



- MES Manuale Esterno -

# **Manuale**

**SIUF - Servizio Informativo Unitario Formazione**

## **Gestione PROve Di Esame**

Revisione del Documento: **2.1**

Data revisione: **29-04-2019**

## Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	<b>30.08.16</b>	Prima emissione.
1.1	<b>30.09.16</b>	Revisione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 – pag. 8 – aggiornamento nella nota del n.° di versione in produzione;</li> <li>• 6.3 – pag. – inserire il 6.3.2 per spiegare la diversa caratterizzazione del ruolo del commissario ufficiale in apprendistato (c'è il tutor aziendale e non il tutor);</li> <li>• 8.1.4 – pag. 68 – descrizione funzionalità <b>Chiudi correzione</b>;</li> </ul>
1.2	<b>02.12.16</b>	Aggiornamento osservazioni, immagini e nuove funzionalità (Minella)
1.3	<b>08.02.17</b>	Aggiornamento nuove funzionalità (Minella)
1.4	<b>17.02.17</b>	Aggiornamento versione 3.4.0
1.5	<b>03.05.17</b>	Aggiornamento versione 3.5.0
1.6	<b>06.04.18</b>	Aggiornamento versione 3.6.0
1.7	<b>02.05.18</b>	Revisione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.1.3.5 – pag. 42 – definizione di “prove individualizzate” per disabile grave</li> </ul>
1.8	<b>14.05.18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento ruoli operativi nella gestione riunioni preliminare e finale.</li> <li>• Nuova normativa che regola la gestione della prova capolavoro (§ 6.3.1)</li> </ul>
1.9	<b>29.01.19</b>	Aggiornamento funzionalità Profilo Utente
2.0	<b>01.04.19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento funzionalità Richiesta Commissione d'esame</li> <li>• Gestione Privatisti</li> </ul>
2.1	<b>29.04.19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta commissioni per tipologia "Abilitante"</li> </ul>

## Indice

1.	Introduzione.....	8
1.1	Scopo, campo di applicazione e struttura del documento .....	8
1.2	Acronimi e definizioni .....	8
1.3	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	9
2.	La gestione della sessione di esame.....	10
3.	Accesso a Prode.....	12
4.	Accesso a GI.....	14
5.	Richiesta commissione d’esame .....	16
5.1	SESSIONE FINALE IEFP .....	17
5.2	SESSIONE SUPPLETIVA IEFP .....	19
5.3	SESSIONE APPRENDISTATO.....	20
5.4	SESSIONE SUPPLETIVA APPRENDISTATO .....	20
5.5	Richiesta Commissione ABILITANTE .....	21
6.	Selezione della commissione di esame.....	26
	Area dei filtri di ricerca .....	29
6.1.1	Selezione della SEDE.....	29
6.1.2	Selezione della Sessione di esame.....	30
6.1.3	Selezione dello Stato della Commissione .....	31
6.1.4	Selezione della Commissione .....	32
6.2	Area di selezione della Commissione.....	33
7.	Gestione privatisti .....	35
8.	Fase n.° 2 - Riunione preliminare.....	36
8.1	Sessione leFP in DDIF - Riunione preliminare .....	36
8.1.1	Sessione leFP in DDIF - introduzione .....	36
8.1.2	Sessione leFP in DDIF - Commissione d’esame.....	37
8.1.3	Sessione leFP in DDIF - Fase n.° 2: verifica locali.....	46
8.1.4	Sessione leFP in DDIF - Fase n.° 2: calendario sessione .....	49
8.1.5	Sessione leFP in DDIF - Fase n.° 2: gestione verbale .....	60
8.1.6	Sessione Suppletiva leFP in DDIF - Fase n.° 2: introduzione .....	63
8.2	Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 2: Gestione dati riunione preliminare .....	64
8.2.1	Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 2: introduzione.....	64
8.2.2	Sessione Apprendistato in DDIF - Fase n.° 2: calendario sessione.....	65
9.	Fase n.° 2 - Somministrazione prova .....	70
9.1	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: Somministrazione prova.....	70
9.1.1	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: introduzione .....	70
9.1.2	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: somministrazione prova centralizzata .....	71
9.1.3	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: somministrazione prova professionalizzante .....	73
9.2	Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 3: Somministrazione prova .....	75
9.2.1	Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 3: introduzione .....	75
9.3	Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 3: Somministrazione prova.....	76
9.3.1	Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 3: introduzione.....	76
10.	Fase n.° 3 - Correzione prova .....	77
10.1	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione prova.....	77
10.1.1	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: introduzione.....	77
10.1.2	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione: prova centralizzata .....	79
10.1.3	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione: prova professionalizzante.....	83
10.1.4	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione: colloquio.....	84
10.2	Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 4: Correzione prova.....	86
10.2.1	Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 4: introduzione.....	86
10.3	Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 4: Correzione prova .....	87
10.3.1	Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 4: introduzione .....	87

<b>11. Fase n.° 4 – Riunione finale .....</b>	<b>88</b>
<b>11.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: Riunione finale .....</b>	<b>88</b>
11.1.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: introduzione.....	88
11.1.2 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: commissione d’esame .....	90
11.1.3 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: scrutinio .....	92
11.1.4 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: prova suppletiva .....	94
11.1.5 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: Gestione verbale .....	96
<b>11.2 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 5: Riunione finale .....</b>	<b>99</b>
11.2.1 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 5: introduzione.....	99
<b>11.3 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 5: Riunione finale.....</b>	<b>100</b>
11.3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 5: introduzione .....	100
<b>12. Allegato 1 – Funzionalità di supporto.....</b>	<b>101</b>
12.1 Estrazione elenco studenti (griglia studenti) .....	102
12.2 Contatto con l’assistenza.....	103
12.3 Estrazione calendario sessione di esame .....	103

