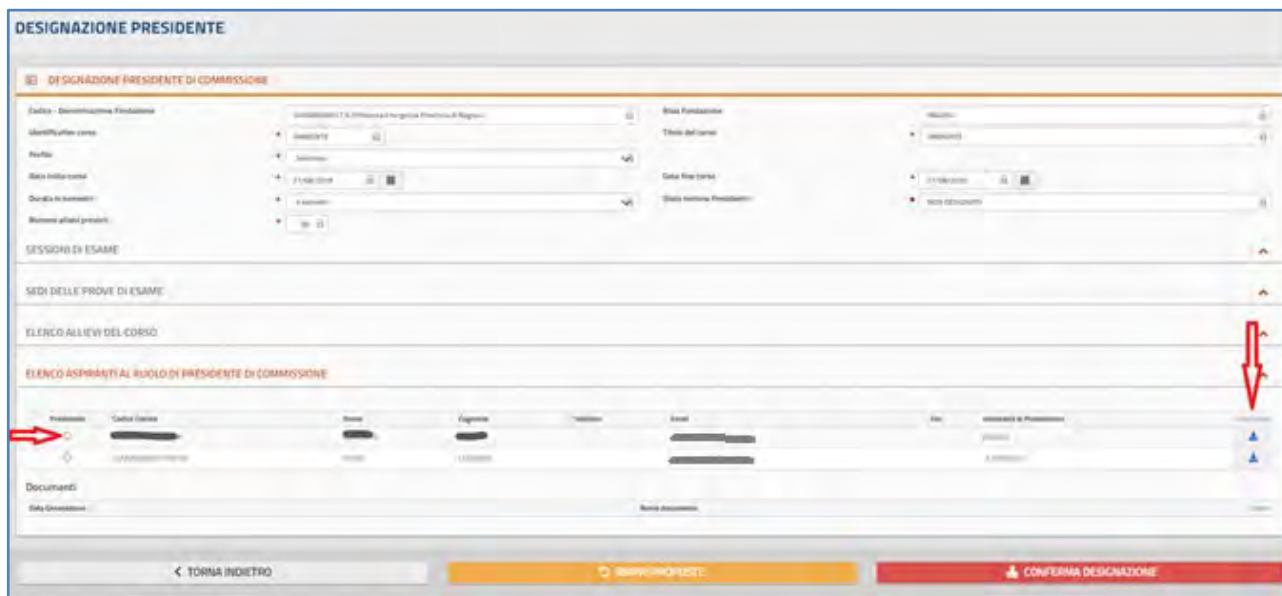
In Elenco sono presenti solamente i corsi che l’Amministrazione deve o può lavorare, cioè i corsi in attesa di designazione del Presidente di Commissione oppure i corsi con

Presidente Designato per i quali l'Amministrazione può ancora effettuare una operazione di revoca del Presidente (cfr. Paragrafo 4.6). Sono inoltre elencati i corsi con richiesta di sostituzione pendente del Presidente e con Presidente sostituito, relativi al flusso descritto nel par. 4.8.

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



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:

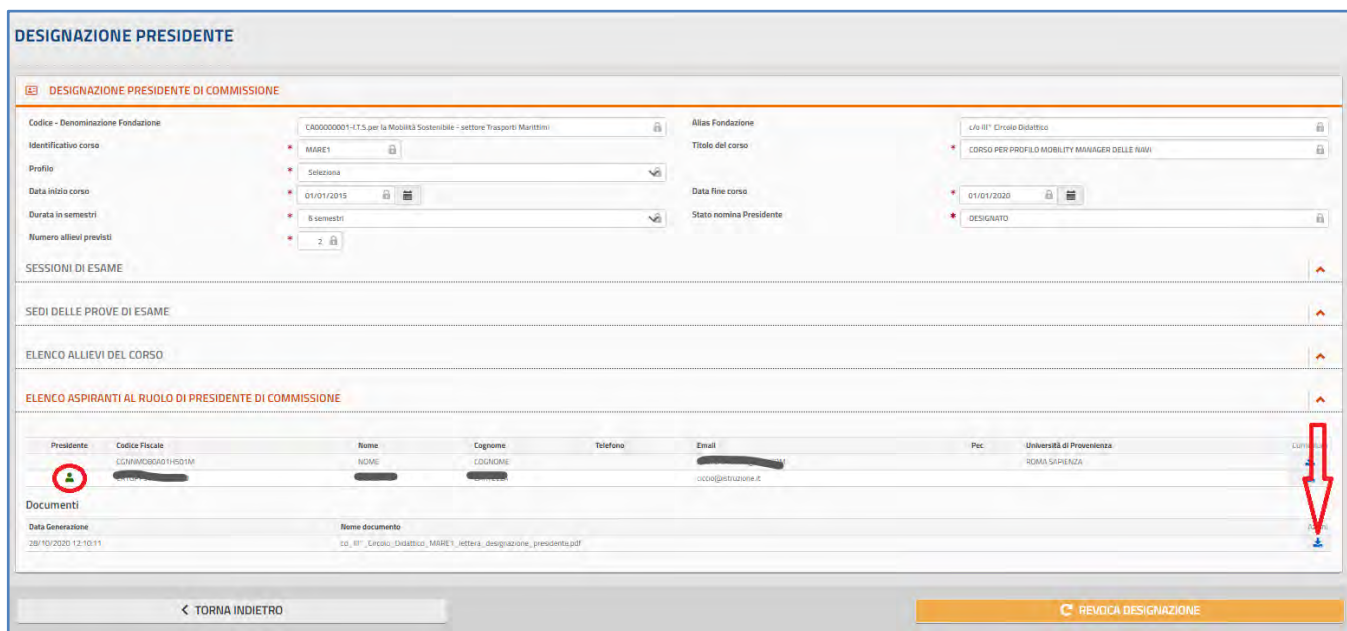
- la lettera di designazione in formato pdf;

- 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 paragrafo 4.7.

Fig.16



DESIGNAZIONE PRESIDENTE

DESIGNAZIONE PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Codice - Denominazione Fondazione: CAD0000001-CT5, per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi

Identificativo corso: MAREY

Profilo: Selezione

Data inizio corso: 01/01/2015

Durata in semestri: 6 semestri

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	Completato
	CONFAB000011001M	NOME	COGNOME		occe@istruzione.it		ROMA SAPIENZA	

Documenti

Data Generazione: 28/10/2020 12:10:11

Nome documento: 00_00_Circolo_Didattico_MAREY_lettera_designazione_presidentia.pdf

[Torna Indietro](#) [Revoca Designazione](#)

4.3 Fabbisogno Diplomi

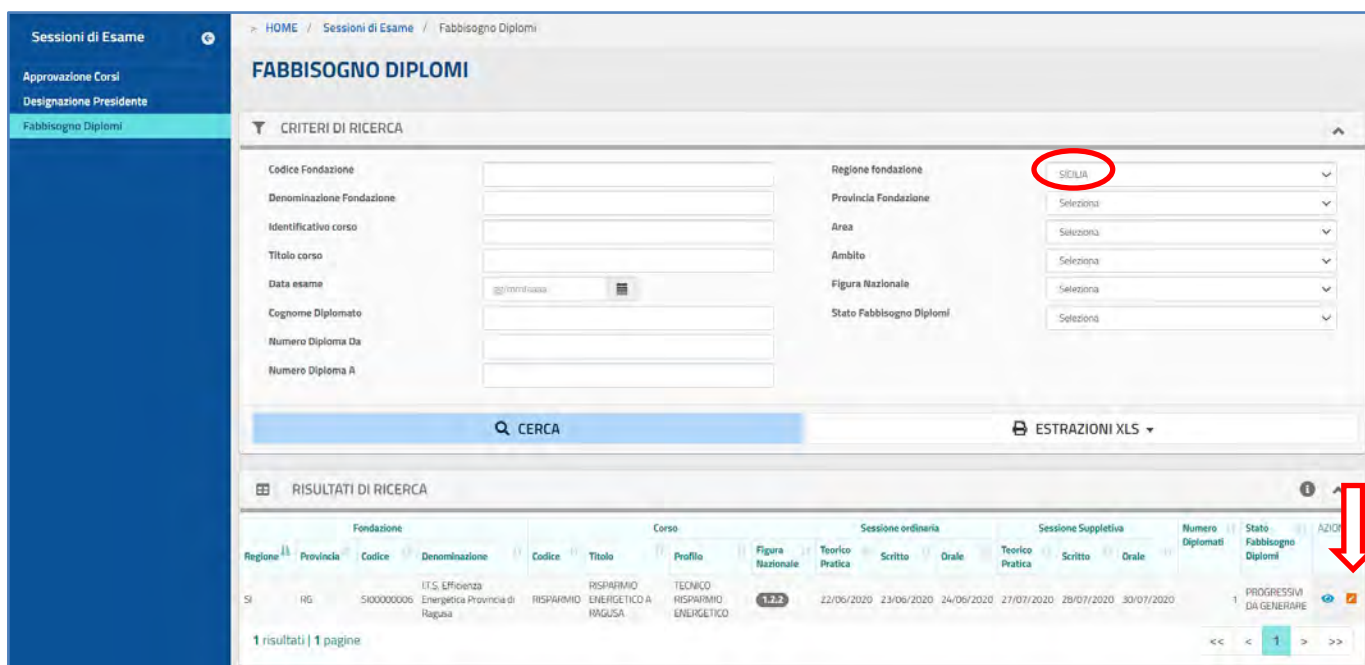
Il personale dell'Amministrazione può, tramite la piattaforma e sulla base del numero complessivo degli allievi promossi, assegnare la sequenza numerica nazionale dei diplomi per ciascun corso. La piattaforma produce in automatico la *Lettera di invio plico dei diplomi*.

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 Diplomatici 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 e Stato Fabbisogno Diplomatici.

Fig.17



The screenshot displays the 'FABBISOGNO DIPLOMI' web application. On the left is a sidebar with navigation links: 'Sessioni di Esame', 'Approvazione Corsi', 'Designazione Presidente', and 'Fabbisogno Diplomatici'. The main area is titled 'FABBISOGNO DIPLOMI' and contains a 'CRITERI DI RICERCA' section with various input fields for filtering results. A red circle highlights the 'Regione fondazione' dropdown menu, which is currently set to 'SICILIA'. Below the search criteria is a 'CERCA' button and an 'ESTRAZIONI XLS' button. The 'RISULTATI DI RICERCA' section shows a table with columns for 'Fondazione', 'Corso', 'Sessione ordinaria', 'Sessione Suppletiva', 'Numero Diplomatici', and 'Stato Fabbisogno Diplomatici'. A red arrow points to the 'AZIONI' button in the table header. The table contains one result row for a course in Sicily, with the status 'PROGRESSIVA DA GENERARE'.

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 Diplomatici" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla generazione dei progressivi diplomatici:

- *"Progressivi da generare"*: l'Amministrazione non ha ancora generato i progressivi dei diplomatici;
- *"Plico da inviare"*: l'Amministrazione ha generato i progressivi dei diplomatici;
- *"Plico inviato"*: l'Amministrazione ha prodotto la *Lettera di invio plico diplomatici*;

- *"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	MARIO	GIORGIA	ORDINARIA	34	30	30	SI	94	NO
XXXXXXXXXX	DEDECCA	LUIGI	ORDINARIA	24	18	18	NO	60	NO
XXXXXXXXXX	ROSSI	FRANCESCO	ORDINARIA	40	30	30	NO	100	SI

Numero Diplomi 2

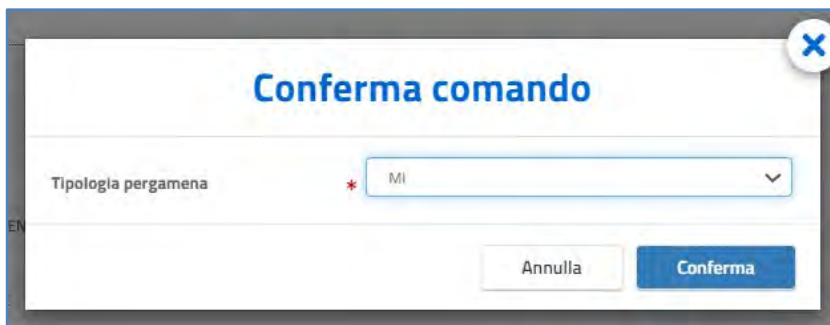
Documenti

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.



Conferma comando

Tipologia pergamena * MI

Annulla Conferma

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	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

GENERA 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

Documenti			
Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
GRA202152	05/08/2021 16:19:05	RAGUSA_IOLA-S-AGO-O_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:19:32	RAGUSA_IOLA-S-AGO-O_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	
GRA202152	05/08/2021 16:21:42	RAGUSA_IOLA-S-AGO-O_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	
EAD202152	05/08/2021 16:22:24	RAGUSA_IOLA-S-AGO-O_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	
GRA202152	05/08/2021 16:22:43	RAGUSA_IOLA-S-AGO-O_graduatoria_complettiva.pdf	
AQDDGDSVREGISTRO UFFICIALE 2021.0000413-19-08-2021	19/08/2021 10:03:13	RAGUSA_IOLA-S-AGO-O_lettera_invio_plico.pdf	

4.4 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

Richiesta conferma comando

Inserire il motivo di rettifica

Si segnala la necessità di rettifica...

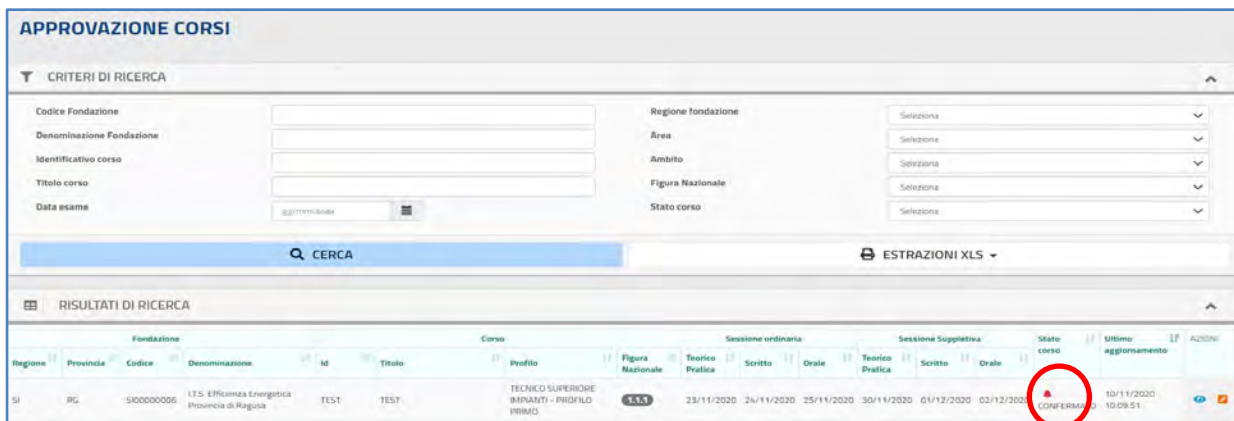
Annulla

Conferma

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: Regione fondazione:

Denominazione Fondazione: Area:

Identificativo corso: Ambito:

Titolo corso: Figura Nazionale:

Data esame: Stato corso:

CERCA

ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

Fondazione			Corso		Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI			
Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale			
SI	RG	500000000	ITS Efficacia Energetica Provincia di Ragusa	TEST	TEST	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFIL IRIMAS	5.5.5	23/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/12/2020	CONFERMATO	10/11/2020 10:09:51	

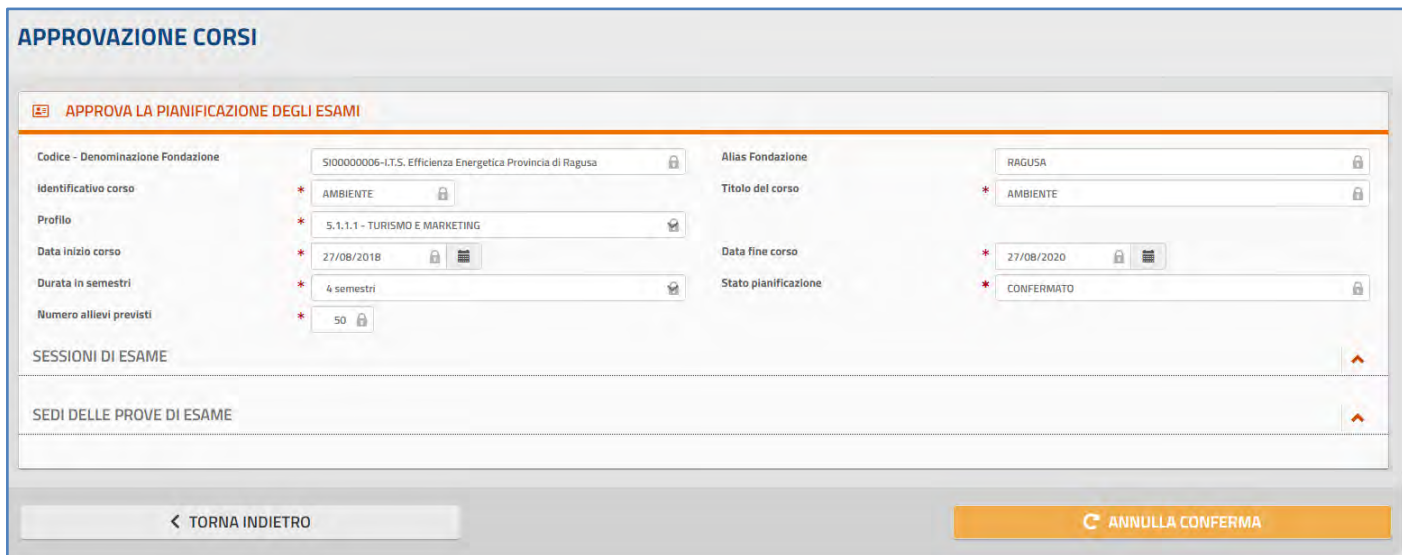
Nota bene

! 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.

4.5 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



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.

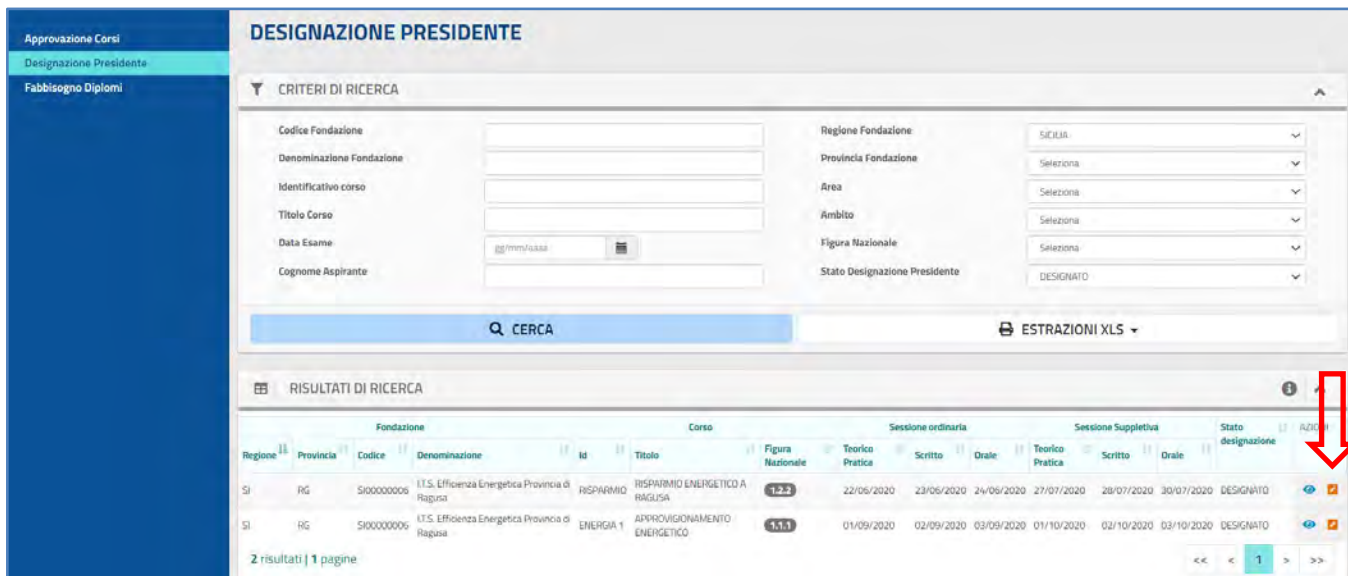
Nota bene

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

4.6 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



DESIGNAZIONE PRESIDENTE

CRITERI DI RICERCA

Codice Fondazione:
 Denominazione Fondazione:
 Identificativo corso:
 Titolo Corso:
 Data Esame:
 Cognome Aspirante:

Regione Fondazione:
 Provincia Fondazione:
 Area:
 Ambito:
 Figura Nazionale:
 Stato Designazione Presidente:

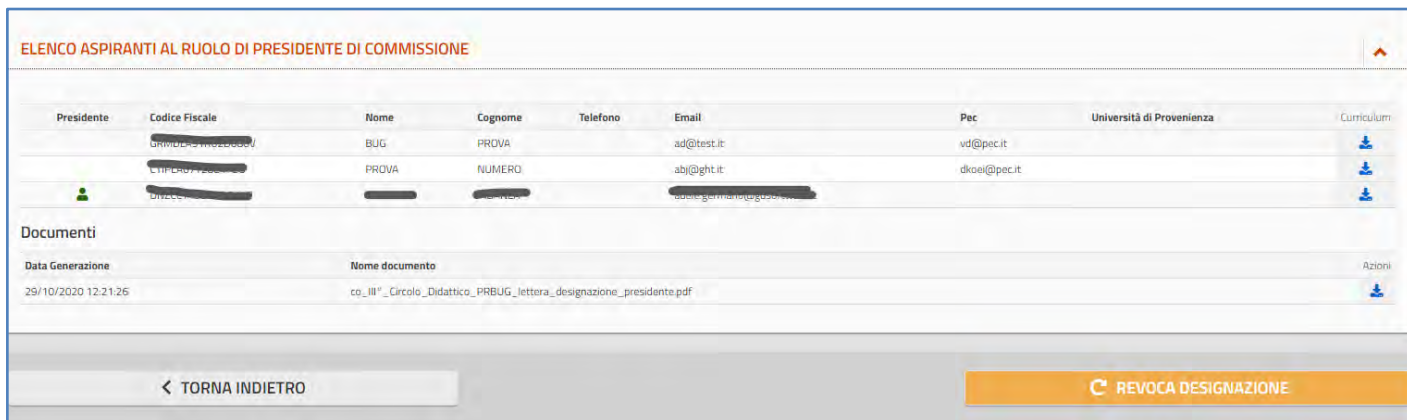
RISULTATI DI RICERCA

Fondazione			Corso		Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Stato designazione	AZIONI		
Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Figura Nazionale	Teorica Pratica	Scritto	Orale	Teorica Pratica	Scritto	Orale		
SI	RG	SI000000009	IT.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa		RISPARMIO ENERGETICO A RAGUSA	1.2.2	22/06/2020	23/06/2020	24/06/2020	27/07/2020	28/07/2020	30/07/2020	DESIGNATO	 
SI	RG	SI000000009	IT.S. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa		APPROVIGIONAMENTO ENERGETICO	1.1.1	01/09/2020	02/09/2020	03/09/2020	01/10/2020	02/10/2020	03/10/2020	DESIGNATO	 

2 risultati | 1 pagina

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



ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Curriculum
	00000000000000000000	BUG	PROVA		ad@test.it	ud@pec.it		
	00000000000000000000	PROVA	NUMERO		abj@ght.it	dkoei@pec.it		
	00000000000000000000				adone.germano@agostoni.it			

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
29/10/2020 12:21:25	co_III" _Circolo_Didattico_PRBUG _lettera _designazione _presidente.pdf	

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 effettuarne 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]	CORRETTA	PROVA		[REDACTED].it			
☐	[REDACTED]	BUG	PROVA		ad@test.it			
☐	[REDACTED]	PROVA	NUMERO		abj@ght.it			
Documenti								
Data Generazione	Nome documento							Azioni
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

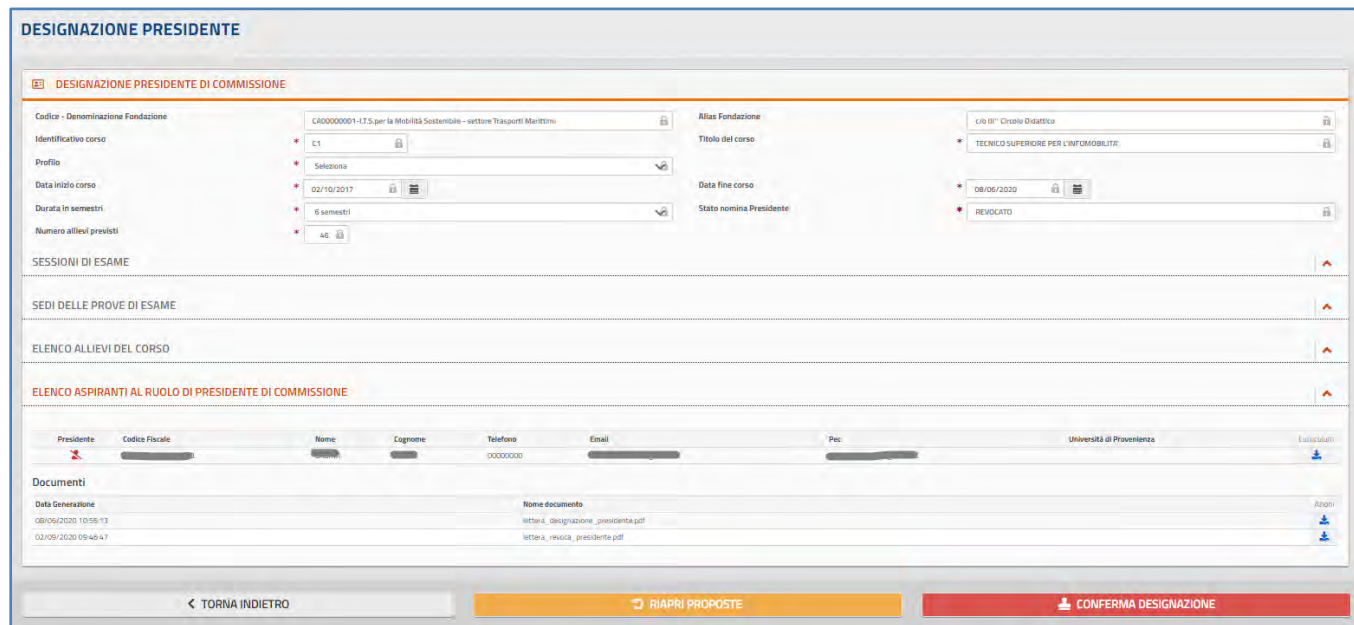
 La revoca di un Presidente NON può essere effettuata se il Dirigente scolastico ha emesso il Decreto di Costituzione Commissione. Si può eventualmente effettuare la sostituzione con la procedura descritta al par. 4.8.

