

FAQ
(aggiornate al 17.06.2021)

Si raccomanda la **lettura dettagliata** della Guida operativa sia della piattaforma ITGE, che della piattaforma ELbITS.

D. Non riesco a trovare il corso di cui impostare la sessione di esame

R. La Fondazione, in ambiente di "configurazione" comunica al sistema i percorsi realizzati (Gestione profili di studio); solo in seguito, in ambito "sessioni di esame" alla voce "pianificazione corsi", attraverso il tasto verde "aggiungi", la Fondazione potrà inserire i dati relativi alla sessione di esami per il percorso prescelto

D: noi abbiamo commissioni che comprendono 2 o 3 corsi. Come si fa l'abbinamento?

R: i diversi corsi avranno lo stesso calendario e gli stessi componenti la commissione e sarà designato lo stesso Presidente, ma a ciascuno di essi saranno associati i relativi candidati. Anche in ELbITS la commissione troverà più ambienti, uno per ogni corso afferente alla medesima commissione

D: la nostra commissione esamina un corso che prevede due diverse curvature del percorso, con differenti commissari "esperti di settore", ma il sistema non accetta sei membri in commissione.

R: i due percorsi sono articolati, di fatto, come se fossero due commissioni che lavorano in parallelo e che si differenziano per il commissario "esperto di settore" e naturalmente per i candidati. Anche in questo caso il sistema tratta i due percorsi come due differenti corsi e prevede due ambienti differenti per la registrazione prove, valutazioni, esiti e fabbisogno diplomi. Anche in ELbITS la commissione troverà più ambienti, uno per ogni percorso.

D: quando attivo i tasti verdi "salva" e quando i tasti rossi "chiudi"?

R: Il tasto verde serve a chi inserisce i dati (Fondazione, Dirigente scolastico, Presidente di Commissione) per salvare il lavoro di inserimento e procedere in più momenti. Il tasto rosso è un tasto di comunicazione con l'Amministrazione. Con esso l'attore interessato chiude la compilazione e comunica dati definitivi all'Amministrazione

D: i tasti rossi di chiusura delle operazioni si devono attivare solo quando tutto è caricato?

R: Sì, solo quando si è sicuri della correttezza e completezza dei dati inseriti. Resta garantita la possibilità, per il Presidente di commissione designato, di aggiornare le ammissioni, le ore di frequenza del corso e di stage e la sessione d'esame nella fase "Registrazione prove"

D: i dati relativi alla ammissione dei corsisti saranno disponibili solo pochi giorni prima dell'inizio degli esami. Possiamo intanto caricare i dati senza le ammissioni? Possiamo caricare le ammissioni all'ultimo momento?

R: Sì, la Fondazione può caricare i dati dei corsisti anche in netta prossimità dell'esame, ma non dopo la chiusura della compilazione del campo relativo (tasto rosso: chiudi compilazione).

D: Come si deve preparare il file csv per il caricamento massivo degli allievi?

R: Il file csv esterno deve contenere, per ogni allievo da registrare, le seguenti informazioni e deve essere privo di intestazioni di colonna:

codice fiscale (obbligatorio)

nome (obbligatorio, MAIUSCOLO)

cognome (obbligatorio, MAIUSCOLO)

ore di frequenza corso (non obbligatorie, INTERO NUMERICO)

ore di stage (non obbligatorie, INTERO NUMERICO)

Le ore di frequenza del corso o di stage, se non ancora definite, possono essere omesse.

Ogni riga deve chiudersi con il separatore ";"

La Data di nascita e il genere vengono desunti in automatico dal codice fiscale dell'allievo. L'ammissione viene impostata in automatico con il valore "SI" e può essere modificata successivamente.

La sessione viene impostata in automatico con il valore: "Ordinaria" e può essere modificata successivamente.

D: per sottoporre le proposte dei candidati alla nomina di Presidente di commissione all'Amministrazione dobbiamo attivare qualche tasto rosso?

R: Sì, dopo la compilazione della prima parte (calendario e sedi d'esame) compare il primo tasto rosso: "Invia per verifica", **nella schermata "sedi di esame"**. Ulteriori tasti rossi vanno attivati a conclusione delle attività di "Registrazione Allievi" e "Proposte Presidenti"

D. Sono un docente candidato al ruolo di Presidente di Commissione. Mi sono iscritto al portale miur.gov.it, ma il sistema non mi intercetta ancora

R. Al termine dell'iscrizione al portale miur.gov.it è necessario cliccare sul link inviato dal sistema alla mail personale di controllo. Solo allora l'iscrizione sarà completata.

D. Quando tento di iscrivermi al portale miur.gov.it il sistema mi dice che conosce già il mio codice fiscale, ma non ricordo di essermi iscritto. Come posso entrare?