Figura 1 Le fasi del processo di gestione della sessione di esame .....	10
Figura 2 - HP di PRODE.....	12
Figura 3 – La pagina di autenticazione .....	12
Figura 4 - Pagina per la scelta di un ruolo: segreteria centrale o locale .....	13
Figura 5 – HP pulsante login .....	14
Figura 6 - La pagina di autenticazione .....	15
Figura 7– Comando Richiesta Commissione d’esame.....	16
Figura 8 - Funzioni Richiesta Commissione d’esame .....	16
Figura 9 – Sessione Finale leFP .....	17
Figura 10 – Elenco Sezioni leFP .....	18
Figura 11 – Creazione Commissione .....	18
Figura 12 – Home Page PRODE .....	19
Figura 13 - GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME.....	19
Figura 14 – Comando richiesta prova Abilitante.....	21
Figura 15 – Messaggio pop di conferma .....	21
Figura 16 – Commissioni Abilitante in stato “NUOVO” .....	22
Figura 17 – Assegnazione studenti .....	22
Figura 18 – Stato delle commissioni .....	23
Figura 19 - HP per la gestione della sessione di esame .....	23
Figura 20 - Scelta dei commissari.....	24
Figura 21 – Fase di Correzione .....	24
Figura 22 – Scrutinio .....	25
Figura 23 - Esito complessivo finale.....	25
Figura 24 - Riepilogo idoneità allievi .....	25
Figura 25 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME .....	26
Figura 26 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME .....	27
Figura 27 - Lista Notifiche .....	27
Figura 28 - Contatta l’assistenza di PRODE .....	28
Figura 29 - Area dei filtri di ricerca .....	29
Figura 30 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro SEDE.....	29
Figura 31 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro SESSIONE .....	30
Figura 32 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro STATO DELLA COMMISSIONE .....	31
Figura 33 – Elenco STATO DELLA COMMISSIONE .....	31
Figura 34 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro ID COMMISSIONE .....	32
Figura 35 - Area di selezione della commissione .....	33
Figura 36 - Selezione commissione .....	34
Figura 37 – HP per la gestione della sessione di esame.....	34
Figura 38 – Gestione Privatisti .....	35
Figura 39 - Riunione preliminare (fase attiva) .....	36
Figura 40 – Commissione d’esame.....	37
Figura 41 - Ricerca commissari.....	38
Figura 42 - Ricerca commissari.....	38
Figura 43 - Visualizza Commissario ricercato .....	39
Figura 44 - Inserisci dati anagrafici del nuovo commissario .....	40
Figura 45 - Ricerca commissari.....	41
Figura 46 - Ricerca commissari.....	42
Figura 47 - Commissario aggregato ricercato .....	43
Figura 48 - Inserisci dati anagrafici del nuovo commissario.....	44
Figura 49 - Selezione Materia .....	44
Figura 50 - Salvataggio dati avvenuto con successo con commissione correttamente completata .....	45
Figura 51 - Salvataggio dati avvenuto con successo con commissione non ancora completata .....	45
Figura 52 - Compilazione Tab COMMISSIONE DI ESAME completata.....	45
Figura 53 - Verifica locali.....	46
Figura 54 - Compilazione Tab VERIFICA LOCALI completata .....	46
Figura 55 - Fase n.° 2: Elenco studenti .....	47
Figura 56 - Fase n.° 2: Ricerca studenti.....	47
Figura 57 - Visualizza dati anagrafici dello studente .....	48
Figura 58 - Compilazione Tab ELENCO STUDENTI completata .....	48
Figura 59 - Calendario sessione .....	49
Figura 60 - Sede Esterna .....	50

Figura 61 - Nuova Sede Esterna .....	51
Figura 62 - Modifica Sede .....	51
Figura 63 - Inserimento prova professionalizzante.....	52
Figura 64 - Selezione studenti partecipanti alla prova.....	52
Figura 65 - Inserimento fasi di una prova .....	53
Figura 66 - Nuova fase inserita .....	53
Figura 67 - Selezione studenti.....	54
Figura 68 - Fasi inserite.....	54
Figura 69 - Fase duplicata.....	55
Figura 70 - Dettaglio sessione di correzione da compilare.....	55
Figura 71 - Selezione Correzione prova.....	56
Figura 72 - Sessione di correzione compilata .....	56
Figura 73 - Dettaglio sessione colloqui da compilare .....	57
Figura 74 - Selezione Correzione prova.....	57
Figura 75 - Selezione studenti.....	58
Figura 76- Sessione colloquio compilata.....	58
Figura 77 - Calendario sessione compilato .....	59
Figura 78 - Riunione preliminare Utente commissario .....	60
Figura 79 - Gestione verbale note per completare la sezione (documenti commissari tutti caricati) .....	61
Figura 80 - Dettaglio Gestione verbale note per completare la sezione (documenti commissari non tutti caricati) .....	61
Figura 81 - Upload verbale firmato.....	62
Figura 82 - Sede Esterna .....	65
Figura 83 - Nuova Sede Esterna.....	66
Figura 84 - Modifica Sede .....	66
Figura 85 - Calendario sessione con alcuni studenti che non presentano la prova capolavoro .....	67
Figura 86 - Inserimento prova professionalizzante per gli studenti che non presentano la prova capolavoro.....	67
Figura 87 - Calendario sessione con tutti gli studenti che presentano la prova capolavoro .....	68
Figura 88 - Dettaglio sessione di correzione da compilare.....	68
Figura 89 - Selezione Correzione prova per sessione con tutti gli studenti che presentano la prova capolavoro .....	68
Figura 90 - Dettaglio sessione colloquio se almeno uno studente presenta la prova capolavoro. ....	69
Figura 91 - Fase n.° 2: Somministrazione prova (fase attiva).....	70
Figura 92 - Fase n.° 2: Modulo Somministrazione prova .....	70
Figura 93 - Fase n.° 2: Somministrazione: Prova centralizzata .....	71
Figura 94 - Fase n.° 2: Presenza .....	72
Figura 95 - Fase n.° 2: Prova professionalizzante.....	73
Figura 96 - Fase n.°2: Presenza .....	74
Figura 97 - Fase n.°3: Correzione prova .....	77
Figura 98 - Fase n.°3: Selezione Correzione Prova .....	78
Figura 99 -Fase n.°3: Modulo Correzione prova .....	78
Figura 100 - Fase n.°3: Correzione Prova centralizzata.....	79
Figura 101 - Fase n.°3: Griglie di correzione prova centralizzata.....	80
Figura 102 - Fase n.°3: Pop up cambia sezione .....	81
Figura 103 - Fase n.°3: Griglia correzione per prova sostenuta in condizione di disabilità DSA3 .....	81
Figura 104 - Fase n.°3: Valorizzazione prove sostenute .....	82
Figura 105 - Fase n.°3: Prova professionalizzante.....	83
Figura 106 - Fase n.°3: Inserimento valutazione.....	83
Figura 107 - Fase n.°3: Gestione prova: Colloquio .....	84
Figura 108 - Fase n.°3: Inserimento valutazione.....	85
Figura 109 - Fase n.°3: Chiudi correzione.....	85
Figura 110 - Fase n.°3: Pop up conferma chiusura.....	85
Figura 111 - Fase n.°3: Modulo Correzione prova tutti gli studenti presentano il capolavoro.....	87
Figura 112 - Fase n.°4: Riunione finale.....	88
Figura 113 - Fase n.°4: Selezione Riunione finale (fase attiva).....	89
Figura 114 - Fase n.°4:Commissione d'esame .....	90
Figura 115 - Fase n.°4: Commissari riportati.....	91
Figura 116 – Fase n.°4: Scrutinio.....	92
Figura 117 - Fase n.°4: Tooltip di dettaglio prova centralizzata.....	92
Figura 118 - Fase n.°5: Bonus integrativo IDONEO.....	93
Figura 119 - Fase n.°4: Bonus integrativo NON IDONEO .....	93
Figura 120 - Fase n.°4: Prova suppletiva – Nessun alunno .....	94