4.7 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

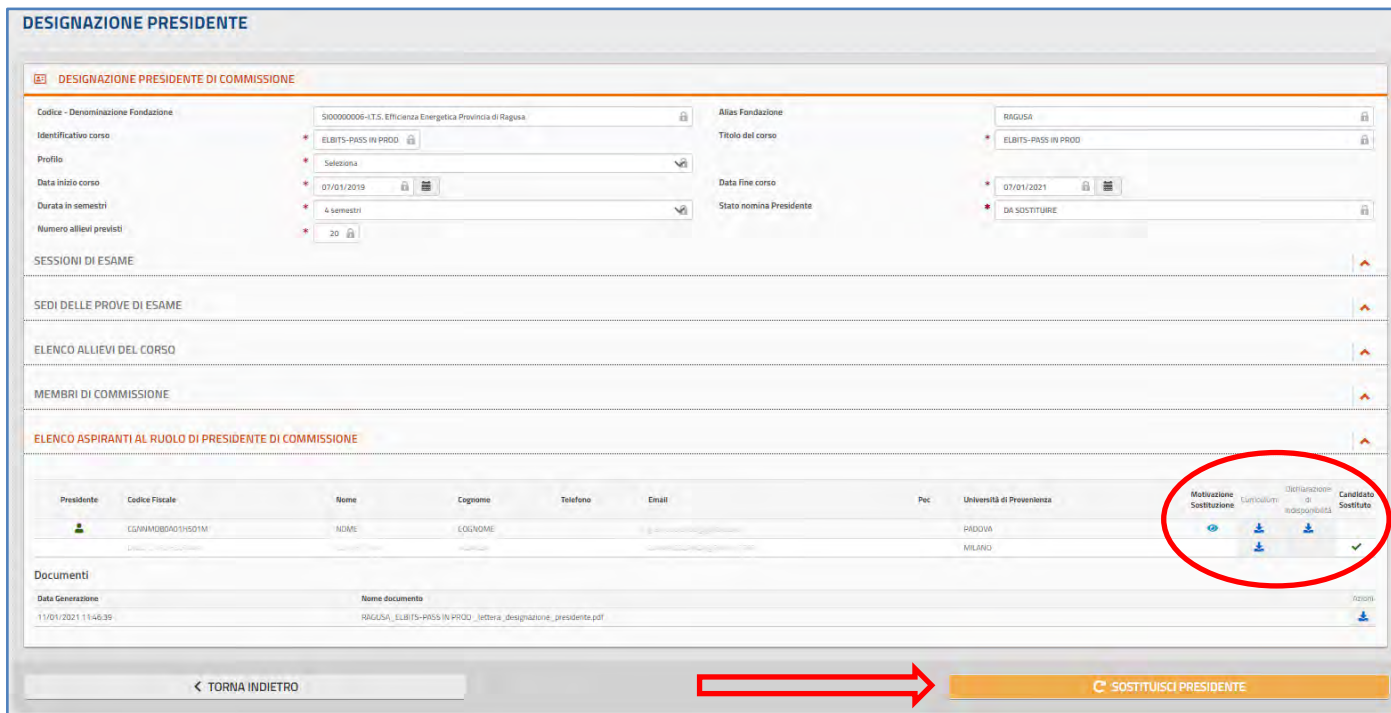


Il software chiede conferma all'utente dell'operazione e aggiorna lo "Stato Designazione Presidente" con il valore "In compilazione", rendendo il corso nuovamente disponibile alla Fondazione per le attività di integrazione delle Proposte Presidenti.

4.8 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



DESIGNAZIONE PRESIDENTE

DESIGNAZIONE PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Codice - Denominazione Fondazione: S100000006-ITS. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa

Identificativo corso: ELB1TS-PROG IN PROG

Profilo: Selezione

Data inizio corso: 07/01/2019

Durata in semestri: 4 semestri

Numero allievi previsti: 20

Alias Fondazione: RAGUSA

Titolo del corso: ELB1TS-PROG IN PROG

Data fine corso: 07/01/2021

Stato nomina Presidente: DA SOSTITUIRE

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

MEMBRI DI COMMISSIONE

ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Motivazione Sostituzione	Caricamento	Designazione di responsabilità	Candidato Sostituto
	ES2WACB00019SD1M	NOME	COGNOME				PAROVA MILANO				

Documenti

Data Generazione: 11/01/2021 11:46:39

Nome documento: RAGUSA_EL1TS-PROG IN PROG - lettera_designazione_presidente.pdf

[Torna Indietro](#) [Sostituisci Presidente](#)

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 Sostituto
		NOME	COGNOME				PALERMO				
							ROMA				
							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										

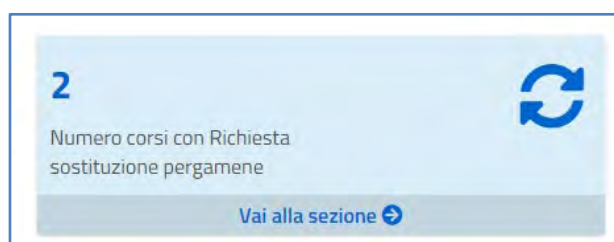
Nota bene

 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.

4.9 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 /Altra 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

Seleziona

Seleziona

Seleziona

Seleziona

Seleziona

Seleziona

RICHIESTA SOSTITUZIONE PERGAMENE

CERCA

ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

Fondazione		Corso			Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			Numero Diplomi	Stato Fabbisogno Diplomi	Ultimo aggiornamento				
Regione	Provincia	Codice	Denominazione	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				
CA	NA	CA00000001	15 per la Mobilità Sordomorda - settore Trasporti Marittimi	PROGADDER	PROVA ADELE DEFINITIVA	MOBILITA' MERCI 1234	2.5.1	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	SI00000009	ITS. Efficienza Energetica Provincia di Ragusa	TEST PERG1	TEST PERG1	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILLO PRIMO	5.5.1	22/06/2021	23/06/2021	24/06/2021	01/07/2021	02/07/2021	03/07/2021	17	RICHIESTA SOSTITUZIONE PERGAMENE	22/05/2021 18:00:22	

2 risultati | 1 pagine

<<

<

1

>

>>

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	A00DG0SV/REGISTRO UFFICIALE.2021.000034/1.04-08-2021	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	A00DG0SV/REGISTRO UFFICIALE.2021.000034/1.04-08-2021	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 *

Seleziona Tipologia Pergamena

Annulla
Conferma

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.

5. Il Dirigente Scolastico

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

Fig.28



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).

Fig.28



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".

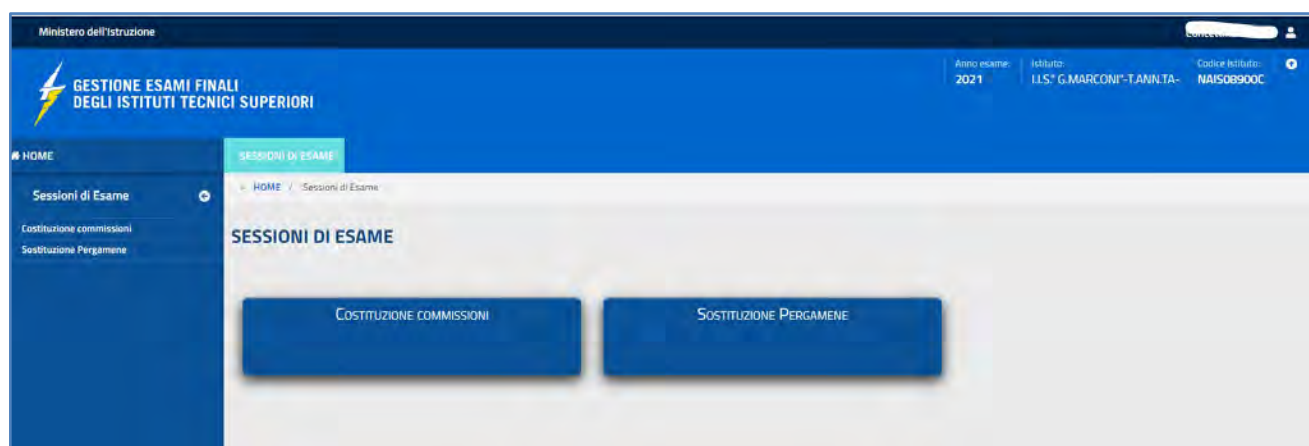
Nota bene

 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



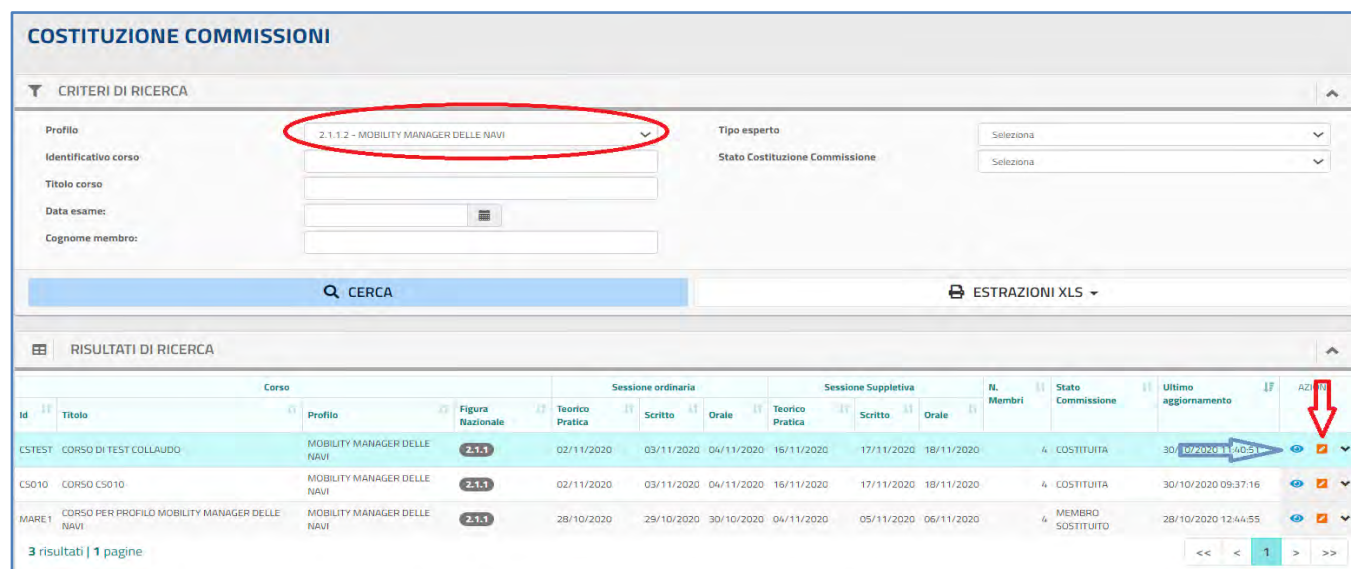
5.1 Costituzione Commissioni

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 (selezionato)

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				
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 10:51	[Icone]	
CS010	CORSO CS010	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 09:37:16	[Icone]	
MARE1	CORSO PER PROFILO 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	[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 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);

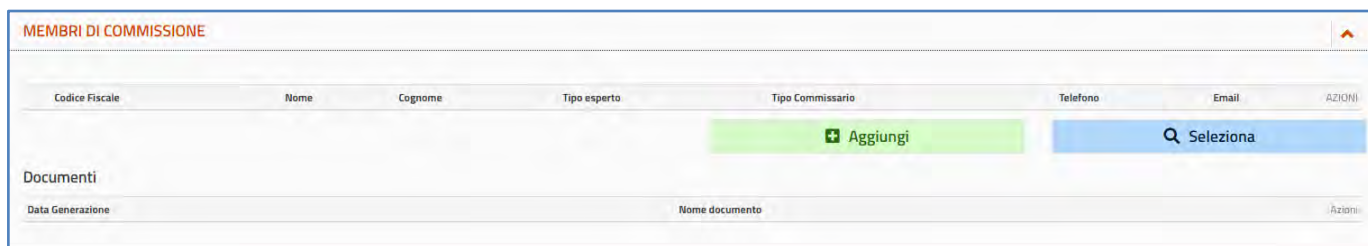
- *“Membro sostituito”*: il Dirigente scolastico ha effettuato la sostituzione di uno o più commissari, ma non ha ancora prodotto il Decreto di Rettifica della Commissione.

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.

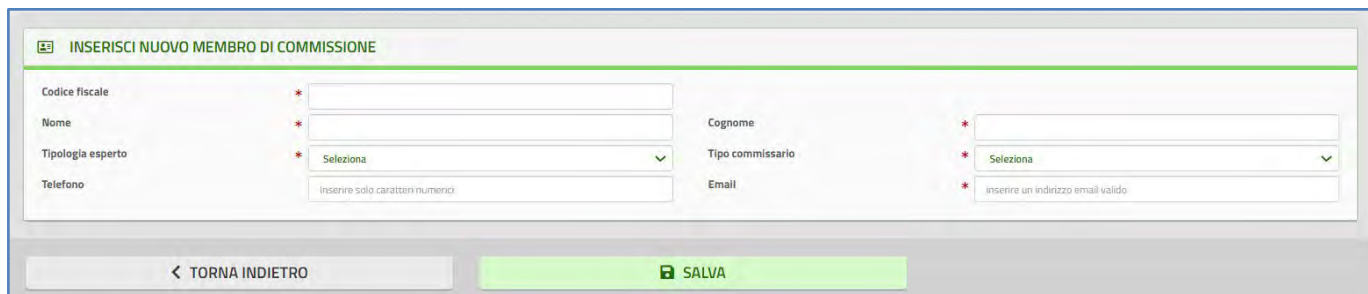
Per aggiungere i membri alla commissione, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso per il quale intende costituire la commissione (fig.30). Successivamente basta selezionare il pulsante Aggiungi, posizionato all'interno del riquadro “Membri di Commissione”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

Fig.31



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

Fig.32

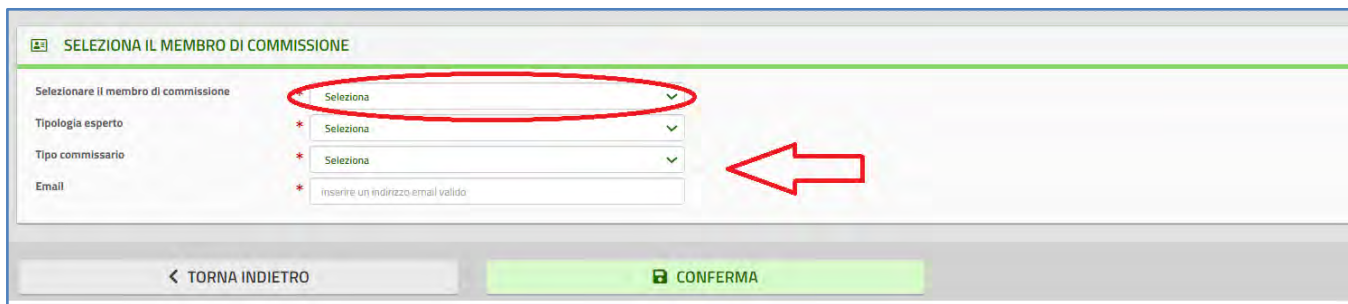


La classificazione della tipologia esperto assume tre valori: “Comitato Tecnico Scientifico”, “Scuola”, “Regione”. Il Tipo commissario assume due valori: “Commissario interno”, “Commissario esterno”. L'indirizzo e-mail del commissario è obbligatorio.

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).

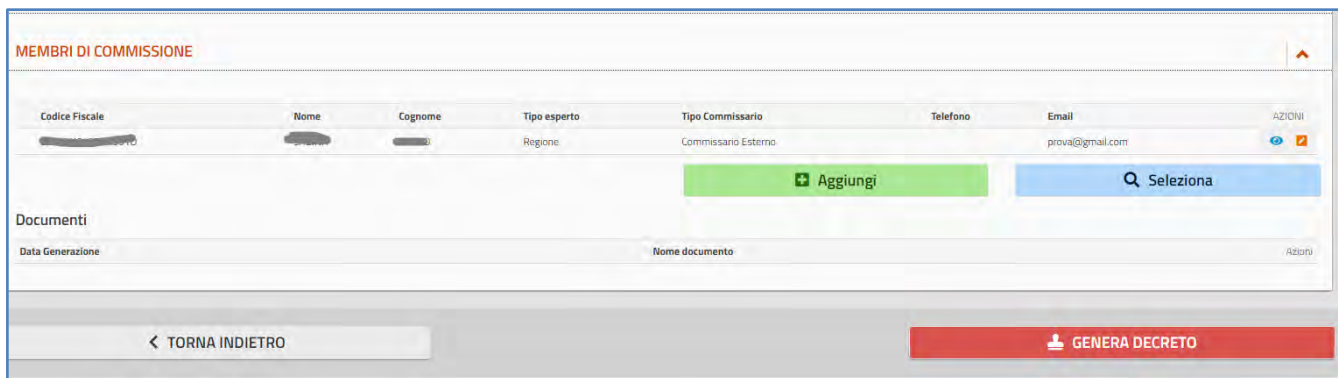
La piattaforma prospetta una maschera con i dati identificativi del membro di commissione compilati in automatico, richiedendo all'utente di indicare la tipologia di esperto e il tipo commissario che il nominativo individuato deve rivestire all'interno della Commissione e l'indirizzo e-mail (obbligatorio),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

Fig.33



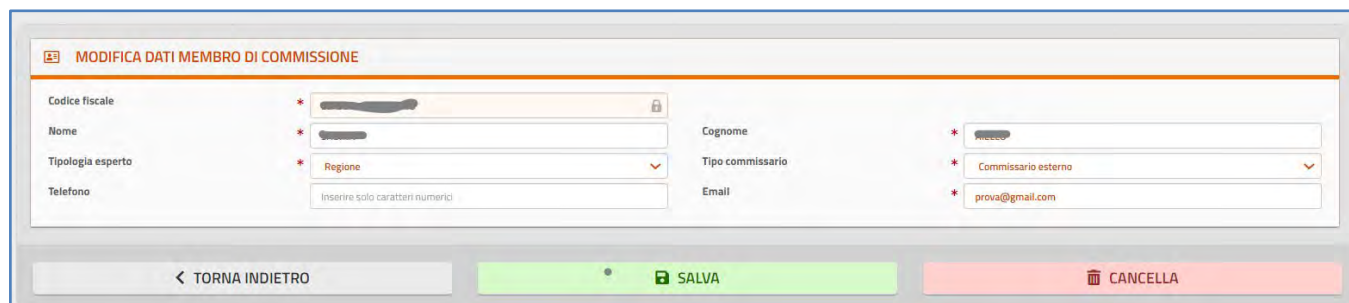
Una volta aggiunti i membri di commissione, l'utente può modificarne i dati tramite il pulsante arancione di modifica posto in corrispondenza a ciascun nominativo (fig.34).

Fig.34



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

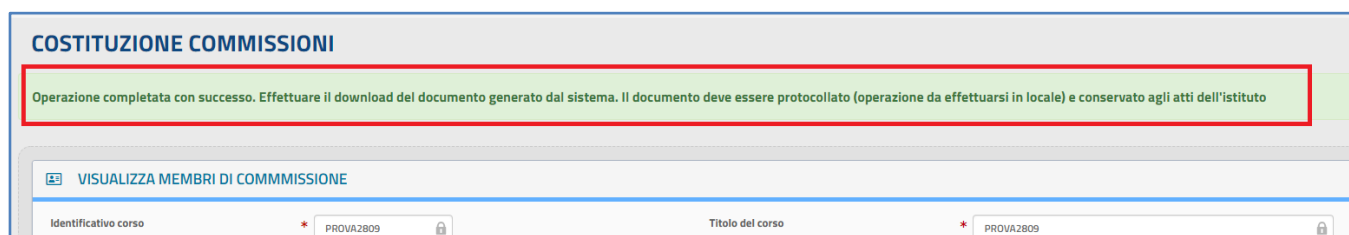
Fig.35



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

MEMBRI DI COMMISSIONE						
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Regione	Commissario Esterno		aad@test.it
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno		aad@test.it
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno		aad@test.it
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Scuola	Commissario Interno		aad@test.it
Documenti						
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.

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

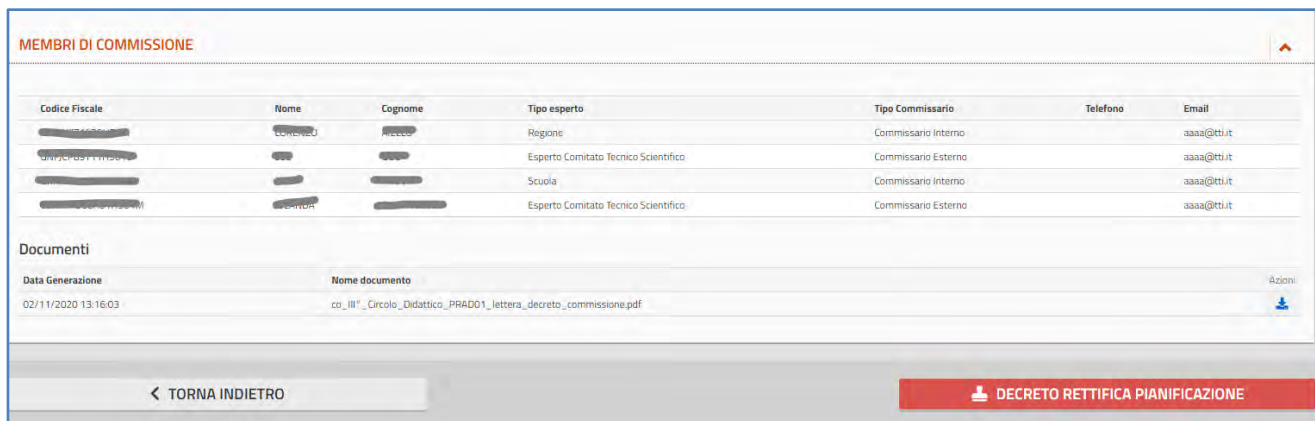
A fronte di una rettifica della pianificazione richiesta dalla Fondazione, per cambio date o sedi d'esame della sessione suppletiva, il Dirigente dell'istituto scolastico, ente di riferimento per la Fondazione, è tenuto a generare il Decreto di Rettifica della commissione. La necessità di produrre il 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

RISULTATI DI RICERCA													
Corso				Sessione ordinaria				Sessione Suppletiva				N. Membri	Stato Commissione
Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Teorico Pratica	Scritto	Orale	Teorico Pratica	Scritto	Orale				Ultimo aggiornamento
PROVA	PROVA NUOVA ADELE	TEST	2.1.1	10/11/2020	11/11/2020	12/11/2020	26/11/2020	25/11/2020	26/11/2020	4	COSTITUITA	02/11/2020 15:10:50	
PRADO1	PROVA ADELE	TEST	2.2.1	19/10/2020	20/10/2020	21/10/2020	26/10/2020	27/10/2020		4	COSTITUITA	02/11/2020 13:16:03	
PRBU01	PROVA BUGA	TEST	2.3.1	26/10/2020	27/10/2020	28/10/2020	18/11/2020	19/11/2020	20/11/2020	1	IN COMPIUZIONE	02/11/2020 12:36:48	
PROEAD	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	18/11/2020	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



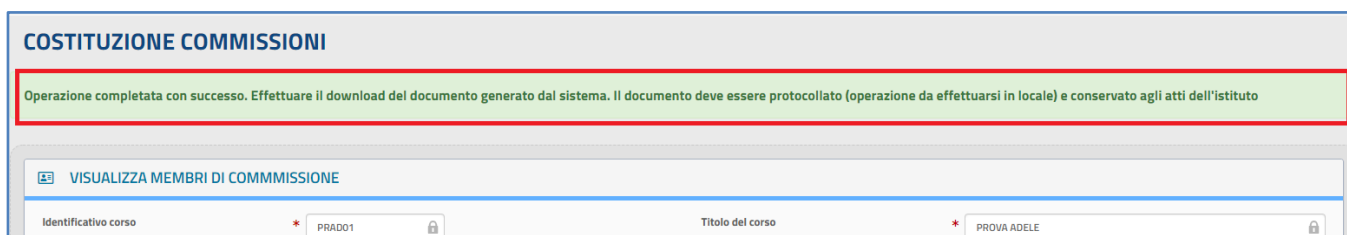
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Regione	Commissario Interno		aaaa@tti.it
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno		aaaa@tti.it
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Scuola	Commissario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

Data Generazione	Nome documento	Azioni
02/11/2020 13:16:03	co_III_-_Circolo_Oidattico_PRAD01_lettera_decreto_commissione.pdf	

< TORNA INDIETRO DECRETO RETTIFICA PIANIFICAZIONE

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



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 * PRAD01  Titolo del corso * PROVA ADELE 

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

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 19:17:44	RAGUSA_TEST 9 NOVEMBRE_lettra_decreto_commissione.pdf	 
11/11/2020 13:26:05	RAGUSA_TEST 9 NOVEMBRE_11/11/2020_0126 Rettifica_decreto_commissione.pdf	

< TORNA INDIETRO

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).

