



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



Commissione Web Esami di Stato 2020

Versione 1.0 - Giugno 2020

Commissione Web 2020

1-Sintesi interventi a.s.2019/20

Si riepilogano di seguito le principali novità che regolano lo svolgimento degli Esami di Stato 2020 tenuto conto dell'O.M n.10 del 16 Maggio 2020 che disciplina le modalità di svolgimento per l'esame di stato del secondo ciclo d'istruzione.

Credito scolastico: il credito scolastico è attribuito fino a un massimo di sessanta punti di cui diciotto per la classe terza, venti per la classe quarta e ventidue per la classe quinta.

Le prove d'esame sono sostituite da un colloquio, che ha la finalità di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale dello studente.

Per le sezioni di percorsi liceali ove è attivato il progetto EsaBac, le prove di cui al decreto EsaBac sono sostituite da una prova orale in Lingua e letteratura francese e una prova orale che verte sulla disciplina non linguistica, Storia, veicolata in francese. Per le sezioni di istruzione tecnica ove è attivato il progetto EsaBac Techno, le prove di cui al decreto EsaBac Techno sono sostituite da una prova orale in Lingua, cultura e comunicazione francese e una prova orale che verte sulla disciplina non linguistica, Storia, veicolata in francese. Ai soli fini del Baccalaureat, la commissione esprime in ventesimi il punteggio per ciascuna delle due predette prove orali. Il punteggio globale dell'esame EsaBac o EsaBac Techno risulta dalla media aritmetica dei voti ottenuti nelle specifiche prove orali.

A conclusione dell'esame di Stato è assegnato a ciascun candidato un punteggio finale complessivo in centesimi, che è il risultato della somma dei punti attribuiti al colloquio, per un massimo di quaranta punti, e dei punti acquisiti per il credito scolastico da ciascun candidato, per un massimo di sessanta punti. Il punteggio minimo complessivo per superare l'esame di Stato è di sessanta centesimi.

La Commissione d'esame può motivatamente **integrare il punteggio**, fino ad un massimo di 5 punti, in considerazione del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti sulla base della programmazione svolta, nonché per i candidati che abbiano conseguito un credito scolastico di almeno cinquanta punti e un risultato nella prova di esame pari almeno a trenta punti.

La commissione all'unanimità può motivatamente attribuire la lode a coloro che conseguono il punteggio massimo di cento punti senza fruire dell'integrazione a condizione che: a) abbiano conseguito il credito scolastico massimo con voto unanime del consiglio di classe; b) abbiano conseguito il punteggio massimo previsto alla prova d'esame.

2-Esami di Stato - Fase 2: lavori della commissione

La presente guida si rivolge alle commissioni d'esame che hanno espresso l'intenzione di utilizzare Commissione Web per la gestione di tutte le attività connesse al lavoro della commissione durante gli esami di stato.

Durante la fase 1 la segreteria scolastica mediante le funzioni SIDI ha predisposto i dati di presentazione di tutti i candidati e ha inserito a sistema le composizioni delle diverse commissioni d'esame. Nella stessa fase 1 la segreteria deve aver dichiarato secondo quanto indicato dal presidente se:

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

Una volta completato questo lavoro la segreteria deve aver dichiarato la conclusione delle attività attraverso la funzione SIDI "Conclusione attività" in "Gestione attività".

Solo dopo questa operazione la commissione è in grado di operare su Commissione Web qualora il presidente abbia effettuato la scelta 1. *La commissione utilizza Commissioni web.*