Figura 121 - Fase n.°4: Prova suppletiva – Alunni presenti .....	94
Figura 122 - Fase n.°4: Riunione finale Utente commissario .....	96
Figura 123 - Fase n.°5: Upload verbale firmato.....	97
Figura 124 - Fase n.°5: download file.....	98
Figura 125 - Attivazione funzionalità delle funzionalità di supporto .....	101
Figura 126 - Griglia studenti .....	102
Figura 127 - Contatta l’assistenza di prode .....	103

## Indice delle tabelle

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento .....	8
Tabella 2- Stati della Commissione di esame .....	29

# 1. INTRODUZIONE

Il Sistema PRODE, GESTIONE PROVE DI ESAME, è una collezione (*piattaforma*) di servizi applicativi messi a disposizione degli istituti formativi e degli istituti scolastici che operano sul territorio regionale, ad opera della Dir. Gen. ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO di Regione Lombardia, per la progressiva informatizzazione del processo di gestione della sessione di esame.

## 1.1 Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione delle modalità operative di PRODE relativamente alle funzionalità di:

- accesso a PRODE (§3)
- accesso a GI (§4)
- selezione della commissione di esame (§5)
- preparazione riunione preliminare (§6)
- riunione preliminare (§7)
- somministrazione prova (§8)
- correzione prova (§9)
- riunione finale (§10)
- gestione eccezionale documentazione (§11)

coerentemente a come è stata progettata l'informatizzazione del processo di gestione della sessione di esame (§2), allineata alle caratteristiche della versione attualmente in produzione <sup>(1)</sup> e specificata del profilo denominato SEGRETERIA DI ESAME (§2).

I capitoli §5, §6, §7, §8 e §9 sono strutturati nei paragrafi relativi a ciascuna tipologia di sessione di esame di cui sia stata implementata almeno una gestione di sessione di esame.

I capitoli 10 e 11 illustrano le caratteristiche della funzionalità di supporto al processo e indipendenti dalla specifica fase del processo.

## 1.2 Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
RL	Regione Lombardia
LISpA	Lombardia Informatica S.p.A.
L.r.	Legge regionale
SIUF	SERVIZIO INFORMATIVO UNITARIO FORMAZIONE Applicativo per l'accesso ai servizi della formazione. Dalla HP di SIUF è possibile accedere ai servizi PRODE, CERTIFICA! e GI.
HP	HOME PAGE Negli applicativi accessibili in internet, la Home Page è la pagina iniziale di un sito, contenente varie informazioni tra cui l'elenco delle funzionalità attivabili, dei contenuti disponibili, etc. Per comodità il termine è esteso anche alle pagine che, all'interno dell'applicativo, rappresentano la pagina iniziale di una fase del processo di gestione della sessione di esame.
GeFO	GESTIONE FINANZIAMENTI ONLINE Piattaforma utilizzata per le implementazioni di attività connesse alla gestione delle prove di esame e che verranno progressivamente riprogettate in PRODE o in altre piattaforme.

**Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento**

<sup>1)</sup> La versione cui fa riferimento il manuale è la 3.5.0.

### **1.3 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)**

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto PRODE.

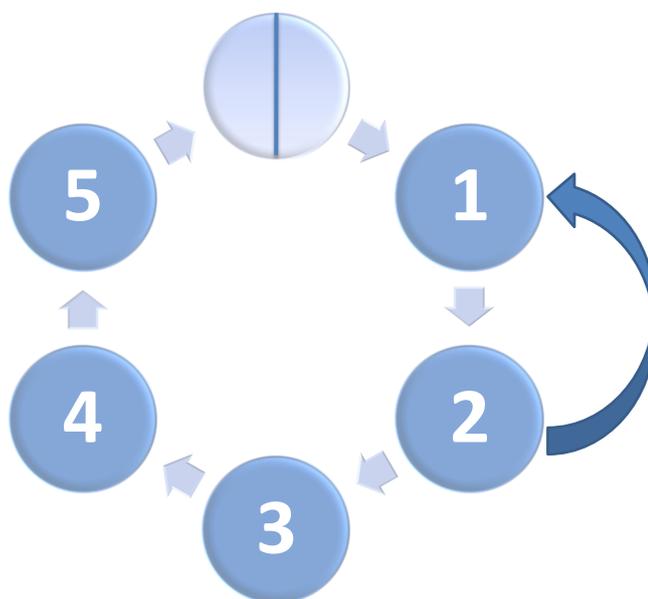
La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.

## 2. LA GESTIONE DELLA SESSIONE DI ESAME

Assunto che la sessione di esame possa essere definita come L'EVENTO SPAZIO TEMPORALE IN CUI UN SOGGETTO (LA COMMISSIONE) PROVVEDE CON UNA MODALITÀ DEFINITA <sup>(2)</sup> A VERIFICARE IL RAGGIUNGIMENTO DELLE COMPETENZE, DI BASE E SPECIFICHE, DA PARTE DEGLI STUDENTI ISCRITTI AD UN DETERMINATO CORSO, la informatizzazione del processo gestionale ha portato alla individuazione di 5 fasi:

1. Preparazione riunione preliminare
2. Riunione preliminare
3. Somministrazione prova
4. Correzione prova
5. Riunione finale

tra loro legate in sequenza in una modalità *GATE*, per cui la conclusione di una è l'evento che abilita l'accesso alla successiva, ad eccezione del collegamento tra la prima e la seconda per cui è possibile, durante la operatività della fase n.° 2, effettuare interventi sulle informazioni della precedente, fatta salva la perdita di validità dei contenuti della fase n.° 2 precedentemente inseriti.