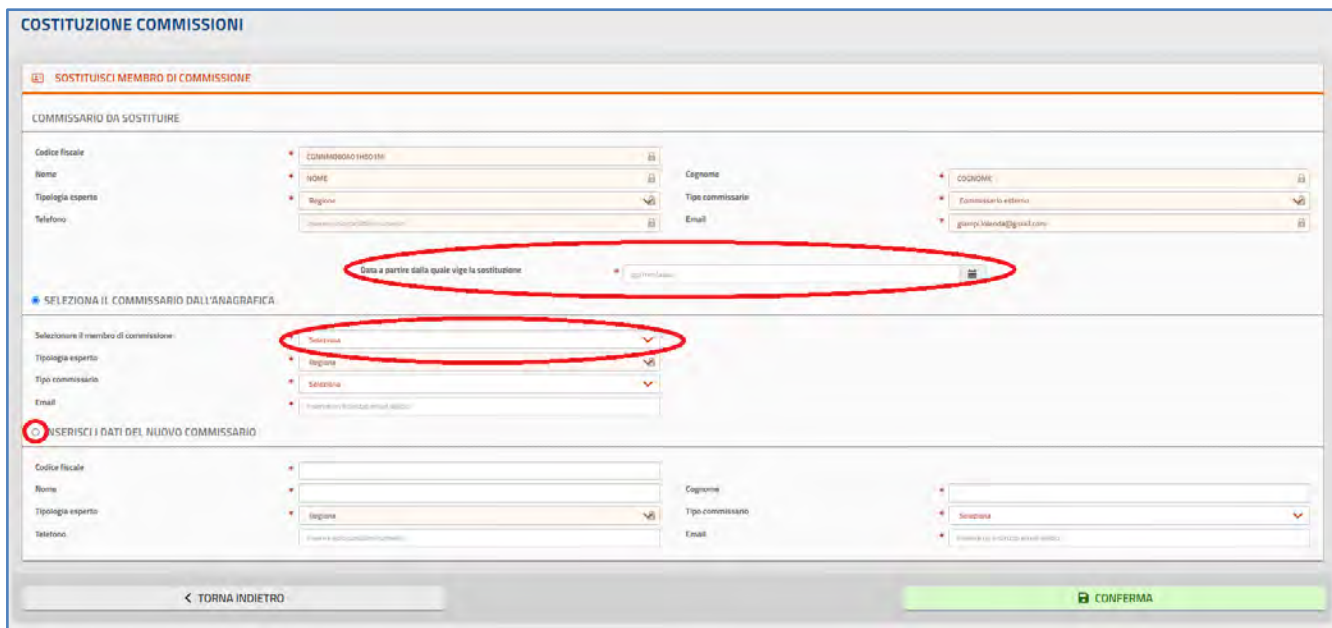
Fig.42

MODIFICA MEMBRI DI COMMISSIONE						
Identificativo corso	PROVA2809		Titolo del corso		PROVA2809	
Profilo	2.1.1.1 - MOBILITA' MERC 1234		Data inizio corso		30/10/2020	
Data inizio corso	27/10/2020		Data fine corso		30/10/2020	
Durata in semestri	4 semestri		Stato		COSTITUITA	
Numero allievi previsti	5					
SESSIONI DI ESAME						
SEDI DELLE PROVE DI ESAME						
ELENCO ALLIEVI DEL CORSO						
ELENCO ASPIRANTI AL RUOLO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE						
MEMBRI DI COMMISSIONE						
☒	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono
☐	CGNNA080A01H501M	NOME	COGNOME	Regione	Commissario Esterno	
☐	CGNNA080A01H501M	NOME	COGNOME	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno	esempio@gmail.com
☐	CGNNA080A01H501M	NOME	COGNOME	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno	esempio@gmail.com
☐	CGNNA080A01H501M	NOME	COGNOME	Scuola	Commissario Interno	esempio@gmail.com
						Sostituisci membro

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

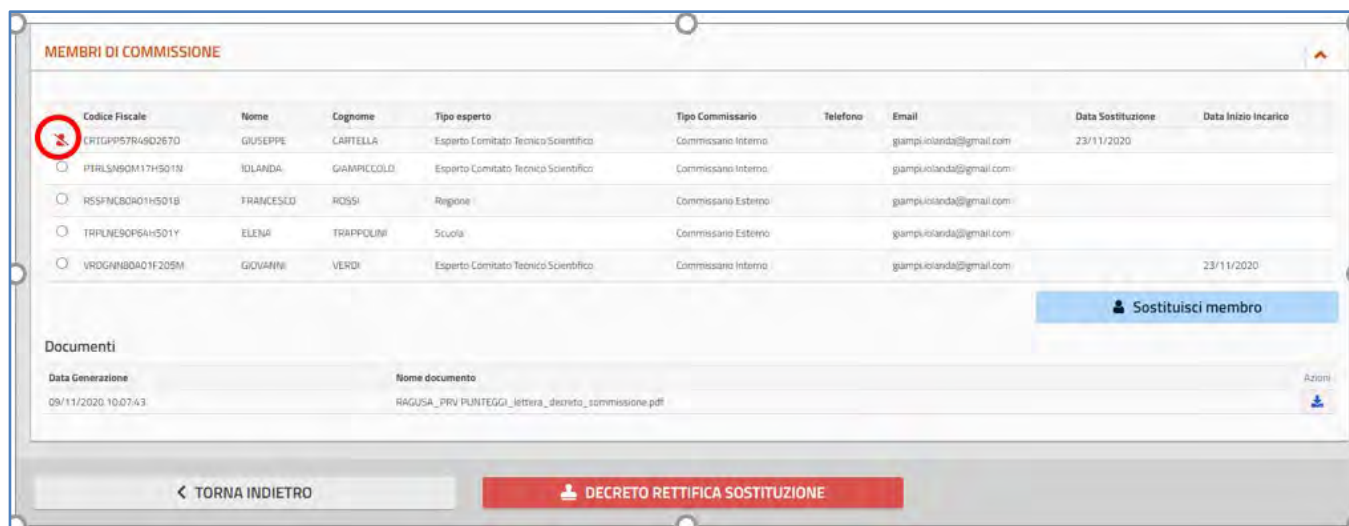
 Tutti i dati, ad eccezione del recapito telefonico, sono obbligatori. In particolare è obbligatorio inserire la Data a partire dalla quale vige la sostituzione che NON deve superare la data dell'ultima prova pianificata per la sessione suppletiva.

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
 FRTGPP57R48D267D	GIUSEPPE	CARTELLA	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampicciolanda@gmail.com	23/11/2020	
☐ PIRLSN90M17H501N	IOLANDA	GIAMPICCOLLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampicciolanda@gmail.com		
☐ RSSFMCB0401H501B	FRANCESCO	ROSSI	Regione	Commissario Esterno		giampicciolanda@gmail.com		
☐ TRPLNES0P84H501Y	ELENA	TRAPPOLINI	Scuola	Commissario Esterno		giampicciolanda@gmail.com		
☐ VRDGHNB0401F205M	GIOVANNI	VERDI	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampicciolanda@gmail.com		23/11/2020

Documenti

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

[Sostituisci membro](#)

[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

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email	Data Sostituzione	Data Inizio Incarico
CRTGPP57R49D267D	GIUSEPPE	CARTELLA	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampi.iolanda@gmail.com	23/11/2020	
PTRLSN90M17H501N	IOLANDA	GIAMPICCOLO	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampi.iolanda@gmail.com		
RSSFNCB0A01H501B	FRANCESCO	ROSSI	Regione	Commissario Esterno		giampi.iolanda@gmail.com		
TRPLNE90P64H501Y	ELENA	TRAPPOLINI	Scuola	Commissario Esterno		giampi.iolanda@gmail.com		
VRDGNH80A01F205M	GIOVANNI	VERDI	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		giampi.iolanda@gmail.com		23/11/2020

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 10:07:43	RAGUSA_PRIV PUNTEGGI_lettera_decreto_commissione.pdf	
11/11/2020 14:51:04	RAGUSA_PRIV PUNTEGGI_11/11/2020_02:51_rettifica_decreto_commissione.pdf	

5.4 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 sostituto.

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

COSTITUZIONE COMMISSIONI

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Ripianificata:

Identificativo corso: Tipo esperto:

Titolo corso: Stato Costituzione Commissione:

Data esame: 

Cognome membro:

RISULTATI DI RICERCA

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

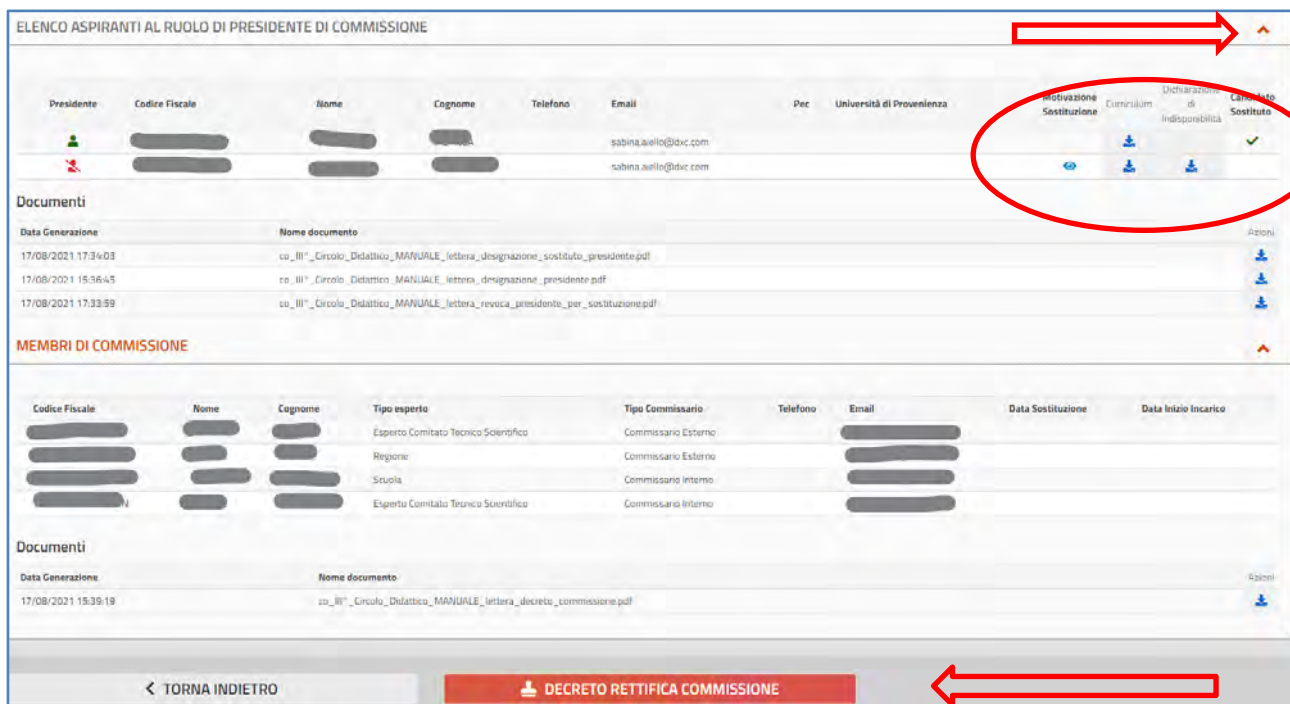
1 risultati | 1 pagine

Navigation: << < 1 > >>



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



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 Sostituto
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		sabina.aurilio@idvc.com						
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		sabina.aurilio@idvc.com						

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
17/08/2021 17:34:03	co_III_Circolo_Didattico_MANUALE_lettera_designazione_sostituto_presidente.pdf	
17/08/2021 15:36:45	co_III_Circolo_Didattico_MANUALE_lettera_designazione_presidente.pdf	
17/08/2021 17:33:59	co_III_Circolo_Didattico_MANUALE_lettera_revoca_presidente_per_sostituzione.pdf	

MEMBRI DI COMMISSIONE

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Tipo esperto	Tipo Commissario	Telefono	Email	Data Sostituzione	Data Inizio Incarico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Esterno		[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Regione	Commissario Esterno		[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Scuola	Commissario Interno		[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		[REDACTED]		

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
17/08/2021 15:39:19	co_III_Circolo_Didattico_MANUALE_lettera_decreto_commissione.pdf	

[TORNA INDIETRO](#) [DECRETO RETTIFICA COMMISSIONE](#)

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.aelio@dkc.com		
LLASBN64T55H501O	SABINA	AIELLO	Regione	Commissario Esterno		sabina.aelio@dkc.com		
TRPCTN94T67H501P	COSTANZA	TRAPPOLINI	Scuola	Commissario Interno		sabina.aelio@dkc.com		
TRPFBA58R20H501N	FABIO	TRAPPOLINI	Esperto Comitato Tecnico Scientifico	Commissario Interno		sabina.aelio@dkc.com		

Documenti		
Data Generazione	Nome documento	Azioni
17/08/2021 15:39:19	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

5.5 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.

Fig.46-E

SOSTITUZIONE PERGAMENE

CRITERI DI RICERCA

Identificativo corso

pro:

Ultima richiesta rifiutata

Selezionare

Titolo corso

Profilo

Selezionare il profilo

Data esame

gg/mm/aaaa

Stato Fabbisogno Diplomi

Seleziona

CERCA

RISULTATI DI RICERCA

Alias Fondazione	Corso				Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Diplomi	Stato Fabbisogno Diplomi	Ultimo aggiornamento	AZIONI
	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	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

<< < 1 > >>

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				Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Diplomatici	Stato Fabbisogno Diplomi	Ultimo aggiornamento	AZIONI		
	Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	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	  		
Id Richiesta	Data Richiesta	Numero Pergamene da Sostituire	Progressivi annullati	Progressivi validi	Stato	Protocollo Richiesta	Richiesta	Nota Richiesta	Nota Rifiuto							
101	04/08/2021	1	609,	610,	ACCETTATO	S052021PES2										
102	04/08/2021	1			RIFIUTATO	S052021PES2										
103	04/08/2021	1	608,	611,	ACCETTATO	S052021PES2										
104	05/08/2021	1			RIFIUTATO	S052021PES2										

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
Identificativo corso
Intervallo Progressivi assegnati - minimo

c/o III° Circolo Didattico
PROADEDEF
608

Denominazione Fondazione
Titolo del corso
Intervallo Progressivi assegnati - massimo

I.T.S. per la Mobilità Sostenibile - settore Trasporti Marittimi
PROVA ADELE DEFINITIVA
609

Elenco di progressivi da sostituire

☒ 608-MI
☒ 609-MI
☐ 610-MI
☐ 611-MI

Motivazione Richiesta *

Documenti

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
S052021PES2	05/08/2021 10:19:16	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
A00DG05V/REGISTRO UFFICIALE 2021.0000344.04-08-2021	04/08/2021 16:12:57	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	
S052021PES2	04/08/2021 16:05:57	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
S052021PES2	04/08/2021 10:46:04	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
A00DG05V/REGISTRO UFFICIALE 2021.0000341.04-08-2021	04/08/2021 10:44:32	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	
S052021PES2	04/08/2021 10:39:43	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	

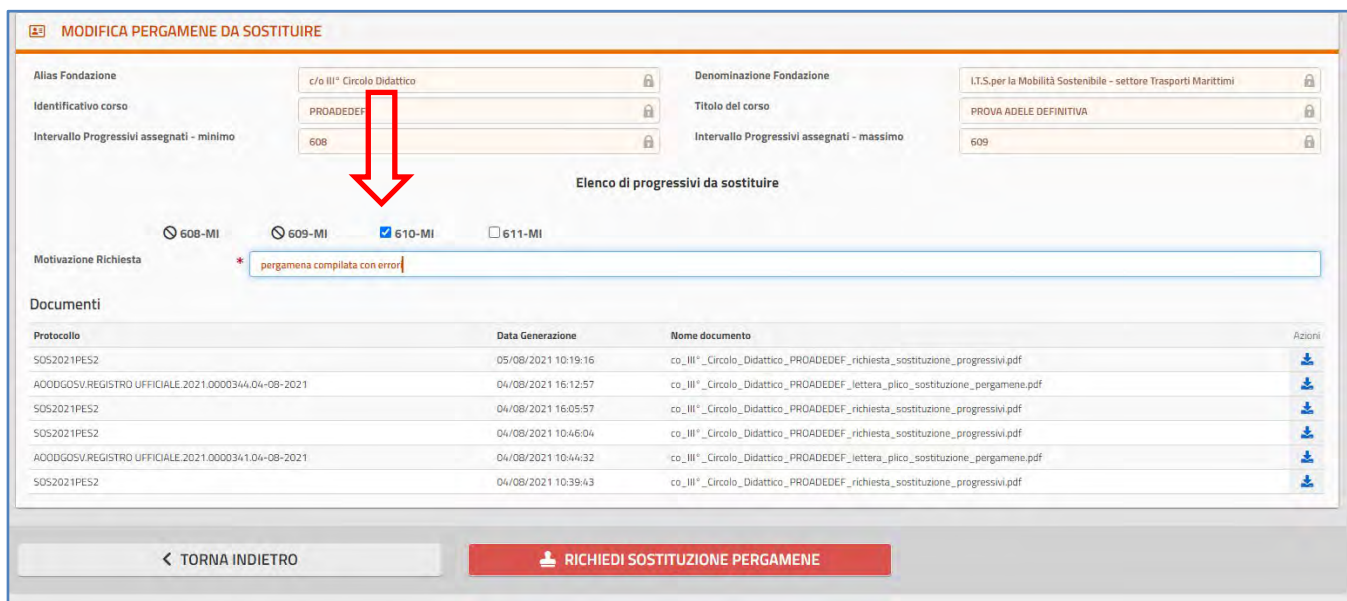
TORNA INDIETRO

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



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: * pergamena compilata con error

Documenti

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
S052021PES2	05/08/2021 10:19:16	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
A00DGOSV.REGISTRO UFFICIALE 2021.000034/4.04-08-2021	04/08/2021 16:12:57	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	
S052021PES2	04/08/2021 16:05:57	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
S052021PES2	04/08/2021 10:46:04	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	
A00DGOSV.REGISTRO UFFICIALE 2021.000034/1.04-08-2021	04/08/2021 10:44:32	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_lettera_plico_sostituzione_pergamene.pdf	
S052021PES2	04/08/2021 10:39:43	co_III°_Circolo_Didattico_PROADEDEF_richiesta_sostituzione_progressivi.pdf	

[← TORNA INDIETRO](#) [RICHIEDI SOSTITUZIONE PERGAMENE](#)

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

Documenti			
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 Paragrafo 3), gli utenti visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo, non modificabile.

Fig.47

SCELTA PROFILO 

Fondazione ITS



Seleziona

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".

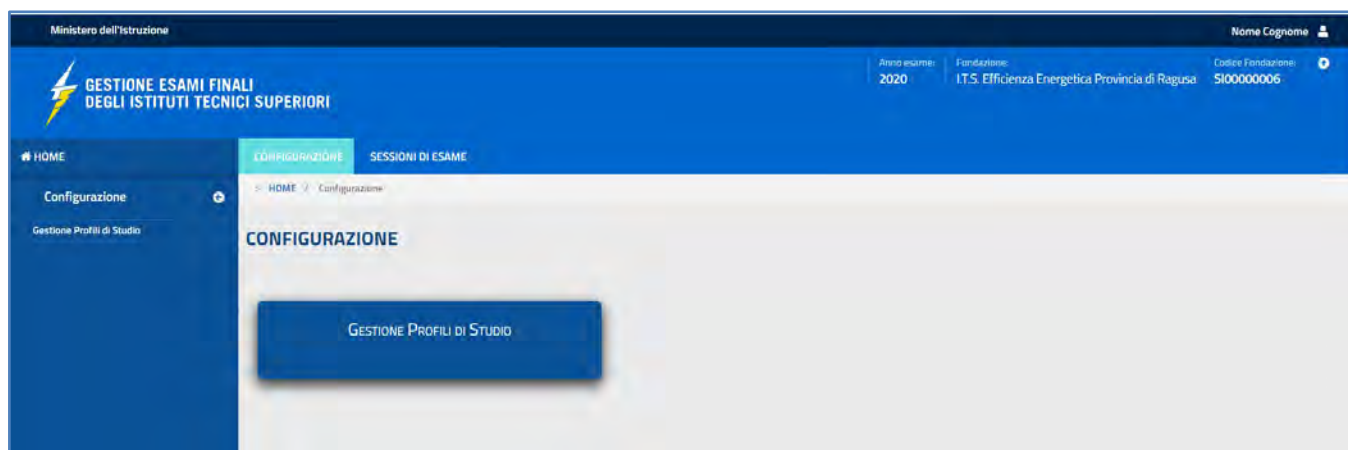
6.1 Gestione Profili di Studio

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.

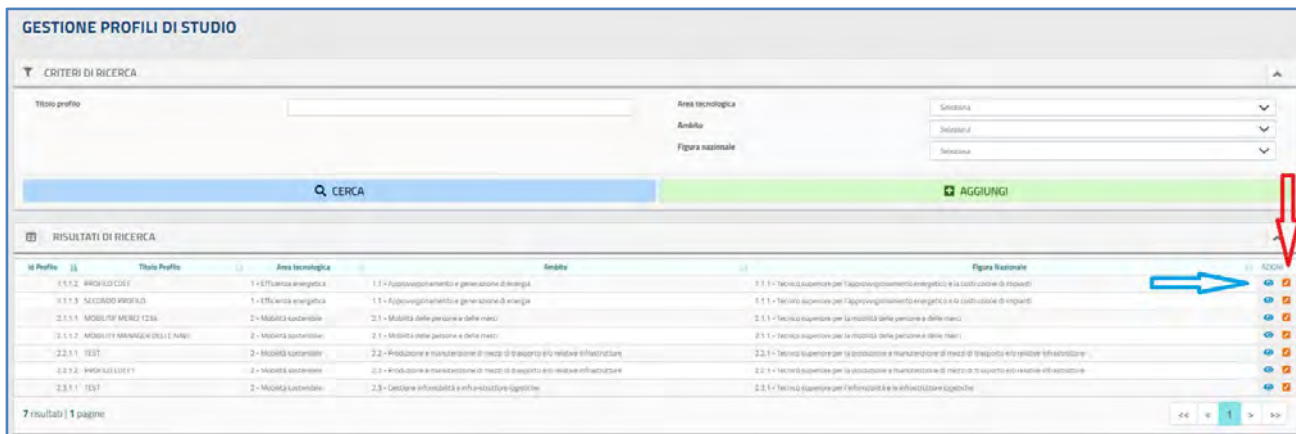
Fig.49



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



GESTIONE PROFILI DI STUDIO

CRITERI DI RICERCA

Titolo profilo:

Area tecnologica:

Ambito:

Figura nazionale:

RISULTATI DI RICERCA

Id Profilo	Titolo Profilo	Area tecnologica	Ambito	Figura Nazionale	AZIONI
1.1.1.2 - ANCHELO CDEF	1 - Efficienza energetica	1.1 - Approvvigionamento e generazione di energia	1.1.1 - Tecnico superiore per l'approvvigionamento energetico e la costruzione di impianti		
1.1.1.3 - SECONDO PROFILO	1 - Efficienza energetica	1.1 - Approvvigionamento e generazione di energia	1.1.1 - Tecnico superiore per l'approvvigionamento energetico e la costruzione di impianti		
2.1.1.1 - MOBILITA' MERO 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 - MOBILITA' MENERGIA 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		
2.2.1.1 - TEST	2 - Mobilità sostenibile	2.2 - Produzione e manutenzione di mezzi di trasporto e infrastrutture	2.2.1 - Tecnico superiore per la produzione e manutenzione di mezzi di trasporto e infrastrutture		
2.2.1.2 - ANCHELO CDEF	2 - Mobilità sostenibile	2.2 - Produzione e manutenzione di mezzi di trasporto e infrastrutture	2.2.1 - Tecnico superiore per la produzione e manutenzione di mezzi di trasporto e infrastrutture		
2.3.1.1 - TEST	2 - Mobilità sostenibile	2.3 - Gestione infrastrutturale e infrastrutture logistiche	2.3.1 - Tecnico superiore per l'infrastruttura e le infrastrutture logistiche		

