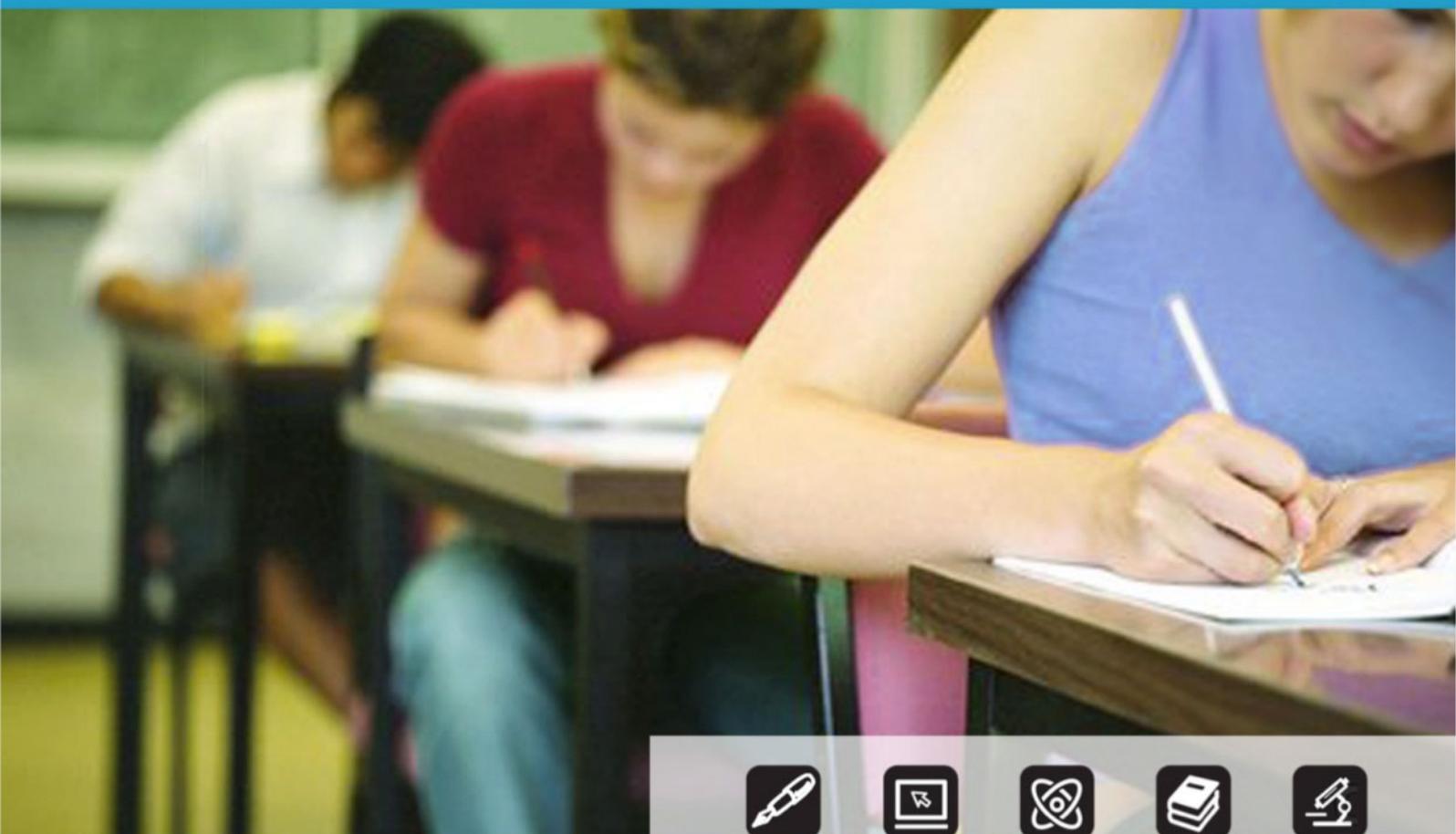




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# SMART GUIDE 2015

## Scuola secondaria di II grado



## PRIMA FASE

### PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO

#### - ABBINAMENTO CANDIDATI A COMMISSIONE

Nella fase di ABBINAMENTO le segreterie scolastiche devono realizzare l'associazione tra gli studenti frequentanti le classi conclusive e le commissioni di esame censite in SIDI nell'area Esami di Stato.

L'abbinamento dei FREQUENTANTI deve essere svolto prima degli scrutini finali.

L'abbinamento degli ALTRI CANDIDATI (esterni, abbreviazione per merito ...) viene eseguito in un secondo momento