**Figura 1 Le fasi del processo di gestione della sessione di esame**

Le fasi individuate possono variare in alcuni contenuti in relazione alla tipologia di percorso formativo, ad oggi: IEFP IN DDIF, APPRENDISTATO IN ART. 43, IEFP ed APPRENDISTATO.

<sup>2)</sup> Il riferimento è al documento ORDINAMENTO DEI PERCORSI DI IEFP DI SECONDO CICLO DELLA REGIONE LOMBARDIA – PROCEDURE, DISPOSIZIONE E ADEMPIMENTI SPECIFICI, 2014.

Le tipologie di operatori in PRODE sono 5:

1. la **Segreteria di esame** può avere profilo:

- a. **LOCALE**: se è riferita ad una unità organizzativa, e quindi aver accesso alle informazioni della propria unità, essa:
  - ha il compito di compilare gli elenchi degli studenti ammessi e non ammessi agli esami (Preparazione riunione preliminare);
  - è inoltre in grado di compilare la Riunione Preliminare;
  - ha il compito di caricare a sistema le scansioni digitalmente firmate dei verbali della Riunione Preliminare e Riunione Finale;
  - può effettuare, in alternativa al Commissario, la stampa dei registri presenze delle varie prove;
  - può effettuare, in alternativa al Commissario il caricamento a sistema dei documenti di identità e di idoneità della Commissione;
- b. **CENTRALE**: se è riferita alla sede centrale, e quindi aver accesso alle informazioni di tutte le unità organizzativa dell'Istituzione di appartenenza, essa:
  - ha il compito di configurare ex novo e/o confermare i soggetti abilitati alla firma dei verbali (rappresentante legale e delegati) presenti a sistema, prima di procedere alla compilazione del verbale preliminare;
  - ha il compito di compilare gli elenchi degli studenti ammessi e non ammessi agli esami (Preparazione riunione preliminare);
  - è inoltre in grado di compilare la Riunione Preliminare;
  - ha il compito di caricare a sistema le scansioni digitalmente firmate dei verbali della Riunione Preliminare e Riunione Finale;
  - può effettuare, in alternativa al Commissario, la stampa dei registri presenze delle varie prove;
  - può effettuare, in alternativa al Commissario il caricamento a sistema dei documenti di identità e di idoneità della Commissione
  - può sostituire, in caso di necessità, il Commissario e/o il Presidente ed effettuare la chiusura delle Riunioni Preliminare e Finale.

2. Il **Commissario Ufficiale**:

- è in grado di compilare la Riunione Preliminare;
- ha il compito (in alternativa al Presidente di commissione) di chiudere i verbali della Riunione Preliminare e Riunione Finale;
- può effettuare, in alternativa alla Segreteria, la stampa dei registri presenze delle varie prove;
- gestisce i file delle prove e delle griglie di correzione degli esami e effettua a sistema le correzioni delle prove sostenute.

3. Il **Presidente**:

- è in grado di compilare la Riunione Preliminare;
- ha il compito (in alternativa ad uno dei Commissari Ufficiali di commissione) di chiudere i verbali della Riunione Preliminare e Riunione Finale;
- può effettuare la stampa dei registri presenze delle varie prove. Gestisce i file delle prove e delle griglie di correzione degli esami e effettua a sistema le correzioni delle prove sostenute.

4. Il **Commissario Aggregato/Docente** di supporto alla correzione:

- può inserire a sistema le risposte date dagli studenti alle domande dei questionari delle prove centralizzate.

5. Lo **Studente**:

- nel caso la commissione di esame abbia scelto come modalità di somministrazione della prova, la MODALITÀ *ON-LINE*, accede al servizio per rispondere alle domande dei questionari.

### 3. ACCESSO A PRODE

Gli operatori che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da PRODE possono effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione IdPC, operazione per la quale è disponibile il relativo manuale.

Per accedere a PRODE è necessario digitare l'indirizzo web del SIUF: <https://www.formazione.servizirl.it>

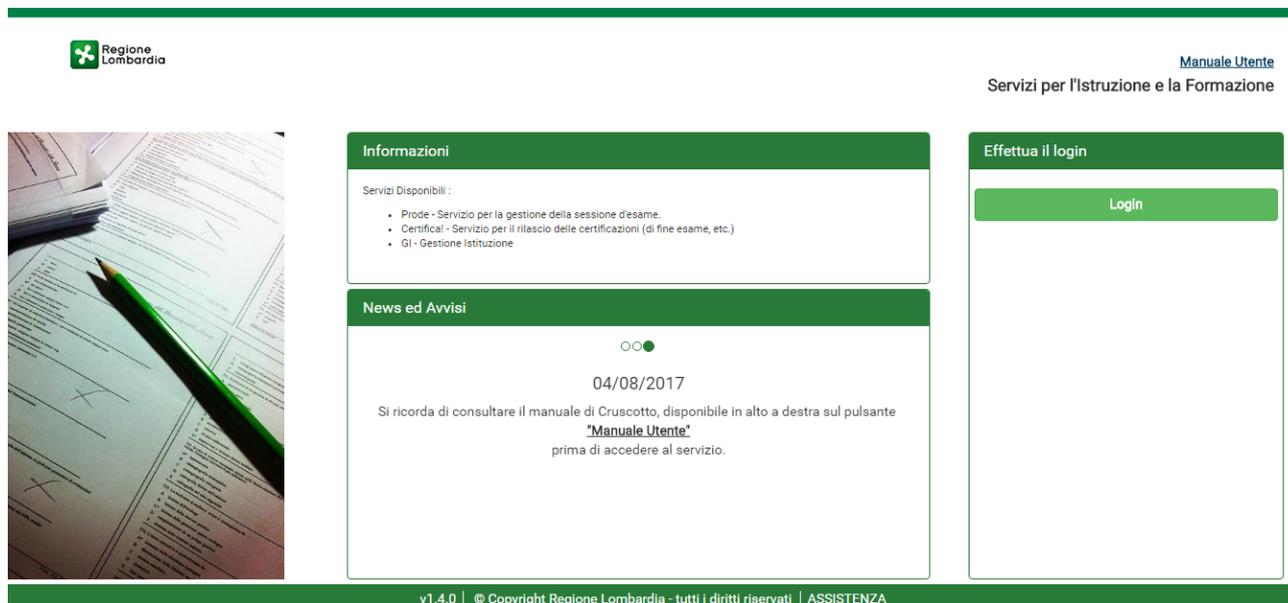


Figura 2 - HP di PRODE

Dalla HP di SIUF, selezionando la funzionalità **“Login”** , il sistema propone la pagina di autenticazione:

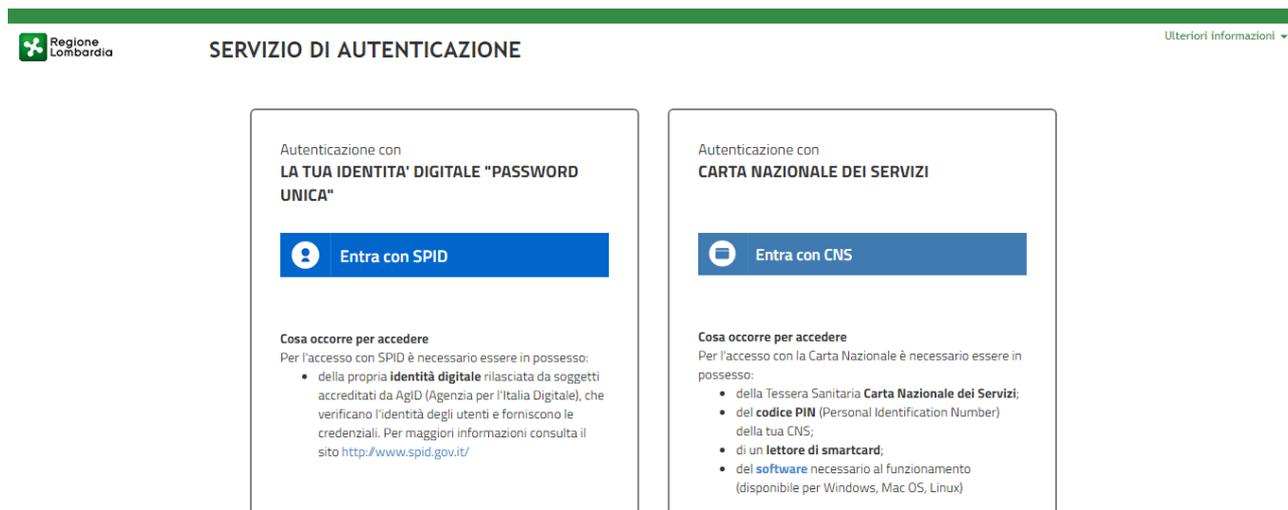


Figura 3 – La pagina di autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili in PRODE in due modi:

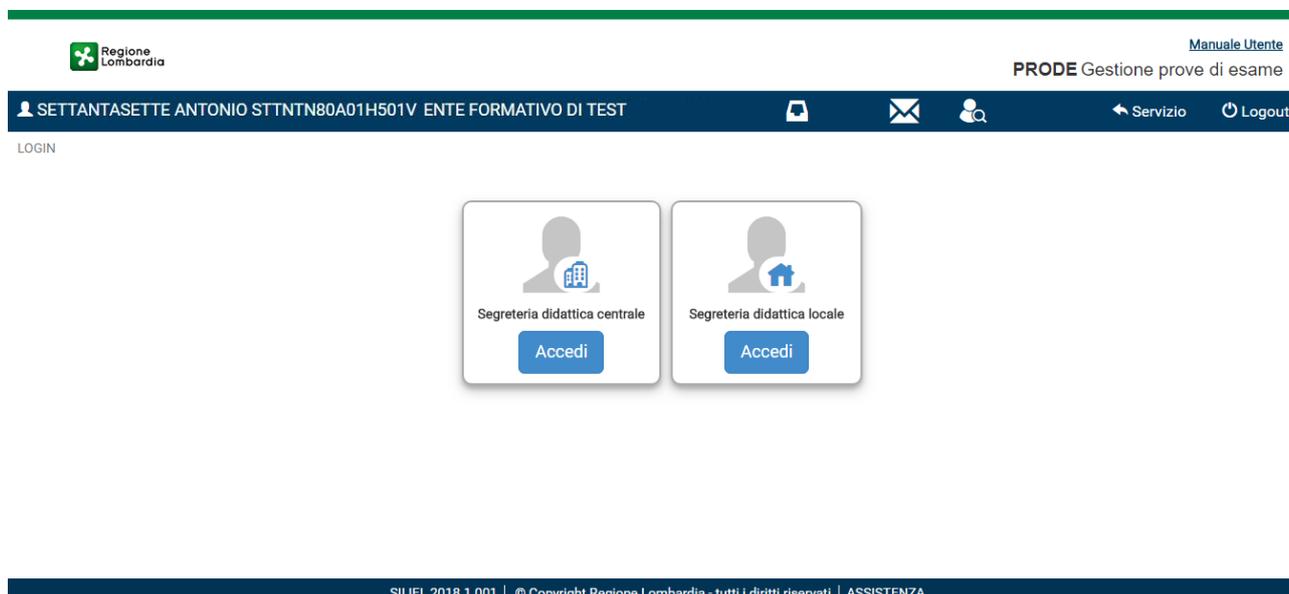
1. selezionando “Entra con **SPID**”, previo rilascio di Identità Digitale da parte di AgID (Agenzia per l’Italia Digitale);
2. selezionando “Entra con **CNS**”, utilizzando la propria Carta Nazionale dei Servizi con relativo PIN, ed un apposito lettore di smartcard.

Si precisa che:

- per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema;
- una volta autenticati, il sistema visualizza la pagina indice dei servizi del SIUF, che permette di accedere successivamente all’HP di PRODE! cliccando rispettivamente sul pulsante di PRODE ed infine sul pulsante ACCEDI;

In seguito all’accesso a PRODE si viene indirizzati ad una pagina per la scelta del ruolo, in cui compaiono le tessere con i ruoli per cui l’utente è stato abilitato.

Per proseguire è necessario cliccare sul pulsante Accedi presente sulla tessera corrispondente al ruolo desiderato.

