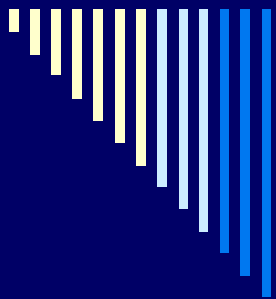


ESAMI DI STATO II CICLO

a.s. 2013/2014

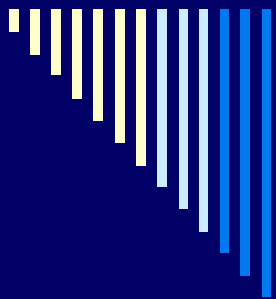




Commissione Web

L' applicativo "Commissioni Web" integra il lavoro delle segreterie scolastiche con quello delle commissioni.

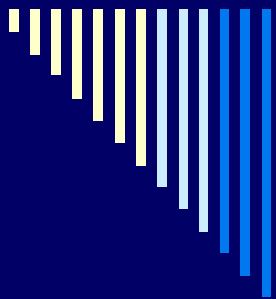
La procedura consente di lavorare con differenti modalità operative all'interno di una stessa commissione (esigenza particolarmente sentita da parte di quelle commissioni con le due classi d'esame in istituti diversi).



Commissione Web

Con l'utilizzo di commissione web saranno automaticamente disponibili sulla nuova applicazione i dati di presentazione dei candidati.

Il presidente è abilitato d'ufficio all'utilizzo di commissione web.



Commissione Web

Il processo prevede quattro fasi:

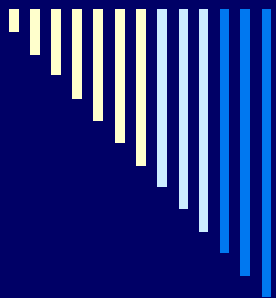
I^a fase – presentazione dei candidati

II^a fase – lavori della commissione

III^a fase – rilevazione degli esiti degli esami di stato

IV^a fase – adempimenti finali.

L'attivazione di ogni fase è subordinata alla conclusione di quella precedente.



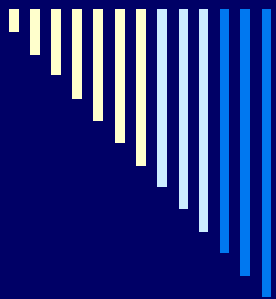
Commissione Web

1^ fase – presentazione dei candidati

(a cura delle segreterie scolastiche - dal 04 giugno all'insediamento della commissione)

In questa fase le segreterie devono:

- individuare i candidati interni agli esami di Stato, abbinandoli alla classe commissione;
- segnalare eventuali inesattezze riguardanti la configurazione delle commissioni all'U.S.T. competente;
- registrare per ciascun candidato interno i dati di presentazione (l'esito dello scrutinio finale "ammesso" o "non ammesso", credito scolastico, ecc..);
- inserire gli "altri candidati" (candidati esterni, provenienti da scuole non paritarie, abbreviazione per merito, etc...) e abbinarli alla classe commissione;
- scegliere l'applicativo di supporto ai lavori della Commissione e chiudere l'attività di presentazione.



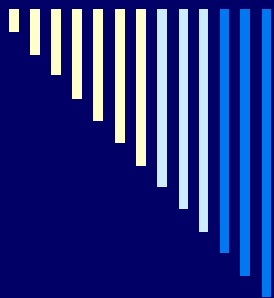
Commissione Web

La scelta di “Commissione web” richiede lo svolgimento delle seguenti ulteriori attività, prima della chiusura della fase di presentazione:

- a. associazione dei nominativi della componente esterna ed interna alla commissione/classe e assegnazione delle materie d’esame;
- b. rilascio delle autorizzazioni e relativa assegnazione del contesto di operatività alle utenze dei membri di commissione, già registrati al sistema POLIS, in base all’associazione alla classe d’esame. A tale proposito, si invitano le segreterie scolastiche delle scuole statali a prestare la massima collaborazione per il riconoscimento dei docenti delle scuole paritarie, individuati come commissari interni, che necessitano della registrazione a POLIS.

Se il presidente ha scelto di utilizzare “Commissione Web” l’ autorizzazione per l’accesso all’applicativo sarà automatica.

Tale autorizzazione sarà effettuata al momento dell’importazione dei dati del presidente dall’area esami di stato.

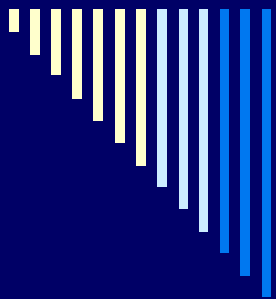


Commissione Web

III^ fase – Rilevazione esiti esami

In questa fase le segreterie effettuano le operazioni di controllo per verificare la corretta importazione nel SIDI dei risultati delle prove d'esame dei singoli candidati.

Tale fase può avere inizio solo se la commissione ha chiuso l'attività della fase II^.



Commissione Web

III^ fase – Rilevazione esiti esami

Nel caso in cui il presidente lasci la scuola senza effettuare la registrazione di chiusura dei lavori la segreteria può chiudere i lavori della fase II^.

Tale registrazione è possibile nel caso in cui:

- la commissione ha scelto di utilizzare “Commissione Web”;
- il sistema non rileva incongruenze nella valutazione dei candidati.

III^ fase – Rilevazione esiti esami

Se il presidente ha prodotto il registro degli esami in versione definitiva la funzione provvederà a registrare la chiusura della fase II^ ed a caricare gli esiti su SIDI.

Se il presidente non ha prodotto il registro degli esami in versione definitiva la funzione si limiterà al solo caricamento degli esiti finali su SIDI senza chiudere l'attività della fase II^.

La stampa della scheda del candidato da quest'anno è possibile anche per le commissioni che non hanno utilizzato "Commissione Web".



IV^ fase – Adempimenti finali

La fase è riservata alle segreterie.

Le funzioni presenti in questa area riguardano:

- la gestione dei piani orari dei candidati;
- la stampa, in PDF, del certificato di superamento delle prove;
- la stampa del certificato per i candidati con disabilità che hanno seguito un percorso educativo personalizzato.

Da quest'anno è possibile consultare e gestire le versioni definitive dei diplomi, dei certificati di superamento e dei piani orario relativi ad aa.ss. precedenti.