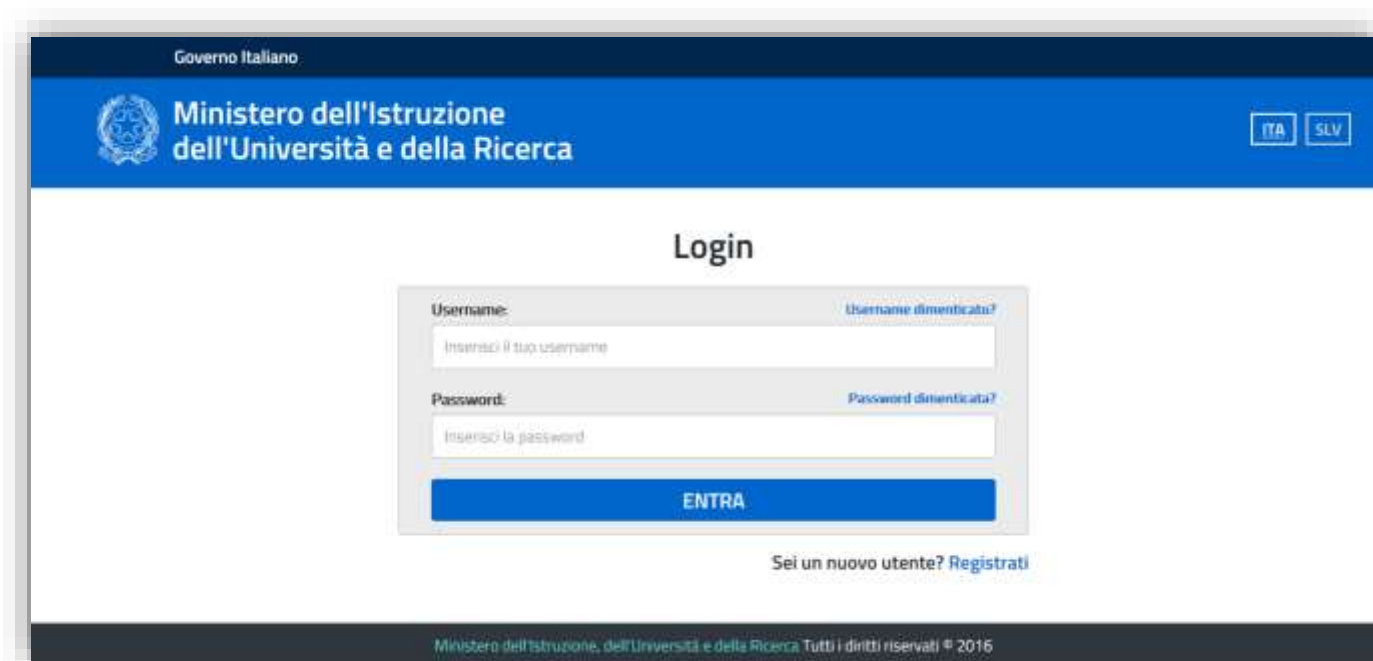
La guida di dettaglio della Fase 1 è pubblicata in ambito SIDI - Documenti e manuali.

3-Accesso a Commissione Web

All'applicazione Commissione Web si accede dall'apposito banner



inserendo le proprie credenziali del portale MIUR (Username e Password) nella pagina di Login come di seguito illustrato.

The screenshot shows the login interface of the Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. At the top, there's a blue header with the Italian Government logo and the ministry's name. Below this, the word 'Login' is centered. The main form has two input fields: 'Username:' and 'Password:', each with a placeholder text 'Inserisci il tuo username' and 'Inserisci la password' respectively. To the right of each field is a link: 'Username dimenticato?' and 'Password dimenticata?'. Below the fields is a large blue button labeled 'ENTRA'. At the bottom of the form, there's a link: 'Sei un nuovo utente? Registrati'. The footer contains the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Tutti i diritti riservati © 2016'.

Le credenziali sono le stesse di quelle eventualmente utilizzate per l'accesso alle Istanze On Line.

Qualora non si posseggono tali credenziali è possibile procedere alla registrazione selezionando il link **Registrati**.

4-Aspetti generali

L'applicazione Commissione web è stata sviluppata per seguire passo dopo passo il lavoro della commissione, partendo dalla riunione plenaria di insediamento alle valutazioni finali e alla produzione degli albi. Le voci menù sono quindi organizzate in giornate di lavoro, ad ogni voce corrisponde un sottomenù che riporta in sequenza tutte le operazioni da svolgere in quella giornata.

Alla fine di ogni giornata di lavoro la commissione avrà a disposizione l'elenco dei verbali relativi. Cliccando su ogni singolo verbale il sistema produce un documento word precompilato; il membro di commissione o il presidente lo può modificare in tutte le sue parti e salvarlo su una propria cartella per poterlo stampare e firmare. Il processo si struttura secondo fasi di lavoro nel seguente modo:



L'applicazione consente la completa integrazione dei dati immessi dalle segreterie scolastiche sul SIDI con quelli inseriti dalle commissioni d'esame su "Commissione web".