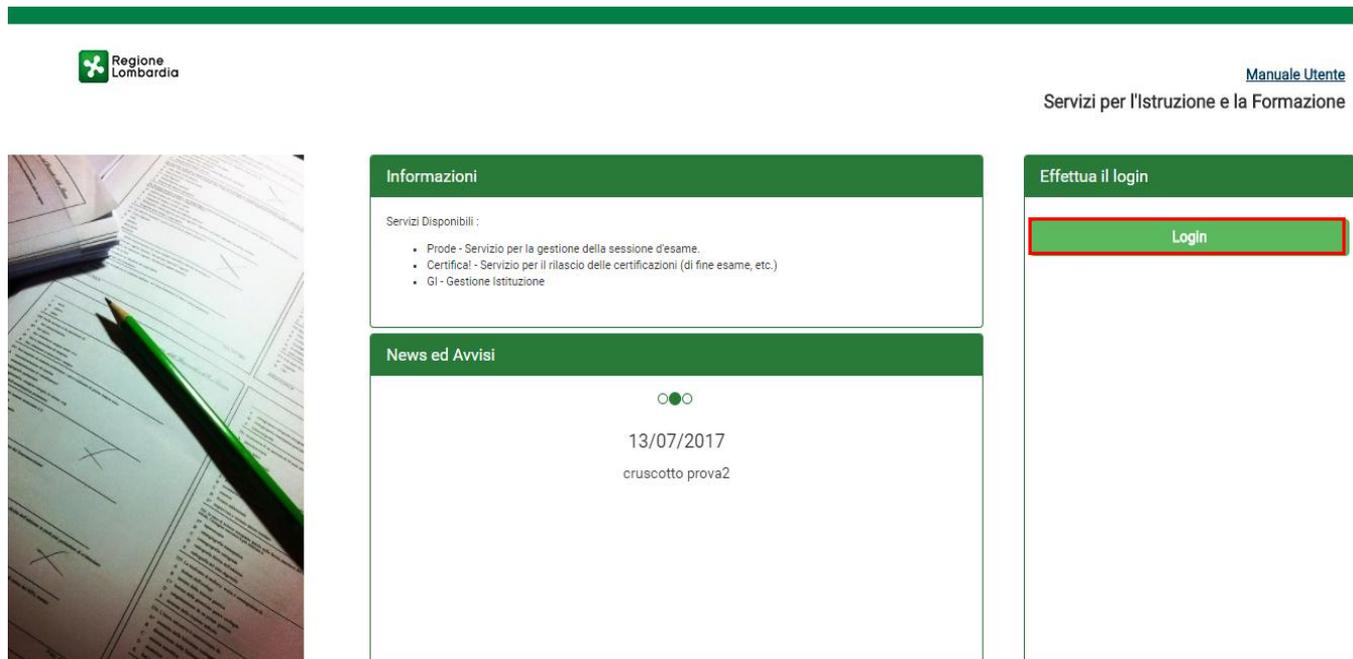


**Figura 4 - Pagina per la scelta di un ruolo: segreteria centrale o locale**

## 4. ACCESSO A GI

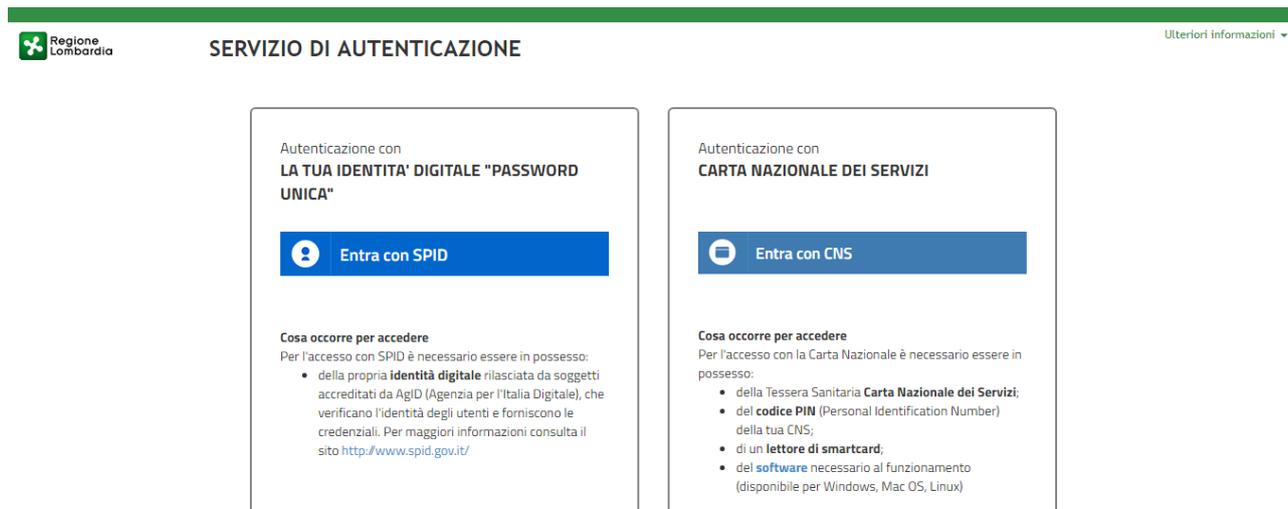
Gli operatori che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da GI possono effettuare l'accesso alla piattaforma previa la registrazione IdPC (che siano state validate tramite carta d'identità), operazione per la quale è disponibile il relativo manuale.

Per accedere a GI è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.formazione.servizirl.it>



**Figura 5 – HP pulsante login**

Dalla HP, selezionando la funzionalità **“Login”**  , il sistema propone la pagina di autenticazione:



**Figura 6 - La pagina di autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili in PRODE in due modi:

3. selezionando **“Entra con SPID”**, previo rilascio di Identità Digitale da parte di AgID (Agenzia per l’Italia Digitale);
4. selezionando **“Entra con CNS”**, utilizzando la propria Carta Nazionale dei Servizi con relativo PIN, ed un apposito lettore di smartcard.