La funzione è disponibile sul portale **SIDI**, area *Esiti esami di Stato*



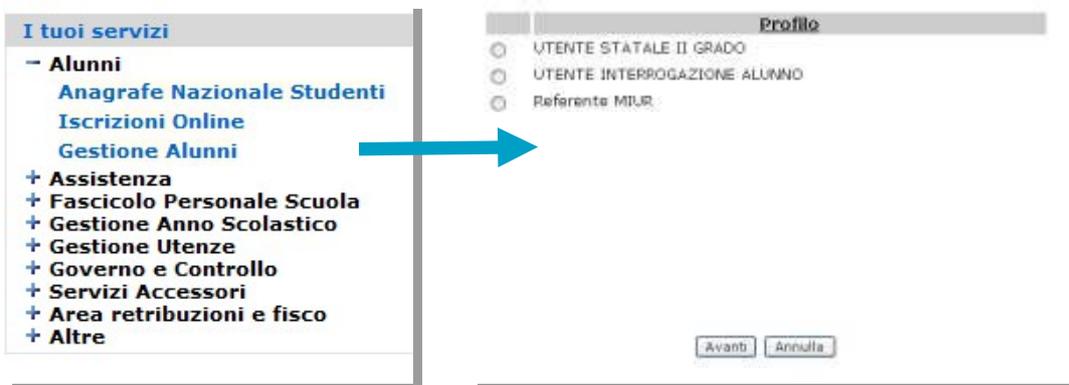
Innanzitutto il nome utente e la password Single Sign-On per accedere.

Nome utente

Password

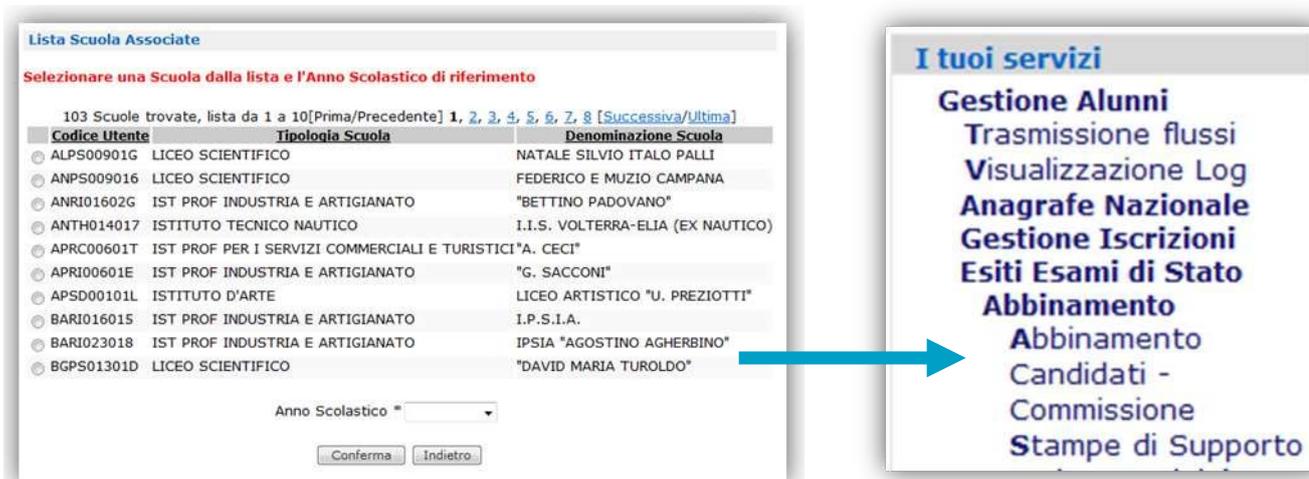
L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Selezionare il link **Gestione Alunni** e, se necessario, il profilo di accesso "Utente Statale II grado" / "Utente Paritaria II grado"



Individuata la scuola d'interesse selezionare il bottone **Conferma**.

Per accedere alla funzione “**Abbinamento Candidati- Commissione**”, dal menù “I tuoi servizi” selezionare la voce **Esiti Esami di Stato**

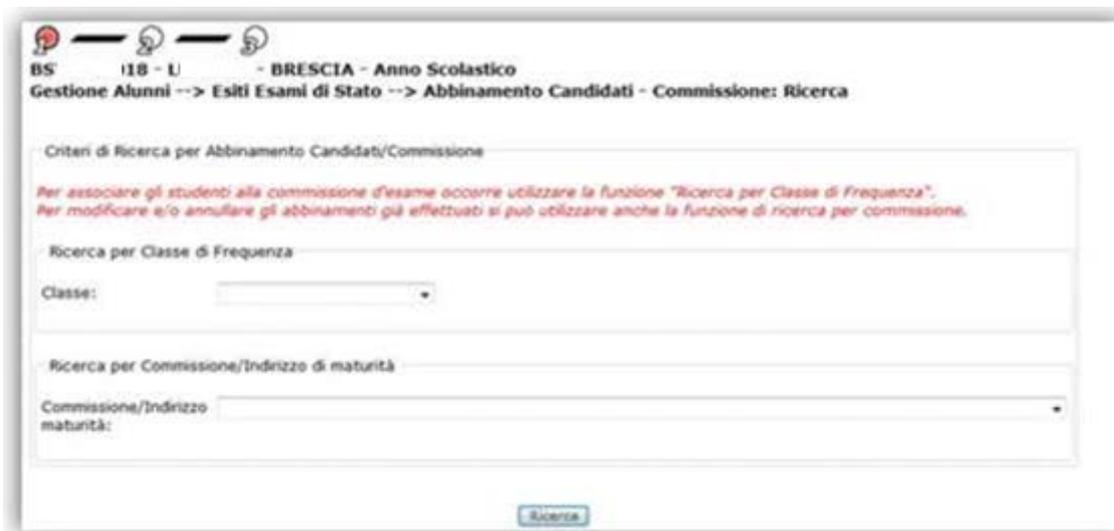


Nella maschera successiva selezionare, in “**Ricerca per Classe di Frequenza**” la classe da abbinare e cliccare su “**Ricerca**”.