5-Le voci del menù generale

Insediamiento - Definizione Classi d'Esame - Registrazione Assenze Commissari - Attribuzione Ruoli Commissari - Stampa Dichiarazione Commissario - Elenco Candidati - Visualizza/Stampa Scheda Presentazione Candidato - Priorita' Gruppi Candidati - Diario dei Colloqui - Stampa Albo Credito Candidati esterni - Gestione Inclusione con Riserva Candidati - Verbali	Prova Scritta - ESABAC - Registrazione Assenze Candidati - Dichiarazione Svolgimento Prova Esabac - Gestione esclusione Candidati - Foglio Firme presenza - Valutazioni ESABAC - Stampa Valutazioni Prova ESABAC - Valutazioni ESABAC TECHNO - Stampa Valutazioni Prova ESABAC TECHNO - Verbali	Preparazione Colloqui Verbali
Valutazione Colloqui - Registrazione Assenze Candidati - Valutazioni - Foglio Firme Presenza - Verbali - Griglia di valutazione	Prove Straordinarie - Registrazione Assenze Candidati - Gestione Esclusione Candidati - Stampa Presenza/Assenza Prove Straordinarie - Verbali - Foglio Firme Presenza prove straordinarie	Adempimenti Finali - Valutazione Finale Candidati - Stampa Albo Esiti Esami - Scheda Ispettore Tecnico di Vigilanza - Registro dei Risultati degli Esami - Verbali
Stampe - Dichiarazioni Commissari - Elenco Candidati Esclusi - Scheda Candidato - Credito Candidati Esterni - Elenco Esiti Esame - Presenze/Assenze Candidati per Prova - Situazioni Anomale - Scheda Ispettore Tecnico di Vigilanza - Registro dei Risultati degli Esami	Gestione Attività - Sblocco Candidati - Stampa Situazioni Anomale - Chiusura Attività	Verbali

6-Insediamiento

Tutti i menù sono strutturati su due livelli: 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. A titolo di esempio, valido per tutte le giornate di riferimento, si evidenzia nella figura sottostante il menù funzioni della giornata di INSEDIAMENTO.



Definizione classi d'esame

Le classi d'esame sono presenti perché definite al momento della proposta di commissione da ciascuna segreteria scolastica. Tuttavia in alcuni casi può accadere che queste non siano presenti con un nome definito. In questi casi attraverso questa funzione si può assegnare un nome alla classe d'esame (anno/sezione); è il sistema che si preoccupa

di controllare l'univocità del nome assegnato alla classe definita ovvero che non esista già con lo stesso anno/sezione tra quelli già assegnati ad una delle commissioni operanti nello stesso Istituto scolastico.

Registrazione Assenze Commissari

La funzione consente di registrare l'assenza di un membro della commissione. Per ogni assenza bisogna indicare la data di assenza e l'eventuale necessità di sostituzione. Inoltre è possibile registrare la giornata di riferimento in cui c'è l'assenza ad esempio INSEDIAMENTO, ecc. Nel caso in cui la commissione non gestisce la prova ESABAC non è possibile inserire un'assenza in tale giornata. Una assenza già registrata può essere modificata, cancellata e visualizzata.

Attribuzione Ruoli Commissari

Fra le attività della commissione di esame previste nel giorno dell'insediamento c'è l'attribuzione delle funzioni (ruolo interno) ai membri della commissione.

La funzione consente di inserire, modificare e cancellare i ruoli ai componenti della commissione. Il ruolo viene assegnato selezionando un commissario dall'elenco dei componenti la commissione scegliendolo da una lista precaricata (Sostituto del Presidente, Segretario per tutte e due le classi, Segretario per singola classe). Un ruolo può essere assegnato ad un solo membro della commissione. Un ruolo assegnato ad un componente della commissione può essere modificato o cancellato in qualunque momento.