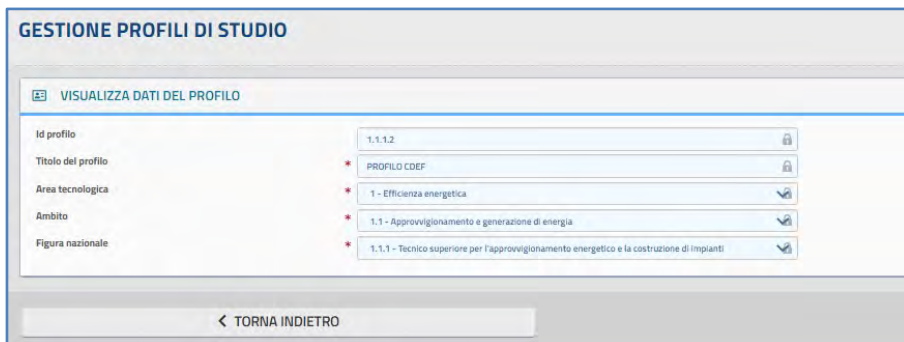
7 risultati | 1 pagina

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



GESTIONE PROFILI DI STUDIO

VISUALIZZA DATI DEL PROFILO

Id profilo: 1.1.1.2

Titolo del profilo: * PROFILO CDEF

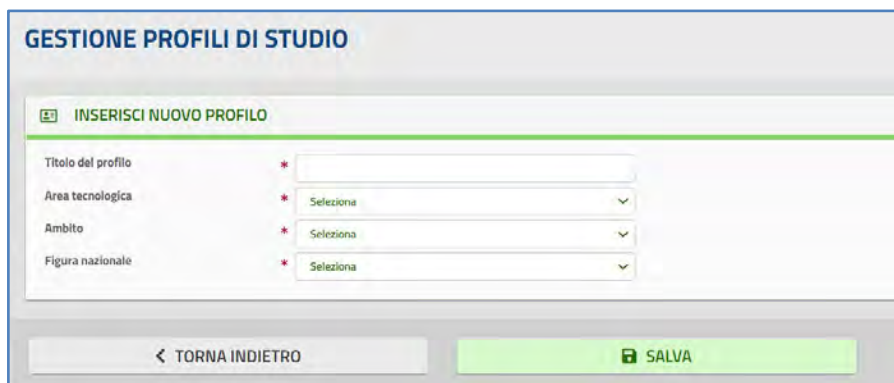
Area tecnologica: * 1 - Efficienza energetica

Ambito: * 1.1 - Approvvigionamento e generazione di energia

Figura nazionale: * 1.1.1 - Tecnico superiore per l'approvvigionamento energetico e la costruzione di impianti

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



GESTIONE PROFILI DI STUDIO

INSERISCI NUOVO PROFILO

Titolo del profilo *

Area tecnologica * Selezione

Ambito * Selezione

Figura nazionale * Selezione

[← TORNA INDIETRO](#) [SALVA](#)

Nota bene

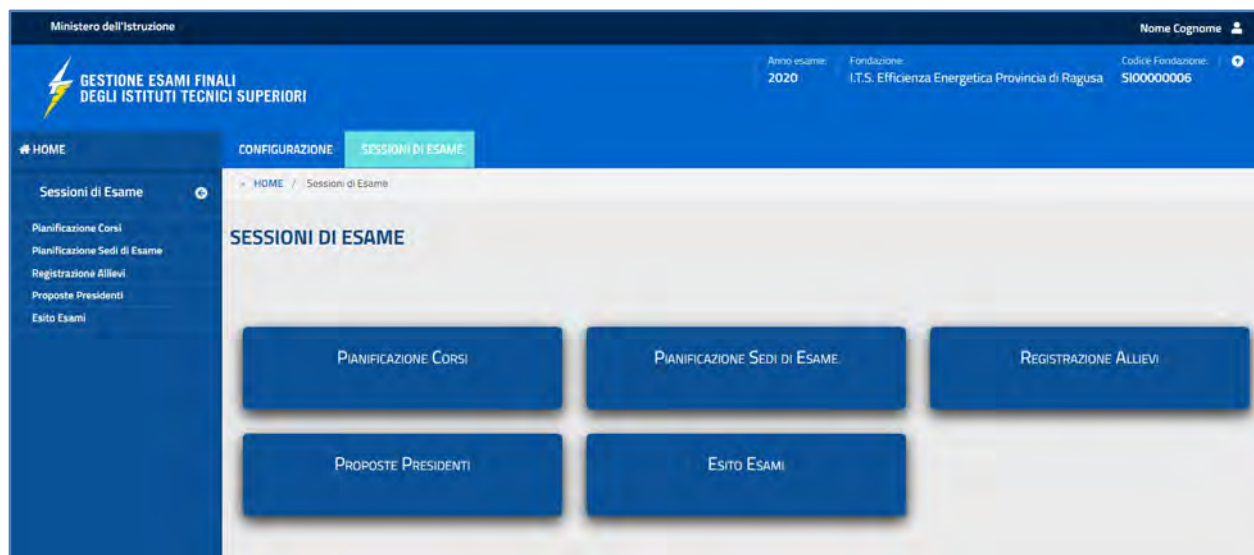
! Definire le combinazioni di “Area tecnologica” – “Ambito” – “Figura nazionale” - “Profilo” di caratterizzazione dei percorsi formativi, è un’operazione propedeutica e necessaria alla gestione delle sessioni di esame. Senza la definizione dei profili, la Fondazione non può comunicare i calendari d’esame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

6.2 Pianificazione Corsi

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

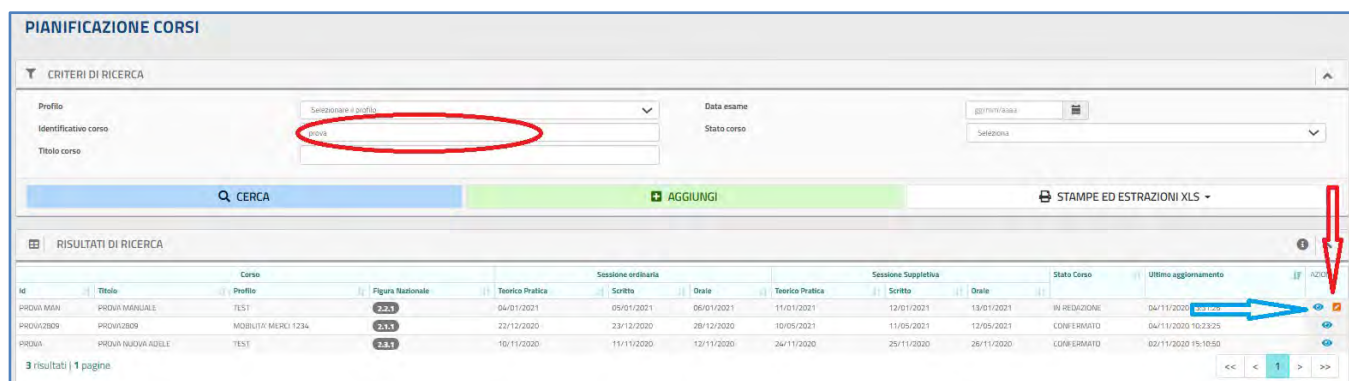
L’utente può selezionare il pulsante “Pianificazione Corsi” (fig.53).

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 e Stato Corso.

Fig54



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.

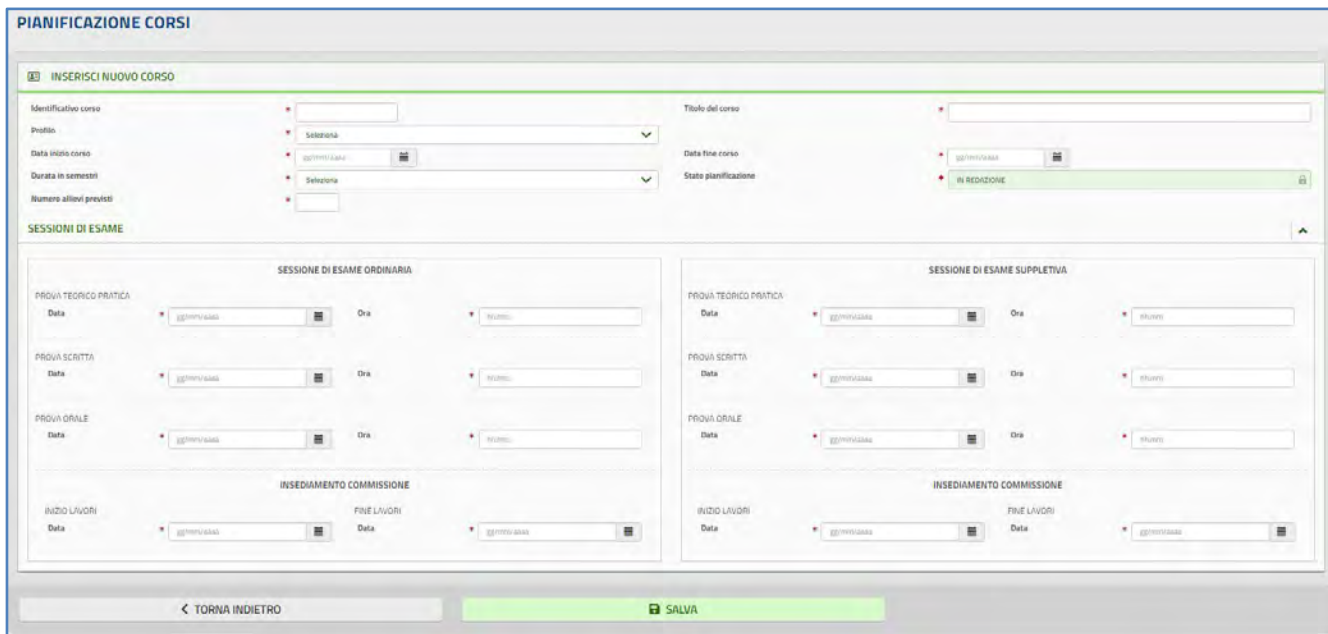
Per visualizzare i dati del corso, è sufficiente che l'utente selezioni il pulsante grafico blu in corrispondenza al corso (fig.54). Il software visualizza una maschera con tutti i dati del corso suddivisi in 2 riquadri: "Dati Del Corso" e "Sessioni di esame".

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.

Fig.55

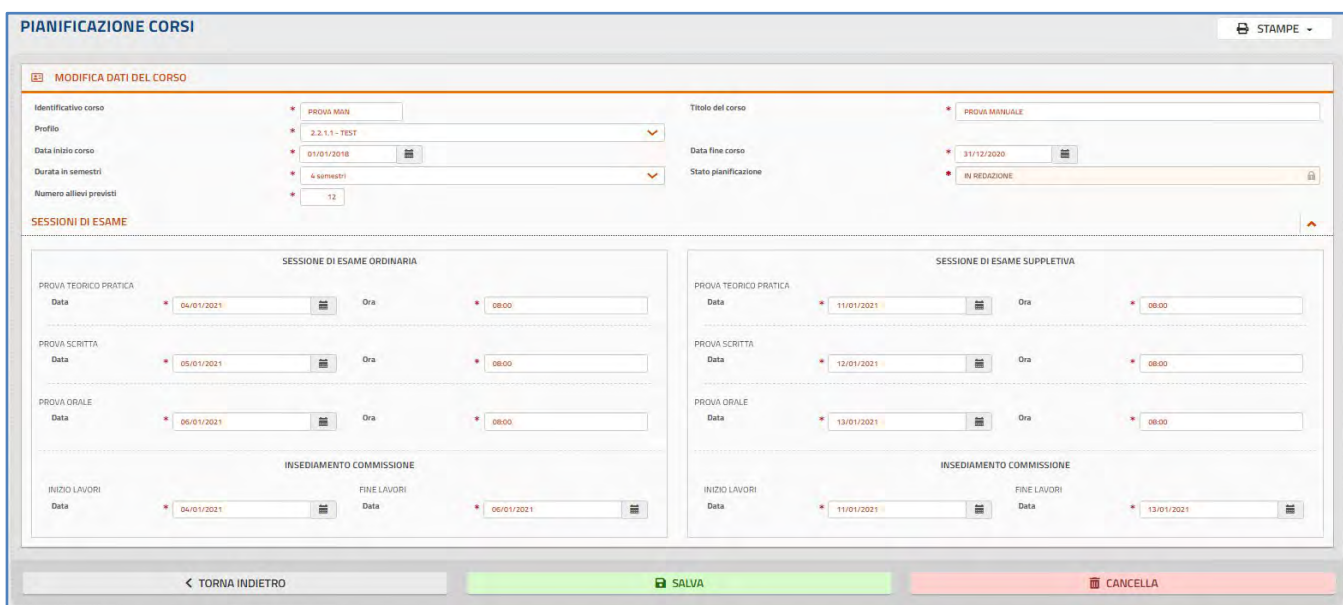


The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE CORSI' interface with the 'INSERISCI NUOVO CORSO' tab selected. The form includes fields for 'Identificativo corso', 'Profilo', 'Data inizio corso', 'Durata in semestri', 'Numero allievi previsti', 'Titolo del corso', 'Data fine corso', and 'Stato pianificazione'. Below these are two columns for 'SESSIONI DI ESAME', each containing 'PROVA TEORICO PRATICA', 'PROVA SCRITTA', 'PROVA ORALE', and 'INSEDIAMENTO COMMISSIONE' with date and time pickers. At the bottom are buttons for 'TORNA INDIETRO' and 'SALVA'.

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 shows the 'PIANIFICAZIONE CORSI' interface with the 'MODIFICA DATI DEL CORSO' tab selected. The form is identical to the previous one but includes a 'STAMPE' button in the top right. The 'Stato pianificazione' field is highlighted in orange. The 'SESSIONI DI ESAME' section shows specific dates and times for the exams. At the bottom are buttons for 'TORNA INDIETRO', 'SALVA', and 'CANCELLA'.

Nota bene

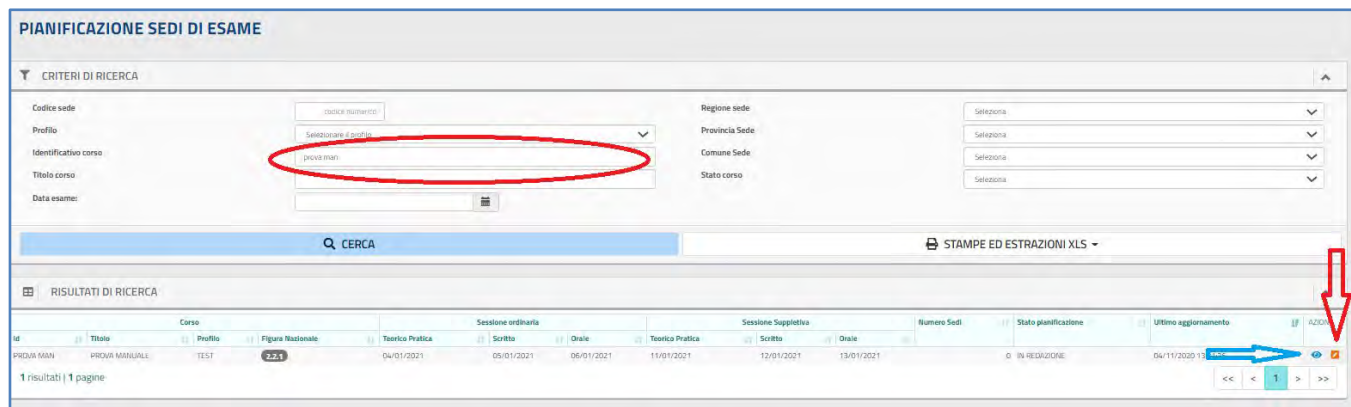
 La pianificazione del corso NON può essere modificata se lo stato del corso è "In verifica" o "Confermato". Se lo stato del corso è "Confermato" è tuttavia possibile ripianificare le date d'esame della sessione suppletiva (par. 6.7).

6.3 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.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



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:

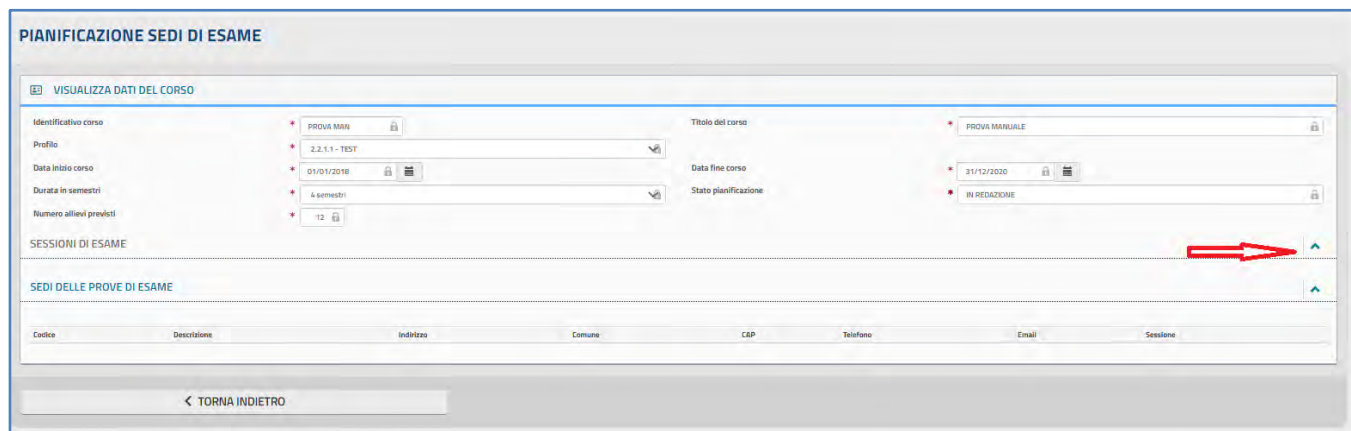
- "In Redazione": la Fondazione deve ancora completare l'inserimento del corso;
- "In Verifica": la Fondazione ha completato l'inserimento delle informazioni del corso.
- "Confermato": il corso è stato confermato dall'Amministrazione

- *"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 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.58).

Fig.58



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

VISUALIZZA DATI DEL CORSO

Identificativo corso: PROVA MANUALE

Profilo: 2.2.1.1 - TEST

Data inizio corso: 01/01/2018

Durata in semestri: 4 semestri

Numero allievi previsti: 12

Titolo del corso: PROVA MANUALE

Data fine corso: 31/12/2020

Stato pianificazione: IN REDAZIONE

SESSIONI DI ESAME

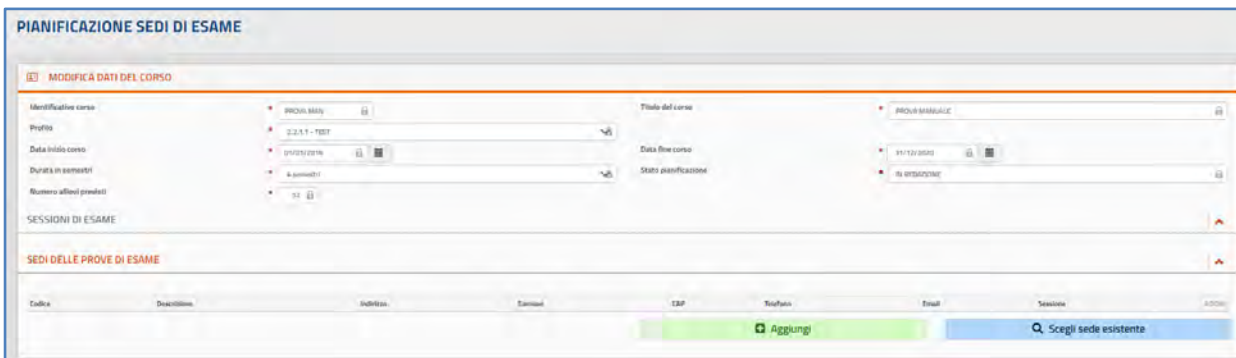
SEDI DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione
--------	-------------	-----------	--------	-----	----------	-------	----------

< TORNA INDIETRO

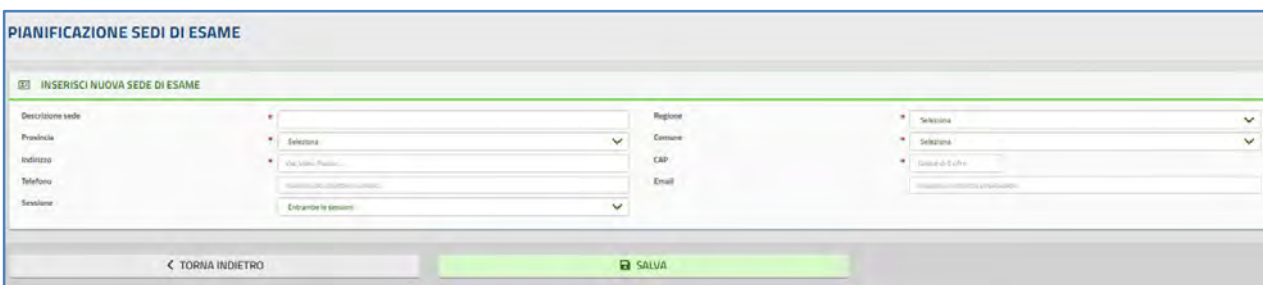
Per inserire una nuova sede d'esame, l'utente può selezionare il pulsante grafico arancione di modifica, in corrispondenza al corso per il quale si intende aggiungere la sede (fig.57). All'interno del riquadro "Sedi delle Prove di Esame", è sufficiente selezionare il tasto Aggiungi (fig.59) e procedere con l'inserimento dei dati identificativi della nuova sede di esame, concludendo con il tasto Salva (fig.60).

Fig.59



The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME' form with the 'MODIFICA DATI DEL CORSO' tab selected. The form contains two columns of input fields. The left column includes: 'Identificativo corso' (with a dropdown), 'Profilo' (with a dropdown), 'Data inizio corso' (with a date picker), 'Durata in semestri' (with a dropdown), and 'Numero allievi previsti' (with a dropdown). The right column includes: 'Titolo del corso' (with a dropdown), 'Data fine corso' (with a date picker), and 'Stato pianificazione' (with a dropdown). Below these fields are two sections: 'SESSIONI DI ESAME' and 'SEDI DELLE PROVE DI ESAME'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Aggiungi' and a blue button labeled 'Scegli sede esistente'.

Fig.60

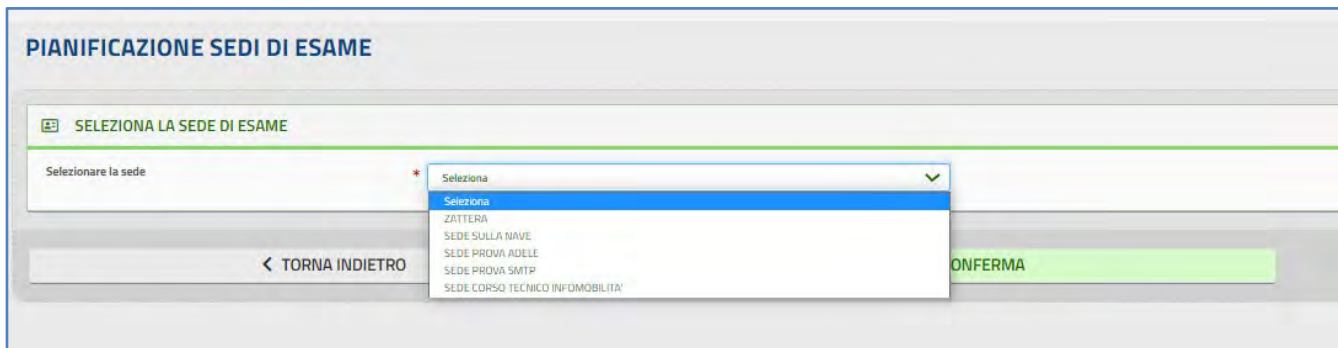


The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME' form with the 'INSERISCI NUOVA SEDE DI ESAME' tab selected. The form contains several input fields: 'Descrizione sede', 'Provincia' (with a dropdown), 'Indirizzo', 'Telefono', 'Sede' (with a dropdown), 'Regione' (with a dropdown), 'Comune' (with a dropdown), 'CAP' (with a dropdown), and 'Email'. At the bottom, there are two buttons: a grey button labeled 'TORNA INDIETRO' and a green button labeled '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.59), indicare, tramite il menu a tendina, la sede prescelta (fig.61) e selezionare il pulsante "Conferma".

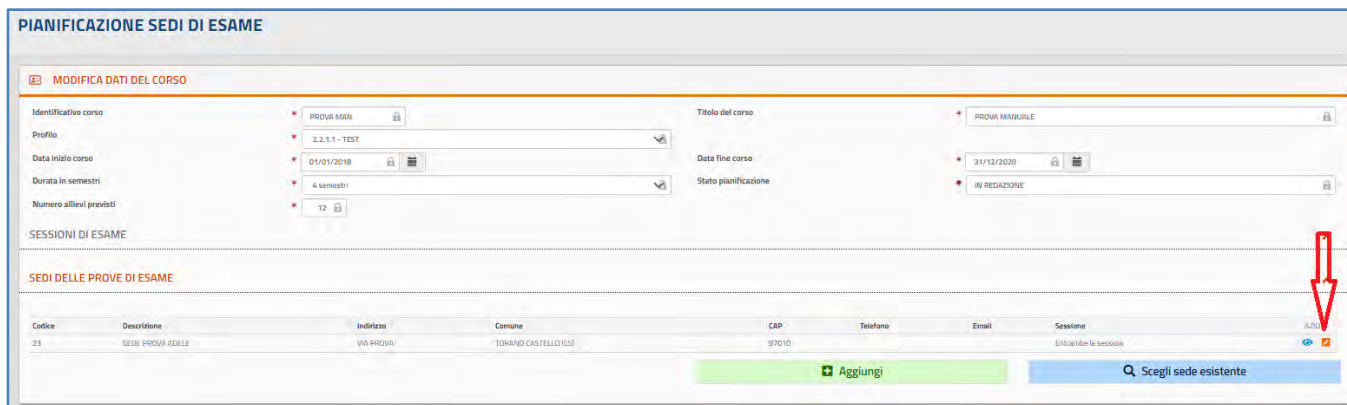
Fig.61



The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME' form with the 'SELEZIONA LA SEDE DI ESAME' tab selected. The form contains a dropdown menu labeled 'Seleziona la sede'. A dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleziona', 'ZATTERA', 'SEDE SULLA NAVE', 'SEDE PROVA ADELE', 'SEDE PROVA SMTP', and 'SEDE CORSO TECNICO (INFOMOBILITA)'. At the bottom, there are two buttons: a grey button labeled 'TORNA INDIETRO' and a green button labeled '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.62).

