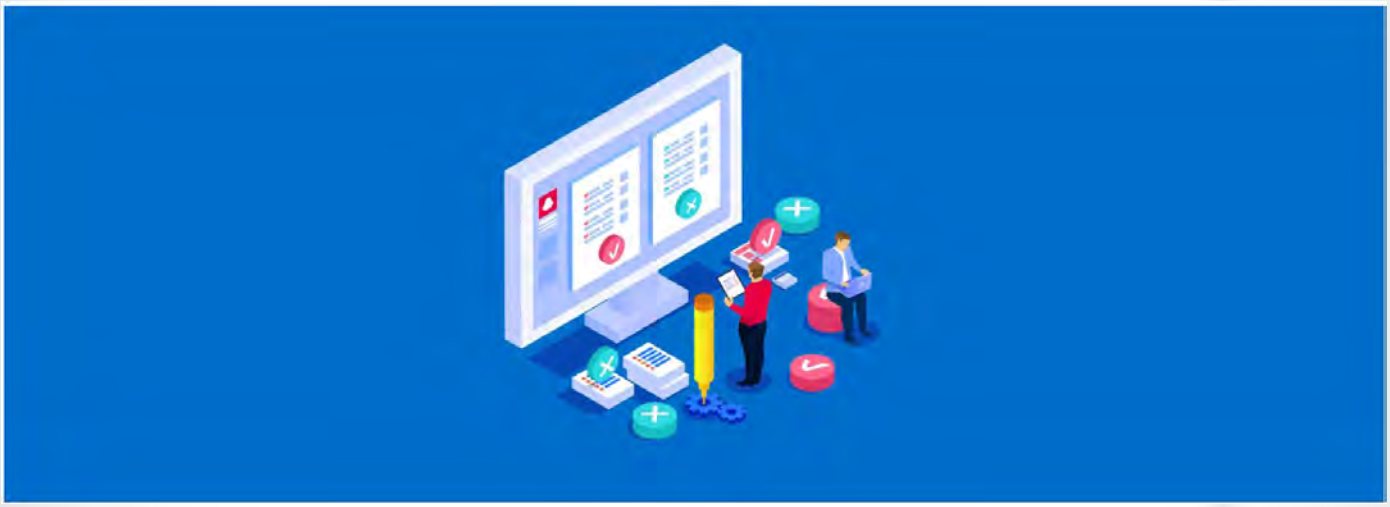
Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



Exams' LogBook ITS
Diario delle operazioni d'esame negli Istituti Tecnici Superiori

v. 1.1

(Agosto 2021)

Indice

Indice 2

1. Introduzione 3

2. Gli Attori preposti all'utilizzo della Piattaforma 4

3. Accesso all'applicazione 5

4. Scelta del corso e sessione d'esame 8

4.1 Insediamento commissione 11

4.2 Prova teorico-pratica 15

4.3 Prova scritta 19

4.4 Prova orale 23

4.5 Chiusura lavori 28

4.6 Day by day 31

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire le informazioni d'uso del sistema ElbITS dedicato ai Presidenti delle commissioni d'esame, dopo l'insediamento presso gli Istituti Tecnici Superiori, che agevola la registrazione giornaliera delle operazioni d'esame e la redazione dei verbali previsti dalle procedure d'esame. Il nuovo sistema consente la tenuta del "diario informatico" delle operazioni d'esame, dall'Insediamento della commissione alle Valutazioni finali, e condivide i dati con la piattaforma di Gestione degli Esami Finali negli Istituti Tecnici Superiori, sostituendosi, di fatto, alla stessa piattaforma per tutte le attività connesse alla registrazione dei punteggi delle prove d'esame di ogni sessione.

La guida è aggiornata alla versione 2021 del software che contiene alcune nuove funzionalità.

2. Gli Attori preposti all'utilizzo della Piattaforma

- **Presidenti delle commissioni d'esame insediate presso gli Istituti Tecnici Superiori**

Abilitati automaticamente all'atto della loro designazione da parte dell'Amministrazione centrale. Possono operare per tutti i corsi con esame in corso di svolgimento nella sessione ordinaria o suppletiva.

- **Vice Presidenti e Segretari**

Possono essere abilitati dal Presidente della commissione solo se registrati all'interno dell'area riservata del portale del Ministero dell'Istruzione. Hanno le stesse funzioni del Presidente di commissione e sono da questi abilitati nella giornata d'insediamento (cfr. par. 4.1).

3.Accesso all'applicazione

L'accesso è consentito a tutti gli utenti che si sono registrati, all'interno dell'area riservata (www.miur.gov.it/web/guest/accesso) del portale del Ministero dell'Istruzione (www.miur.gov.it) , tramite il servizio di Identity & Access Management.

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:

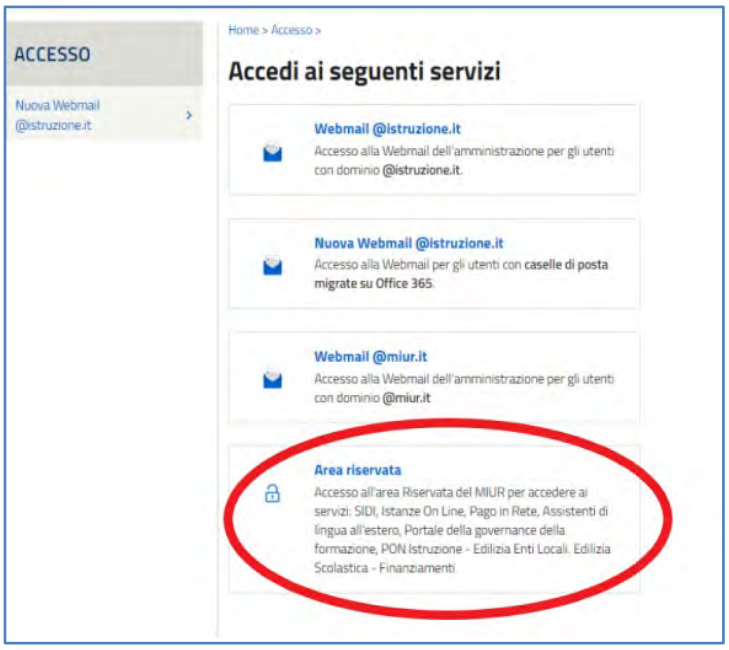
1. credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
2. Carta d'Identità Elettronica (CIE) e applicazione Cie ID installata e configurata correttamente.

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**.

Gli utenti registrati possono accedere alla Piattaforma tramite l'area riservata del portale Istruzione.

Fig.1

Fig.2



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.3

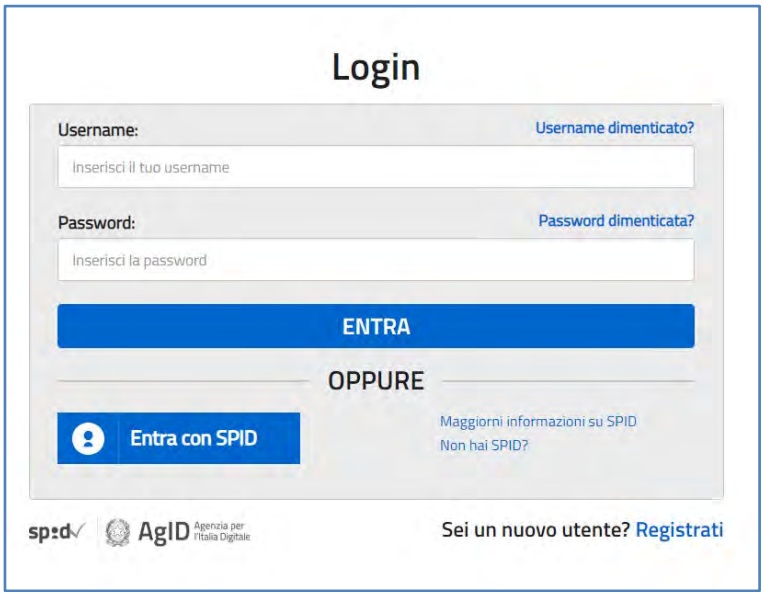


Fig.4

Una volta entrati nell'Area Riservata, occorre selezionare il menu "**Tutti i servizi**" e successivamente il menu "**Exams' Logbook ITS (ELbITS)**".

Fig.4a

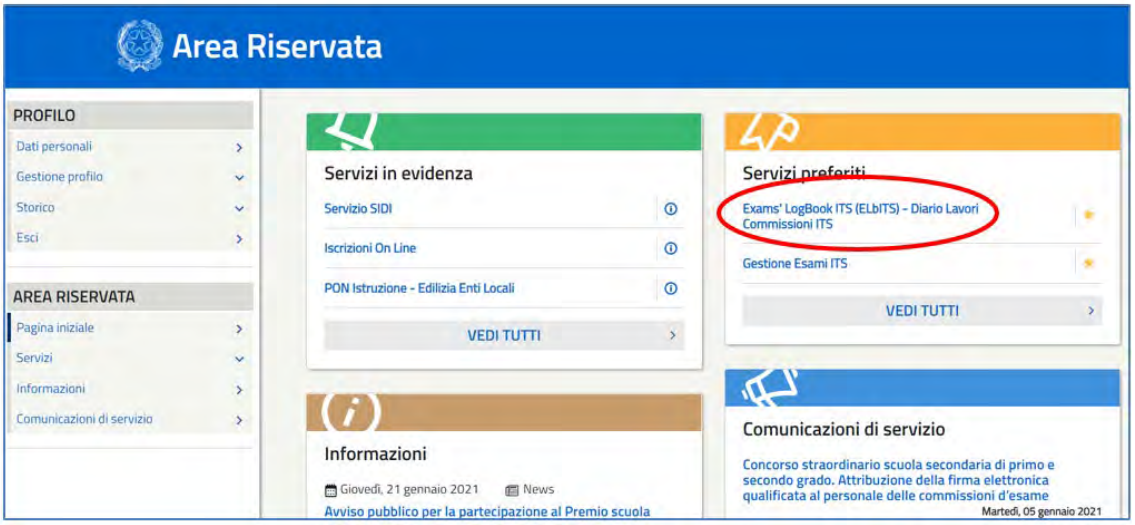
Nota bene

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

4. Scelta del corso e sessione d'esame

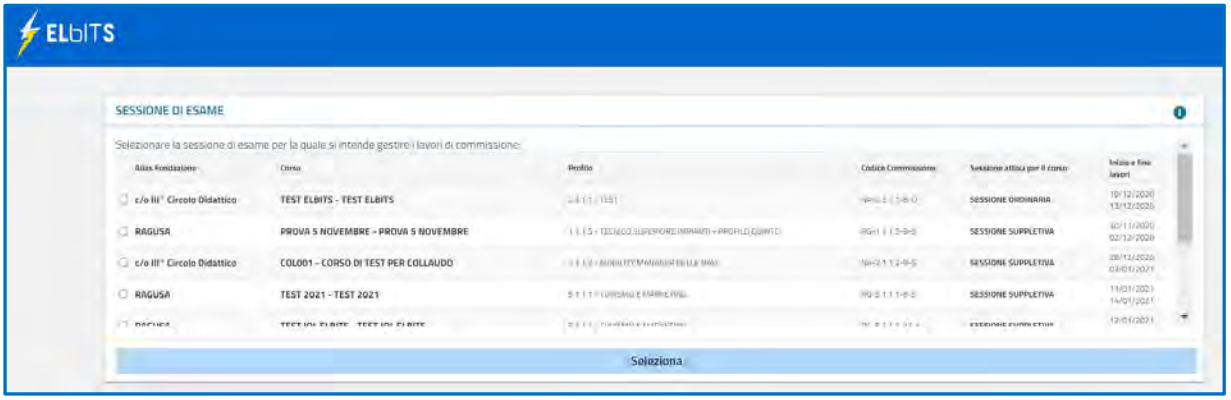
Il Presidente effettua l'accesso alla Piattaforma (fig.5), descritto al Paragrafo 3.

Fig.5



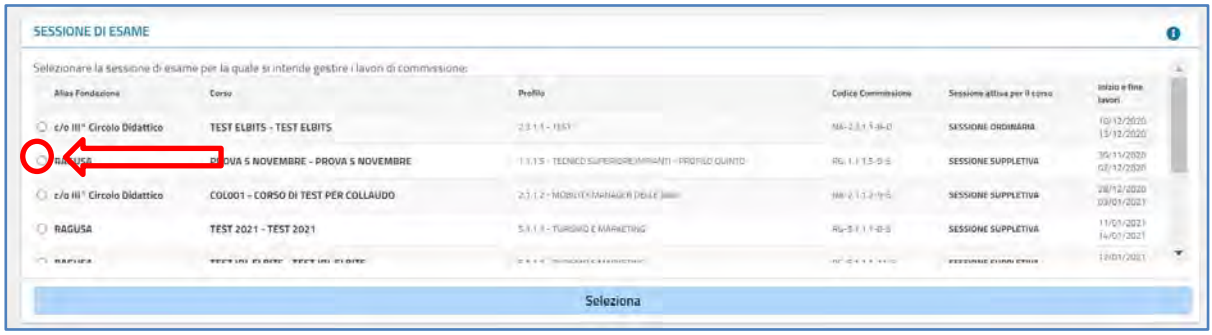
Si accede alla pagina di selezione del corso e della sessione d'esame in corso di svolgimento.