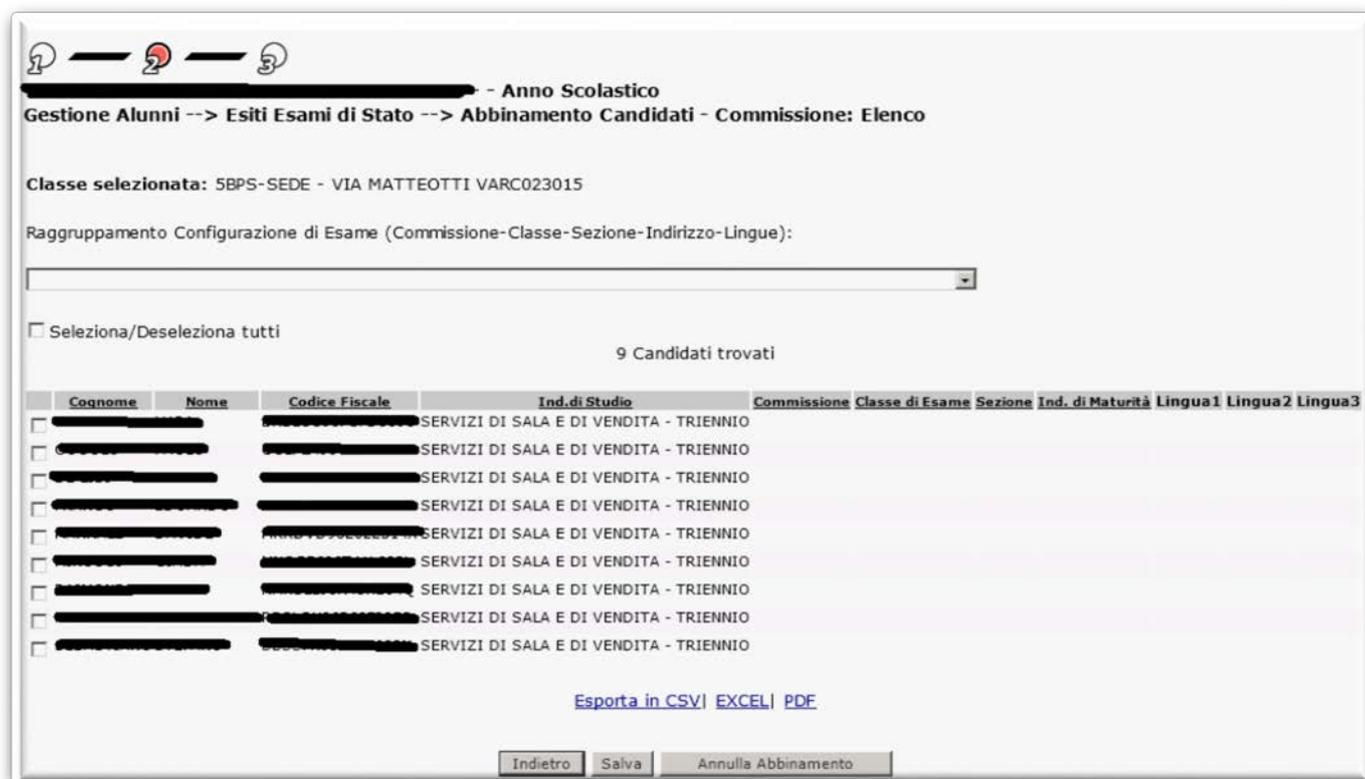
(La ricerca per “**Commissione/indirizzo**” è possibile solo dopo aver effettuato il primo abbinamento)

# SMART GUIDE 2015

## Scuola secondaria di II grado



Viene così prospettato l'elenco degli studenti appartenenti alla classe selezionata



**Classe selezionata:** 5BPS-SEDE - VIA MATTEOTTI VARC023015

Raggruppamento Configurazione di Esame (Commissione-Classe-Sezione-Indirizzo-Lingue):

Seleziona/Deseleziona tutti

9 Candidati trovati

Coqnome	Nome	Codice Fiscale	Ind. di Studio	Commissione	Classe di Esame	Sezione	Ind. di Maturità	Lingua1	Lingua2	Lingua3
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	SERVIZI DI SALA E DI VENDITA - TRIENNIO							

[Esporta in CSV](#) | [EXCEL](#) | [PDF](#)

Dal menu a tendina “**Raggruppamento Configurazione di Esame**”, selezionare il raggruppamento su cui operare l’abbinamento con gli studenti già selezionati o da selezionare. (è indifferente se si sceglie prima il raggruppamento e poi si selezionano/deselezionano gli studenti o viceversa)

L’abbinamento può essere effettuato per singolo studente o per gruppo di studenti, anche avvalendosi del check *Seleziona/Deseleziona tutti*.

L’abbinamento dello studente o del gruppo di studenti dovrà essere effettuato a livello di indirizzo di esame con eventuale gruppo di lingue straniere studiate, presenti nella configurazione della classe/commissione, così come sono stati registrati a partire dal modello ES-0.