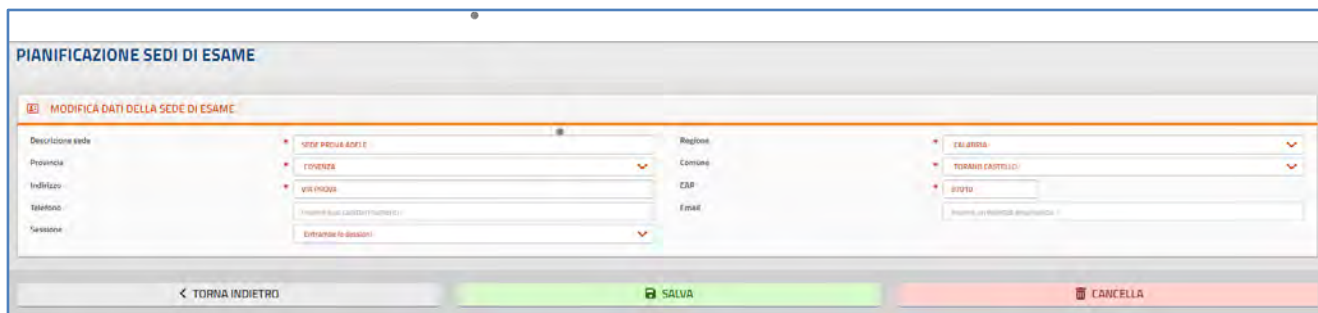
Fig.62



The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME' interface. The top section is 'MODIFICA DATI DEL CORSO' with fields for 'Identificativo corso', 'Profilo', 'Data inizio corso', 'Durata in semestri', 'Numero allievi previsti', 'Titolo del corso', 'Data fine corso', and 'Stato pianificazione'. Below this is the 'SEDI DELLE PROVE DI ESAME' table with columns: Codice, Descrizione, Indirizzo, Comune, CAP, Telefono, Email, Sessione, and Azioni. A red arrow points to the 'Modifica' button in the 'Azioni' column for the first row (Codice 23).

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. 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.63



The screenshot shows the 'PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME' interface with the 'MODIFICA DATI DELLA SEDE DI ESAME' section. It contains fields for 'Descrizione sede', 'Provincia', 'Indirizzo', 'Telefono', 'Sessione', 'Regione', 'Comune', 'CAP', and 'Email'. At the bottom, there are three buttons: 'TORNA INDIETRO', 'SALVA' (highlighted in green), and 'CANCELLA' (highlighted in red).

Una volta conclusi i passi illustrati nel paragrafo 6.2 e comunicate le sedi d'esame, l'utente può chiudere le operazioni di definizione del calendario di esame.

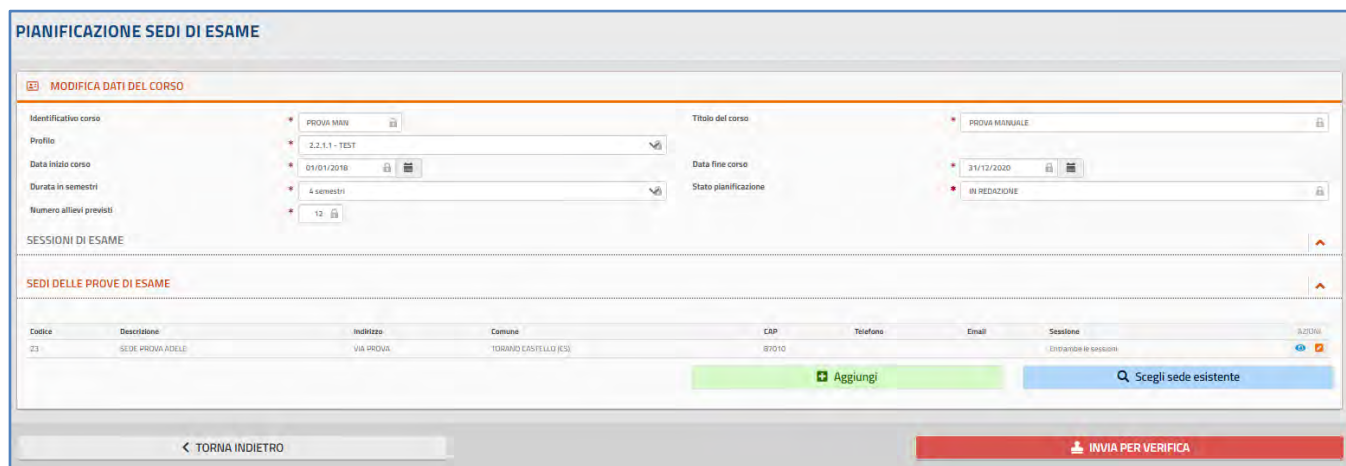
Tramite il pulsante Invia per Verifica, l'intera pianificazione dell'esame viene inviata all'Amministrazione per la valutazione e conferma (fig.64).

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



PIANIFICAZIONE SEDI DI ESAME

MODIFICA DATI DEL CORSO

Identificativo corso: * PROVA MANUALE
 Profilo: * Z.T.S.I. - TEST
 Data inizio corso: * 01/01/2018
 Durata in semestri: * 4 semestri
 Numero allievi previsti: * 12

Titolo del corso: * PROVA MANUALE
 Data fine corso: * 31/12/2020
 Stato pianificazione: * IN REDAZIONE

SESSIONI DI ESAME

SEDE DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	CAP	Telefono	Email	Sede
23	SEDE PROVA ADDELE	VIA PROVIA	TORRINO CASTELLO (CS)	87010			Entrambe le sessioni

Aggiungi | Scegli sede esistente

TORNA INDIETRO | INVIA PER VERIFICA

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.

6.4 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.

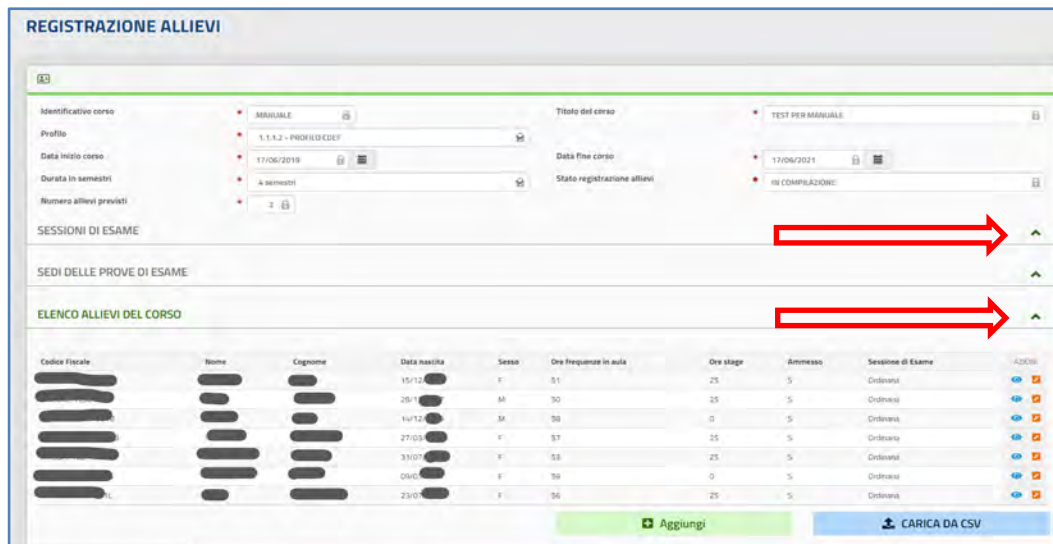
Lo "Stato Registrazione Allievi" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla registrazione degli allievi:

- *"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
 Profilo: * 1.1.1.2 - PROFILO CDT
 Data inizio corso: * 17/06/2019
 Durata in semestri: * 2
 Numero allievi previsti: * 2

Titolo del corso: * TEST PER MANUALE
 Data fine corso: * 17/06/2021
 Stato registrazione allievi: * IN COMPLEZIONE

SESSIONI DI ESAME

SEDI DELLE PROVE DI ESAME

ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequentate in aula	Ore stage	Ammissione	Seduzione di Esame	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12	F	51	25	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	26/1	M	30	25	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/12	M	30	0	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/03	F	37	15	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/07	F	33	25	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/0	F	30	0	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/0	F	36	25	S	Ordinaria	[Icone]

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

Profilo

1.1.1.2 - PROFILLO 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

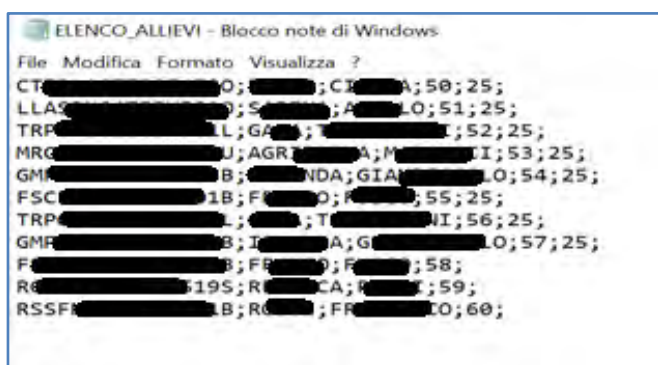
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequenze in aula	Ore stage	Ammesso	Sessione di Esame	AZIONI
									Aggiungi CARICA DA CSV

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 “;”

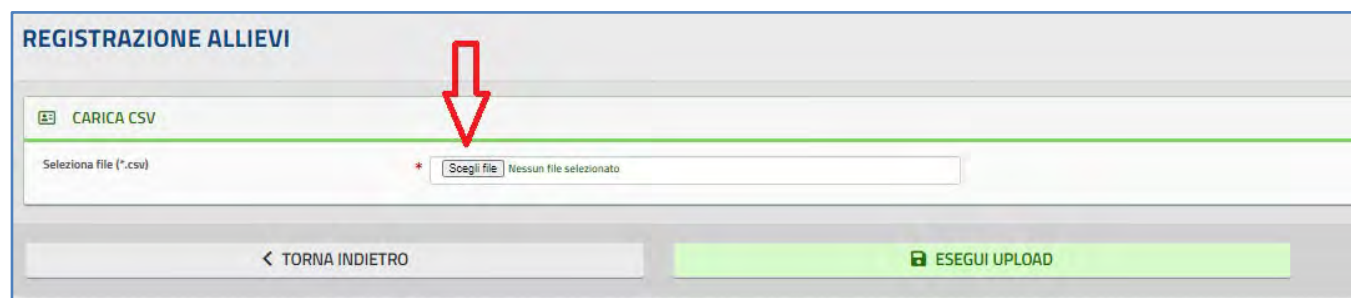
⚠ La Data di nascita e il genere vengono desunti in automatico dal codice fiscale dell'allievo;

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

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

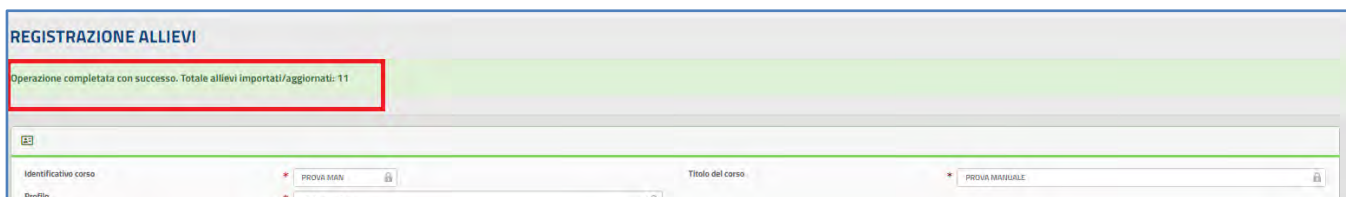
L'utente sceglie il file da caricare con il pulsante “Scegli file” dalle cartelle locali e poi clicca sul pulsante “Esegui Upload” (fig. 68).

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).

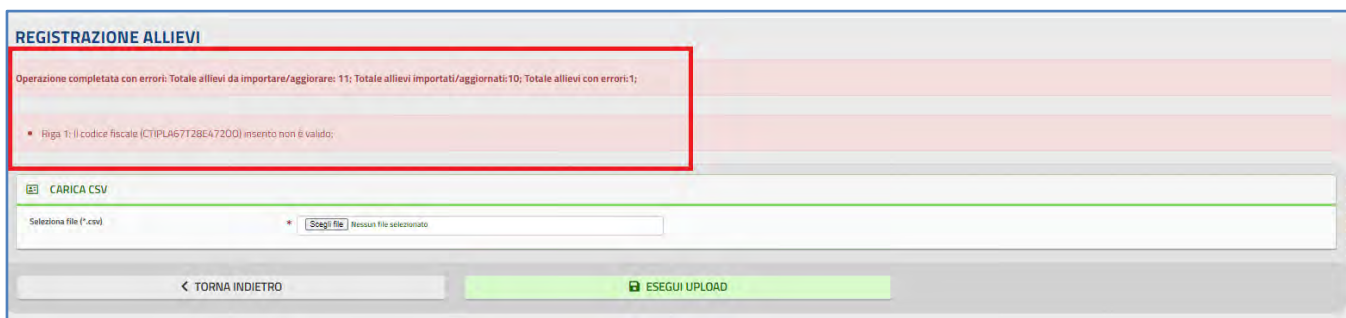
Fig.69



The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE ALLIEVI' window. A green message box at the top states: 'Operazione completata con successo. Totale allievi importati/aggiornati: 11'. Below this, there are input fields for 'Identificativo corso' (with 'PROVA MAN' selected), 'Titolo del corso', and 'Prova Massimale'.

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



The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE ALLIEVI' window with an error message: 'Operazione completata con errori. Totale allievi da importare/aggiornare: 11; Totale allievi importati/aggiornati: 10; Totale allievi con errori: 1;'. Below this, a red box highlights the error details: 'Riga 1: Il codice fiscale (CTIPLA67T28C47200) inserito non è valido;'. The 'CARICA CSV' section is visible, showing a file selection field and a 'Scegli file' button. At the bottom, there are buttons for 'TORNA INDIETRO' and '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" (fig.71).

Fig.71

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/	F	51	25	S	Ordinaria	 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	29/1/	M	50	25	S	Ordinaria	 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/12/	M	58	0	S	Ordinaria	 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/03/	F	57	25	S	Ordinaria	 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/07/	F	53	25	S	Ordinaria	 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/07/	F	59	0	S	Ordinaria	 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/07/	F	56	25	S	Ordinaria	 

 Aggiungi  CARICA DA CSV

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

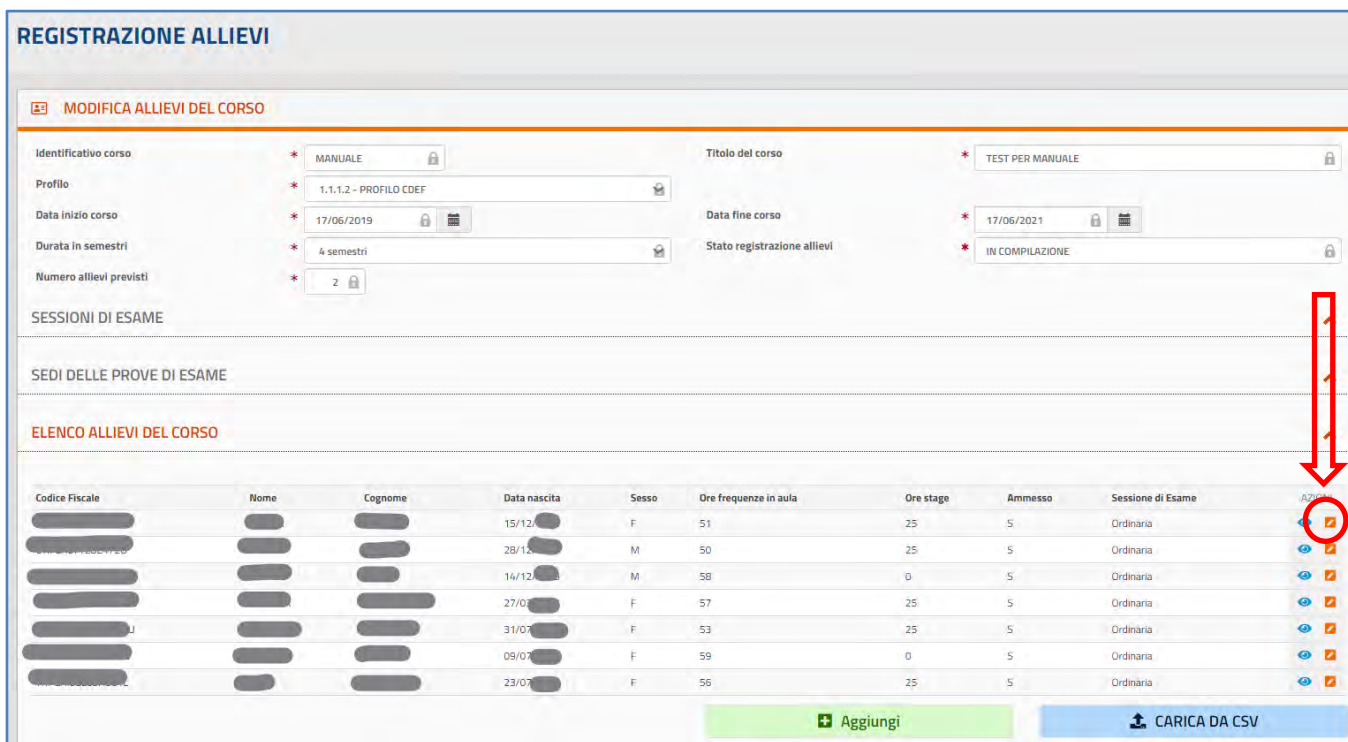
REGISTRAZIONE ALLIEVI

 INSERISCI NUOVO ALLIEVO

Codice fiscale	*		Cognome	*	
Nome	*		Sesso	*	
Data di nascita	*		Ore Stage		
Ore di frequenza in aula			Sessione		
Ammesso all'esame					

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
 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

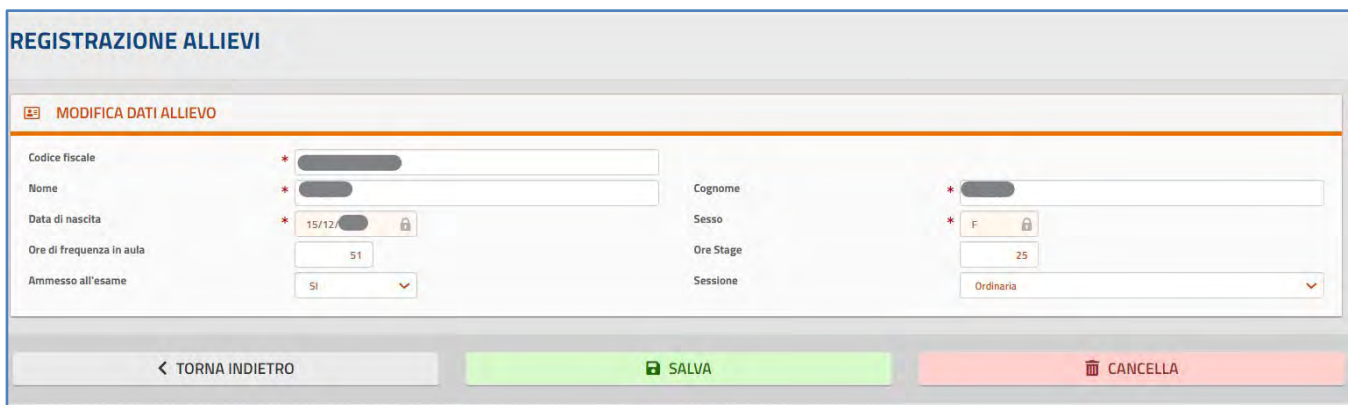
ELENCO ALLIEVI DEL CORSO

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Ore frequenze in aula	Ore stage	Ammesso	Sessione di Esame	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12/2019	F	51	25	S	Ordinaria	[Icona] [Icona] [Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/12/2019	M	50	25	S	Ordinaria	[Icona] [Icona] [Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/12/2019	M	58	0	S	Ordinaria	[Icona] [Icona] [Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/08/2019	F	57	25	S	Ordinaria	[Icona] [Icona] [Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/07/2019	F	53	25	S	Ordinaria	[Icona] [Icona] [Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/07/2019	F	59	0	S	Ordinaria	[Icona] [Icona] [Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/07/2019	F	56	25	S	Ordinaria	[Icona] [Icona] [Icona]

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

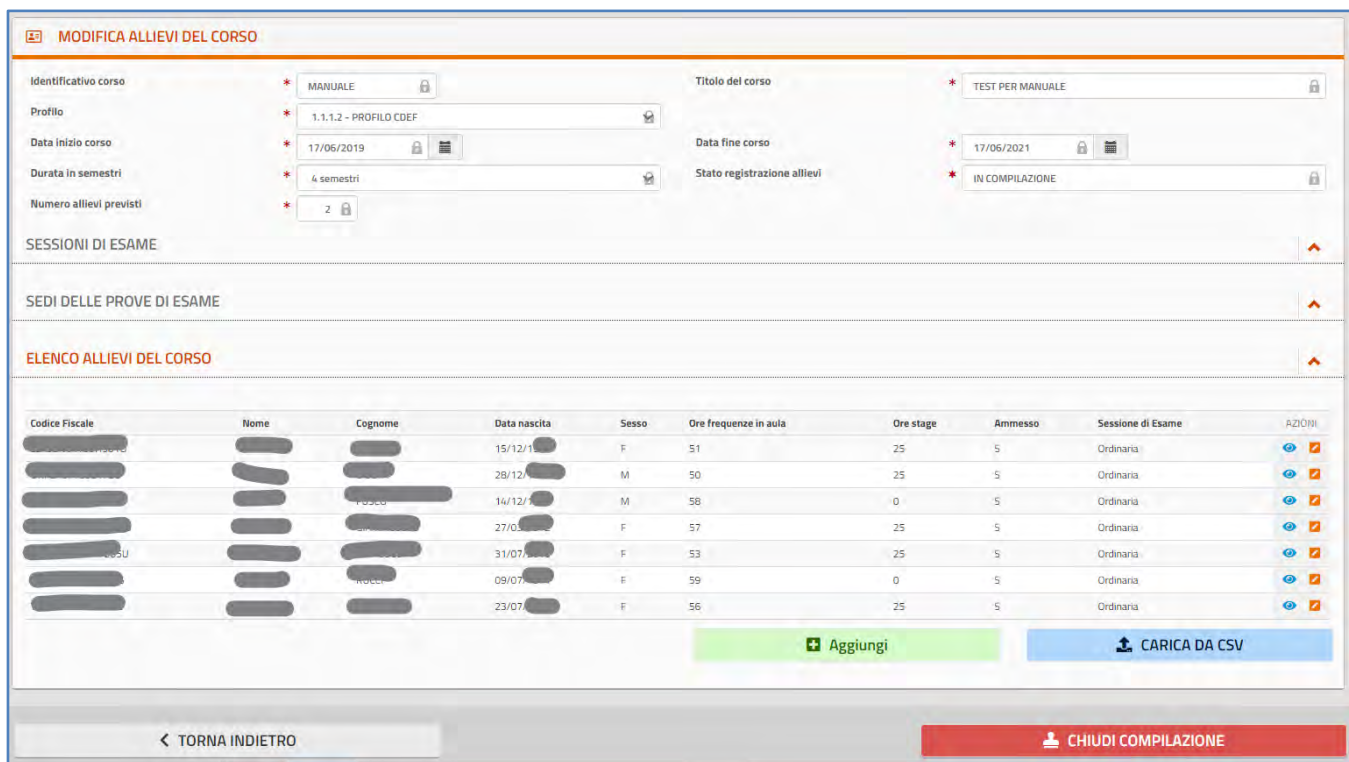
Codice fiscale: * [REDACTED]
 Nome: * [REDACTED]
 Data di nascita: * 15/12/2019
 Ore di frequenza in aula: 51
 Ammesso all'esame: Si

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



MODIFICA ALLIEVI DEL CORSO

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	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	28/12/	M	50	25	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14/12/	M	58	0	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/0	F	57	25	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31/07/	F	53	25	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	09/07/	F	59	0	S	Ordinaria	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	23/07/	F	56	25	S	Ordinaria	[Icone]

Aggiungi CARICA DA CSV

< TORNA INDIETRO CHIUDI COMPILAZIONE

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. Solo al Presidente sarà ancora consentito di correggere/integrare le informazioni di frequenza o di ammissione all'atto della Registrazione delle prove d'esame.