Fig.6



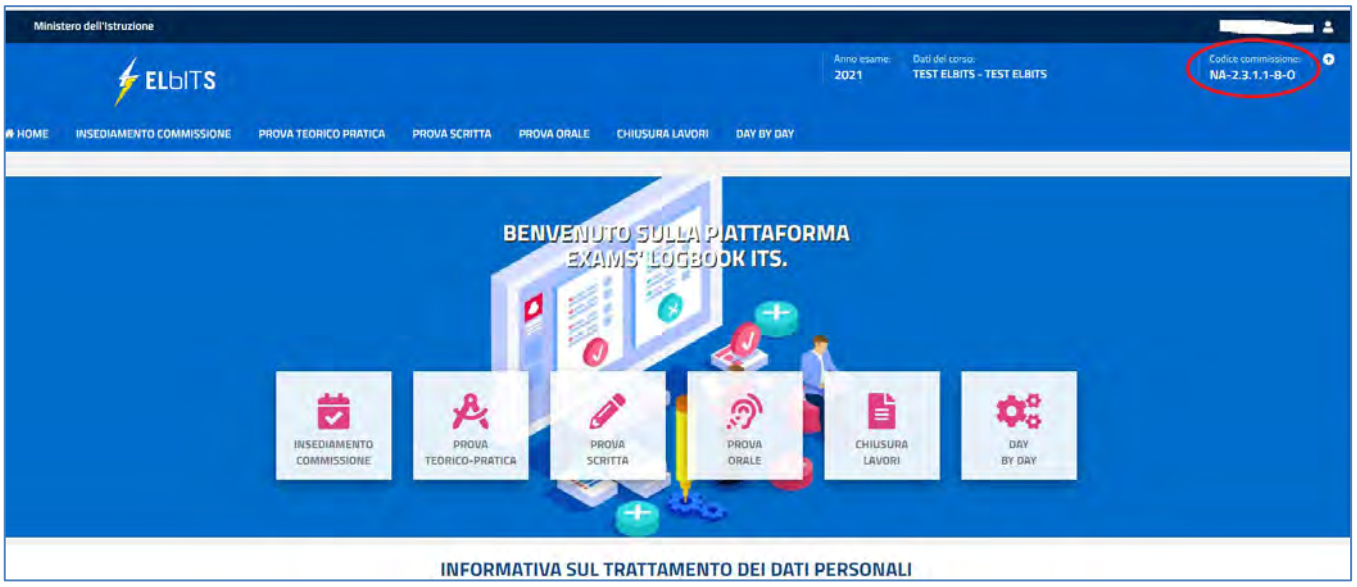
Nell'elenco (fig. 6) vengono proposti i soli corsi e sessioni d'esame in via di svolgimento (data inizio lavori della sessione uguale o successiva alla data odierna) e per i quali risulta attiva la fase di registrazione prove nella piattaforma parallela di "Gestione Esami ITS".

Fig.7



L'utente seleziona il corso d'interesse con l'apposito bottone di scelta (fig.7) e accede alla Home Page dell'applicazione (fig.8). In alto a destra è visibile il nominativo dell'utente che ha effettuato la Login, a seguire l'anno esame, l'identificativo e la descrizione del corso, il codice commissione assegnato dal sistema, così composto: *sigla provincia-codice profilo-progressivo numerico-sessione* (O indica la sessione Ordinaria, S indica la sessione Suppletiva).

Fig.8



ELbITS guida l'utente nell'esecuzione delle attività richieste attraverso una serie di tabulatori orizzontali che riproducono la scansione delle giornate d'esame.
Da sinistra a destra, il sistema propone i tabulatori che raccolgono le funzioni da utilizzare nelle diverse giornate d'esame:

- ✓ **Insediamento commissione**
- ✓ **Prova teorico-pratica**
- ✓ **Prova scritta**
- ✓ **Prova orale**
- ✓ **Chiusura lavori della sessione**
- ✓ **Day by day.**

L'ultimo tabulatore a destra (Dy by Day), in particolare, raggruppa alcune attività trasversali che possono svolgersi in qualsiasi momento quali, ad esempio, la registrazione delle assenze dei candidati o dei commissari nelle giornate d'esame, l'aggiornamento del Diario dei colloqui orali degli allievi da esaminare o la ripianificazione delle date d'esame a seguito di eventi imprevisti.

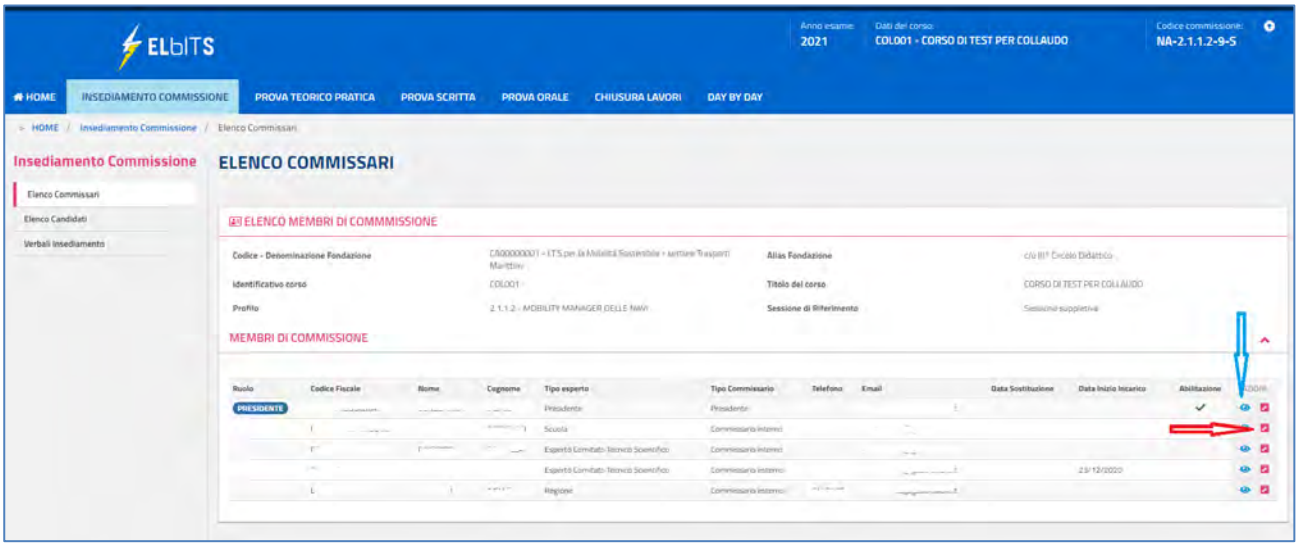
La navigazione procede su due livelli: al primo livello, nei tabulatori orizzontali, sono riportate le voci che corrispondono alle diverse giornate di lavoro, al secondo livello, sul menu verticale di sinistra, tutte le voci di ogni singola giornata.

4.1 Insediamento commissione

Nella giornata d'insediamento della commissione per la sessione d'esame il Presidente provvede alle operazioni di avvio dei lavori:

- ✓ **Elenco Commissari**: la funzione propone l'elenco dei componenti della commissione, incluso il Presidente con il Ruolo già assegnato. Il Presidente clicca sul pulsante grafico rosa (freccia rossa in fig.9) per assegnare i ruoli, gestire le abilitazioni dei commissari e modificare i dati contatto (telefono e indirizzo mail). I ruoli da assegnare obbligatoriamente sono due: Vice Presidente e Segretario, ad entrambi il Presidente può estendere l'abilitazione ad operare sul sistema ELbITS. Per consultare i dati di un membro di commissione, senza modificarli, l'utente seleziona il pulsante grafico blu in corrispondenza al nominativo da visualizzare (fig.9).

Fig.9

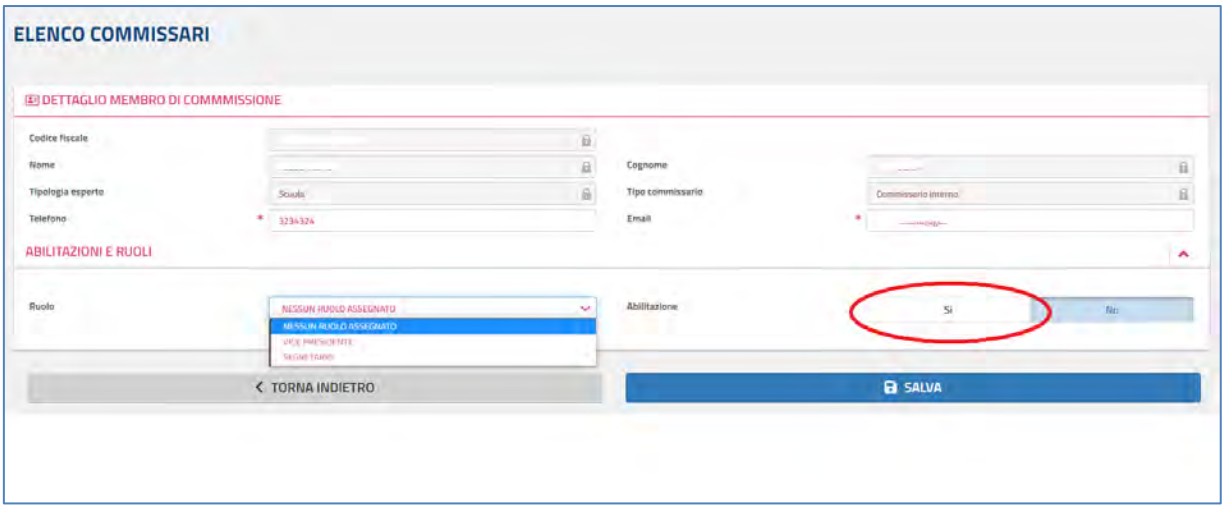


All'interno del riquadro "Elenco Commissari", il Presidente di commissione assegna il ruolo di Vice Presidente e di Segretario e, se opportuno, delega uno dei due (o entrambi) ad operare sul sistema ELbITS (bottone Sì in fig.10), infine clicca sul pulsante Salva.

Nota bene

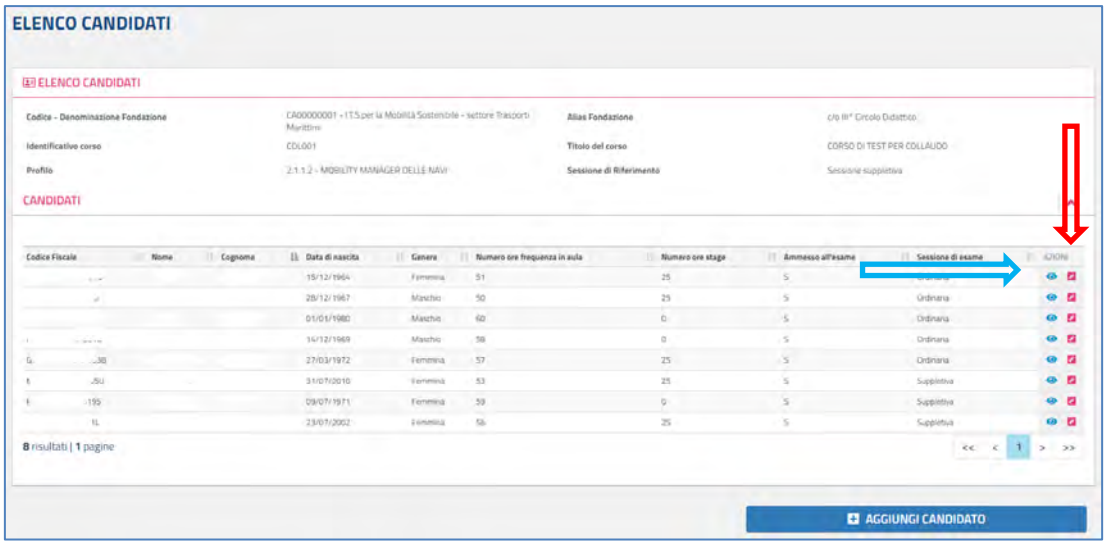
⚠ E' obbligatorio assegnare i ruoli di Segretario e Vice Presidente perché esplicitamente citati nel Verbale nr. 2 - Insediamento e riunione preliminare della Commissione d'esame. Non è consentito assegnare entrambi i ruoli alla stessa persona.

Fig.10



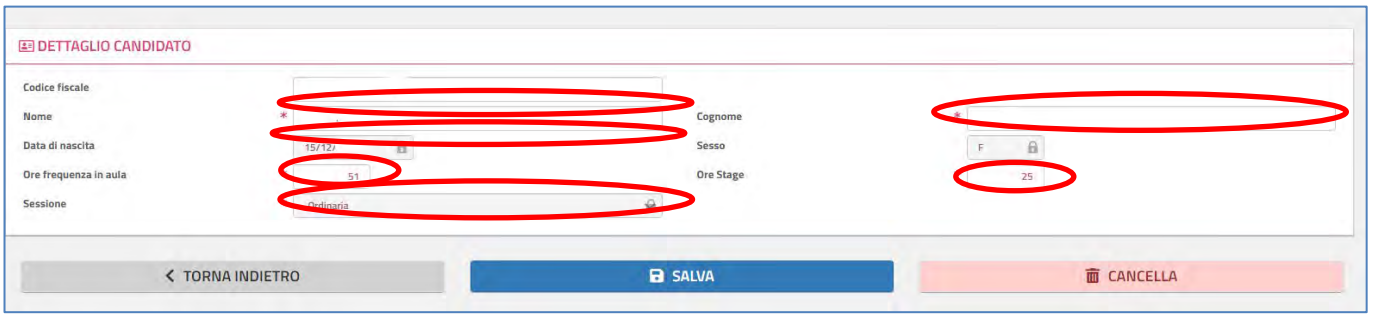
✓ **Elenco Candidati**: la funzione propone l'elenco dei candidati che sono stati AMMESSI a sostenere le prove d'esame e consente di visualizzarne o correggerne i dati anagrafici e le informazioni di frequenza (fig.11).