In caso di inesattezze nella classe/articolazione di frequenza, la segreteria deve apportare le opportune correzioni in Anagrafe Nazionale.

In caso di incongruenze nella classe di esame della configurazione la segreteria deve contattare l’Ufficio Scolastico Territoriale affinché apporti le necessarie modifiche.

Selezionati gli alunni e selezionato il “**Raggruppamento Configurazione di Esame**” corrispondente, confermare l’abbinamento con il bottone **Salva**.

Non è necessario assegnare un identificativo alle classi d’esame. Queste vengono genericamente riproposte come “Prima Classe” e “Seconda Classe”. L’identificativo della classe sarà assegnato dalla commissione nell’applicativo “Commissione Web”.

Per procedere all’annullamento di un abbinamento precedentemente registrato, selezionare le righe di interesse e premere il bottone **Annulla Abbinamento**.

Nell’area Esiti Esami di Stato vengono messe a disposizione alcune stampe come ausilio alle attività di verifica relative alla fase di ABBINAMENTO.

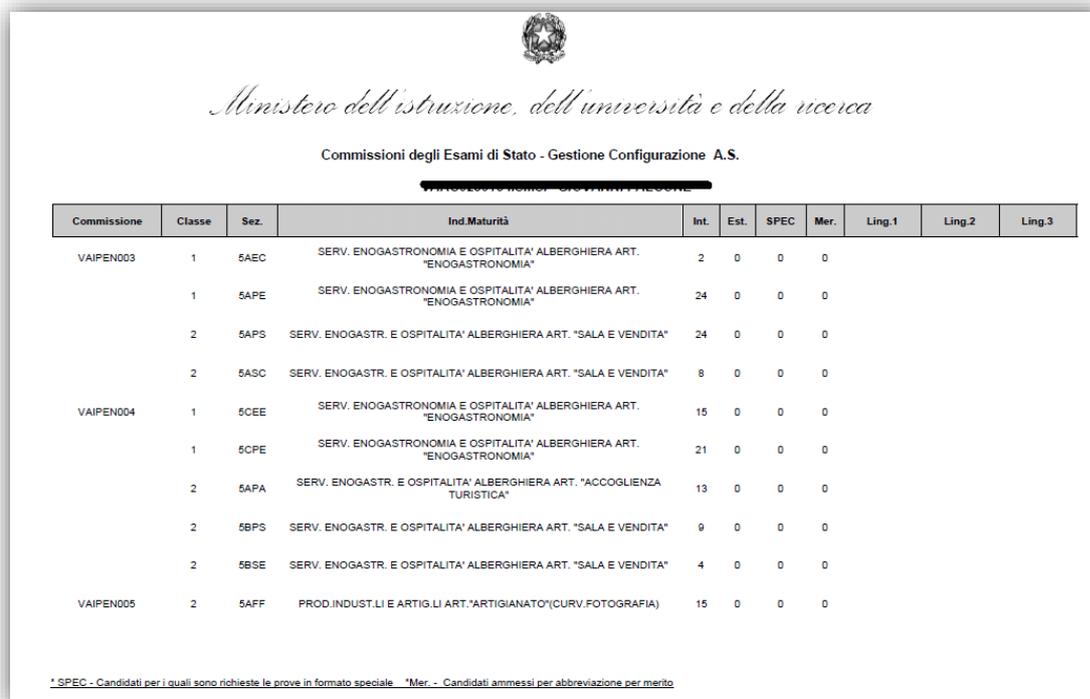
Selezionando la voce di menù **Stampe di Supporto** viene visualizzato l’elenco delle stampe disponibili.

# SMART GUIDE 2015

## Scuola secondaria di II grado



La stampa della "Configurazione Commissioni Esami di Stato" riproduce quanto comunicato dalla scuola con il modello ES-0 e trasmesso a SIDI dall'ufficio provinciale:



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

Commissioni degli Esami di Stato - Gestione Configurazione A.S.

~~XXXXXXXXXX - Anno Scolastico~~

Commissione	Classe	Sez.	Ind.Maturità	Int.	Est.	SPEC	Mer.	Ling.1	Ling.2	Ling.3
VAIPEN003	1	5AEC	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"	2	0	0	0			
		5APE	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"	24	0	0	0			
	2	5APS	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"	24	0	0	0			
		5ASC	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"	8	0	0	0			
VAIPEN004	1	5CEE	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"	15	0	0	0			
		5CPE	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"	21	0	0	0			
	2	5APA	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ACCOGLIENZA TURISTICA"	13	0	0	0			
		5BPS	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"	9	0	0	0			
		5BSE	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"	4	0	0	0			
VAIPEN005	2	5AFF	PROD.INDUST.LI E ARTIG.LI ART."ARTIGIANATO"(CURV.FOTOGRAFIA)	15	0	0	0			

\* SPEC - Candidati per i quali sono richieste le prove in formato speciale. \*Mer. - Candidati ammessi per abbreviazione per merito

La stampa “*Riepilogo Abbinamento Candidati Commissione*” è utile per rilevare le eventuali discordanze tra il numero dei candidati interni registrati attraverso il modello ES-0 e quelli, presenti in anagrafe, risultanti dall’operazione di abbinamento (dati riportati nelle ultime quattro colonne).