Stampa Dichiarazione Commissario

La funzione consente la stampa delle dichiarazioni sui vincoli di parentela. Per ogni componente della commissione deve essere dichiarato a sistema di avere o di non avere vincoli di parentela e di affinità entro il quarto grado, nonché di avere o di non avere istruito

privatamente i candidati della propria Commissione.

Elenco candidati

La funzione consente di visualizzare e stampare l'elenco dei candidati all'esame, associati alla commissione di riferimento suddivisi per classe; riporta nelle colonne: Cognome, Nome, Data, Nascita, Codice Fiscale, Tipo Candidato, Classe, Sede, Indirizzo.

Visualizza/Stampa Scheda di Presentazione Candidato

La funzione permette di visualizzare la scheda di presentazione del candidato che riporta i dati predisposti dalla scuola. Ogni scuola prima dell'avvio degli esami deve aver predisposto i dati di tutti i candidati.

Avviati gli esami e concluse le valutazioni, la stessa funzione può essere utilizzata per consentire la stampa della scheda completa di tutti i dati relativi agli esiti delle prove di esame, nonché l'esito finale.

Esempio di stampa della scheda di presentazione candidato:

SCHEDA DEL CANDIDATO	
COMMISSIONE	BOEA12001 - I COMMISSIONE
ANNO SCOLASTICO 2019/2020	
DATI ANAGRAFICI (*)	
Cognome	Nome
nato/a	il
residente a	Indirizzo
Cap	
DATI PRESENTAZIONE (*)	
Tipo Candidato	
Classe	
Indirizzo	
Presenza DSA: NO Presenza di disabilità: NO	
Crediti Scolastici ottenuti nel corso di studi di istruzione secondaria di secondo grado:	
3° Anno: 18/18 punti 4° Anno: 20/20 punti 5° Anno: 22/22 punti Credito scolastico totale: 60/60 punti Requisito per la lode: SI	
Deliberazione di Ammissione all'esame:	

Priorità Gruppi Candidati

La funzione consente di indicare la priorità ai vari gruppi di candidati nelle classi articolate su più indirizzi di studio e lingue straniere, come definiti in fase di configurazione della commissione, al fine di personalizzare il calendario dei colloqui così da organizzare i colloqui per gruppo omogeneo di candidati che seguono lo stesso indirizzo di studio.

Diario dei Colloqui

La funzione consente la registrazione del calendario dei colloqui per tutti i candidati delle classi della commissione. Il diario dei colloqui va costruito in base ai criteri indicati. E' obbligatorio specificare la classe di esame prioritaria, la tipologia di candidati prioritaria (interni/altro), la lettera alfabetica di partenza sorteggiata, la data di inizio colloqui, il numero di colloqui per ogni giornata. Se non vengono adeguatamente valorizzate tutte le voci previste il diario non viene generato.

E' possibile organizzare i colloqui per gruppi omogenei di candidati che seguono lo stesso indirizzo di studio e/o gruppo di lingue straniere, nonché scegliere il criterio di ordinamento dei vari gruppi di candidati

E' possibile modificare i numeri progressivi dei colloqui di un diario anche dopo la sua prima registrazione e cancellare interamente un diario di colloqui già registrato.

La funzione consente inoltre la stampa del diario (senza l'indicazione del CF) insieme alla data di pubblicazione dei risultati per l'affissione all'albo della scuola.

Stampa Albo Credito Candidati Esterni

La funzione consente la stampa dell'elenco dei candidati esterni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del credito scolastico totale.

Gestione Inclusione con Riserva Candidati

In caso di rilevazione di irregolarità della documentazione di un candidato, la commissione deve poter registrare l'indicazione di prosecuzione con riserva per il candidato: in questo caso il candidato può svolgere le prove di esame seppure con riserva; in seguito la commissione potrà cancellare la riserva sul candidato. La funzione consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione della inclusione con riserva di un candidato.

7-Prova ESABAC

La prova ESABAC sarà parte integrante del colloquio.

Dichiarazione Svolgimento Prova Esabac

In fase di preparazione della Prova Esabac, la commissione per ciascuna classe, deve dichiarare innanzitutto se gestirà la prova per i candidati della classe abbinati ad indirizzi ESABAC (general o TECHNO). Le apposite funzioni presenti nel menu consentono di registrare per ciascuna classe la valutazione in 20 esimi relativa ai punteggi del "Colloquio di lingua e letteratura francese", del "Colloquio di storia" e il relativo punteggio finale corrisponde alla media aritmetica dei punteggi suddetti.

