

## FAQ EES

1. **D.** Ho un candidato con il cognome o altri dati anagrafici da modificare. Come posso fare?  
**R.** Accedere in Anagrafe nazionale – “Gestione dati alunno”, selezionare lo stato alunno “Frequentante” e tramite le opzioni di “Ricerca” l’alunno da modificare. Se la colonna “Stato AgE” riporta la dicitura “Dati esatti” occorre prima utilizzare il pulsante “Sblocca dati AgE” e proseguire poi con la “Modifica”.  
Verificare prima che la Scelta operativa sia posizionata su “Aggiornamento diretto sul Sidi”.
2. **D.** Il Presidente di Commissione accede in Commissione web e, dopo aver inserito il "nome utente" e il “codice personale”, cliccando sul pulsante "Entra nell'applicazione" compare il messaggio di errore: "Utente non riconosciuto. Verificare la correttezza del Nome Utente e del Codice Personale". Cosa deve fare?  
**R.** Per accedere in “Commissione web” occorre inserire il "Nome utente" e il "Codice personale" di "Istanze on line" (POLIS). Occorre fare attenzione ad inserire in modo corretto la password di POLIS mentre il codice personale è quello ricevuto per e-mail al momento della registrazione a POLIS.
3. **D.** Il Presidente non ricorda più il codice personale necessario per accedere in "Commissione web". Come può recuperarlo?  
**R.** Per recuperare il “Codice personale” occorre accedere ad "Istanze on line" con nome utente e password utilizzate per la trasmissione di qualsiasi istanza on line, cliccare poi su "Recupero codice personale". Il Sistema Informativo invierà il codice personale via e-mail.  
Attenzione: per il “Recupero codice personale” occorre utilizzare la predetta funzione e non la funzione "Rigenerazione codice personale" che comporta un nuovo riconoscimento presso la scuola.
4. **D.** Il Presidente di Commissione non ricorda la password per accedere ad "Istanze on line" e recuperare il "Codice personale". Come fare?
5. **R.** Le modalità di recupero della password sono diverse a seconda del tipo di utente:  
1) gli utenti in possesso di una casella di posta@istruzione.it devono rivolgersi ad una segreteria scolastica di scuola statale per effettuare il reset della password.  
2) tutti gli altri utenti possono richiedere il recupero della password accedendo alla pagina "[http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/recupero\\_credenziali.shtml](http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/recupero_credenziali.shtml)" e, tramite la funzione di utilità (box sulla destra dell'applicazione), selezionando la voce "Se hai dimenticato username e password clicca qui"; successivamente il Sistema Informativo invierà la password via e-mail.
6. **D.** Il Presidente ha provveduto a recuperare il codice personale attraverso l'apposita funzione presente in POLIS (Istanze on line) ma non ha ricevuto nulla sulla casella di posta elettronica. Come si può verificare e/o modificare l'indirizzo?  
**R.** Occorre entrare in POLIS ed accedere alla voce di menu "Variazione indirizzo e-mail privato": in questa area è possibile visualizzare l'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione ed eventualmente modificarlo.
7. **D.** Come mai un Commissario autorizzato dal Presidente non accede a "Commissione web"?

- R.** Per accedere all'applicazione "Commissione web" occorre essere autorizzati dalla segreteria scolastica, sede di esame, tramite l'apposita funzione presente in SIDI - Esiti esami di Stato - Gestione autorizzazioni.
8. **D.** Il Presidente di Commissione che sta operando in Commissione Web visualizza le classi di esame, prima e seconda, invertite.  
**R.** Occorre verificare in Commissione Web nell'area "Insediamento – Definizione classi d'esame" come sono state effettivamente indicate le sezioni; in caso di errore correggere l'inserimento.
9. **D.** In Commissione Web il Presidente visualizza solo una classe di esame.  
**R.** Verificare in "Insediamento – definizione classi" che la classe risulti inserita.
10. **D.** Il Presidente rileva che in "Commissione web" è presente un dato errato relativo alla presentazione di un candidato. Cosa fare?  
**R.** L'errore deve essere corretto dalla segreteria scolastica. Per consentire alla segreteria di operare il Presidente accede in "Gestione attività", seleziona il candidato e attiva il tasto "Sblocca candidato". La segreteria, dopo aver corretto l'errore riscontrato in SIDI - area Esiti esami di stato, deve accedere in Gestione attività e attivare il tasto "Blocco dati di presentazione".
11. **D.** La segreteria non ha inserito un candidato, esterno o interno.  
**R.** La segreteria deve riaprire momentaneamente l'attività di presentazione in Esiti Esami di Stato - solo dopo aver revocato, in "Gestione autorizzazioni", le autorizzazioni all'utilizzo di "Commissione web"; una volta inserito il nuovo candidato occorre chiudere nuovamente l'attività di presentazione dal lato SIDI e autorizzare i commissari all'utilizzo di "Commissione web".
12. **D.** Un candidato disabile con percorso personalizzato non sostiene tutte le prove scritte. Come operare in Commissione Web?  
**R.** Nella sezione "Insediamento" selezionare "Stampa Scheda di presentazione del candidato" e indicare "SI" alla voce **Percorso Personalizzato**.