Si precisa che:

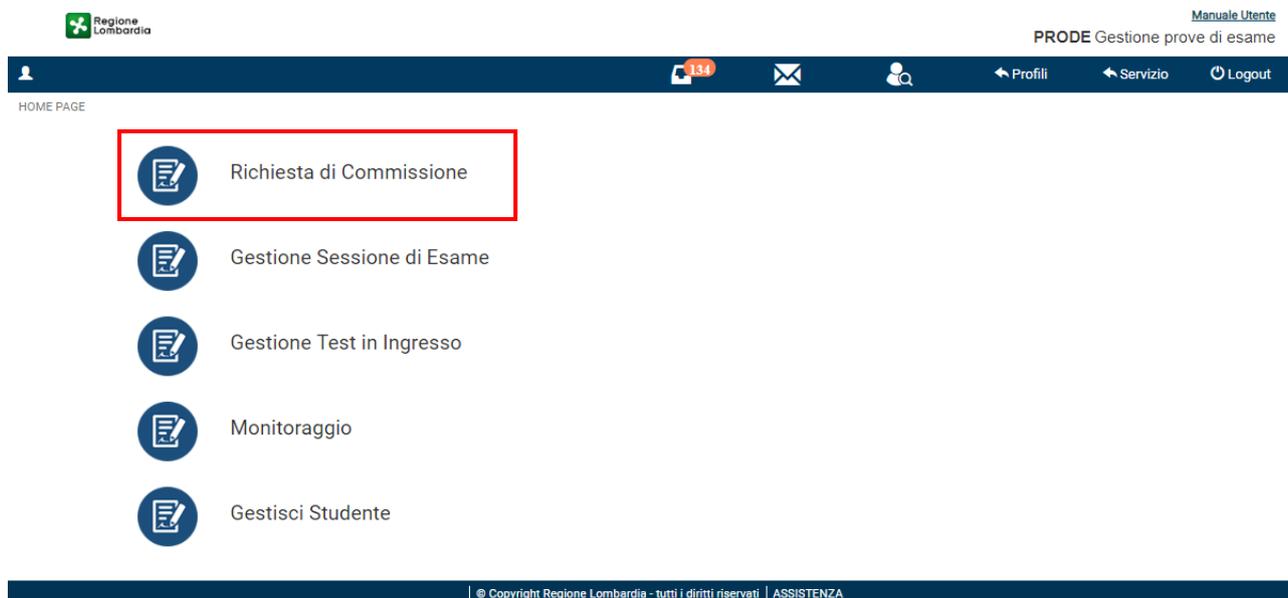
- per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema;
- una volta autenticati, il sistema visualizza automaticamente l’HP di GI;
- i contenuti e le funzionalità visualizzate dipendono dalla tipologia di profilo associata all’utente che ha effettuato l’accesso al sistema.

Al momento del cliccare la funzionalità, la sezione delle news sarà popolata con le notizie mostrate in modo dinamico.

È possibile scaricare il manuale di GI dal modulo **“Homepage per l’accesso ai servizi della formazione”** cliccando sul link **“Manuale Utente”** ed in caso di assenza del manuale, il sistema avverte con un messaggio che sarà presto disponibile.

## 5. RICHIESTA COMMISSIONE D'ESAME

Al termine di un percorso formativo Triennale/Quadriennale, per ciascuna delle ultime annualità che andranno all'esame, l'Istituto Scolastico/Ente Formativo potrà richiedere in PRODE, tramite l'apposita funzionalità "Richiesta di Commissione", una commissione d'esame idonea alla valutazione e al conseguente rilascio delle certificazioni finali previste dal percorso formativo.



**Figura 7– Comando Richiesta Commissione d’esame**

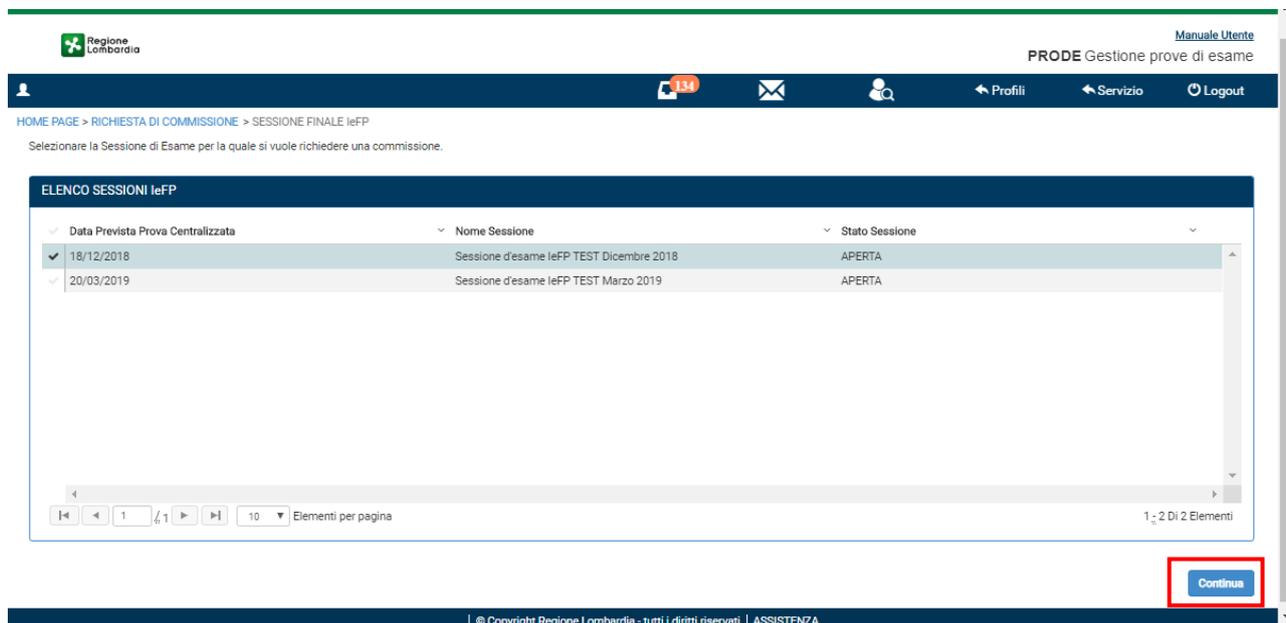
Selezionando la funzionalità “Richiesta di Commissione” appariranno le tipologie di sessione d’esame per cui sarà possibile richiedere la commissione



**Figura 8 - Funzioni Richiesta Commissione d’esame**

## 5.1 SESSIONE FINALE IEFP

La compilazione di una Commissione d'Esame può essere fatta sia dalla Segreteria Centrale che dalla Segreteria Locale.



**Figura 9 – Sessione Finale IEFP**

Il sistema mostra la pagina SESSIONE FINALE IEFP con la tabella ELENCO SESSIONI IEFP con le seguenti colonne:

- Data Prevista Prova Centralizzata;
- Nome Sessione;
- Stato Sessione.

Le sessioni presenti in questa tabella devono essere in stato APERTA e di Percorso Formativo di tipo IEFP in DDIF (le sessioni suppletive sono escluse).

Nel caso non siano presenti sessioni, il sistema mostra il messaggio: "ATTENZIONE! La ricerca non ha prodotto alcun risultato".