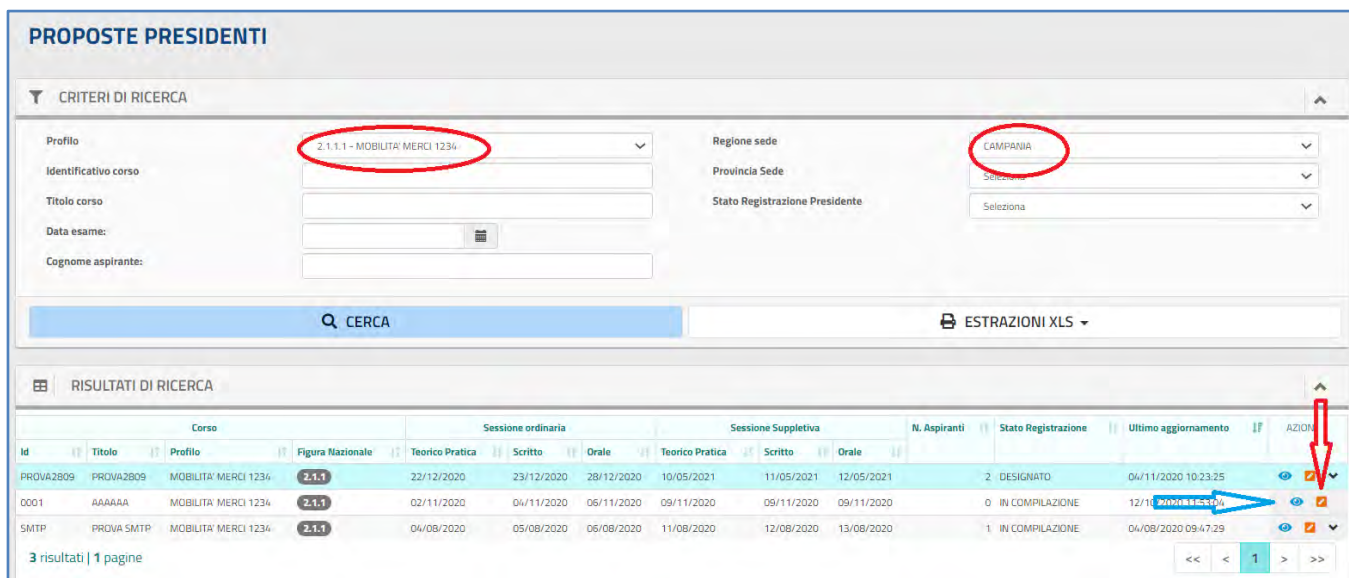
6.5 Proposte Presidenti

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 - MOBILITA' MERCI 1234
 Identificativo corso:
 Titolo corso:
 Data esame:
 Cognome aspirante:

Regione sede: CAMPANIA
 Provincia Sede:
 Stato Registrazione Presidente:

CERCA **ESTRAZIONI XLS**

RISULTATI DI RICERCA

Id	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria			Sessione Suppletiva			N. Aspiranti	Stato Registrazione	Ultimo aggiornamento	AZIONI
				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	  
0001	AAAAA	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	  
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	  

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.

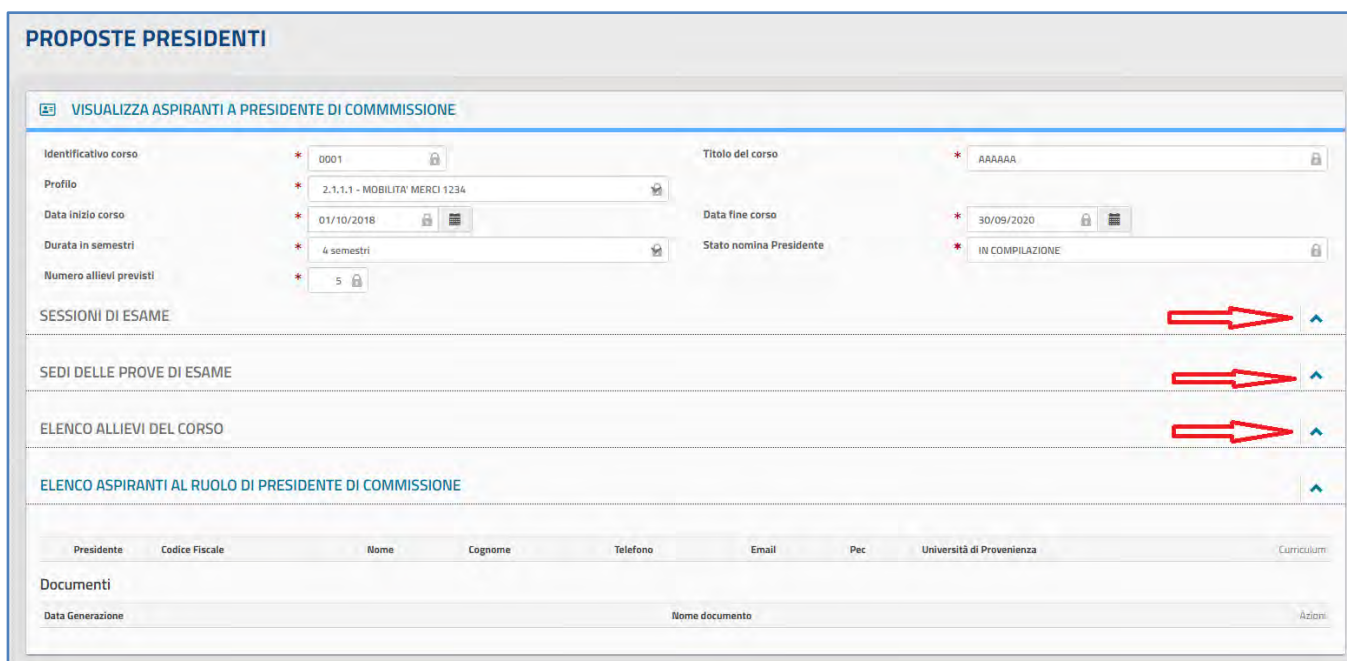
Lo "Stato Registrazione Presidente" indica in quale fase del processo di lavorazione si colloca il corso, in relazione alla nomina del Presidente:

- *"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



PROPOSTE PRESIDENTI

VISUALIZZA 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						
Documenti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data Generazione</th> <th>Nome documento</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Data Generazione	Nome documento	Azioni			
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 fine corso *	30/09/2020
Data inizio corso *	01/10/2018	Stato nomina Presidente *	IN COMPILAZIONE
Durata in semestri *	4 semestri		
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
Aggiungi Scegli aspirante esistente									

Fig.79

PROPOSTE PRESIDENTI

INSERISCI NUOVO ASPIRANTE

Codice fiscale *		Cognome *	
Nome *		Pec	
Telefono	Inserire solo caratteri numerici		
Email *	Inserire un indirizzo email valido		Inserire un indirizzo email valido
Università di Provenienza	Inserire l'università di provenienza		

Curriculum dell'aspirante

Selezionare il file (formato pdf): *

Scegli file | Nessun file selezionato

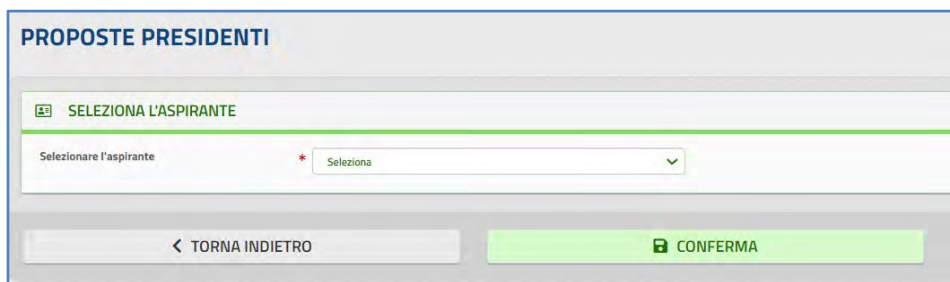
< TORNA INDIETRO **SALVA**

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



PROPOSTE PRESIDENTI

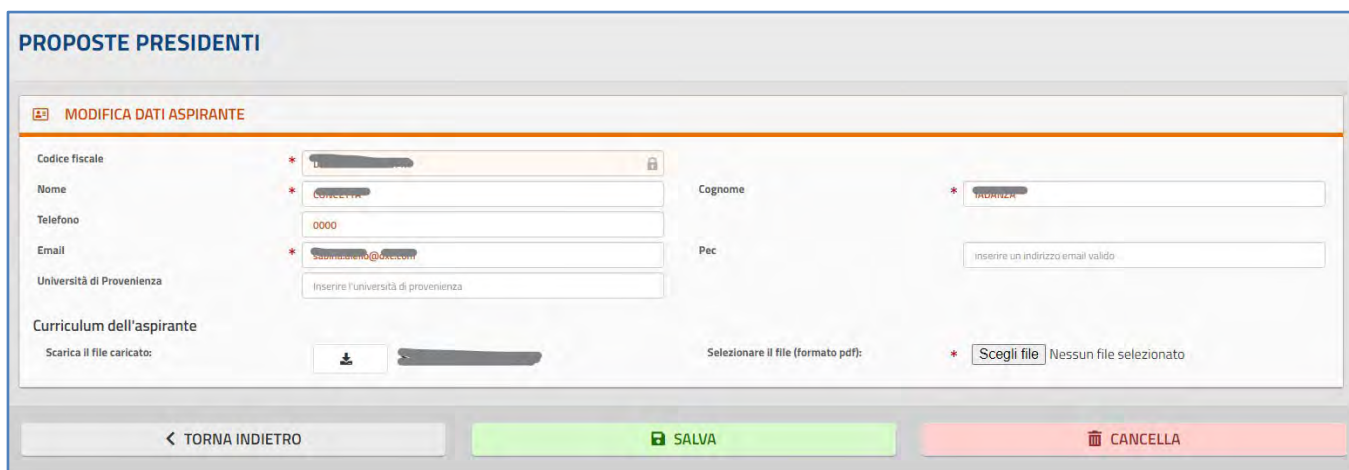
SELEZIONA L'ASPIRANTE

Selezionare l'aspirante * Seleziona

← TORNA INDIETRO 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



PROPOSTE PRESIDENTI

MODIFICA DATI ASPIRANTE

Codice fiscale *

Nome * Cognome *

Telefono 0000

Email * Pec

Università di Provenienza

Curriculum dell'aspirante

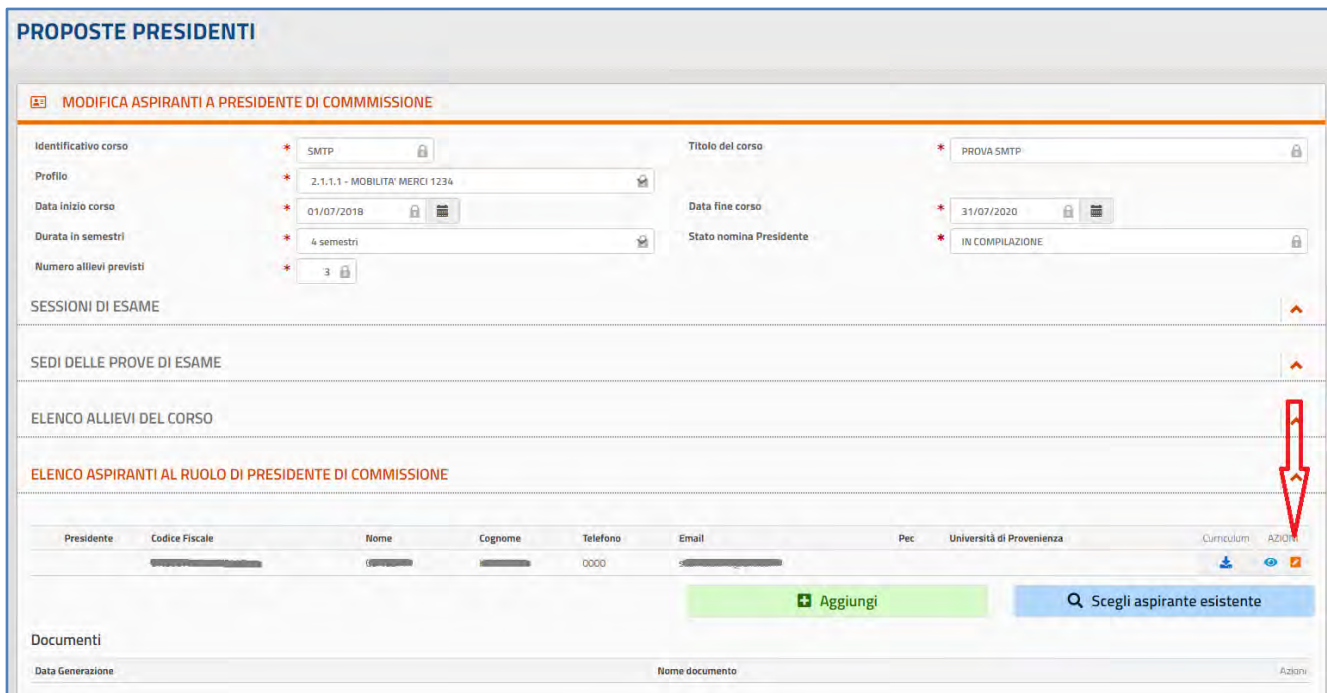
Scarica il file caricato:

Selezionare il file (formato pdf): * Scegli file Nessun file selezionato

← TORNA INDIETRO SALVA 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
 Profilo * 2.1.1.1 - MOBILITA' MERCI 1234
 Data inizio corso * 01/07/2018
 Durata in semestri * 4 semestri
 Numero allievi previsti * 3

Titolo del corso * PROVA SMTP
 Data fine corso * 31/07/2020
 Stato nomina Presidente * IN COMPILAZIONE

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					

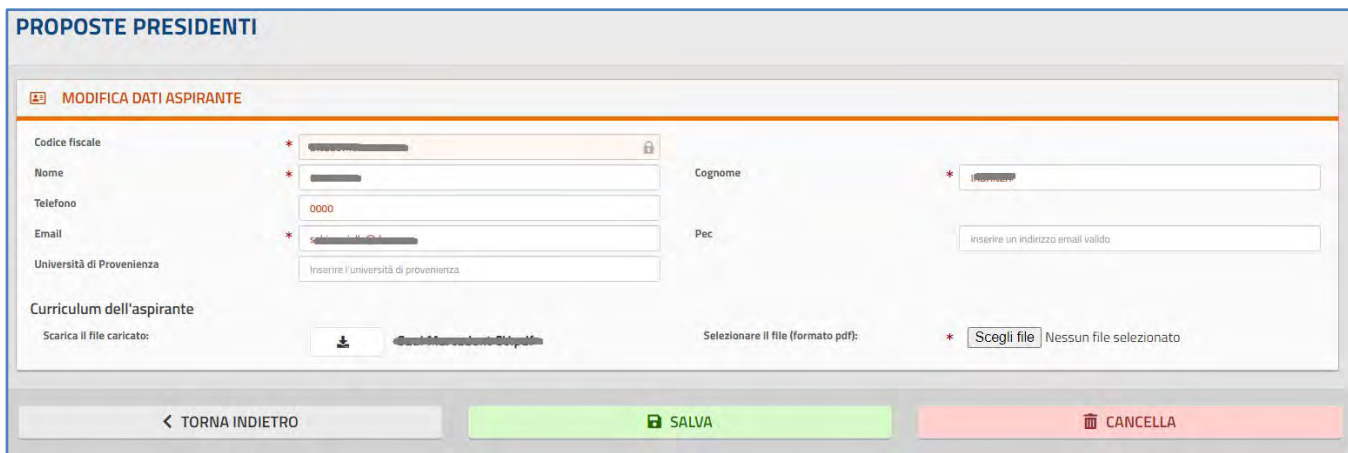
Aggiungi Scegli aspirante esistente

Documenti

Data Generazione Nome documento Azioni

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 *
 Università di Provenienza * Inserire l'università di provenienza

Cognome *
 Pec * Inserire un indirizzo email valido

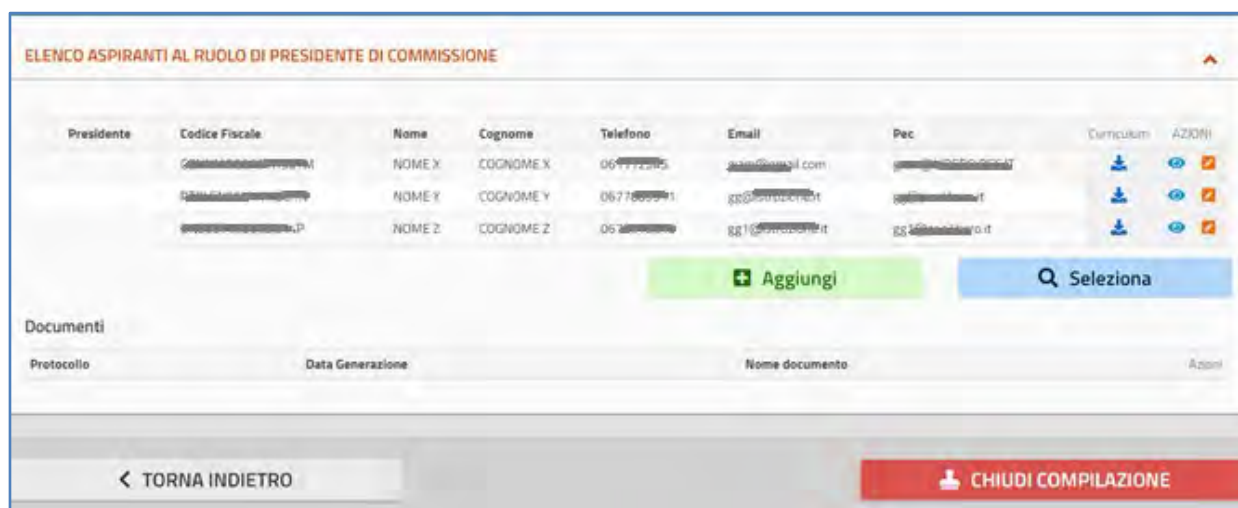
Curriculum dell'aspirante

Scarica il file caricato: Selezione 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



Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Curriculum	AZIONI
	XXXXXXXXXXXXXXX	NOME X	COGNOME X	06XXXXXX	xxxx@xxxxx.com	xxxx@xxxxx.it		  
	XXXXXXXXXXXXXXX	NOME Y	COGNOME Y	0677XXXX	yy@xxxxx.com	yy@xxxxx.it		  
	XXXXXXXXXXXXXXX	NOME Z	COGNOME Z	06XXXXXX	zz@xxxxx.com	zz@xxxxx.it		  

Documenti

Protocollo	Data Generazione	Nome documento	Azioni
------------	------------------	----------------	--------

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

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

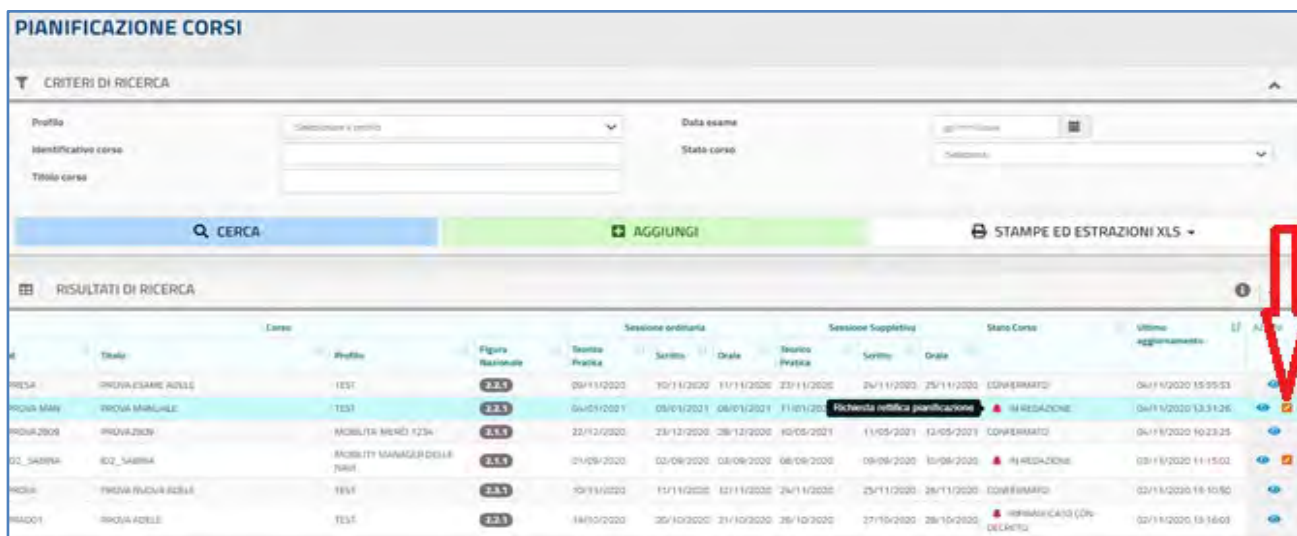
-  Una volta chiusa la compilazione non è più possibile variare i dati degli aspiranti o aggiungere nuovi aspiranti Presidenti di Commissione. Solo l'Amministrazione può effettuare, su richiesta, la Riapertura delle proposte (par. 4.7).
-  E' opportuno individuare e inserire nella piattaforma almeno tre candidati al ruolo.

6.6 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. 6.2.

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 'Profilo', 'Identificativo corso', and 'Titolo corso'. Below these are buttons for 'CERCA', 'AGGIUNGI', and 'STAMPE ED ESTRAZIONI XLS'. The main section is 'RISULTATI DI RICERCA', which contains a table of courses. The table has columns for 'Titolo', 'Profilo', 'Figura Nazionale', 'Sede', 'Sessione ordinaria', 'Sessione Suppletiva', 'Stato Corso', and 'Ultimo aggiornamento'. The course 'PROVA MARILE' is highlighted in red, and a red bell icon is visible in the 'Stato Corso' column next to it. A red arrow points to this icon.

Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sede	Sessione ordinaria	Sessione Suppletiva	Stato Corso	Ultimo aggiornamento
PROVA ESAME AULE	TEST	2.2.1	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	CONFERMATO	06/11/2020 15:05:53
PROVA MARILE	TEST	2.2.1	04/01/2021	05/01/2021	06/01/2021	Richiesta rettifica pianificazione - IN REDAZIONE	06/11/2020 13:31:26
PROVA 2020	PROVA 2020	2.2.1	22/12/2020	23/12/2020	24/12/2020	CONFERMATO	06/11/2020 10:23:25
PROVA 2021	PROVA 2021	2.2.1	01/01/2021	02/01/2021	03/01/2021	CONFERMATO	06/11/2020 11:15:02
PROVA 2022	PROVA 2022	2.2.1	10/11/2020	11/11/2020	12/11/2020	CONFERMATO	02/11/2020 16:10:50
PROVA 2023	PROVA 2023	2.2.1	08/10/2020	09/10/2020	10/10/2020	CONFERMATO (DE-DE-DE)	02/11/2020 16:16:03

L'utente della Fondazione deve quindi entrare in modifica sul corso, con il pulsante grafico arancione, e correggere la pianificazione delle date (par. 6.2) o delle sedi d'esame (par. 6.3), infine concludere con l'operazione di Invio per Verifica della nuova pianificazione, come descritto al par. 6.3.