Fig.11



Per consultare i dati di un candidato, l'utente seleziona il pulsante grafico blu in corrispondenza al nominativo d'interesse (fig.11). Per modificare le informazioni anagrafiche o di frequenza (in aula e in stage) l'utente seleziona il pulsante grafico rosa (fig.11) e successivamente premere il pulsante SALVA (fig.12).

Fig.12

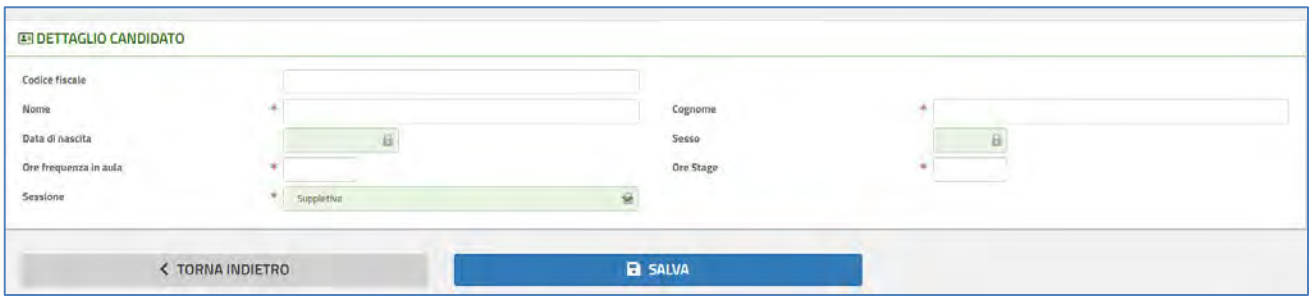


Nota bene

- ⚠ E' possibile modificare tutte le informazioni ricevute dalla piattaforma parallela di "Gestione Esami ITS" che si riscontrino non corrette. Solo Data di nascita e genere del candidato sono bloccati perché desunti in automatico dal suo codice fiscale. Premere il pulsante Salva per confermare i dati.
- ⚠ Le ore di frequenza in aula e le ore di stage sono da imputare separatamente e sono obbligatorie.
- ⚠ Se la sessione d'esame in corso di svolgimento è l'ordinaria, è possibile indicare il rinvio del candidato alla sessione "Suppletiva" selezionando la corrispondente opzione nel selettore "Sessione". Nel caso in cui si operi per la sessione suppletiva, non è possibile modificare la Sessione.
- ⚠ Con il pulsante Cancella l'utente può eliminare il candidato che non sia stato ammesso all'esame dall'Elenco Candidati.
- ⚠ Le modifiche sono condivise dalla piattaforma di "Gestione Esami ITS".

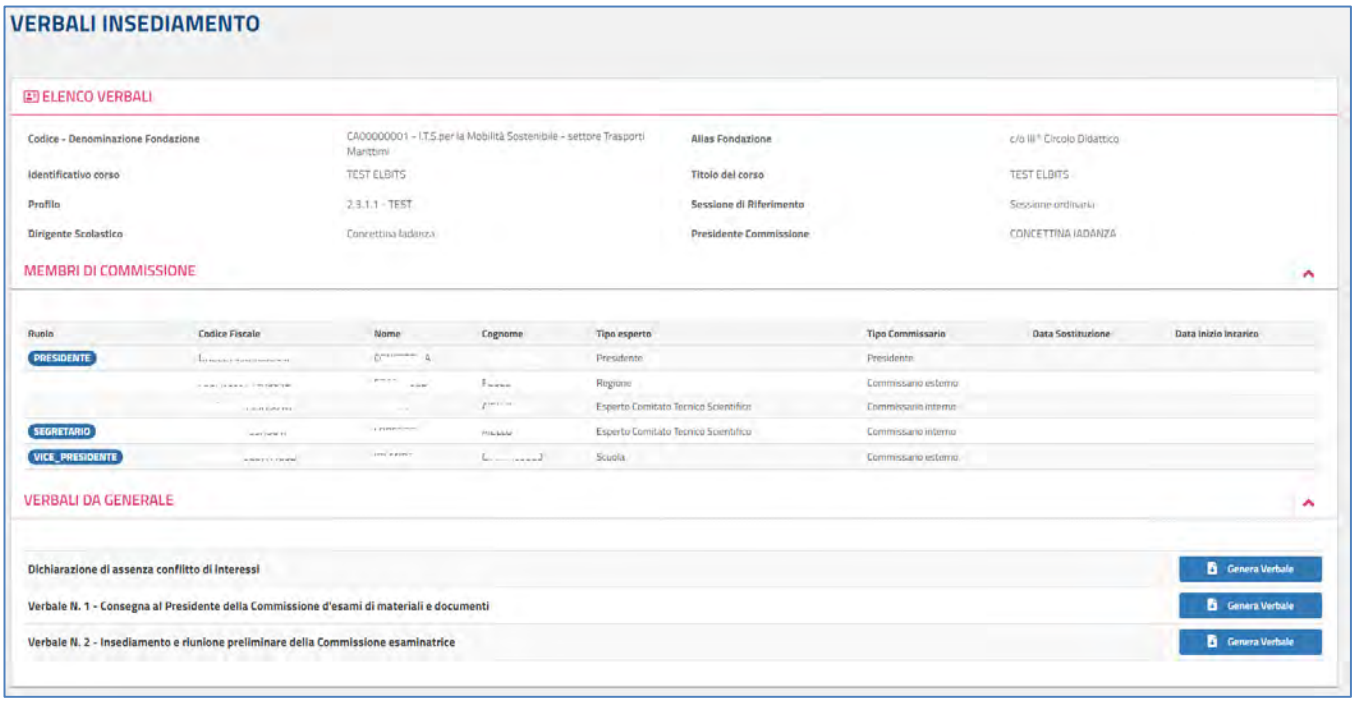
Per inserire un candidato che non è nella lista di fig.11, l'utente può premere il pulsante "Aggiungi candidato". I dati proposti sono tutti obbligatori, premere Salva per confermare (fig.13).

Fig.13



- ✓ **Verbali Insediamento**: la funzione consente di generare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e i due verbali previsti nella giornata (fig.14). I verbali sono precompilati nelle parti che il sistema ha già acquisito. Premere il pulsante "Genera Verbale" in corrispondenza del documento d'interesse.

Fig.14



Nota bene

⚠ La dichiarazione di assenza conflitto di interessi va prodotta in più copie e sottoposta alla compilazione manuale e alla firma di tutti i commissari e del Presidente stesso.

⚠ I verbali n. 1 e n. 2 sono precompilati nelle parti che il sistema ha già acquisito.

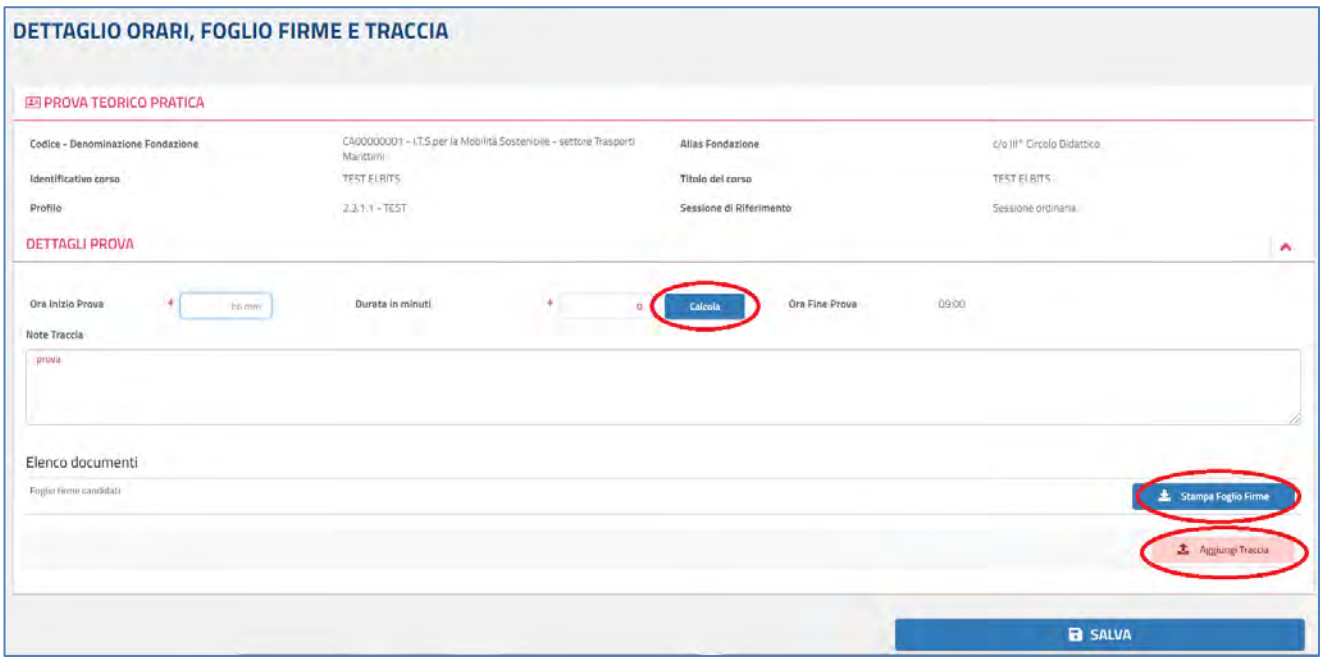
⚠ I verbali sono resi disponibili in formato word, possono essere eventualmente integrati negli spazi a compilazione libera, infine stampati, firmati, archiviati e conservati nel plico relativo alle prove d'esame, sotto la custodia del Dirigente Scolastico dell'istituto ente di riferimento per la Fondazione ITS.

4.2 Prova teorico-pratica

Nella giornata di svolgimento della prova teorico-pratica di ogni sessione d'esame il Presidente o il commissario delegato provvedono ad espletare le attività proprie della giornata:

- ✓ **Dettaglio orari, Foglio firme e tracce**: la funzione consente di fissare l'orario di inizio della prova e la sua durata, l'orario di fine prova viene determinato dal sistema per mezzo del pulsante "Calcola" (fig. 15). Il sistema consente inoltre di effettuare l'upload della traccia proposta con il pulsante "Aggiungi traccia", in formato pdf, e il download dei fogli per le firme di presenza dei candidati (pulsante "Stampa Foglio Firme"). Premere Salva per completare l'operazione.

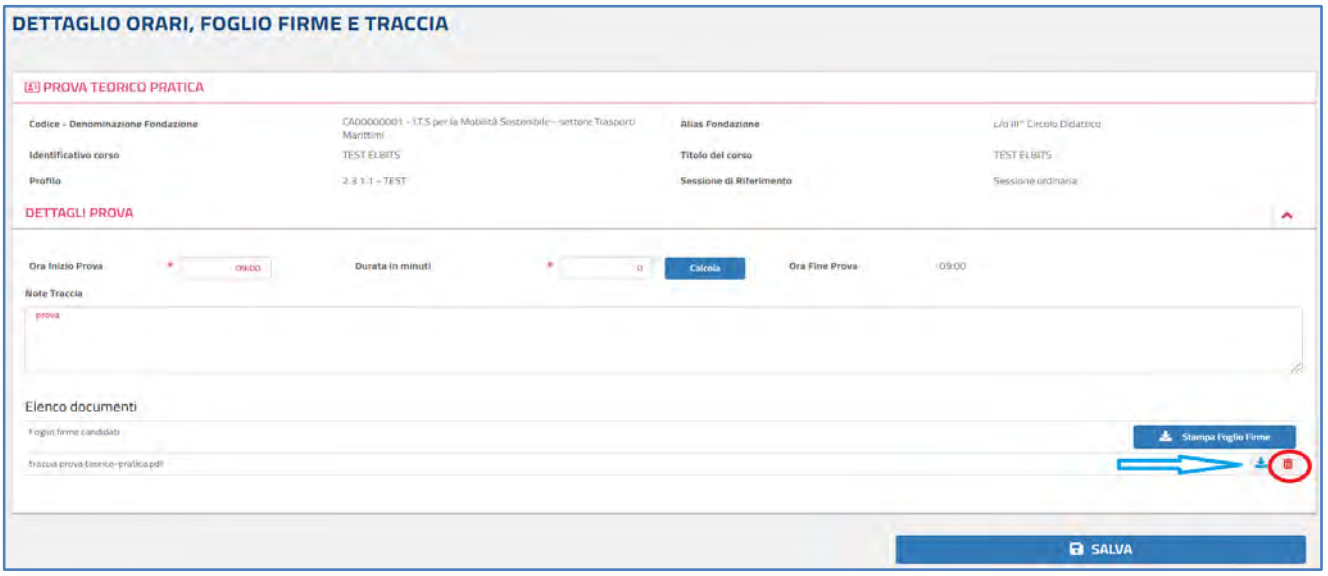
Fig.15



La Traccia viene aggiunta nell'Elenco documenti in fondo alla pagina di fig.16, il pulsante grafico blu consente di effettuare il download del documento già caricato.