Nella fase successiva di registrazione degli “altri candidati” la stampa sarà integrata anche delle informazioni di confronto sui candidati esterni.



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

Riepilogo Abbinamenti Candidati - Commissioni A.S.

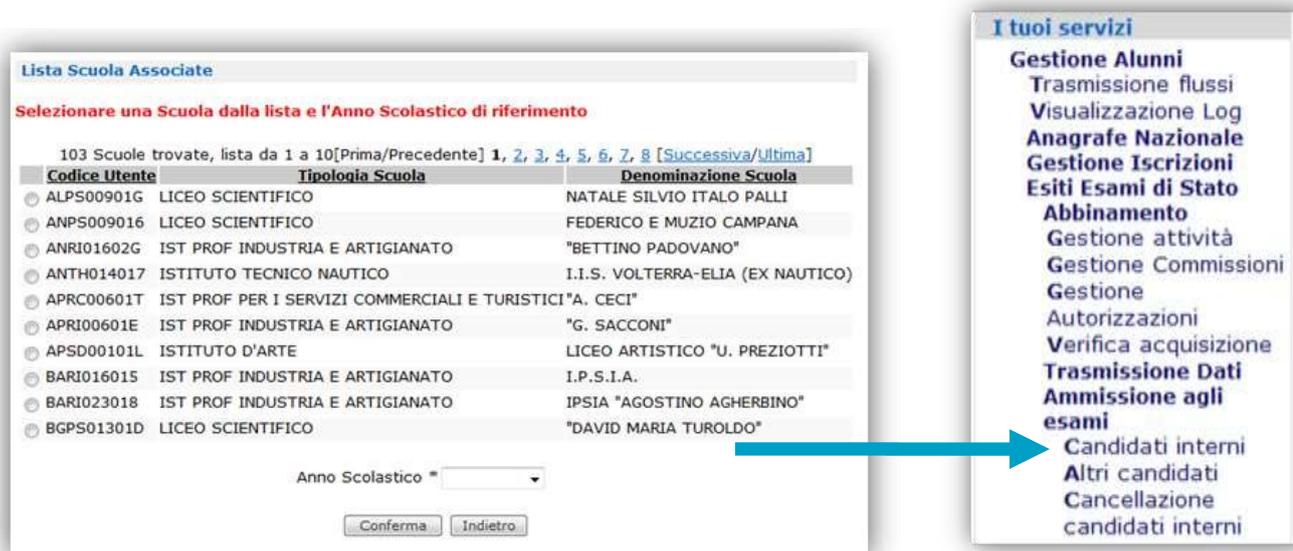
GRUPPI per indirizzo di maturità e/o lingue studiate							Candidati Interni		Candidati Esterni	
Commissione	Classe	Sez.	Ind.Maturità	Ling.1	Ling.2	Ling.3	ES-0	Esiti Esami sidi	ES-0	Esiti Esami sidi
VAIPEN003	1	5AEC	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"				2	49	0	0
	1	5APE	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"				24	0	0	0
	2	5APS	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"				24	0	0	0
	2	5ASC	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"				8	1	0	0
VAIPEN004	1	5CEE	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"				15	0	0	0
	1	5CPE	SERV. ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ENOGASTRONOMIA"				21	0	0	0
	2	5APA	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "ACCOGLIENZA TURISTICA"				13	7	0	0
	2	5BPS	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"				9	0	0	0
	2	5BSE	SERV. ENOGASTR. E OSPITALITA' ALBERGHIERA ART. "SALA E VENDITA"				4	0	0	0
VAIPEN005	2	5AFF	PROD.INDUST.LI E ARTIG.LI ART."ARTIGIANATO"(CURV.FOTOGRAFIA)				15	0	0	0

## PRIMA FASE: PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI

### 2 - AMMISSIONE CANDIDATI INTERNI E REGISTRAZIONE CREDITI

Con la funzione **“Ammissione agli esami – Candidati interni”** la segreteria scolastica inserisce i dati di presentazione del candidato interno.

Per accedere alla funzione **“Ammissione agli esami – Candidati interni”** occorre selezionare dal menu **“I tuoi servizi”**, presente sul portale SIDI, l'Area **Gestione Alunni - Esiti esami di Stato**. Inizialmente, se richiesto, è necessario anche selezionare il profilo di accesso **“Utente Statale II grado”/“Utente Paritaria II grado”** e cliccare sul bottone Conferma.



The screenshot shows the SIDI portal interface. On the left, there is a window titled "Lista Scuola Associate" with the instruction "Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento". Below this is a table listing 103 schools. A blue arrow points from the table to the sidebar menu on the right.

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
ALPS00901G	LICEO SCIENTIFICO	NATALE SILVIO ITALO PALLI
ANPS009016	LICEO SCIENTIFICO	FEDERICO E MUZIO CAMPANA
ANRI01602G	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	"BETTINO PADOVANO"
ANTH014017	ISTITUTO TECNICO NAUTICO	I.I.S. VOLTERRA-ELIA (EX NAUTICO)
APRC00601T	IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI "A. CECI"	
APRI00601E	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	"G. SACCONI"
APSD00101L	ISTITUTO D'ARTE	LICEO ARTISTICO "U. PREZIOTTI"
BARI016015	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	I.P.S.I.A.
BARI023018	IST PROF INDUSTRIA E ARTIGIANATO	IPSIA "AGOSTINO AGHERBINO"
BGPS01301D	LICEO SCIENTIFICO	"DAVID MARIA TUROLDI"

Below the table, there is a dropdown menu for "Anno Scolastico" and two buttons: "Conferma" and "Indietro".

