

# ESAMI DI STATO II CICLO

a.s. 2012/2013

## COMMISSIONE WEB

# Commissione Web

Il nuovo applicativo “Commissioni Web” integra il lavoro delle segreterie scolastiche con quello delle commissioni.

- La procedura consente quest’anno 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).
- È consentito, infatti, alla stessa commissione operante su classi di istituti diversi di utilizzare “Commissione web” per una classe e un altro software per l’altra classe.

# Commissione Web

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

La segreteria dovrà solo abilitare il presidente o i commissari (designati dal presidente) all'utilizzo di commissione web.

# Commissione Web

Il processo prevede tre fasi temporali:

## *1^ fase – fino all'insediamento della commissione*

(a cura delle segreterie scolastiche)

In questa fase le segreterie devono:

- individuare i candidati interni agli esami di Stato, abbinandoli alla classe commissione;
- 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 registrare i dati di presentazione;
- 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.

# Commissione Web

*2^ fase – attiva dal 17.06.13*

Lavori della commissione



# Commissione Web

*3<sup>a</sup> fase – attiva dalla conclusione dei lavori della commissione*

(a cura delle segreterie scolastiche)

Rilevazione degli esiti degli esami di stato



# Commissione Web

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

Di conseguenza, le commissioni possono utilizzare l'applicazione "Commissione web" solo dopo che la segreteria ha dichiarato conclusa la fase di presentazione dei candidati ammessi.

Allo stesso modo i dati degli esiti degli esami di Stato sono resi disponibili alle segreterie sul SIDI, solo quando la Commissione d'esame ha dichiarato conclusi i lavori.




## Registrazione a POLIS


Nel caso in cui il presidente ed i commissari non fossero registrati è possibile provvedere accedendo alla pagina <http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzaonline/index.shtml>



## Documentazione

- Normativa
- Guida operativa Registrazione
- Guida operativa Gestione Utente
-  Vademecum postacertificat@
- Guida utente per la ricezione di informazioni tramite sms

## Registrazione

-  Vademecum
- Registrazione

## Assistenza

- Se hai una casella @istruzione.it ed hai dimenticato anche la risposta per il recupero della password **clicca qui**
- Se hai bisogno di aiuto **clicca qui (FAQ)**
- Se non hai trovato una soluzione al tuo problema **clicca qui**

## Cosa sono le Istanze OnLine

Il **progetto POLIS** (Presentazione On Line delle **ISTANZE**) ha come obiettivo lo snellimento dei procedimenti amministrativi. Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

"Istanze On Line" vuole essere il primo passo verso questi nuovi scenari e rappresenta in definitiva una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

## Registrazione

Premendo il tasto "Registrazione" sotto riportato si accede ad apposite funzioni che consentono agli interessati di ottenere Username e Password personali per l'accesso al sistema "Istanze OnLine" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in conformità con le prescrizioni del CAD. L'operazione di accreditamento prevede le seguenti fasi:

- registrazione dell'interessato (tramite il pulsante in fondo alla pagina)
- ricezione della Username e della Password di accesso, del modulo di adesione al servizio e del Codice Personale (CP)
- inserimento del CP sul sistema a conferma della ricezione della mail
- riconoscimento in presenza del personale della segreteria scolastica scelta dall'interessato o del personale dell'ufficio preposto, in funzione dello specifico procedimento
- ricezione della mail di attivazione dell'utenza primo accesso all'area operativa del sistema "Istanze On Line"
- modifica obbligatoria del CP

REGISTRAZIONE

## Accedi ai servizi

UserName:

Password:

**Entra**


## Funzioni di utilità

- Se hai dimenticato Username e/o Password **clicca qui**
- Se vuoi riattivare l'utenza **clicca qui**


## Avvisi del gestore

- Vai agli avvisi 2012
- Vai agli avvisi 2011
- Vai agli avvisi 2010

## Documentazione

- Normativa
- Guida operativa Registrazione
- Guida operativa Gestione Utente
-  Vademecum postacertificat@
- Guida utente per la ricezione di informazioni tramite sms

## Registrazione

-  Vademecum
- Registrazione

## Assistenza

- Se hai una casella @istruzione.it ed hai dimenticato anche la risposta per il recupero della password **clicca qui**
- Se hai bisogno di aiuto **clicca qui (FAQ)**
- Se non hai trovato una soluzione al tuo problema **clicca qui**

## Cosa sono le Istanze OnLine

Il **progetto POLIS** (Presentazione On Line delle **ISTANZE**) ha come obiettivo lo snellimento dei procedimenti amministrativi. Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

"Istanze On Line" vuole essere il primo passo verso questi nuovi scenari e rappresenta in definitiva una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

## Registrazione

Premendo il tasto "Registrazione" sotto riportato si accede ad apposite funzioni che consentono agli interessati di ottenere Username e Password personali per l'accesso al sistema "Istanze OnLine" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in conformità con le prescrizioni del CAD. L'operazione di accreditamento prevede le seguenti fasi:

- registrazione dell'interessato (tramite il pulsante in fondo alla pagina)
- ricezione della Username e della Password di accesso, del modulo di adesione al servizio e del Codice Personale (CP)
- inserimento del CP sul sistema a conferma della ricezione della mail
- riconoscimento in presenza del personale della segreteria scolastica scelta dall'interessato o del personale dell'ufficio preposto, in funzione dello specifico procedimento
- ricezione della mail di attivazione dell'utenza primo accesso all'area operativa del sistema "Istanze On Line"
- modifica obbligatoria del CP

REGISTRAZIONE

## Accedi ai servizi

UserName:

Password:

**Entra**

## Funzioni di utilità

- Se hai dimenticato Username e/o Password **clicca qui**
- Se vuoi riattivare l'utenza **clicca qui**

## Avvisi del gestore

- Vai agli avvisi 2012
- Vai agli avvisi 2011
- Vai agli avvisi 2010

# Commissione Web

Al termine delle procedure precedentemente descritte la commissione che utilizza “commissione web” può iniziare la propria attività accedendo all’applicazione dal portale del MIUR

<http://www.istruzione.it/web/istruzione/esame-di-stato/commissione-web>

utilizzando la username e il codice personale POLIS.



# Commissione Web

Al termine dei lavori la commissione utilizzando la funzione “chiusura attività” renderà disponibili, per le segreterie, i dati dei risultati direttamente sul SIDI – area esiti esame di stato -.



# Commissione Web

- L'applicazione consente la gestione delle varie fasi degli esami di stato e di navigare attraverso i documenti guida.
- Attraverso specifiche icone si può accedere direttamente a:
  - lista dei candidati;
  - lista dei dati delle commissioni gestite;
  - guida operativa on-line;
  - blog dedicato a commissione web;
  - PDF dell' O.M.;
  - elenco dei verbali da produrre;
  - browser per l'accesso a internet.

# Commissione Web - Il menu

E' organizzato secondo le giornate di lavoro: dall'insediamento alla chiusura delle attività.

Al primo livello sono riportate tutte le voci che corrispondono alle diverse giornate di lavoro, al secondo livello tutte le voci di ogni singola giornata.

Seguendo lo schema delle voci menu alla fine di ogni giornata di lavoro la commissione troverà i verbali in parte già precompilati.

# Commissione Web - Il menu

- Insediamento
- I prova scritta
- II prova scritta
- III prova scritta
- IV prova scritta
- valutazione prove scritte
- colloqui
- prove suppletive
- adempimenti finali
- stampe
- gestione attività
- verbali



# Commissione Web - Insediamento

- Registrazione presenze dei commissari e del presidente;
- attribuzioni funzioni ai commissari;
- stampa delle dichiarazioni dei commissari;
- visualizzazione e stampa elenco candidati;
- visualizzazione/stampa scheda di presentazione candidato.



# Commissione Web - Insediamento

I verbali si aprono in automatico e verranno precompilati con tutti i dati previsti. I verbali presenti sono :

1. verbale di insediamento e della riunione plenaria delle due commissioni abbinate;
2. verbale di insediamento e della riunione plenaria della commissione;
3. verbale di prosecuzione della riunione plenaria.

# Commissione Web – I^ prova scritta

- Registrazione assenze candidati;
- rilevazione lavori presentati e scelta tipologia prova;
- gestione inclusione con riserva/esclusione candidati;
- verbale di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei testi della prima prova scritta;
- verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi della prima prova scritta, nel caso di impossibilità di utilizzo del plico telematico e di mancata ricezione della prova d'esame da parte dell' U.S.R.

# Commissione Web – II^ prova scritta

- Registrazione assenze candidati;
- registrazione tracce scelte;
- gestione inclusione con riserva/esclusione candidati;
- verbale di apertura del plico ministeriale telematico e di consegna dei testi della seconda prova scritta;
- verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di impossibilità di utilizzo del plico telematico e di mancata ricezione della prova d'esame da parte dell' U.S.R.



# Commissione Web – III^ prova scritta

- Diario svolgimento;
- stampa per l' albo;
- registrazione assenze candidati;
- rilevazione materie e tipologia;
- gestione inclusione con riserva/esclusione candidati.

# Commissione Web – IV^ prova scritta ESABAC

- Registrazione assenze candidati;
- produzione dei verbali della giornata della IV prova scritta;
- verbale della riunione della commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione (modello ESABAC).



# Commissione Web valutazione prove scritte

- Inserimento punteggi;
- stampa per albo esiti prove scritte;
- stampa diario dei colloqui da affiggere all'albo della scuola;
- verbale di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte;
- verbale di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte.

# Commissione Web

## Prove suppletive

- Registrazione assenze candidati;
- inserimento valutazioni prove suppletive;
- verbali relativi alla valutazione delle prove suppletive.





# Commissione Web

## Adempimenti finali

- Valutazione finale dei candidati;
- stampa per albo degli esiti degli esami;
- verbale della riunione della Commissione d'esame relativa all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione;
- verbale della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame.

# Commissione Web

## Gestione attività

- Stampa situazioni anomale;
- chiusura attività.