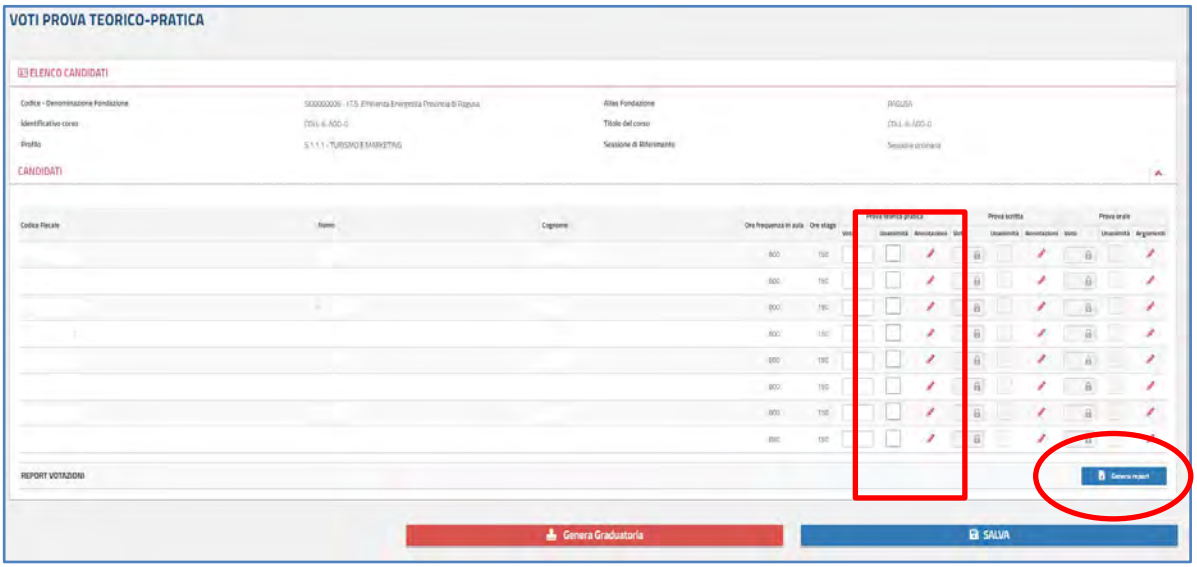
Per rimuovere una traccia già acquisita nel sistema ELbITS, sulla schermata "Dettaglio orari, foglio firme e traccia" di fig.16 utilizzare il pulsante grafico di Eliminazione documento.

Fig.16



- ✓ **Voti prova teorico-pratica**: la funzione consente di registrare i punteggi ottenuti da ogni candidato presente alla prova teorico-pratica, di indicare se il giudizio è stato raggiunto ad unanimità della commissione e di annotare le decisioni (fig.17).

Fig.17



Il Presidente o il commissario delegato devono quindi inserire in modo compiuto i punteggi ottenuti dai candidati (solo per i presenti alla prova), segnare i punteggi attribuiti ad unanimità della commissione e annotare eventuali precisazioni sulla valutazione della prova con l'apposito pulsante grafico (matitina, vedi fig. 17) e, infine, premere il pulsante Salva in fondo alla pagina. Il pulsante Genera Report (fig. 17, bottone blu) consente di estrarre dal sistema il quadro delle votazioni parziali delle prime due prove d'esame registrate nel sistema, per tutti gli allievi esaminati.

Nota bene

⚠ I punteggi della prova devono essere acquisiti per tutti i candidati presenti alla prova.

⚠ Il sistema interpreta ogni punteggio inferiore al minimo stabilito come indice di "Esame non superato" ed attiva lo sbarramento per la registrazione dei punteggi dell'allievo per tutte le prove ancora da sostenere.

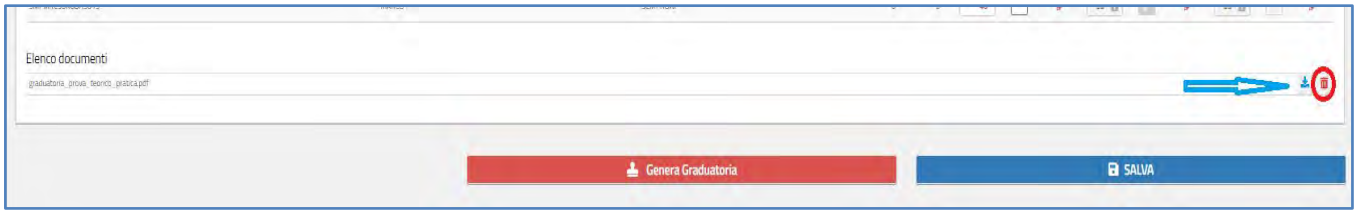
⚠ Per gli allievi dichiarati assenti tramite le funzionalità presenti su "Day By Day" (par. 4.6), il Sistema inibisce l'inserimento dei voti

Solo al termine dell'acquisizione di tutti i punteggi l'utente può generare la graduatoria della prova teorico-pratica, premendo il pulsante "Genera graduatoria" in fondo alla pagina di fig.17.

Il sistema colloca la graduatoria della prova nell'Elenco documenti, ai piedi della stessa pagina (fig.18). L'utente deve effettuare il download con il pulsante grafico blu e controllarla.

Per rimuovere una graduatoria non corretta, sulla schermata "Voti prova teorico-pratica" di fig.18, utilizzare il pulsante grafico rosso (bidone) di Eliminazione documento.

Fig.18



Nota bene

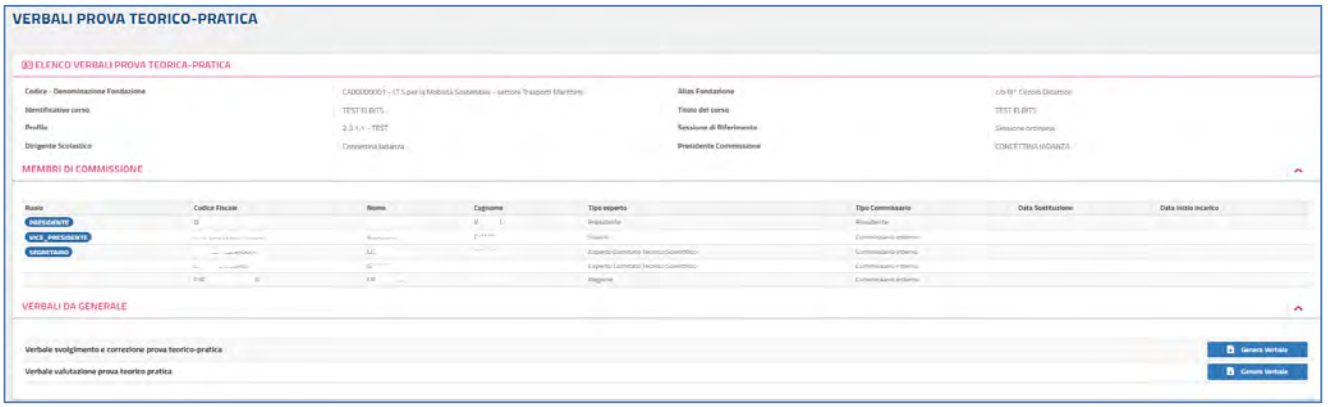
⚠ Il sistema elabora, su richiesta del Presidente di Commissione o del Commissario delegato, la Graduatoria della prova. Nella graduatoria sono elencati i candidati del corso trattato che hanno sostenuto la prova teorico-pratica durante la sessione d'esame, in ordine decrescente di punteggio ottenuto. Ai candidati che abbiano ottenuto un punteggio di prova inferiore al minimo previsto, è associata la dicitura "Esame Non Superato".

⚠ Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla validità della graduatoria ai fini della corretta predisposizione del "Verbale valutazione prova teorico pratica", che la riporterà integralmente.

- ✓ **Verbali prova teorico-pratica**: la funzione consente di generare i due verbali previsti nella giornata (fig.19). I verbali sono precompilati nelle parti che il sistema ha già acquisito.

Premere il pulsante "Genera Verbale" in corrispondenza del documento d'interesse.

Fig.19



Nota bene

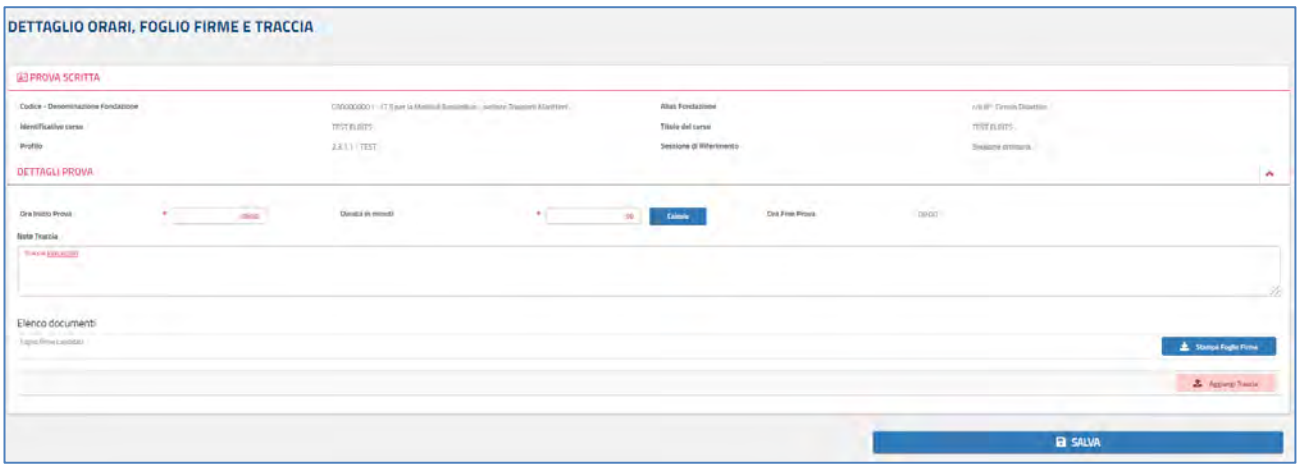
⚠ I verbali sono resi disponibili in formato word, possono essere eventualmente integrati negli spazi a compilazione libera, infine stampati, firmati, archiviati e conservati nel plico relativo alle prove d'esame, sotto la custodia del Dirigente Scolastico dell'istituto ente di riferimento per la Fondazione ITS.

4.3 Prova scritta

Nella giornata di svolgimento della prova scritta di ogni sessione d'esame il Presidente, o il commissario delegato, provvedono ad espletare le attività proprie della giornata:

- ✓ **Dettaglio orari, Foglio firme e tracce**: la funzione consente di fissare l'orario di inizio della prova, l'orario di fine prova viene determinato dal sistema per mezzo del pulsante "Calcola" (fig. 20) allo scadere dei 90 minuti previsti dalla norma. Il sistema consente inoltre di effettuare l'upload della traccia proposta con il pulsante "Aggiungi traccia", in formato pdf, e il download dei fogli per le firme di presenza dei candidati (pulsante "Stampa Foglio Firme"). Premere Salva per completare l'operazione.

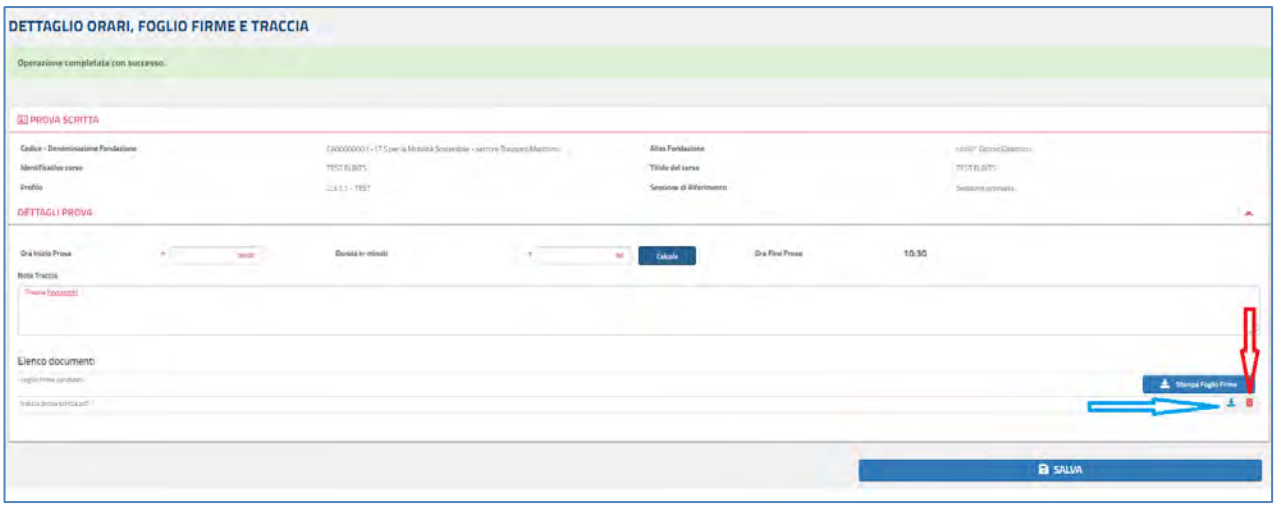
Fig.20



La Traccia viene aggiunta nell'Elenco documenti in fondo alla pagina di fig. 21, il pulsante grafico blu consente di effettuare il download del documento già caricato.