The sidebar menu on the right, titled "I tuoi servizi", contains the following items:

- Gestione Alunni
  - Trasmissione flussi
  - Visualizzazione Log
  - Anagrafe Nazionale
  - Gestione Iscrizioni
  - Esiti Esami di Stato
  - Abbinamento
  - Gestione attività
  - Gestione Commissioni
  - Gestione
  - Autorizzazioni
  - Verifica acquisizione
  - Trasmissione Dati
  - Ammissione agli esami
    - Candidati interni
    - Altri candidati
    - Cancellazione candidati interni

Selezionata la funzione, si apre la maschera che consente di effettuare la ricerca del candidato:

- 1) per classe;
- 2) per codice fiscale dell'alunno;
- 3) per commissione.

BSPM020005 - LICEO VERONICA GAMBARA - Anno Scolastico  
Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Candidati Interni - Ricerca

Criteri di Ricerca per Ammissione agli Esami

Ricerca per Classe di Frequenza <sup>1</sup>

Classe:

Ricerca per Codice Fiscale <sup>1</sup>

Codice Fiscale:

Ricerca per Commissione/Indirizzo di maturità <sup>1</sup>

Commissione/Indirizzo maturità:

Ricerca

Selezionare il criterio prescelto e premere su **Ricerca**. Si accede alla pagina per l'inserimento dell'ammissione, dei crediti e della delibera di ammissione (quest'ultima facoltativa).

# SMART GUIDE 2015

## Scuola secondaria di II grado

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Elenco candidati interni

Classe : 5B-SEDE CENTRALE

Elenco dei candidati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Alunni.  
 In caso di errori nei dati anagrafici le scuole dovranno rettificare le informazioni direttamente sull'Anagrafe Nazionale.  
 Attenzione: prima di salvare i dati di ammissione è necessario effettuare l'abbinamento dei candidati alla commissione mediante l'apposita funzione.

Abb.	Amm.	Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Ammissione	Con disabil.	Con DSA	Credito 3 anno	Credito 4 anno	Credito 5 anno	Requisito per Lode	Credito Totale	Delib. Amm.	Visualizza Dettaglio
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	7	7	7	NO	21	[Icon]	[Icon]
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	8	8	9	NO	25	[Icon]	[Icon]
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	4	4	4	NO	12	[Icon]	[Icon]
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	8	8	8	NO	24	[Icon]	[Icon]
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	7	7	7	NO	21	[Icon]	[Icon]
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	8	8	9	SI	25	[Icon]	[Icon]
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	8	8	8	NO	24	[Icon]	[Icon]
✓	✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Amnesso	NO	NO	7	7	7	NO	21	[Icon]	[Icon]

Il campo **Abb.** indica che per il candidato è già stato effettuato l'abbinamento con la commissione (operazione propedeutica e obbligatoria) ; il campo **Amm.** indica che per l'alunno è stata già registrata l'ammissione/non ammissione all'esame e il segno di spunta in corrispondenza della colonna **Delib. Amm.** indica che per lo studente è stata già registrata anche la delibera di ammissione.

**Attenzione:** è importante registrare i dati di ammissione di tutti i candidati interni ammessi e non ammessi che sono stati abbinati alla commissione al fine di poter dichiarare conclusa la fase di presentazione della commissione. Infatti, in caso contrario (e cioè anche in mancanza dei dati di ammissione anche per un solo candidato interno) il sistema non consente di chiudere l'attività.

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Attività

La fase di 'Presentazione' non può essere chiusa in quanto il numero dei candidati (interni) per i quali sono stati registrati i dati di ammissione è inferiore al numero degli alunni abbinati alla commissione selezionata.

2 Commissioni trovate, lista completa

Commissione	I Classe Esame	II Classe Esame	Scelta Operativa	Fornitore Sw.	Presentazione	Lavori Commissione	Rilevazione Esiti Finali
<input type="radio"/> TVLI04001-I COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO			La commissione non intende utilizzare alcun pacchetto software		N.A.	N.A.	
<input checked="" type="radio"/> TVLI04008-VIII COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO			La commissione utilizza Commissione Web				

**Nota:** Le attività sono propedeutiche fra loro. Con la dichiarazione di chiusura attività si procederà alla chiusura attività in corso.

Attività non avviata

Attività in corso

Attività conclusa

N.A. Attività non Applicabile

La funzione di **Cancellazione candidati interni** permette di cancellare le informazioni di ammissione inserite per un candidato o gruppo di candidati.

E' possibile, in alternativa, trasmettere i dati di ammissione dei candidati interni attraverso la funzione **Trasmissione flussi** che permette di inviare al SIDI i dati già presenti sui pacchetti locali certificati.