R. Può accedere al portale miur.gov.it facendo uso dello SPID, se ne è in possesso, oppure recuperare le sue credenziali attraverso i tasti "username dimenticato?" e "password dimenticata?" nella pagina di login per l'area riservata e seguendo per intero la procedura suggerita sulla guida

D: è possibile caricare i nominativi dei commissari d'esame prima della designazione del Presidente da parte dell'Amministrazione?

R: No, questi dati saranno compilati dal Dirigente scolastico, entrando in piattaforma alla voce "Costituzione commissioni", solo dopo la designazione del Presidente. Anche in questo caso la chiusura della compilazione sarà l'ultimo atto previo all'esame (ferma restando la possibilità di chiusura della compilazione da parte della Fondazione dei dati degli allievi, inclusa l'ammissione, le ore di frequenza e di stage)

D. Il sistema ITGE genera un protocollo per il Decreto di costituzione della Commissione, emesso dal Dirigente scolastico dell'Istituto ente di riferimento?

R. No. Il Dirigente scolastico provvederà a protocollare il documento nel sistema di protocollazione del proprio Istituto scolastico e lo terrà agli atti (unica azione fuori linea).

D. Abbiamo registrato i nominativi dei commissari e generato il Decreto di costituzione della commissione. Il Presidente è abilitato ad operare in piattaforma, ma non vede il corso in "Registrazione prove" né nell'applicazione ELbITS.

R: Il corso diventerà visibile nell'attività "Registrazione prove", di competenza del Presidente di commissione, solo quando la Fondazione avrà cliccato sul bottone rosso "Chiudi compilazione" in "Registrazione Allievi". Parallelamente sarà reso disponibile anche in ELbITS.

D. Abbiamo una sessione di esami a breve e siamo costretti a modificare le date della sessione ordinaria per cause di forza maggiore. Come procediamo?

R. La richiesta di modifica del calendario deve essere avanzata all'Ufficio centrale competente. Se intercorrono le condizioni di necessità, l'Ufficio provvederà alla riapertura del calendario di esame, sempre che non sia stato designato il Presidente di Commissione. In caso contrario, sarà possibile ripianificare le date all'interno del Diario delle operazioni d'esame negli ITS (ELbITS) in modo che tutti i verbali e le prove d'esame recepiscano le nuove date. Il decreto di rettifica della commissione a seguito di ripianificazione e la sua comunicazione a tutti i soggetti interessati resta un adempimento del Dirigente Scolastico da effettuarsi con i canali tradizionali, al di fuori del sistema.

D. Un candidato è stato rinviato alla sessione suppletiva perché ammalato. Alla data della suppletiva non è ancora guarito. Possiamo cambiare le date della suppletiva?

R. È possibile modificare le date della sessione suppletiva, successivamente alla costituzione della commissione, ma solo entro la data dell'ultima prova programmata per la sessione suppletiva. Si può fare riferimento alla procedura descritta al par. 6.7 della [guida](#)

D. Visto l'esiguo numero dei candidati in sessione suppletiva, è possibile anticiparne la chiusura?

R. È facoltà della commissione terminare la sessione in anticipo, visto che è stata pensata senza conoscere il numero degli allievi coinvolti. Si potrebbe concentrare anche solo in un giorno, purché si eviti di sottoporre i candidati a stress eccessivo.

D. qual è la procedura per richiedere i diplomi dopo la sessione di esame?

R. Provvede a tutto il sistema, senza alcuna richiesta da parte della Fondazione. È cruciale che il Presidente di Commissione, al termine dei lavori, generi **in ambiente ITGE** entrambi i documenti previsti: graduatoria dei diplomati ed elenco alfabetico dei diplomati. **Senza questo passaggio non è possibile al sistema gestire la fase di "fabbisogno diplomi"**.

D. Posso cambiare le sedi di esame, una volta inviata la programmazione di una sessione all'Amministrazione per verifica?

R. In realtà le sedi di esame sono indicate per esteso nel Decreto di costituzione della Commissione che il Dirigente scolastico emette dopo la designazione del Presidente. Il sistema rileva tali informazioni dalla programmazione della sessione, che è il primo passo che la Fondazione compie. È possibile all'Amministrazione riaprire le proposte, già chiuse da parte della Fondazione in fase di invio per verifica (calendario e sedi, tornando di fatto al primo passo) **prima della designazione del Presidente**. Non lo sarebbe comunque, dopo tale designazione, in quanto il sistema impedirebbe cambi nei dati riportati sulla nota di designazione.

D. La sessione di esami è terminata, ma non abbiamo ricevuto l'elenco dei diplomati e la graduatoria. C'è qualche passaggio mancante?

R. Sì, quando le valutazioni sono complete e verificate, il Presidente **deve chiuderne la compilazione** (tasto rosso: chiudi compilazione) in ITGE - **Registrazione prove**. A seguire deve entrare in ambiente **Genera Graduatorie** e generare i due documenti. Solo allora il sistema chiuderà la sessione e si disporrà nello stato "Fabbisogno diplomi". **Senza questo passaggio la sessione risulta aperta e non sarà calcolato il fabbisogno diplomi**.