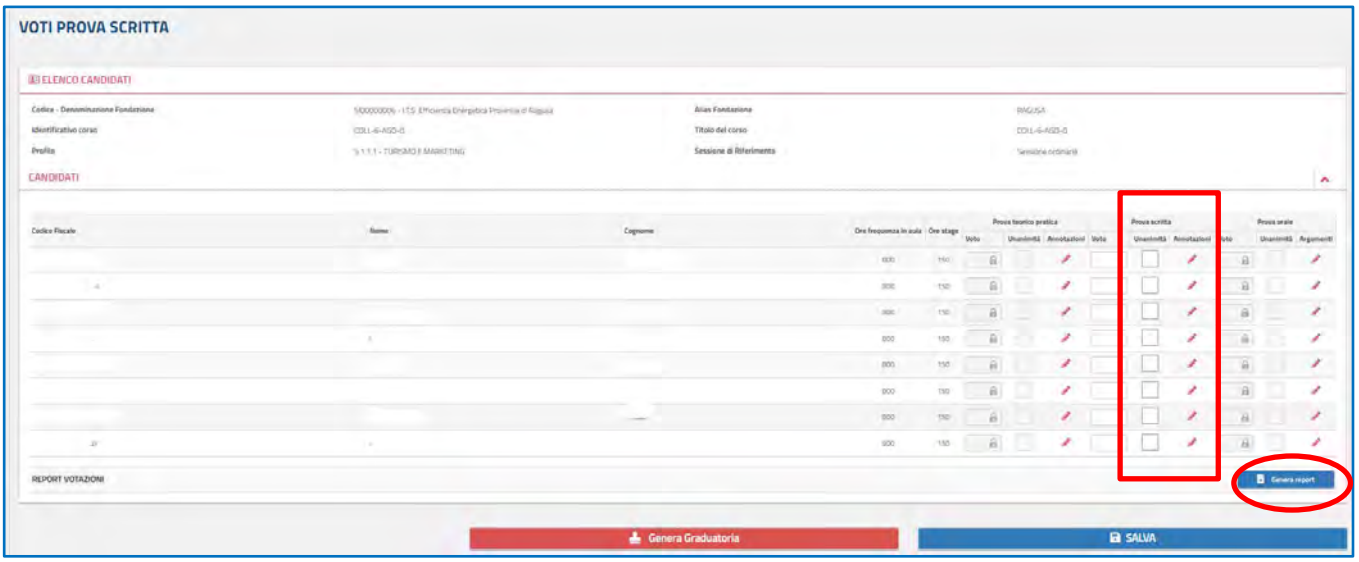
Per rimuovere una traccia già acquisita nel sistema ELbITS, sulla schermata "Dettaglio orari, foglio firme e traccia" di fig.21, utilizzare il pulsante grafico rosso (bidone) di Eliminazione documento.

Fig.21



- ✓ **Voti prova scritta**: la funzione consente di registrare i punteggi ottenuti da ogni candidato presente alla prova scritta, di indicare se il giudizio è stato raggiunto ad unanimità della commissione e di annotare le decisioni (fig.22).

Fig.22



Il Presidente o il commissario delegato devono quindi inserire in modo compiuto i punteggi ottenuti dai candidati (solo per i presenti alla prova), segnare i punteggi attribuiti ad unanimità della commissione e annotare eventuali precisazioni sulla valutazione della prova con l'apposito pulsante grafico (matitina, vedi fig. 22) e, infine, premere il pulsante Salva in fondo alla pagina. Il pulsante Genera Report (fig. 22, bottone blu) consente di estrarre dal sistema il quadro delle votazioni parziali delle prime due prove d'esame registrate nel sistema, per tutti gli allievi esaminati.

Nota bene

⚠ I punteggi della prova devono essere acquisiti per tutti i candidati presenti alla prova.

⚠ Il sistema interpreta ogni punteggio inferiore al minimo stabilito come indice di "Esame non superato" ed attiva lo sbarramento per la registrazione dei punteggi dell'allievo per tutte le prove ancora da sostenere.

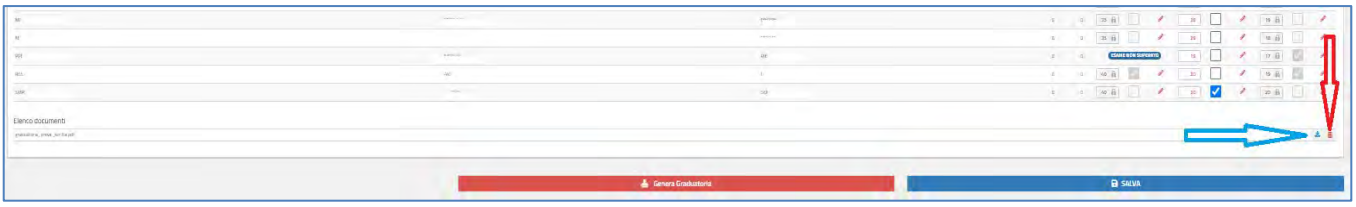
⚠ Per gli allievi dichiarati assenti tramite le funzionalità presenti su "Day By Day" (par. 4.6), il Sistema inibisce l'inserimento dei voti.

Solo al termine dell'acquisizione di tutti i punteggi l'utente può generare la graduatoria della prova scritta premendo il pulsante "Genera graduatoria" in fondo alla pagina di fig.22.

Il sistema colloca la graduatoria della prova nell'Elenco documenti, ai piedi della stessa pagina (fig.23). L'utente deve effettuare il download con il pulsante grafico blu e controllarla.

Per rimuovere una graduatoria non corretta, sulla schermata "Voti prova scritta" di fig.23, utilizzare il pulsante grafico rosso (bidone) di Eliminazione documento.

Fig.23



Nota bene

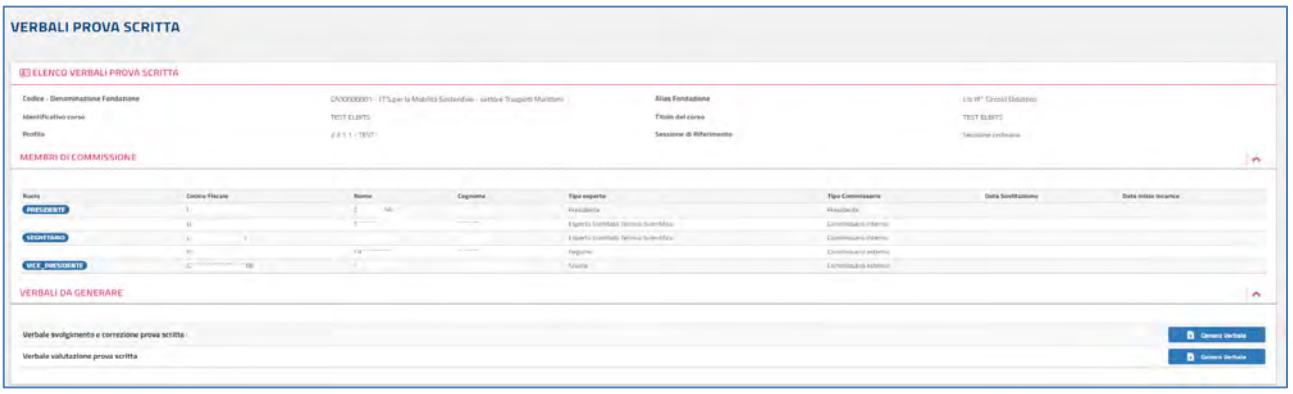
⚠ Il sistema elabora, su richiesta del Presidente di Commissione o del Commissario delegato, la Graduatoria della prova. Nella graduatoria sono elencati i candidati del corso trattato che hanno sostenuto la prova scritta durante la sessione d'esame, in ordine decrescente di punteggio ottenuto. Ai candidati che abbiano ottenuto un punteggio di prova inferiore al minimo previsto, è associata la dicitura "Esame Non Superato".

⚠ Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla validità della graduatoria ai fini della corretta predisposizione del "Verbale valutazione scritta", che la riporterà integralmente.

- ✓ **Verbali prova scritta**: la funzione consente di generare i due verbali previsti nella giornata (fig.24). I verbali sono precompilati nelle parti che il sistema ha già acquisito.

Premere il pulsante "Genera Verbale" in corrispondenza del documento d'interesse.

Fig.24



Nota bene

⚠ I verbali "Svolgimento e correzione prova scritta" e "Valutazione prova scritta" sono precompilati nelle parti che il sistema ha già acquisito.

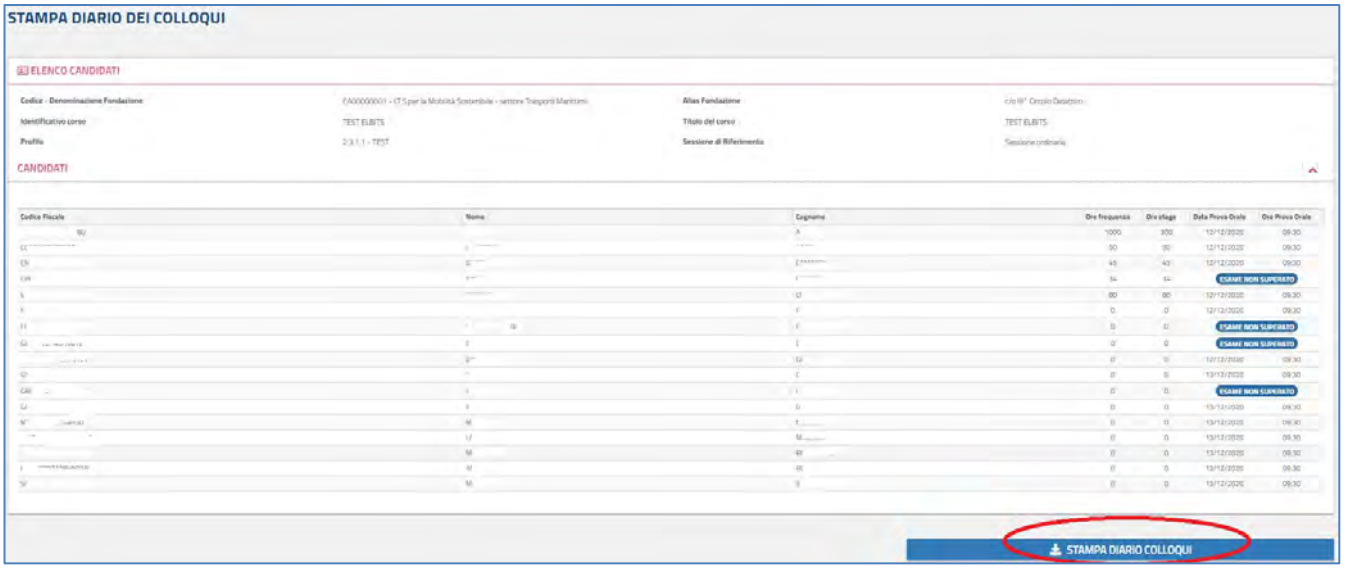
⚠ I verbali sono resi disponibili in formato word, possono essere eventualmente integrati negli spazi a compilazione libera, infine stampati, firmati, archiviati e conservati nel plico relativo alle prove d'esame, sotto la custodia del Dirigente Scolastico dell'istituto ente di riferimento per la Fondazione ITS.

4.4 Prova orale

Nelle giornate di svolgimento del colloquio orale di ogni sessione d'esame il Presidente, o il commissario delegato, provvedono ad espletare le attività proprie della giornata:

- ✓ **Stampa Diario dei colloqui**: la funzione consente di stampare il calendario dei colloqui per gli allievi ammessi a sostenere la prova orale finale per mezzo del pulsante "Stampa Diario colloqui" della pagina di fig.25.