## PRIMA FASE: PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI

### 3. ALTRI CANDIDATI E REGISTRAZIONE CREDITI

Con la funzione “**Ammissione agli esami – Altri candidati**” la segreteria scolastica inserisce i dati di presentazione delle altre tipologie di candidati:

- Esterni
- Ammessi per abbreviazione
- Provenienti da corso serale

Selezionata la funzione, si apre la maschera che consente di effettuare la ricerca di un candidato inserito per: 1- codice fiscale; 2- commissione.

Per inserire un nuovo candidato occorre prima utilizzare la funzione “Inserisci nuovo candidato”, inserendo il codice fiscale.

Se il CF è già conosciuto nell’Anagrafe Nazionale, i dati anagrafici risultano precompilati.

#### I tuoi servizi

##### Gestione Alunni

Trasmissione flussi

Visualizzazione Log

**Anagrafe Nazionale**

**Gestione Iscrizioni**

**Esiti Esami di Stato**

**Abbinamento**

Gestione attività

Gestione Commissioni

Gestione

Autorizzazioni

Verifica acquisizione

**Trasmissione Dati**

**Ammissione agli**

**esami**

Candidati interni

**Altri candidati**

Cancellazione

candidati interni



In caso contrario, la segreteria dovrà inserire tutti i dati del candidato (anagrafici e di presentazione).

Dati Anagrafici

Cognome\*  Nome\*

Data di Nascita\*  Sesso\*  M  F  Codice Fiscale\*

Provincia Nascita\*

Comune Nascita\*

Provincia Residenza

Comune Residenza

Cittadinanza\*

Dati di Presentazione all'Esame

Tipo Candidato\*  Esterno  
 Ammesso ad abbreviazione di corso per merito  
 Proveniente da corso serale

Ammissione\*

Con Disabilità\*

Con DSA\*

Credito 3 anno\*  Credito 4 anno\*  Credito 5 anno\*

Credito Totale\*

Requisito per Lode\*

Superamento esame preliminare\*

Raggruppamento Configurazione di Esame (Commissione-Classe-Sezione-Indirizzo-Lingue):

Deliberazione di ammissione all'esame  
(4000 caratteri rimanenti)

Dopo l'inserimento dei dati richiesti, cliccare sul pulsante "Salva". nell'elenco *Altri candidati* risulta il nominativo appena acquisito.

# SMART GUIDE 2015

## Scuola secondaria di II grado

La funzione **Verifica Acquisizione** consente di verificare lo stato delle attività di abbinamento, ammissione agli esami e prove d'esame.

- L.CLASSICO - Anno Scolastico

Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Verifica acquisizione

Area	Fase	Non Attivata	Attivata	Conclusa
Abbinamento	Abbinamento candidati-commissione			
Ammissione agli esami	Candidati interni			
	Altri candidati			
Prove d'esame	Inserimento/modifica dati			

# PRIMA FASE: PRESENTAZIONE DEI CANDIDATI

## 4. ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE AI LAVORI DELLA COMMISSIONE

Le altre funzioni presenti nell'area **Esiti esami di Stato**, relative alle attività delle commissioni sono:



La funzione **Gestione attività** prospetta tre scelte:

1. *La commissione utilizza Commissione Web*
2. *La commissione non intende utilizzare alcun pacchetto software*
3. *La commissione utilizza un applicativo locale realizzato da fornitore accreditato SIIS*

La segreteria, sentito il Presidente, seleziona una delle tre modalità.

Nel caso in cui si intenda utilizzare **Commissione Web** è necessario svolgere le altre due attività già elencate.

La prima attività, "**Gestione commissione**", permette di definire i componenti della commissione d'esame.

# SMART GUIDE 2015

## Scuola secondaria di II grado

L.CLASSICO - Anno Scolastico  
 Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Commissioni - Elenco Commissari

Commissione selezionata: CBPC00004 IVComm. CLASSICO

Componente Esterna

3 Commissari Esterni trovati, lista completa

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe Esame	Seconda Classe Esame	Materia Prima Classe	Materia Seconda Classe	Presidente	Sostituto	Commissario Sostituto
RC	MARIA	RSSP 441A132K	✓		M00L - LINGUA STRANIERA				
RC	Mi	MARSSMRN70A41A132X	✓	✓			✓		
ROSSI	MA	RSSMR 1E775N	✓		M471 - ITALIANO E LATINO				

Cod. Fiscale Comm. Esterno

Componente Interna

Cod. Fiscale Comm. Interno

Nel caso intervengano sostituzioni, anche del Presidente, è necessario acquisire la nuova configurazione della commissione predisposta dagli Uffici Scolastici Territoriali, premendo il bottone **Aggiorna Componente Esterna**.

La funzione provvederà anche all'autorizzazione automatica, all'utilizzo dell'applicativo Commissione Web, del presidente della commissione.

È tuttavia possibile inserire un nuovo nominativo della commissione, in possesso di nomina, anche se la sostituzione non risulta registrata nel sistema. In questo caso è sufficiente inserire il codice fiscale e premere il bottone **Inserisci esterno**. L'operazione presuppone, però, che il commissario esterno (o il Presidente) sia già registrato sul sistema POLIS.

La **Componente Interna** è definita dalla scuola.

Per inserire il commissario interno occorre digitare il codice fiscale e confermare l'operazione con il pulsante **Inserisci Interno**.