Nel caso in cui un candidato sia assente alla prova ordinaria e rinviato alla prova straordinaria, la relativa mappa di registrazione dei dati rimane la stessa. In caso di assenza sia nella giornata della prova ordinaria che in quella della eventuale prova straordinaria o in caso di esclusione per irregolarità del candidato in oggetto non sarà consentita la registrazione delle valutazioni.

Registrazione assenze candidati

Dopo aver selezionato il nominativo dalla lista Candidati, cliccare su **Inserisci Assenza**. È obbligatorio inserire la data dell'assenza e selezionare una delle opzioni correlate, ovvero: Sessione Straordinaria, Assenza Ingiustificata.

Gestione Esclusione Candidati

In caso di irregolarità durante la prova, la commissione deve poter registrare l'esclusione del candidato e la motivazione dell'esclusione. La funzione consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione della esclusione di un candidato. L'esclusione del candidato viene registrata in riferimento alla prova in cui è stata rilevata l'irregolarità.

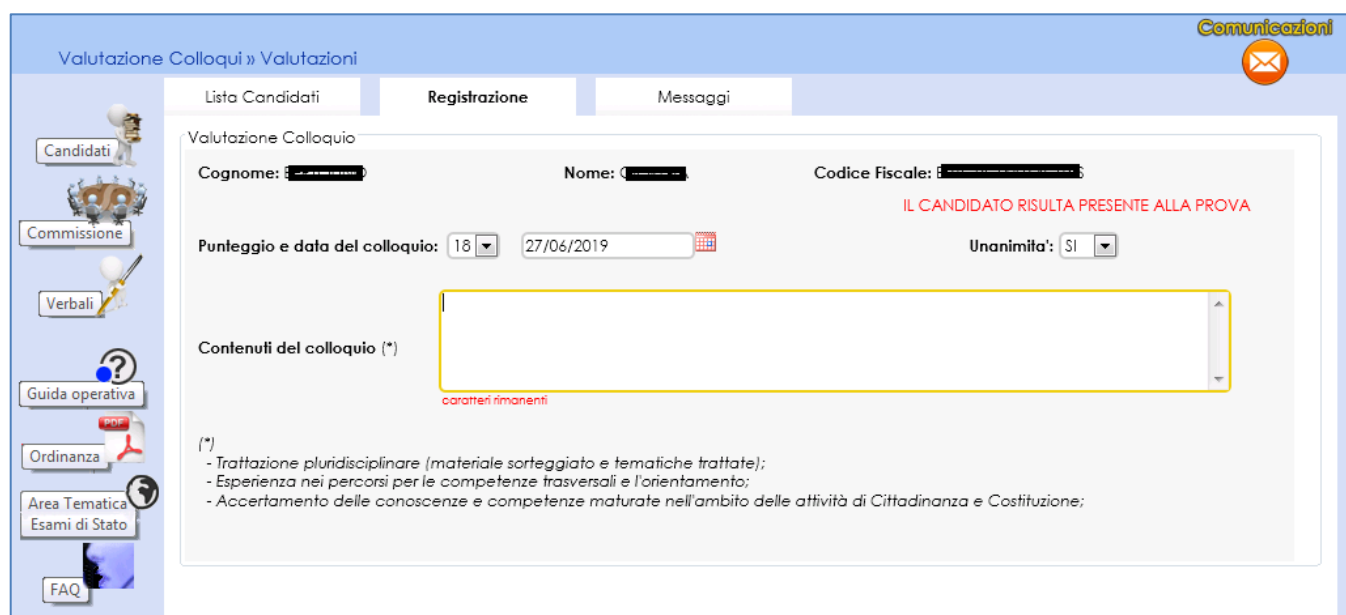
Foglio firma presenze

L'applicazione mette a disposizione l'elenco dei candidati per le firme di presenza con riferimento alla prova in oggetto. Dopo aver selezionato la classe e, in caso, il gruppo della classe si può eseguire la stampa in formato PDF o l'esportazione in formato Excel. Quest'ultimo consente di aggiornare il file con informazioni aggiuntive, qualora la commissione ne abbia bisogno.