Fig.25

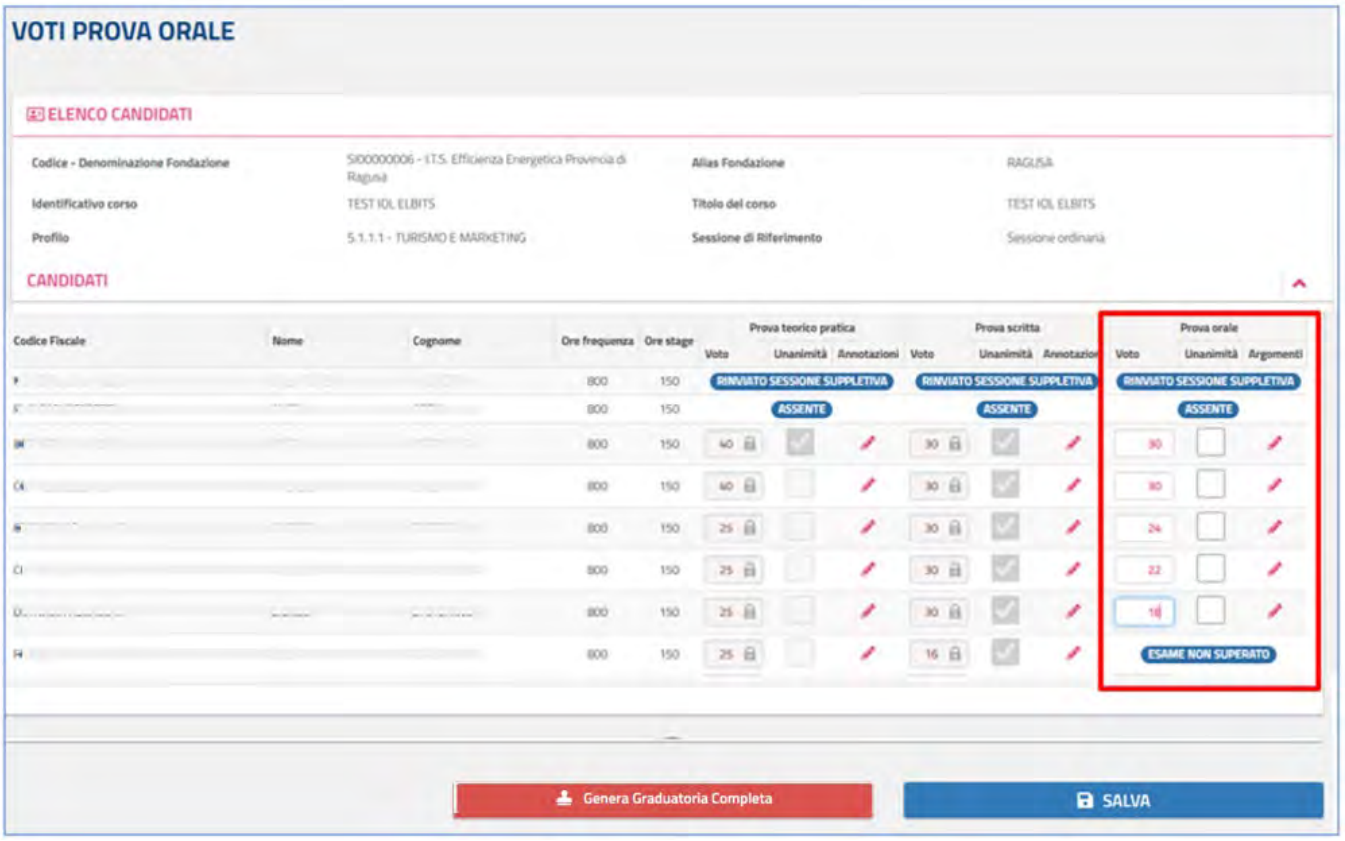


Nota bene

⚠ La definizione (o ridefinizione) del calendario dei colloqui deve essere effettuata dall'utente prima di stampare il calendario, con la funzione "Diario prove orali" nel tabulatore orizzontale "Day by day".

- ✓ **Voti prova orale**: la funzione consente di registrare i punteggi ottenuti da ogni candidato presente, di indicare se il giudizio è stato raggiunto ad unanimità della commissione e di annotare gli argomenti proposti al candidato nel corso del colloquio orale (fig.26).

Fig.26



Il Presidente o il commissario delegato devono quindi inserire in modo compiuto i punteggi ottenuti dai candidati (solo per i presenti alla prova), segnare i punteggi attribuiti ad unanimità della commissione e annotare gli Argomenti proposti durante il colloquio di ciascuno con l'apposito pulsante grafico (matitina, vedi fig. 26) e, infine, premere il pulsante Salva in fondo alla pagina.

Nota bene

⚠ I punteggi devono essere acquisiti per tutti i candidati presenti nella giornata di prova (le giornate del colloquio solitamente sono più di una).

⚠ Il sistema interpreta ogni punteggio inferiore al minimo stabilito come indice di "Esame non superato".

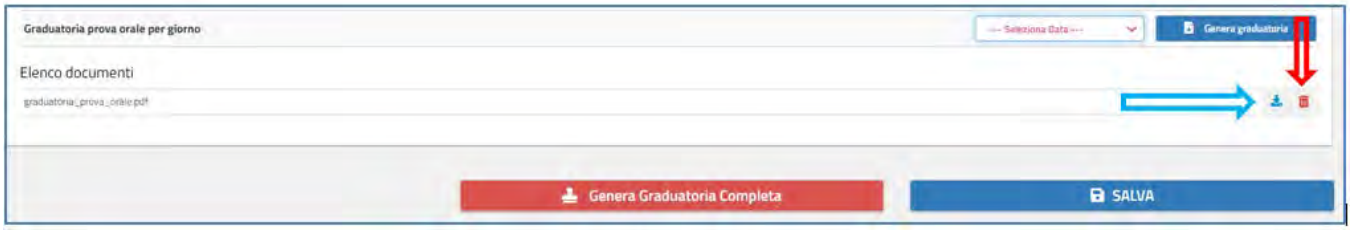
⚠ E' importante <u>annotare gli Argomenti proposti al candidato</u> nel colloquio orale perché tali Argomenti sono riproposti nel "Registro finale delle prove d'esame".

Al termine dell'acquisizione dei punteggi della prova orale per tutti i candidati di tutte le giornate di colloquio previste, l'utente può generare la graduatoria della prova orale, premendo il pulsante "Genera graduatoria completa" in fondo alla pagina di fig.26.

Il sistema colloca la graduatoria della prova nell'Elenco documenti, ai piedi della stessa pagina (fig.27). L'utente deve effettuare il download con il pulsante grafico blu e controllarla.

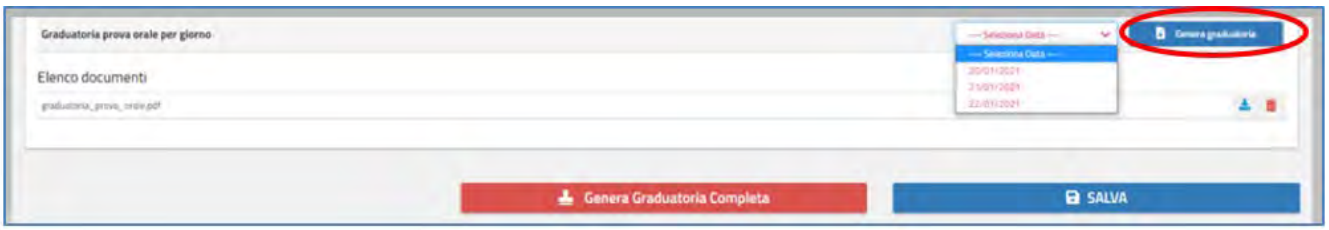
Per rimuovere una graduatoria non corretta, sulla schermata "Voti prova orale" di fig.27, utilizzare il pulsante grafico rosso (bidone) di Eliminazione documento.

Fig.27



L'utente può inoltre generare la graduatoria della prova orale per ciascuna delle giornate previste dal Diario delle prove orali, semplicemente premendo il pulsante "Genera graduatoria" e selezionando il giorno (fig.27a).

Fig.27a



Nota bene

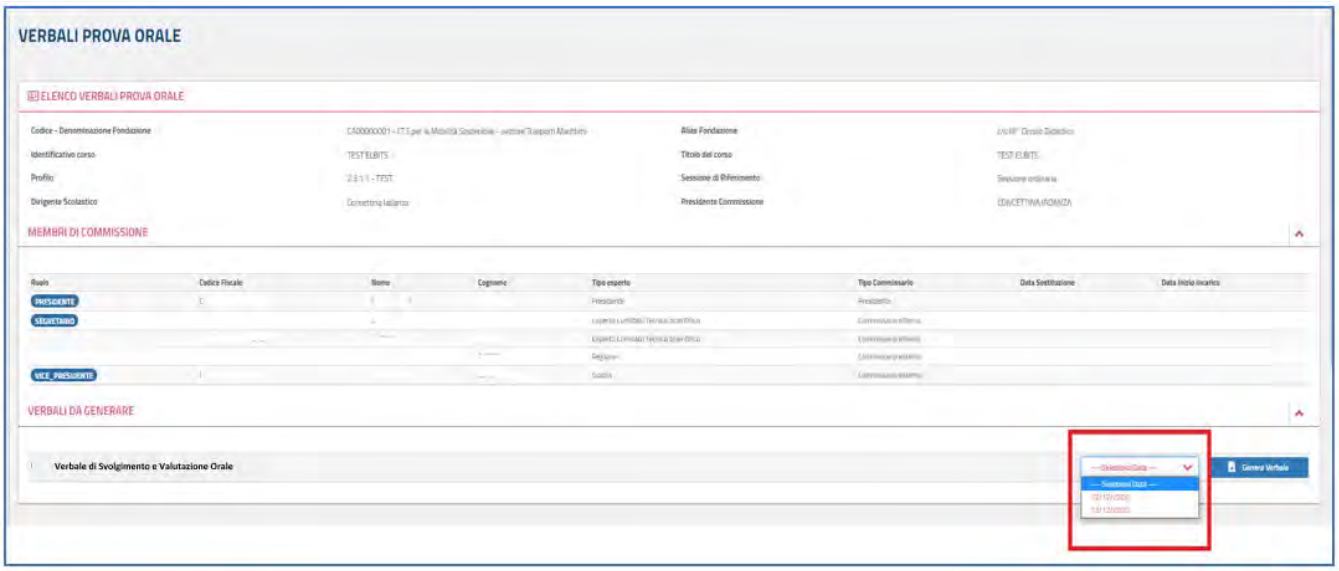
⚠ Il sistema elabora, su richiesta del Presidente di Commissione, la Graduatoria della prova. Nella graduatoria sono elencati i candidati del corso trattato che hanno sostenuto la prova orale durante la sessione d'esame, in ordine decrescente di punteggio ottenuto. Ai candidati che abbiano ottenuto un punteggio di prova inferiore al minimo previsto, è associata la dicitura "Esame Non Superato".

⚠ Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla validità della graduatoria ai fini della corretta predisposizione del "Verbale svolgimento e valutazione prova orale", che la riporterà integralmente.

- ✓ **Verbali prova orale**: la funzione consente di generare l'unico verbale previsto a conclusione della prova orale (fig.28), precompilato nelle parti che il sistema ha già acquisito.

Selezionare la data di produzione del verbale fra quelle definite nel "Diario dei colloqui" (attività del tabulatore "Day by Day") e premere il pulsante "Genera Verbale".

Fig.28



Nota bene

⚠ Il verbale "Svolgimento e valutazione prova orale" va prodotto per ognuna delle giornate di svolgimento del colloquio orale ed elenca gli allievi interrogati in quella singola giornata.

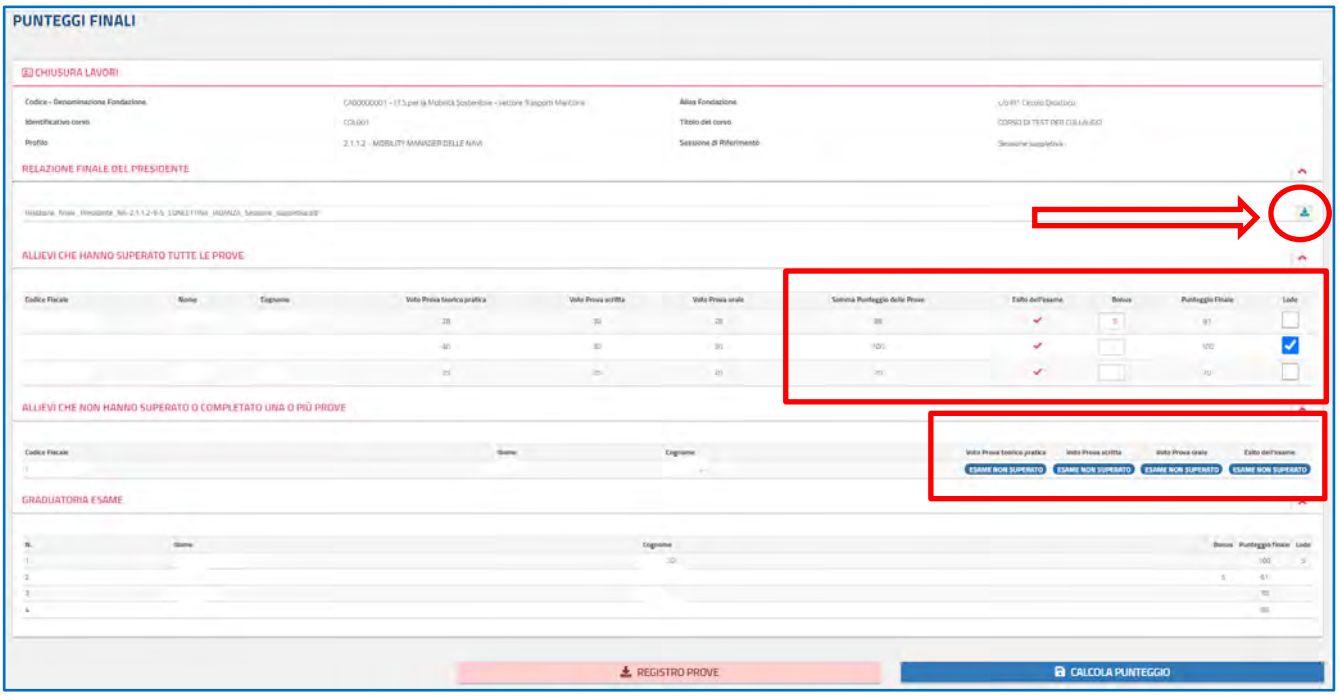
⚠ I verbali sono resi disponibili in formato word, possono essere eventualmente integrati negli spazi a compilazione libera, infine stampati, firmati, archiviati e conservati nel plico relativo alle prove d'esame, sotto la custodia del Dirigente Scolastico dell'istituto ente di riferimento per la Fondazione ITS.