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"

6.7 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

PIANIFICAZIONE CORSI

CRITERI DI RICERCA

Profilo

Selezionare il profilo

Identificativo corso

Titolo corso

Data esame

gg/mm/aaaa

Stato corso

Seleziona

CERCA

AGGIUNGI

STAMPE ED ESTRAZIONI XLS

RISULTATI DI RICERCA

Corso

Figura Nazionale

Teorico Pratica

Scritto

Orale

Sessione ordinaria

Teorico Pratica

Scritto

Orale

Sessione Suppletiva

Teorico Pratica

Scritto

Orale

Stato Corso

CONFIRMATO

Ultimo aggiornamento

05/11/2020 10:49:42

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

PRESA

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

PROVA2809

PROVA2809

MOBILITA' MERCATO 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 NAVI

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

VISUALIZZA DATI DEL CORSO

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

SESSIONI DI ESAME

SESSIONE DI ESAME ORDINARIA

PROVA TEORICO PRATICA
Data * 09/11/2020 Ora * 09:00

PROVA SCRITTA
Data * 10/11/2020 Ora * 09:00

PROVA ORALE
Data * 11/11/2020 Ora * 09:00

INSEDIAMENTO COMMISSIONE
INIZIO LAVORI Data * 03/11/2020 FINE LAVORI Data * 14/11/2020

SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA

PROVA TEORICO PRATICA
Data * 23/11/2020 Ora * 09:00

PROVA SCRITTA
Data * 24/11/2020 Ora * 09:00

PROVA ORALE
Data * 25/11/2020 Ora * 09:00

INSEDIAMENTO COMMISSIONE
INIZIO LAVORI Data * 21/11/2020 FINE LAVORI Data * 27/11/2020

[< TORNA INDIETRO](#) [RIPIANIFICA SESSIONE SUPPLETIVA](#)

Fig.88

SESSIONI DI ESAME

SESSIONE DI ESAME ORDINARIA

PROVA TEORICO PRATICA
Data * 09/11/2020 Ora * 09:00

PROVA SCRITTA
Data * 10/11/2020 Ora * 09:00

PROVA ORALE
Data * 11/11/2020 Ora * 09:00

INSEDIAMENTO COMMISSIONE
INIZIO LAVORI Data * 09/11/2020 FINE LAVORI Data * 11/11/2020

SESSIONE DI ESAME SUPPLETIVA

La Sessione Suppletiva deve essere ripianificata

PROVA TEORICO PRATICA
Data * 23/11/2020 Ora * 09:00

PROVA SCRITTA
Data * 24/11/2020 Ora * 09:00

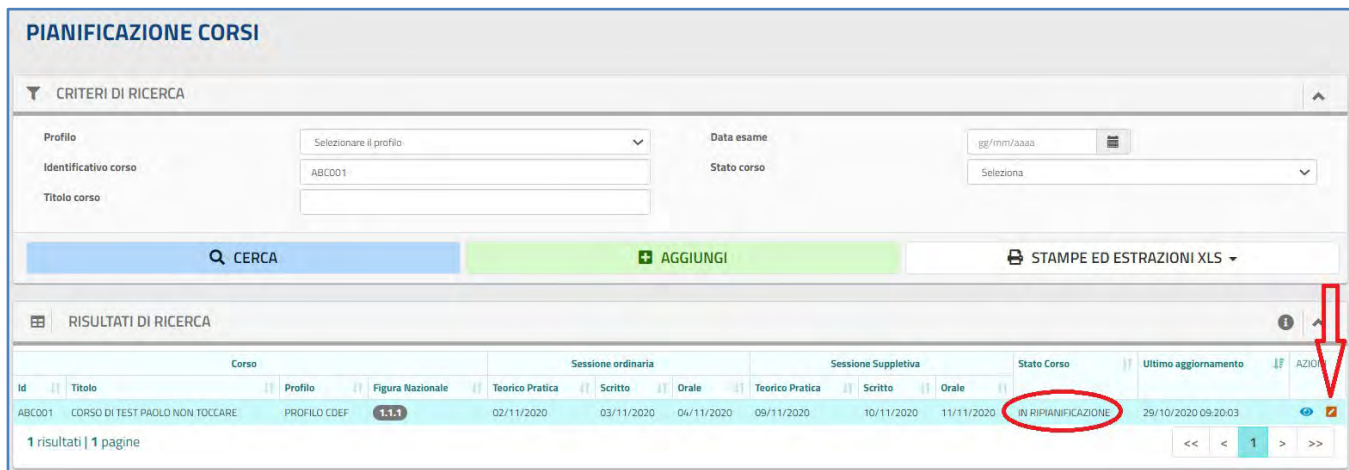
PROVA ORALE
Data * 25/11/2020 Ora * 09:00

INSEDIAMENTO COMMISSIONE
INIZIO LAVORI Data * 23/11/2020 FINE LAVORI Data * 26/11/2020

[< TORNA INDIETRO](#) [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: Data esame:

Identificativo corso: Stato corso:

TITOLO CORSO:

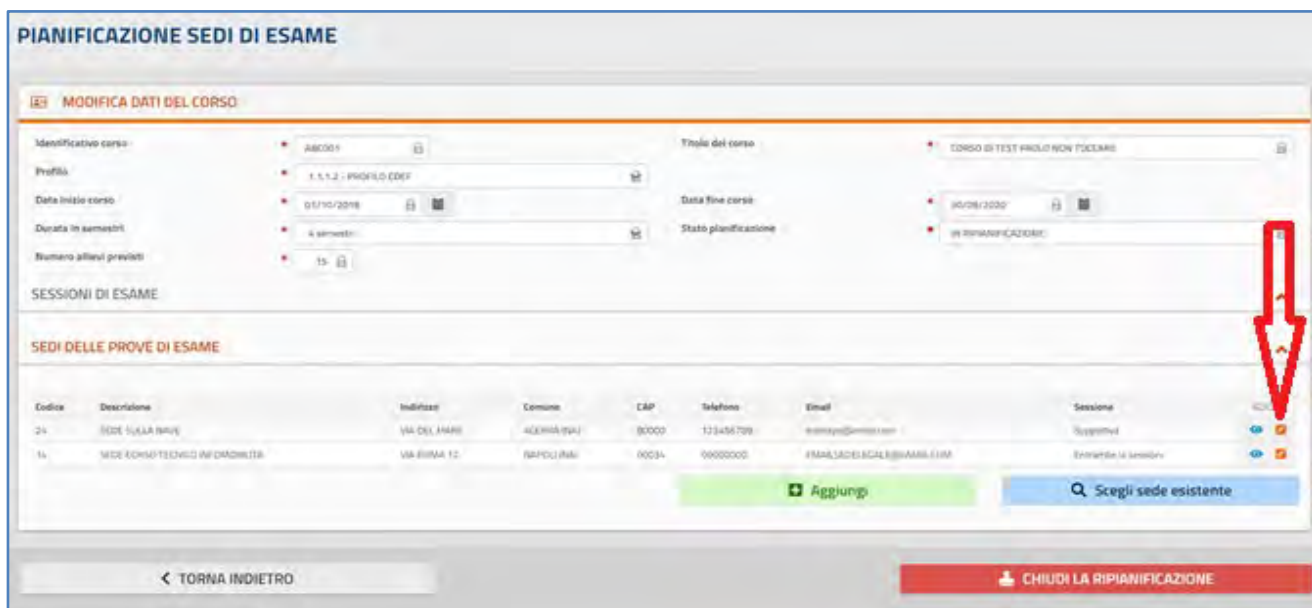
RISULTATI DI RICERCA

Corso				Sessione ordinaria			Sessione suppletiva			Stato Corso	Ultimo aggiornamento	AZIONI
Id	TITOLO	Profilo	Figura Nazionale	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: Titolo del corso:

Profilo: Data inizio corso:

Data fine corso: Durata in semestri:

Numero allievi previsti: Stato pianificazione:

SESSIONI DI ESAME

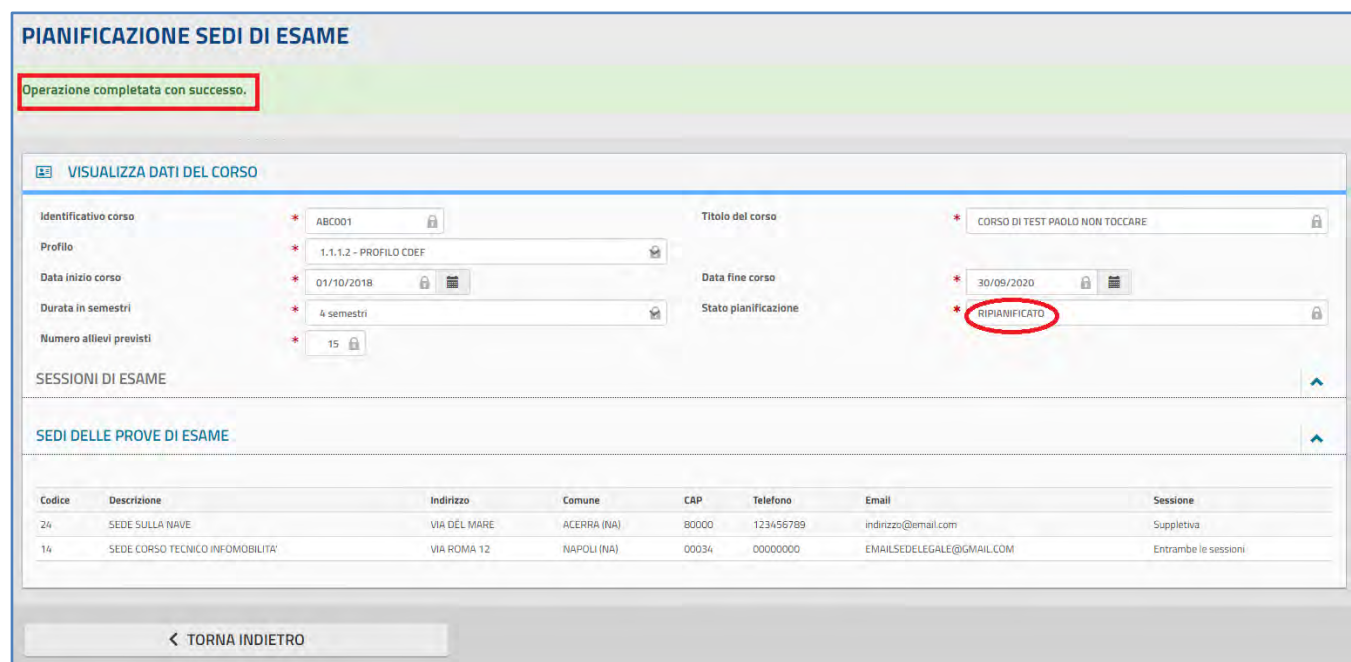
SEDI DELLE PROVE DI ESAME

Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	CAP	Telefono	Email	Sessione	AZIONI
24	SEDE SULLA RIVE	VIA DEL MARE	ALGERIA (PA)	00000	123456789	esami@fondazione.it	Suppletiva	 
14	SEDE ECOMO TECNICO INF OMOLOGATA	VIA ROMA 12	BARCELONA	00034	000000000	FMAS@SEDESCALB@FONDATIONE.IT	Entrambe le sessioni	 

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	ABCD01	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

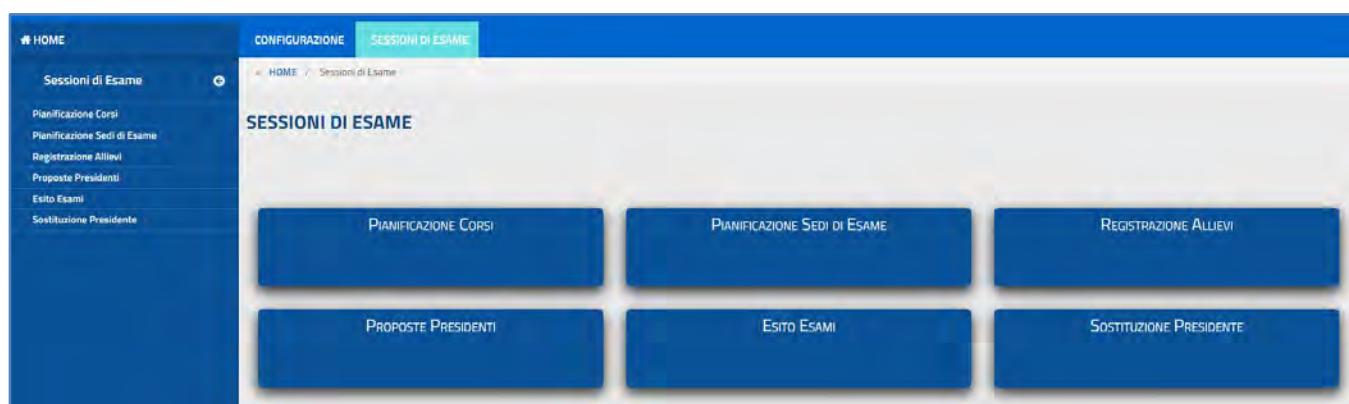
- ⚠ La Chiusura della Ripianificazione, dopo la rettifica delle date e/o della sede della sessione suppletiva, è un passo obbligatorio.
- ⚠ Il Dirigente Scolastico è direttamente informato dal sistema della necessità di produrre il "Decreto di rettifica della commissione" per formalizzare le variazioni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

6.8 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

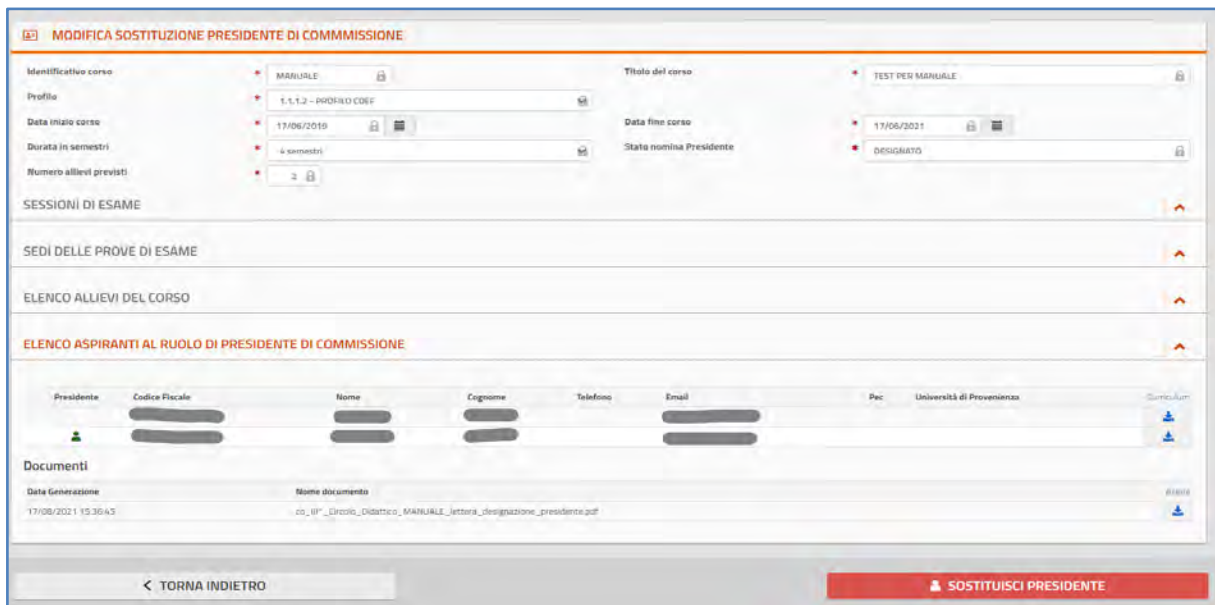


L'utente Fondazione deve dunque individuare, nei Risultati della ricerca, il corso per il quale richiedere la sostituzione del Presidente e cliccare sul pulsante grafico rosso di modifica del corso (fig. 91-B), poi attivare il pulsante "Sostituisci Presidente" (fig. 91-C).

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
 Profilo: * 1.1.1.2 - POORLO 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 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	Caricamento
								 

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Download
17/06/2021 15:35:43	ca_0P_Circolo_Obiettivo_MANUALE_lettera_designazione_presidente.pdf	

< TORNA INDIETRO SOSTITUISCI PRESIDENTE

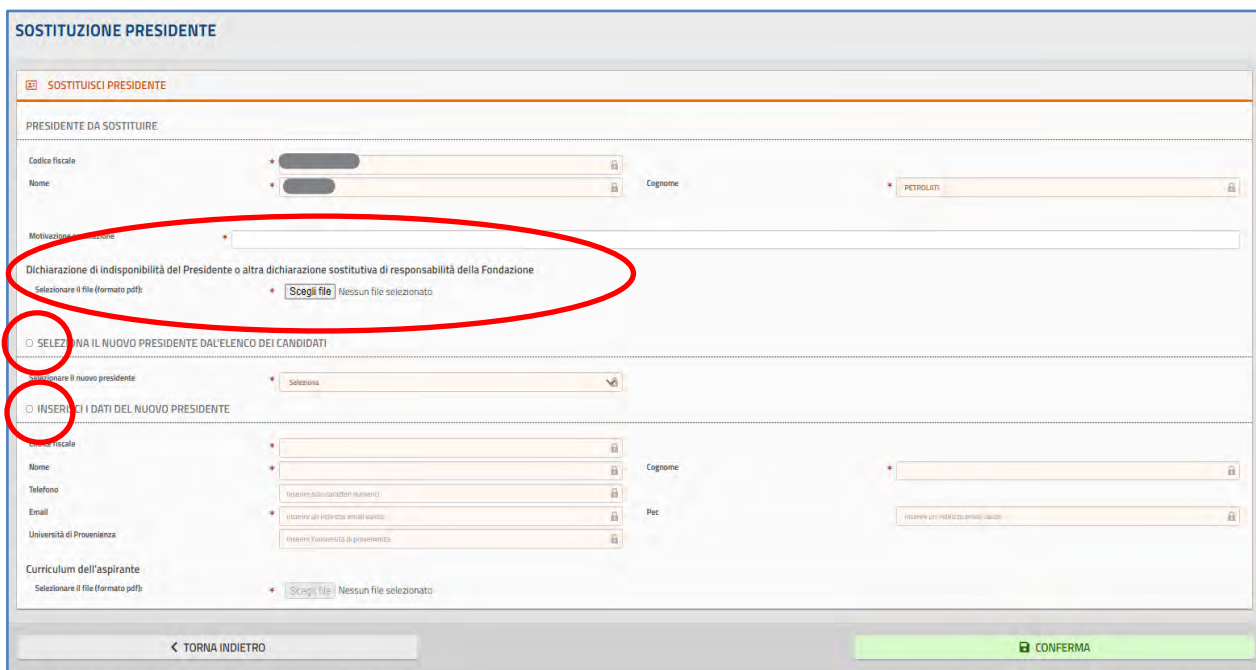
L'utente della Fondazione può designare l'eventuale altro nominativo già inserito nella precedente attività di presentazione delle Proposte Presidenti, selezionando il Presidente subentrante dall'elenco dei candidati allora fornito, oppure registrare i dati di un nuovo Presidente, in questo ultimo caso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

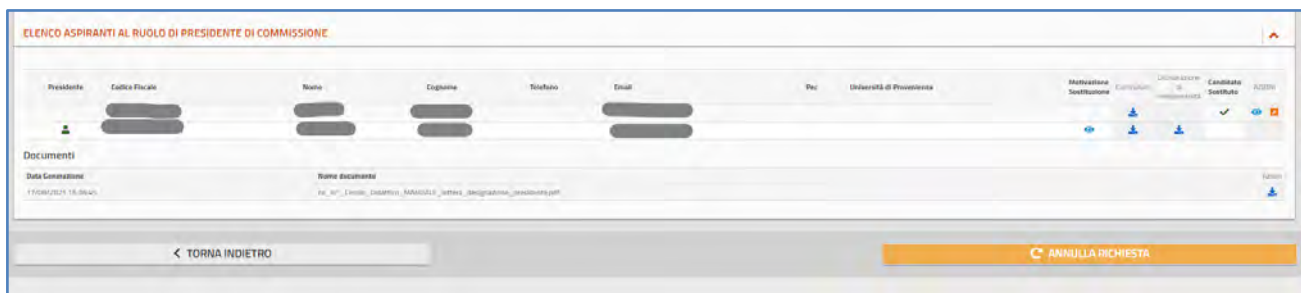
Infine, la Fondazione ITS può sottomettere la propria richiesta di sostituzione del Presidente con il clic sul tasto verde di “Conferma”, in basso a destra nella stessa pagina di fig. 91-D.

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 sostituto”. 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



Presidente	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Telefono	Email	Pec	Università di Provenienza	Motivazione Sostituzione	Candidato Sostituto
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	☒

Documenti	Nome documento
Data Consegna	PC_NIT_1_inizio_esame_1_MANUALE_1_inizio_degradazione_candidatura.pdf

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

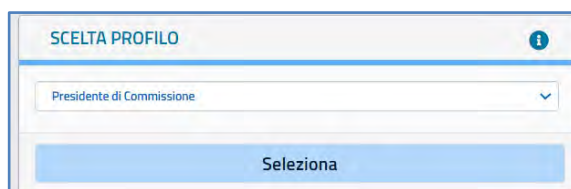
Nota bene

⚠ 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.

7.11 Presidente di Commissione

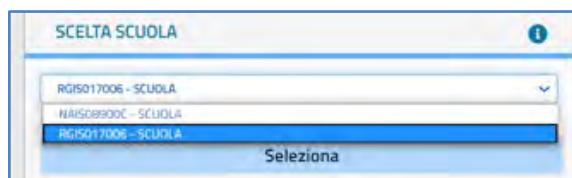
Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma (descritto al Paragrafo 3), gli utenti visualizzano il riquadro con la scelta del Profilo, non modificabile (fig.92).

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:

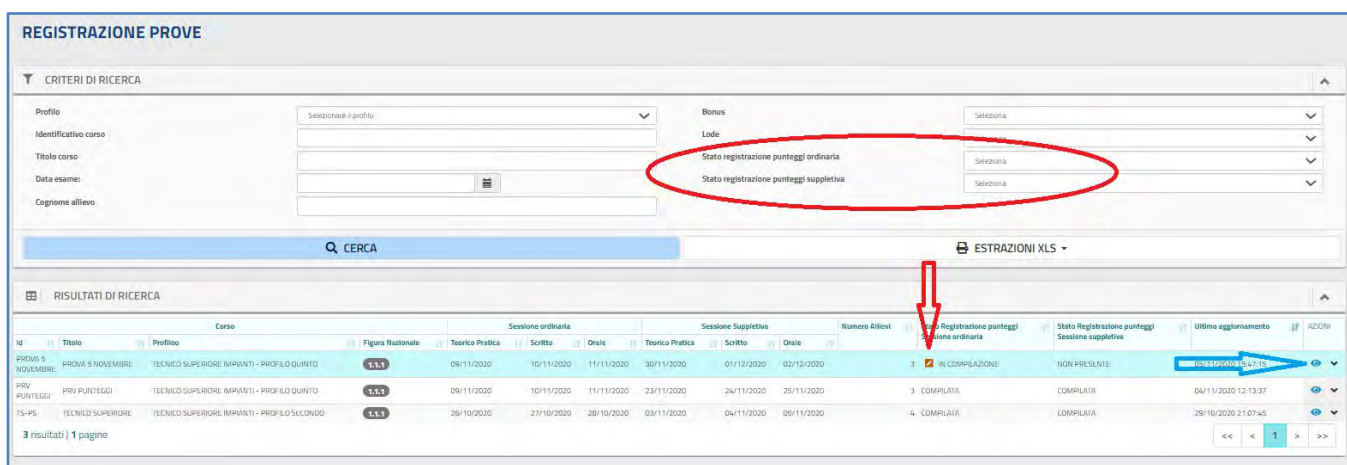
- ✓ punteggio della prova teorico-pratica;
- ✓ punteggio della prova scritta;
- ✓ punteggio della prova orale;
- ✓ l'eventuale bonus, da 1 a 5 punti;
- ✓ l'eventuale lode.

Nota bene

- ⚠ Non è possibile comunicare sulla piattaforma i punteggi delle prove se non sono concluse le operazioni di:
 - o registrazione allievi, a cura della Fondazione;
 - o 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



REGISTRAZIONE PROVE

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Bonus:

Identificativo corso: Lode:

Titolo corso: Stato registrazione punteggi ordinaria:

Data esame: Stato registrazione punteggi suppletiva:

Cognome allievo:

CERCA **ESTRAZIONI XLS**

RISULTATI DI RICERCA

Id	Titolo	Profilo	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					
PROVA 5 NOVEMBRE	PROVA 5 NOVEMBRE	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO QUINTO	1.1.1	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	30/11/2020	01/12/2020	02/12/2020	3	In Compilazione	NON PRESENTE	04/11/2020 12:13:37	
PRV PUNTEGGI	PRV PUNTEGGI	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO QUINTO	1.1.1	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	23/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	3	COMPIUTA	COMPIUTA	04/11/2020 12:13:37	
TS-PS	TECNICO SUPERIORE	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO SECONDO	1.1.1	26/10/2020	27/10/2020	28/10/2020	03/11/2020	04/11/2020	05/11/2020	4	COMPIUTA	COMPIUTA	28/10/2020 21:07:45	

3 risultati | 1 pagina

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:

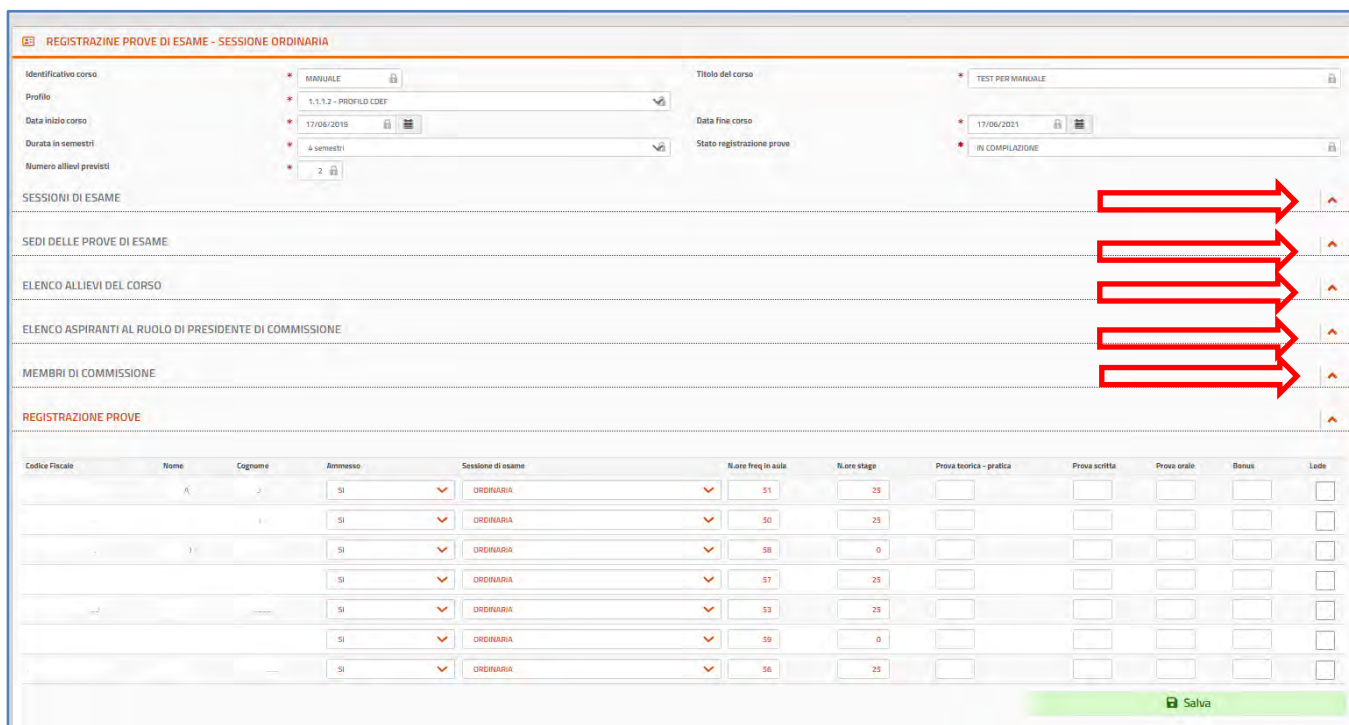
- *"In Compilazione"*: il Presidente di commissione non ha ancora completato la registrazione dei voti delle prove della sessione per tutti gli allievi ammessi;
- *"Compilata"*: il Presidente di commissione ha completato la registrazione dei voti delle prove della sessione per tutti gli allievi ammessi.
- *"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).