8-COLLOQUI

Per le attività relative ai colloqui accedere prima all'area *Preparazione Colloqui*, dove sono disponibili i verbali di riferimento per la giornata, propedeutici alla valutazione della prova orale.

Alla voce *Valutazione Colloqui* (oltre alle funzioni già descritte precedentemente, *Registrazione Assenze Candidati* e *Foglio Firma Presenza*), è richiesto, oltre alla data e l'unanimità, l'inserimento del punteggio assegnato al candidato che può assumere un valore intero compreso tra 1 e 40.



Nella nota in calce alla pagina, sono elencate le indicazioni per la compilazione da parte della commissione dei *contenuti del colloquio* da inserire nell'apposita area di testo.

Griglia di valutazione

La valutazione del colloquio è assegnata tenendo a riferimento indicatori, livelli, descrittori riportati nella griglia di valutazione

predisposta (allegato B dell'O.M. n° 10/2020).

La funzione permette di eseguire il download della griglia in formato excel. Sarà cura della commissione indicare nel documento scaricato i dati del candidato esaminato.

Prove Straordinarie

L'applicazione prevede la **Registrazione Assenze dei Candidati**, la **Gestione Esclusione Candidati** (in caso di irregolarità durante la prova, la commissione deve poter registrare l'esclusione del candidato e la motivazione dell'esclusione), la stampa del **foglio firme presenza** e alla voce **Verbali** è presente la documentazione necessaria, a supporto della commissione per lo svolgimento delle prove.

9-Adempimenti Finali

In Adempimenti Finali, la funzione Valutazione Finale Candidato consente la registrazione della votazione finale di ciascun candidato.

Dopo aver selezionato il nominativo di un candidato, la funzione visualizza il voto finale di esame, calcolato come somma del colloquio, del credito scolastico totale e dell'eventuale integrazione al punteggio.

10-Stampe

Nell'Area "Stampe" è possibile effettuare tutte le stampe a supporto delle varie fasi di lavoro.

Registro dei Risultati degli Esami

Il salvataggio della versione definitiva del registro (da eseguire per ciascuna delle classi d'esame) è azione propedeutica per la chiusura delle attività della commissione.

11-Gestione Attività

Nell'Area Gestione Attività è presente la funzione **Sblocco Candidati**, che consente di sbloccare i dati di un candidato, affinché la segreteria scolastica possa correggere eventuali errori riscontrati dalla commissione.

Attivando la funzione di sblocco, la commissione non può più operare su quel candidato finché la segreteria scolastica, a sua volta, dopo aver aggiornato i dati di presentazione del candidato, non avrà nuovamente reso disponibili i dati del candidato alla commissione, tramite l'apposita funzione. La funzione di sblocco non è consentita nel caso in cui sia stata già archiviata la versione definitiva del registro generale degli esami.

Per concludere tutto il processo degli esami di Stato, è necessario attivare la funzione **Chiusura Attività**, dopo aver inserito il "Numero di candidati che ha sostenuto l'esame da remoto" (inserire il valore zero se nessun candidato ha svolto la prova da remoto), che trasmette automaticamente gli esiti degli esami al SIDI e revoca le autorizzazioni dei membri della commissione.

12-Verbali

Questa voce menu consente di poter selezionare e stampare tutti i verbali previsti dall'O.M. di riferimento, già inclusi nei menu delle diverse giornate.

Tali verbali sono in parte precompilati con i dati già registrati dalla commissione sul sistema ed in parte con testi digitabili direttamente sul verbale.

La commissione quindi può completare il verbale digitando tutti i dati non precompilati che ritiene opportuno, nonché può modificare/integrare il contenuto di quelli precompilati a propria discrezione. Tali eventuali modifiche sui verbali non vengono registrati sul sistema.

Si ricorda che ogni verbale va prodotto per ciascuna classe di esame della commissione e, dove previsto, vengono visualizzati solo i commissari associati alla classe e non tutti i componenti della commissione.