4.5 Chiusura lavori

Nella giornata di chiusura lavori di ogni sessione d'esame il Presidente, o il commissario delegato, provvedono ad espletare le attività conclusive della sessione:

- ✓ **Punteggi finali**: la funzione consente di prendere atto dei risultati delle prove di tutti i candidati ammessi all'esame, della somma dei punteggi e dell'esito (calcolati dal sistema) e di attribuire l'eventuale bonus o la lode nei casi consentiti dalla norma (fig.29).

Fig.29



Il Presidente, o il commissario delegato, devono quindi assegnare l'eventuale bonus (da 1 a 5 punti) o la lode per i candidati elencati nella sezione "Allievi che hanno superato tutte le prove".

Nota bene

⚠ Non è possibile:

- assegnare un bonus superiore a 5 punti;
- assegnare un bonus se la somma dei punteggi delle 3 prove è inferiore a 85;
- assegnare la lode se la somma dei punteggi delle 3 prove è inferiore a 100.

Nella sezione sottostante, "Allievi che non hanno superato o completato una o più prove" il sistema propone l'elenco dei candidati con "Esame non superato", gli assenti e i rinviati alla sessione suppletiva.

Al clic del pulsante "Calcola punteggio" il software determina il Punteggio finale d'esame ed attiva il pulsante per il download del "Registro Prove".

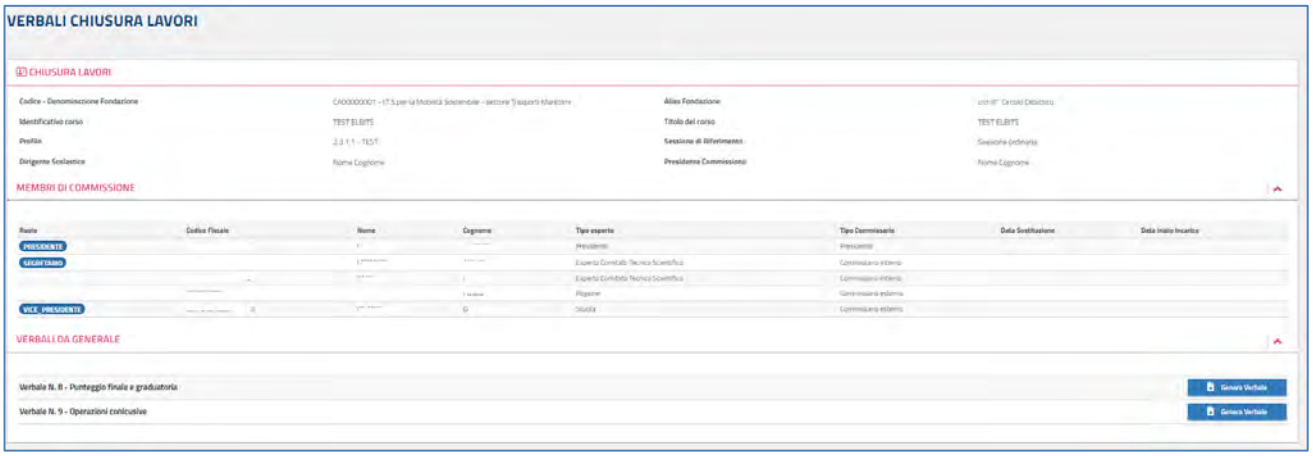
Nota bene

⚠ Il Registro delle Prove Finali della sessione è reso disponibile in formato pdf, deve essere stampato, archiviato e conservato nel plico relativo alle prove d'esame, sotto la custodia del Dirigente Scolastico dell'istituto ente di riferimento per la Fondazione ITS.

⚠ Al termine dell'esame il Presidente ha facoltà di allegare la Relazione finale con il pulsante di upload di un documento indicato dalla freccia di fig. 29.

- ✓ **Verbali Chiusura Lavori**: la funzione consente di generare i due verbali previsti nella giornata (fig.30). Premere il pulsante "Genera Verbale" in corrispondenza del documento d'interesse.

Fig.30



Nota bene

⚠ I verbali n. 8 e n. 9 sono precompilati nelle parti che il sistema ha già acquisito.

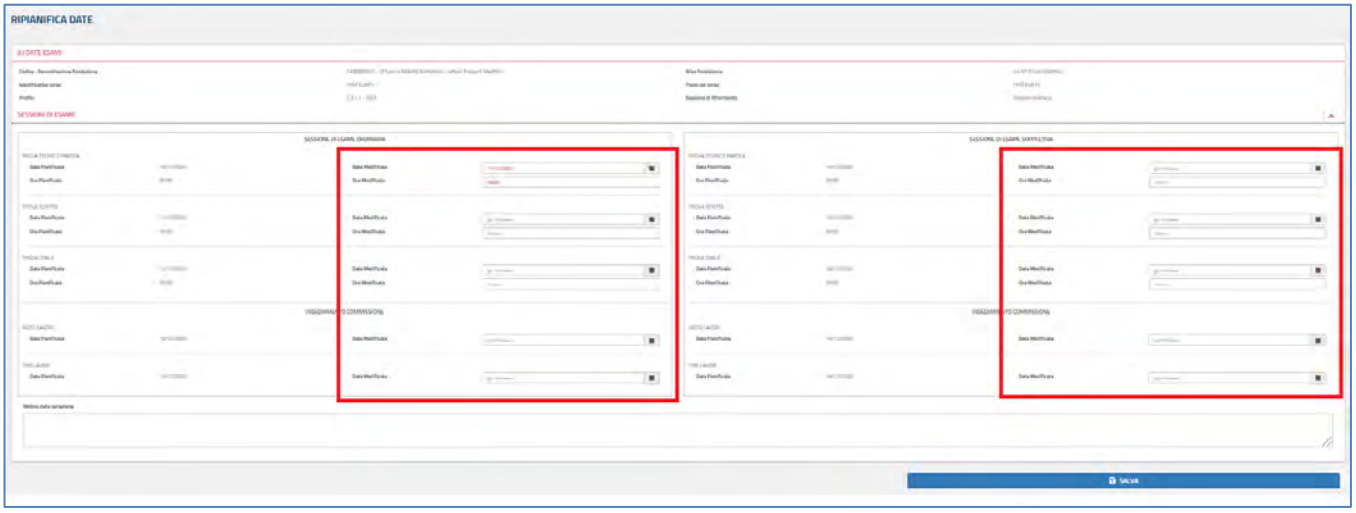
⚠ I verbali sono resi disponibili in formato word, possono essere eventualmente integrati negli spazi a compilazione libera, infine stampati, firmati, archiviati e conservati nel plico relativo alle prove d'esame, sotto la custodia del Dirigente Scolastico dell'istituto ente di riferimento per la Fondazione ITS.

4.6 Day by day

Come anticipato, il tabulatore Day by day raccoglie le funzioni di supporto alle attività della commissione trasversali, non obbligatorie (ad eccezione del Diario dei colloqui che va comunque definito e tenuto correntemente aggiornato) e attivabili in qualsiasi giornata d'esame:

- ✓ **Ripianifica Date**: la funzione consente di modificare, nella giornata di insediamento o anche successivamente, le date delle giornate d'esame e gli orari, indicando le motivazioni delle variazioni (fig.31). Premere Salva in fondo alla pagina per confermare le variazioni.

Fig.31



Nota bene

⚠ Le nuove date saranno recepite solo all'interno di ELbITS, con le motivazioni addotte, ed utilizzate per la stampa dei verbali.

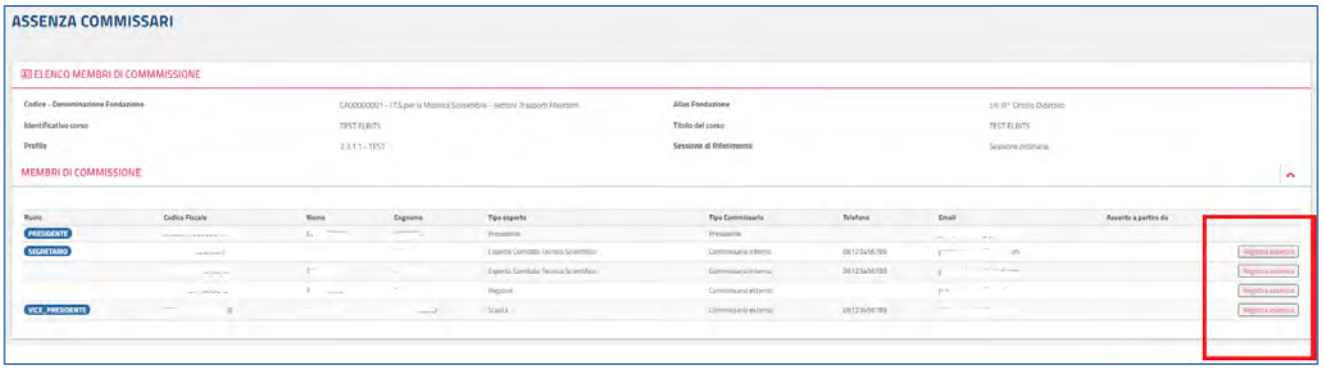
⚠ Nulla cambia nei documenti già registrati nella piattaforma parallela di "Gestione Esami ITS", che mantengono il calendario d'esame approvato originariamente dall'Amministrazione centrale.

⚠ Se la sessione d'esame in corso di svolgimento è la suppletiva, il sistema consente solo la ripianificazione delle date della Sessione suppletiva

- ✓ **Assenza Commissari**: la funzione consente di indicare i commissari assenti e informare, con mail automatica al Dirigente scolastico, della necessità e urgenza della sostituzione (la **sostituzione dei commissari** è e resta una funzionalità che il Dirigente Scolastico deve attivare nella piattaforma "Gestione Esami ITS").

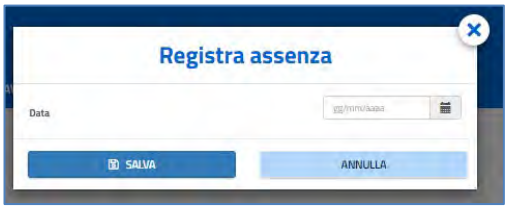
Il Presidente, o il commissario delegato, che verificano l'assenza di un commissario durante lo svolgimento dell'esame, possono registrare l'evento sul sistema ELbITS con il bottone Registra Assenza corrispondente al nominativo d'interesse (fig.32).

Fig.32



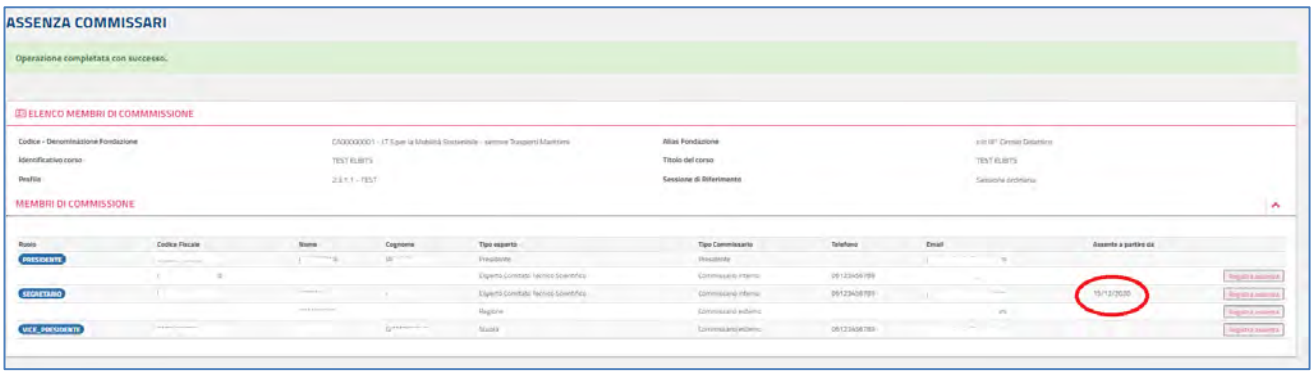
Sulla finestra "Registra assenza" (fig. 33) il Presidente, o il commissario delegato, devono quindi indicare la Data di assenza e premere il pulsante Salva.

Fig.33



Una volta salvata l'assenza, il sistema ripropone nell'Elenco Membri di commissione la Data a partire dalla quale il commissario risulta assente.