Inserito il commissario interno occorre assegnargli la materia per la quale è stato nominato mediante l'apposita lista disponibile sulla pagina, che elenca le materie d'esame associate agli indirizzi di maturità della commissione.

Nel caso in cui la materia del commissario non fosse presente in elenco, è possibile definirla tramite la funzione "**Modifica/inserisci materia**".



The screenshot shows a web interface for managing exam commissions. At the top, there are four numbered icons (1, 2, 3, 4) with arrows pointing right. Below them, the text reads: "BRESCIA - Anno Scolastico". The breadcrumb navigation path is: "Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Commissioni - Inserisci Materia Commissione". The form contains two input fields: "Materia della commissione" and "Descrizione Materia". At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" (Back) and "Salva" (Save).

Nel caso in cui il commissario interno è autorizzato dal presidente ad operare su Commissione web occorre che sia preventivamente registrato sul sistema POLIS.

Per i docenti delle scuole paritarie, individuati come commissari interni, il riconoscimento per l'accesso a POLIS avviene presso le segreterie scolastiche delle scuole statali.

Con la funzione **Gestione commissioni** è possibile modificare i dati inseriti relativi a ciascun componente della Commissione.

# SMART GUIDE 2015

## Scuola secondaria di II grado

- L.CLASSICO - Anno Scolastico  
 Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Commissioni - Elenco Commissari

Inserimento dal commissario interno effettuato con successo.

Commissione selezionata: CBPC00004 IVComm. CLASSICO

Componente Esterna

3 Commissari Esterni trovati, lista completa

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe Esame	Seconda Classe Esame	Materia Prima Classe	Materia Seconda Classe	Presidente Sostituto	Commissario Sostituto
ROSSI	MAI	RSSMRA; A132X	✓		M00L - LINGUA STRANIERA			
I	I MARIANA	RSSMI 11A132X	✓	✓			✓	
ROSSI	MA	RSSMRA7 E775N	✓		M471 - ITALIANO E LATINO			

Appoggia Comp. Esterna

Cod. Fiscale Comm. Esterno:

Componente Interna

1 Commissario Interno trovato

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe di Esame	Seconda Classe di Esame	Materia Prima Classe	Materia Seconda Classe	Sostituto	Commissario Sostituto
TRAPPOLINI	FABIO	TRPBA58R20H501N	✓		M492 - GRECO			

Cod. Fiscale Comm. Interno:

Concluse tutte le operazioni descritte, per passare alla attività successiva, è necessario chiudere l'attività utilizzando la funzione **"Conclusione attività"** in "Gestione attività".

- LICEO GINNASIO STATALE - Anno Scolastico  
 Gestione Alunni --> Esiti Esami di Stato --> Gestione Attività

5 Commissioni trovate, lista completa

Commissione	I Classe Esame	II Classe Esame	Scelta Operativa	Fornitore Sw.	Presentazione	Lavori Commissione	Rilevazione Esiti Finali
<input type="radio"/> RMLI01033-XXXIII COMM. DIPLOMA DI LICEO CLASSICO	✓	✓					
<input type="radio"/> RMLI01034-XXXIV COMM. DIPLOMA DI LICEO CLASSICO	✓	✓					
<input type="radio"/> RMLI01035-XXXV COMM. DIPLOMA DI LICEO CLASSICO	✓	✓					
<input type="radio"/> RMLI04051-LI COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO	✓						
<input type="radio"/> RMLI04052-LII COMM. DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO	✓	✓					

**Nota:** Le attività sono propedeutiche fra loro. Con la dichiarazione di chiusura attività si procederà alla chiusura attività in corso.

- Attività non avviata
- Attività in corso
- Attività conclusa
- N.A. Attività non Applicabile

**Gestione autorizzazioni** consente il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo di Commissione web.

Per autorizzare una o più componenti della commissione ad operare con l'applicativo Commissione web occorre selezionare i commissari interessati e cliccare sul bottone **Autorizza**. Il presidente della commissione è abilitato automaticamente, già dalla fase di Gestione della commissione.

L. SCIENTIFICO - Anno Scolastico  
Gestione Alunni --> EsRi Esami di Stato --> Autorizzazione Commissioni - Elenco Commissari

Commissione selezionata: CBPS00013-XIII COMM. SCIENTIFICO

Seleziona/Deseleziona tutti

5 Commissari trovati, lista completa

<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia	Prima classe	Seconda classe	Materia	Sostituito	Autorizzazione
<input type="checkbox"/>	D'...	ICO M	DR	0W Presidente					●
<input type="checkbox"/>	C	SYER FR	O	CLF	IV	Esterno			●
<input type="checkbox"/>	D	A IR	DLI	ID	Esterno				●
<input type="checkbox"/>	Z	MV	CENZA ZLL	1A	Esterno				●
<input type="checkbox"/>	P	I MV	PR	IN	Interno	5A - CBPS00201DSB - CBPS00201DSG82 - FILOSOFIA			●

Legenda:  
● Autorizzazione mai concessa  
● Autorizzazione revocata  
● Autorizzazione attiva

La **Prima Fase** del processo può essere considerata conclusa, le attività proseguono con i lavori delle commissioni secondo le diverse modalità previste.

Per l'utilizzo delle funzioni di Commissione Web si rimanda alla specifica guida.