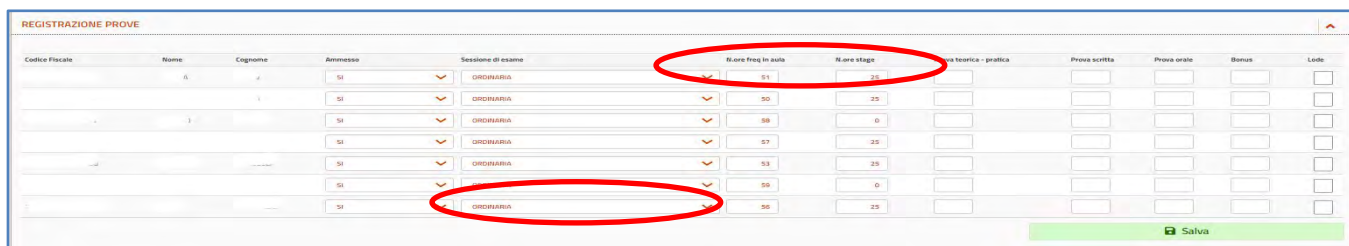
Fig.96



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

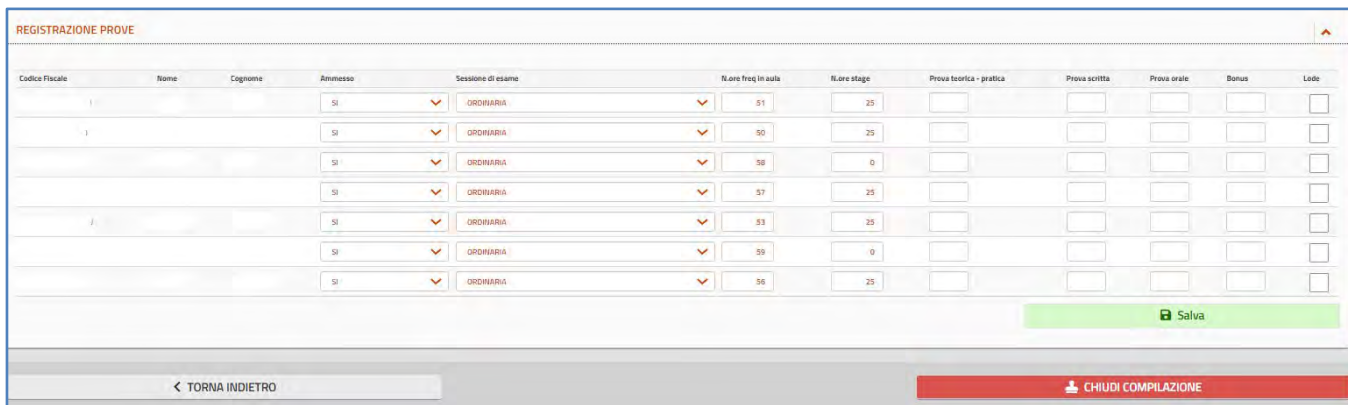


Nota bene

- ⚠ 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:
 - o registrare per la prima prova un punteggio superiore a 40;
 - o registrare, per la seconda e terza prova, un punteggio superiore a 30;
 - o assegnare un bonus superiore a 5 punti;
 - o assegnare un bonus se la somma dei punteggi delle 3 prove è inferiore a 85;
 - o 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.

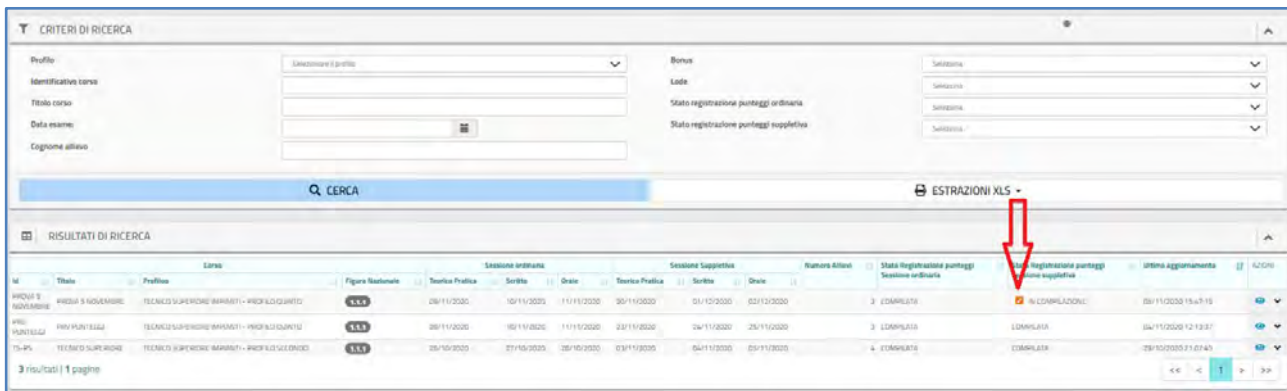
Una volta conclusa la comunicazione dei punteggi per tutti i gli allievi della sessione ordinaria, è necessario selezionare il pulsante Chiudi Compilazione (fig.98).

Fig.98



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



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.

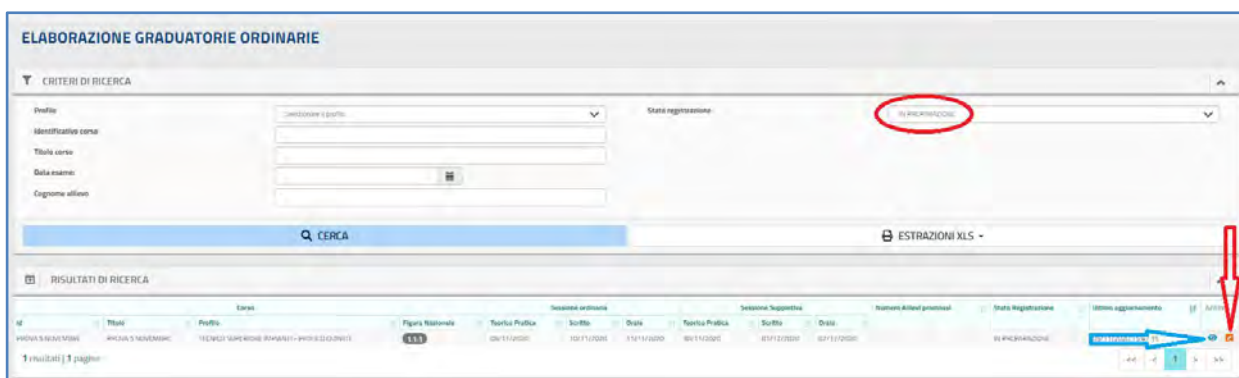
7.2 Elaborazione Graduatorie Ordinarie

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:

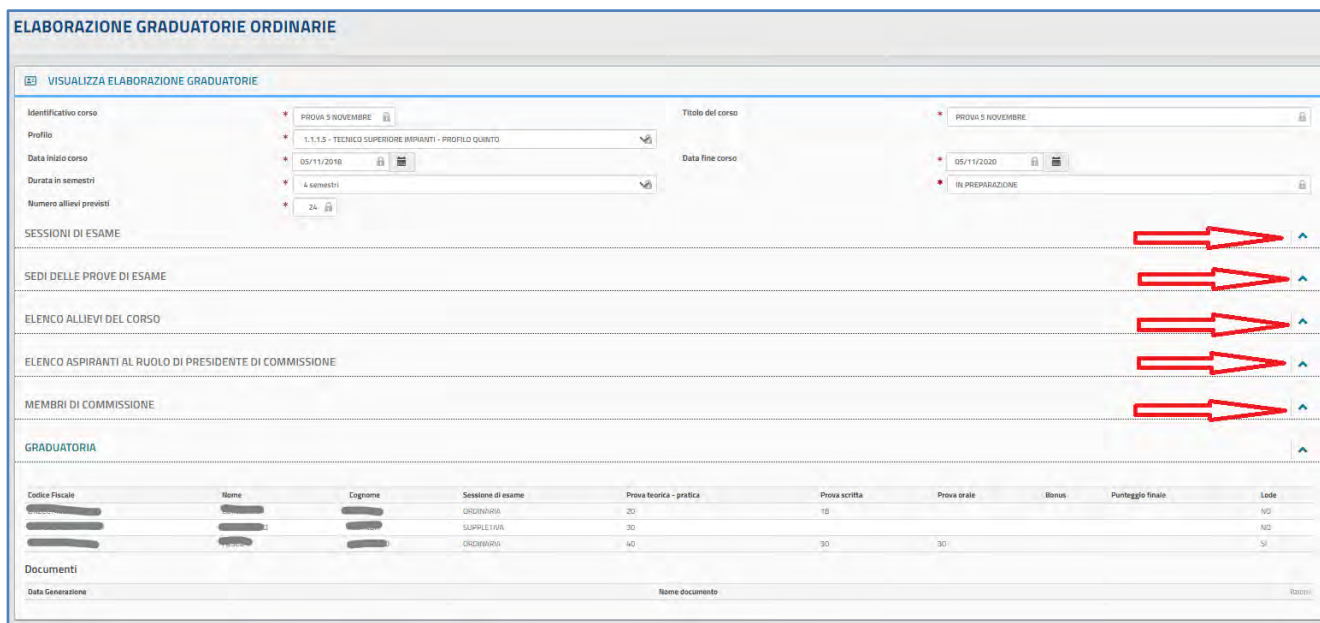
- o *"In Preparazione"*: il Presidente di commissione non ha ancora generato la graduatoria della sessione;

- o *"Generata"*: il Presidente di commissione ha completato la generazione della graduatoria della sessione;
- o *"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



ELABORAZIONE GRADUATORIE ORDinarie

VISUALIZZA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: * PROVA 5 NOVEMBRE

Profilo: * 1.1.1.5 - TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - 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: Nome documento: Racc...

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: * 1.1.1.3 - TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO QUINTO
 Data inizio corso: * 05/11/2019
 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]	SUPPLEMENTIVA	30					NO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ORDINARIA	40	30	30			SI

Documenti

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

[Torna indietro](#) [Genera 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 - TEST
 Data inizio corso: * 05/11/2019
 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
04916981116010	PROVA	FINALE 2	SUPPLEMENTIVA	40	30	30		100	NO
04916981116010	PROVA	ALLIEVO	ORDINARIA	15	18	18		Non superato	NO

Documenti

Data Generazione: 05/11/2020 11:25:20 Nome documento: 05_11_2020_PRFIN_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf

[Torna indietro](#) [Genera 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
CGNMM086401H501M	NOME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	NO
CGNMM086401H501M	NOME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	NO
Documenti									
Data Generazione	Nome documento								
08/11/2020 11:39:27	co_RI_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf								
09/11/2020 11:39:33	co_RI_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.

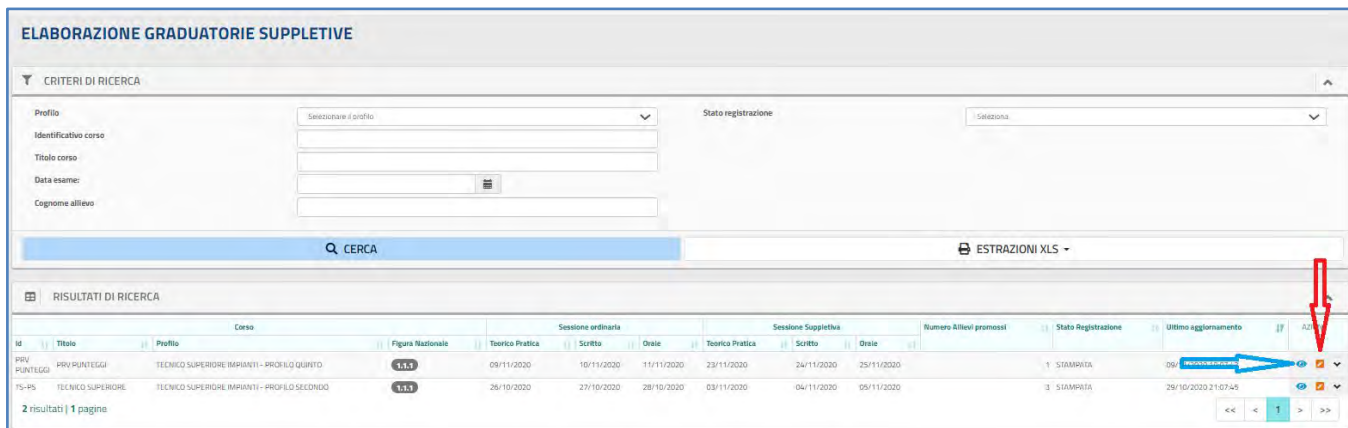
Per la Sessione Suppletiva la piattaforma produce inoltre l'Elenco dei diplomati, dove figurano i soli allievi promossi nella sessione suppletiva in ordine alfabetico.

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:

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

Fig.105



ELABORAZIONE GRADUATORIE SUPPLETIVE

CRITERI DI RICERCA

Profilo: Selezione il profilo

Identificativo corso:

Titolo corso:

Data esame:

Cognome allievo:

Stato registrazione: Selezione

CERCA **ESTRAZIONI XLS**

RISULTATI DI RICERCA

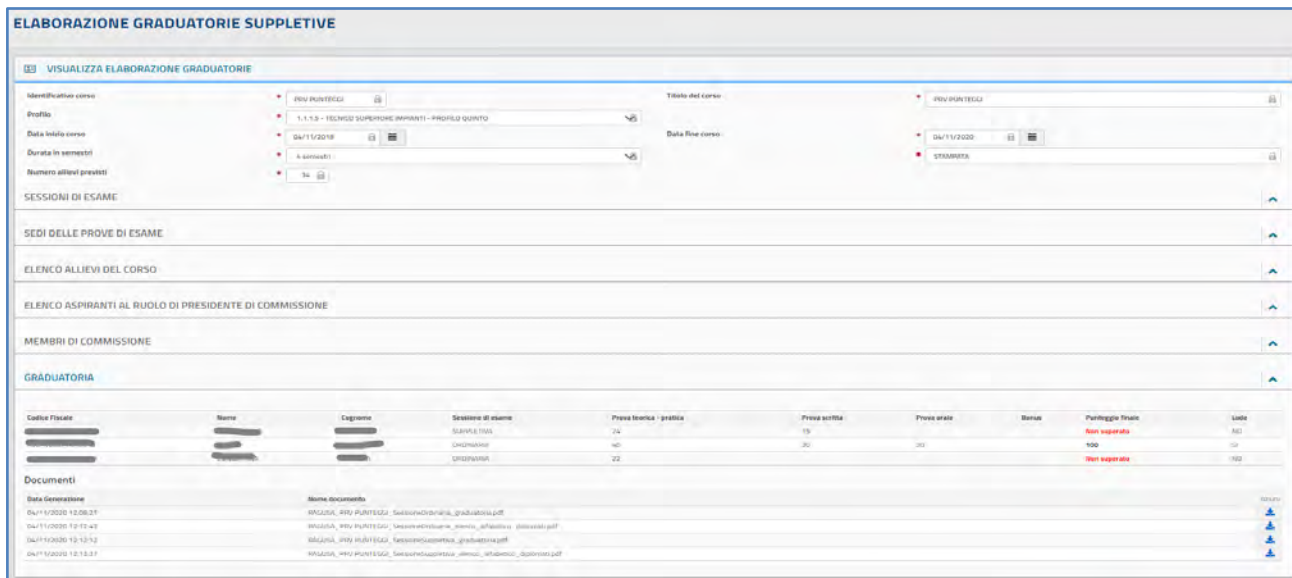
ID	Titolo	Profilo	Figura Nazionale	Sessione ordinaria	Sessione Suppletiva	Numero Allievi promossi	Stato Registrazione	Ultimo aggiornamento	AZ
PRV PUNTEGGI	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO QUINTO	1.1.1	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	23/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	
TS-PS	TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO SECONDO	1.1.1	26/10/2020	27/10/2020	28/10/2020	03/11/2020	04/11/2020	05/11/2020	

2 risultati | 1 pagina

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



ELABORAZIONE GRADUATORIE SUPPLETIVE

VISUALIZZA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: PRV PUNTEGGI

Profilo: 1.1.1.3 - TECNICO SUPERIORE IMPIANTI - PROFILO QUINTO

Data inizio corso: 04/11/2020

Durata in semestri: 4 semestri

Numero allievi promossi: 74

Titolo del corso: PRV PUNTEGGI

Data fine corso: 04/11/2020

Stato registrazione: STAMPIATA

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 Totale	Luogo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ORDINARIA	24	20	20		100	100
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ORDINARIA	22				100	100

Documenti

Data Generazione: 04/11/2020 12:08:27

Nome documento: GRADUATORIA_SUPPLETIVA_04/11/2020_12:08:27.pdf

Data Generazione: 04/11/2020 12:12:43

Nome documento: GRADUATORIA_SUPPLETIVA_04/11/2020_12:12:43.pdf

Data Generazione: 04/11/2020 12:13:12

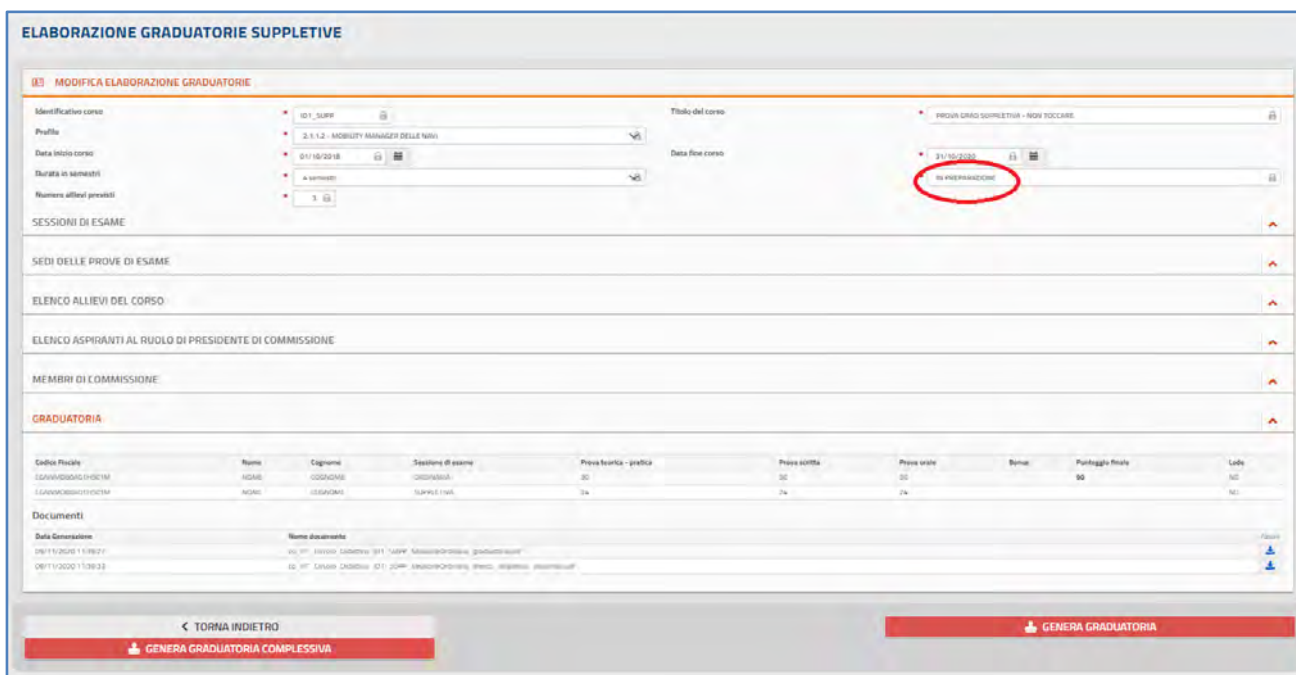
Nome documento: GRADUATORIA_SUPPLETIVA_04/11/2020_12:13:12.pdf

Data Generazione: 04/11/2020 12:13:17

Nome documento: GRADUATORIA_SUPPLETIVA_04/11/2020_12:13:17.pdf

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



ELABORAZIONE GRADUATORIE SUPPLETIVE

MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: ID1_SUPP
 Profilo: 2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE PMI
 Data inizio corso: 01/10/2018
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 3

Titolo del corso: PROVA ORAL SUPPLETIVA - NON TOCCARE
 Data fine corso: 31/10/2018

SESSIONI DI ESAME: 1

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	Sede di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Nota
000000000000000000	ADAME	ADAME	00000000	24	24	24		90	NO
000000000000000000	ADAME	ADAME	00000000	24	24	24		90	NO

Documenti

Data Generazione: 08/11/2020 11:09:21
 08/11/2020 11:09:23

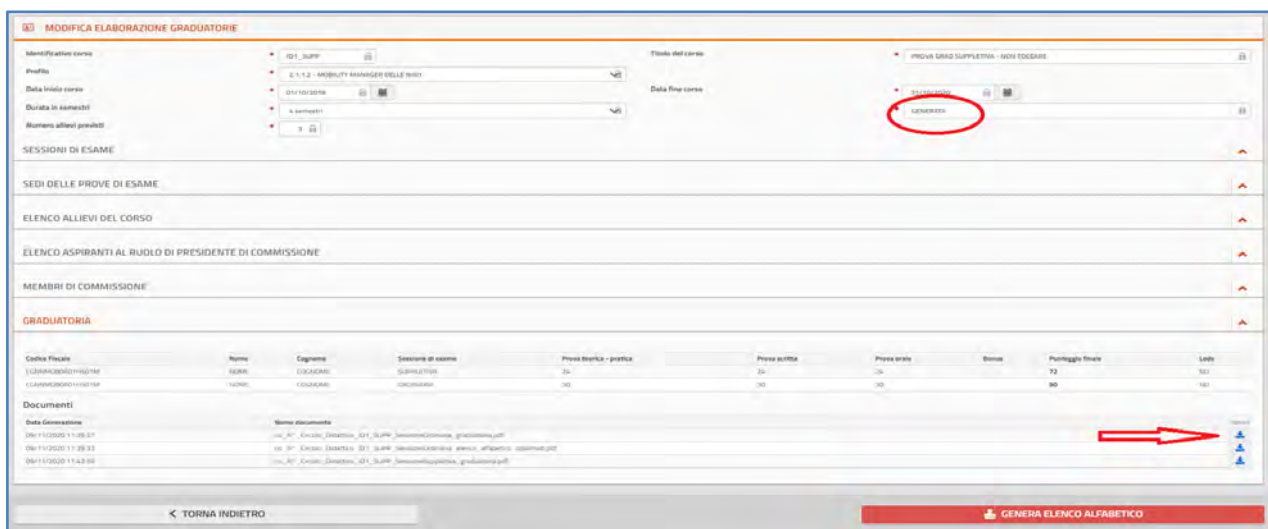
Nome documento: 08_11_2020_11:09:21_ID1_SUPP_MobilityManagerDellePmi_Graduatoria.pdf
 08_11_2020_11:09:23_ID1_SUPP_MobilityManagerDellePmi_Graduatoria.pdf

GENERAZIONE

GENERAZIONE

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

Fig.108



MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: ID1_SUPP
 Profilo: 2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE PMI
 Data inizio corso: 01/10/2018
 Durata in semestri: 4 semestri
 Numero allievi previsti: 3

Titolo del corso: PROVA ORAL SUPPLETIVA - NON TOCCARE
 Data fine corso: 31/10/2018

SESSIONI DI ESAME: 1

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	Sede di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Nota
000000000000000000	ADAME	ADAME	00000000	24	24	24		90	NO
000000000000000000	ADAME	ADAME	00000000	24	24	24		90	NO

Documenti

Data Generazione: 08/11/2020 11:09:21
 08/11/2020 11:09:23

Nome documento: 08_11_2020_11:09:21_ID1_SUPP_MobilityManagerDellePmi_Graduatoria.pdf
 08_11_2020_11:09:23_ID1_SUPP_MobilityManagerDellePmi_Graduatoria.pdf

GENERAZIONE

GENERAZIONE

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

GRADUATORIA									
Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sessione di esame	Prova teorica - pratica	Prova scritta	Prova orale	Bonus	Punteggio finale	Lode
CONNM0302011501M	NOME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	NO
CONNM0302011501M	NOME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	NO
Documenti									
Data Generazione	Nome documento								Azioni
09/11/2020 11:39:27	co_RI_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf								
09/11/2020 11:39:33	co_RI_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplo.pdf								
09/11/2020 11:43:59	co_RI_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf								
09/11/2020 11:49:49	co_RI_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplo.pdf								

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

ELABORAZIONE GRADUATORIE SUPPLETIVE

CRITERI DI RICERCA

Profilo

Seleziona il profilo

Identificativo corso

ID1

Titolo corso

Data esame

Cognome allievo

Stato registrazione

Seleziona

CERCA

ESTRAZIONI XLS

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 - NON TOCCARE		MODULI MANAGER DELLE TAVI	2.5.5	02/11/2020	03/11/2020	04/11/2020	06/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	2	STAMPATA	09/11/2020 11:49:49	<

Fig.111

ELABORAZIONE GRADUATORIE SUPPLETIVE

MODIFICA ELABORAZIONE GRADUATORIE

Identificativo corso: ID1_SUPP
Profilo: 2.1.1.2 - MOBILITY MANAGER DELLE NAVI
Data inizio corso: 01/10/2018
Durata in semestri: 4 semestri
Numero allievi previsti: 3

Titolo del corso: PROVA GRAD SUPPLETIVA - NON TOCCARE
Data fine corso: 31/10/2020
Stampa: 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
CGNMM300011501M	NOME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	NO
CGNMM300011501M	NOME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	NO

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 11:39:27	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:39:33	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download
09/11/2020 11:43:59	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:46:49	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download

[Torna indietro](#) [Genera 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
CGNMM300011501M	NOME	COGNOME	SUPPLETIVA	24	24	24		72	NO
CGNMM300011501M	NOME	COGNOME	ORDINARIA	30	30	30		90	NO

Documenti

Data Generazione	Nome documento	Azioni
09/11/2020 11:39:27	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:39:33	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneOrdinaria_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download
09/11/2020 11:43:59	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_graduatoria.pdf	Download
09/11/2020 11:46:49	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_SessioneSuppletiva_elenco_alfabetico_diplomati.pdf	Download
09/11/2020 12:03:41	co_181_Circolo_Didattico_ID1_SUPP_graduatoria_complessiva.pdf	Download