Fig.34



Nota bene

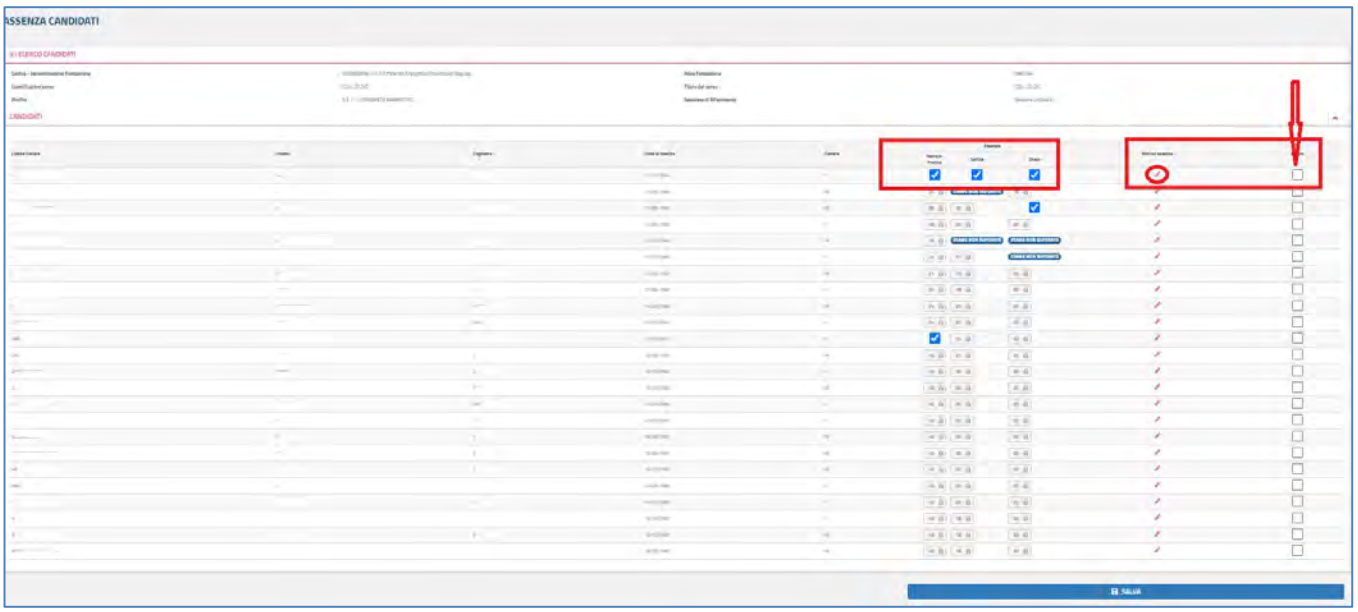
⚠ La data a partire dalla quale vige l'assenza deve essere compresa nel periodo di svolgimento delle prove d'esame.

⚠ Dato che la registrazione dell'assenza del commissario segnala l'evento al Dirigente Scolastico, che procederà così ad effettuare la sostituzione del commissario e a produrre il relativo Decreto di Rettifica della Commissione nella piattaforma di "Gestione Esami ITS", si raccomanda di utilizzare la funzionalità solo per assenze permanenti e non diversamente gestibili dalla commissione d'esame.

- ✓ **Assenza Candidati**: la funzione consente di segnalare l'assenza del candidato in una delle giornate di prove e l'eventuale rinvio dello stesso, solo per i giustificati motivi previsti dalla normativa, alla prova corrispondente della sessione suppletiva (fig.35).

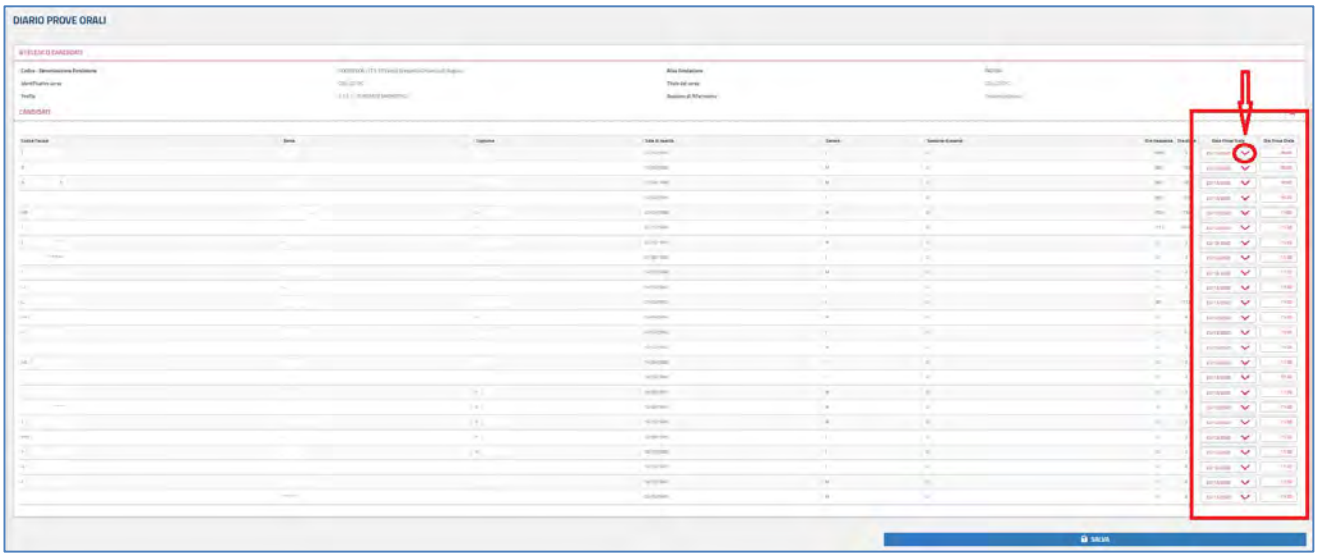
Sulla pagina "Assenza Candidati" (fig. 35) il Presidente, o il commissario delegato, devono indicare l'Assenza del candidato nella giornata di prova, annotare le motivazioni cliccando sul pulsantino grafico rosso (matita) e segnalare l'eventuale Rinvio alla sessione suppletiva per la prova non sostenuta (check indicato dalla freccia rossa in fig.35). Confermare, infine, i dati con il pulsante Salva.

Fig.35



- ✓ **Diario Prove Orali**: la funzione consente di fissare il calendario dei colloqui della prova orale, con data e ora di svolgimento per ogni candidato (fig.36).

Fig.36



Sulla pagina "Diario Prove Orali" (fig. 36) il Presidente, o il commissario delegato, devono indicare "Data Prova Orale" e "Ora Prova Orale". Il pulsante grafico indicato dalla freccia rossa in fig. 36 consente, in particolare, di scegliere una data di colloquio fra quelle

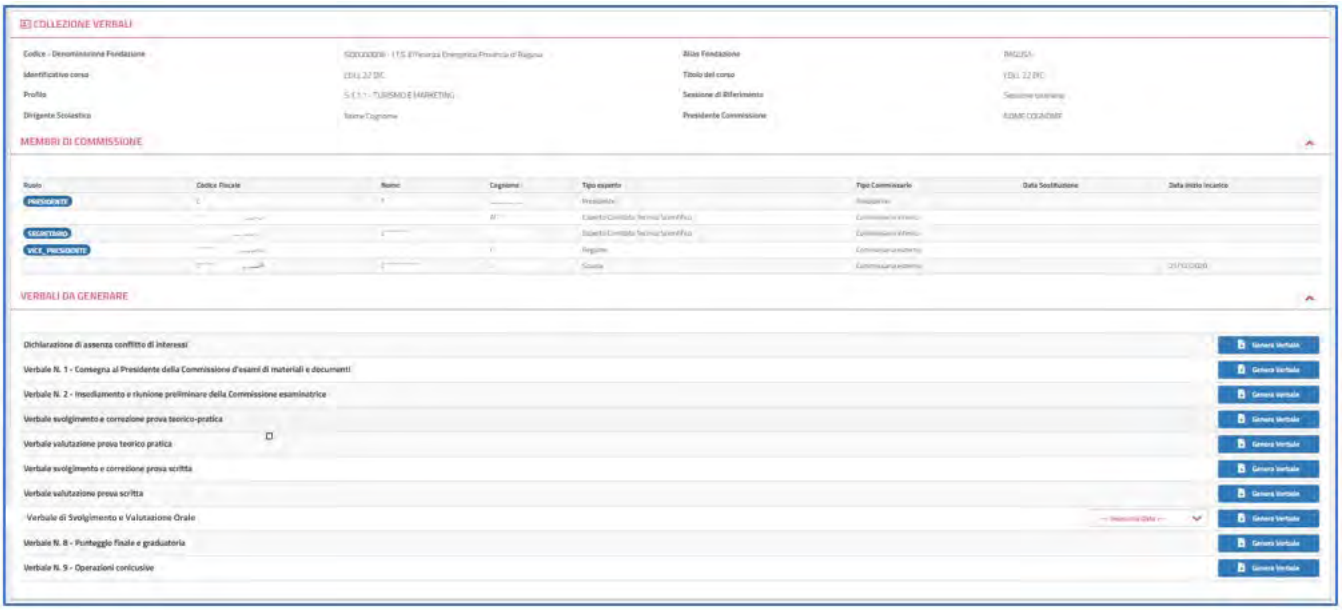
comprese tra la data pianificata (o ripianificata) per la prova orale e la data di chiusura lavori della sessione. Confermare, infine, i dati con il pulsante Salva.

Nota bene

⚠ Si raccomanda di prestare particolare attenzione all'impostazione e all'aggiornamento continuo del Diario dei colloqui orali per assicurare la corretta predisposizione dei verbali di "Svolgimento e valutazione prova orale", che lo riporteranno integralmente.

- ✓ **Collezione Verbali**: la funzione raccoglie tutti i verbali previsti dalla procedura d'esame che si possono stampare, così, da una stessa finestra di lavoro (fig.37). I verbali sono precompilati con le informazioni che il sistema ha fin qui registrato.

Fig.37



- ✓ **Schede Personali Candidati:** la funzione consente di visualizzare sinteticamente, per ciascun candidato ammesso all'esame, i dati anagrafici e le informazioni relative allo svolgimento delle prove (fig. 38).
  La scheda di ciascun candidato si alimenta nel corso delle giornate d'esame, comprendendo assenze, punteggi ottenuti, annotazioni, argomenti della prova orale.

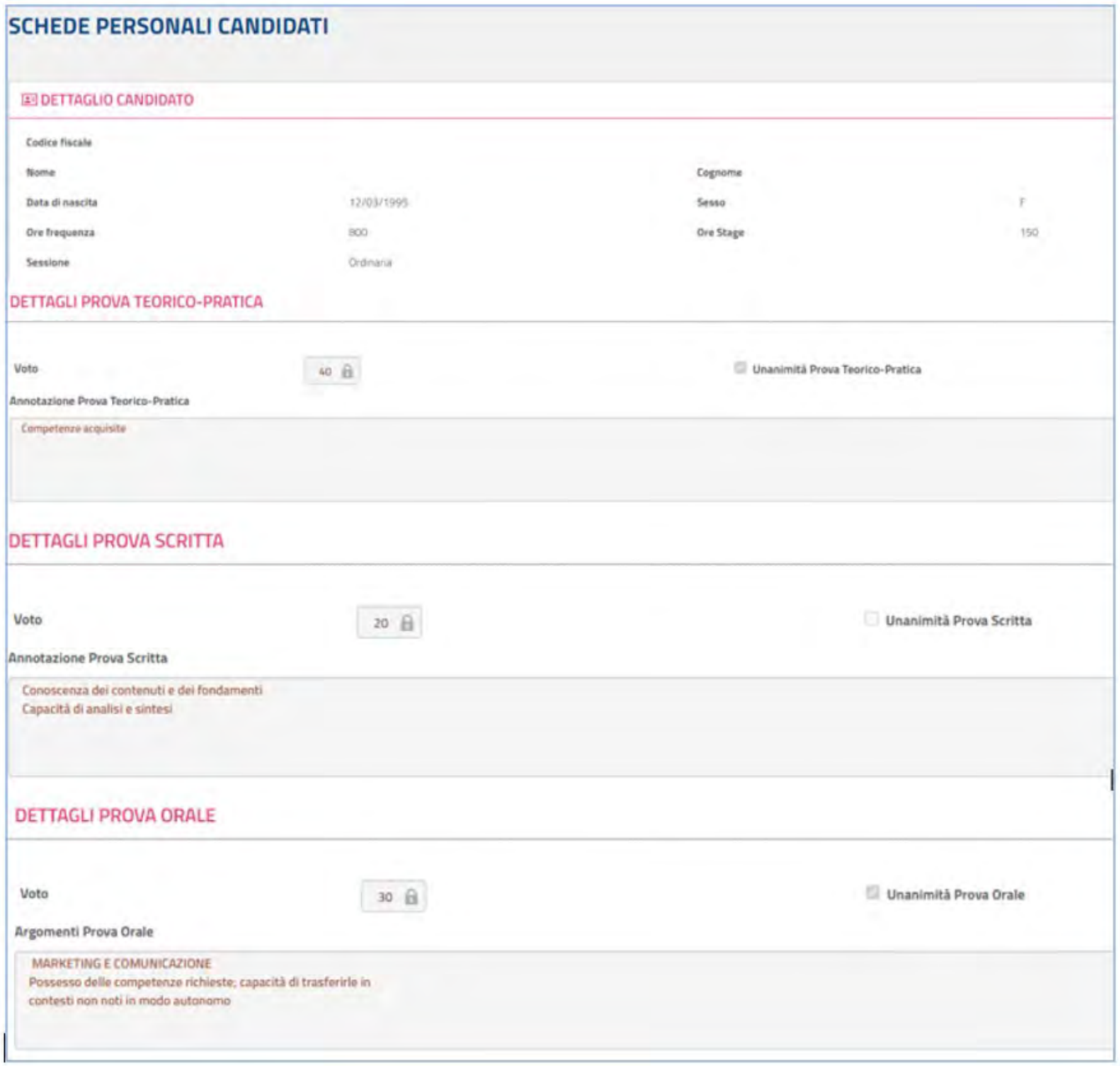



Fig.38