Selezionando una sessione e cliccando sul pulsante  il sistema mostra la pagina ELENCO SEZIONI

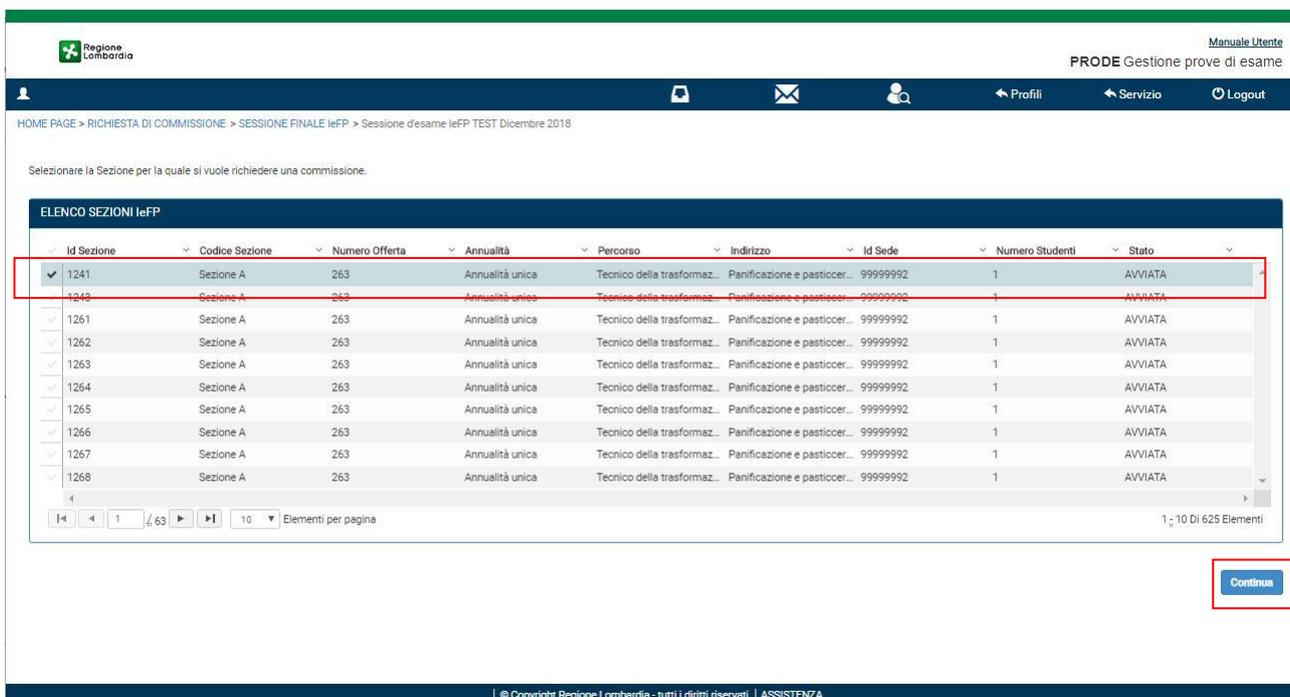


Figura 10 – Elenco Sezioni IeFP

Selezionando una sezione e cliccando sul pulsante “Continua” avremo la possibilità di creare una commissione per la sezione selezionata. Un messaggio di popup chiederà conferma della creazione della sezione tramite il pulsante “Richiedi Commissione”, con il pulsante Annulla si ritornerà alla schermata precedente.

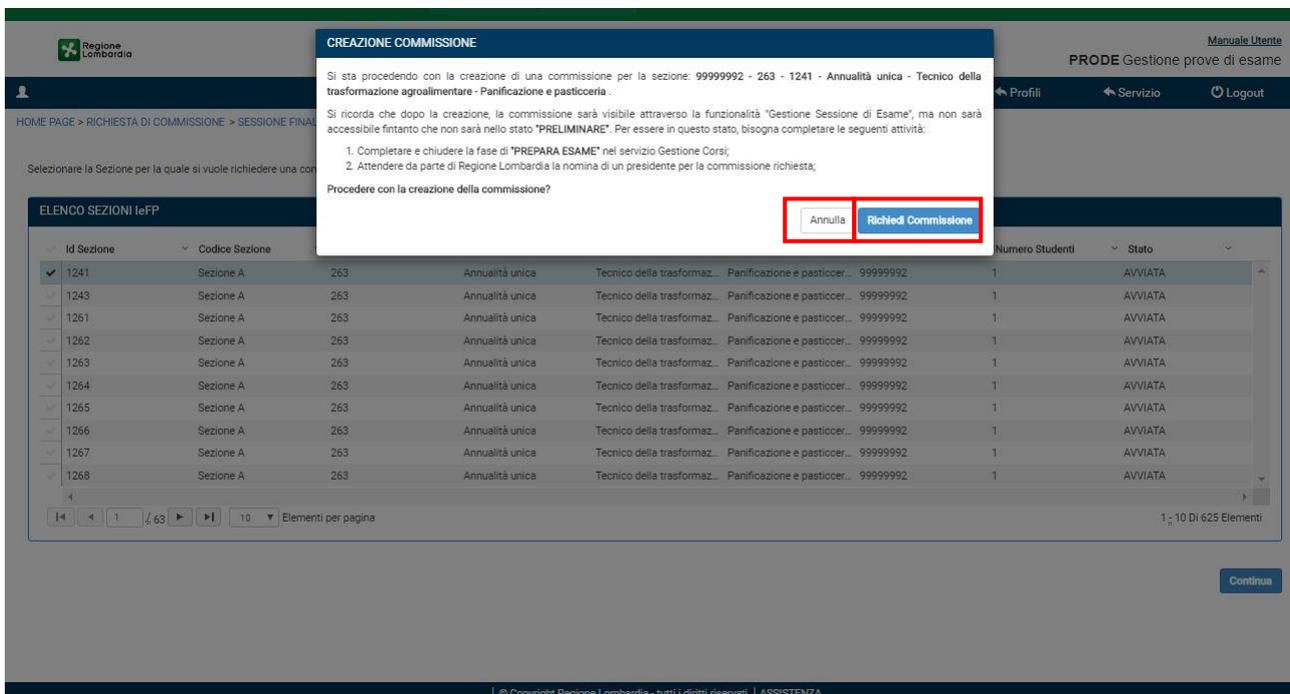


Figura 11 – Creazione Commissione

Dopo aver confermato e creato la commissione la ritroveremo in stato “NUOVO” nella pagina “Gestione Sessione di Esame” dalla Home Page di PRODE.



Figura 12 – Home Page PRODE

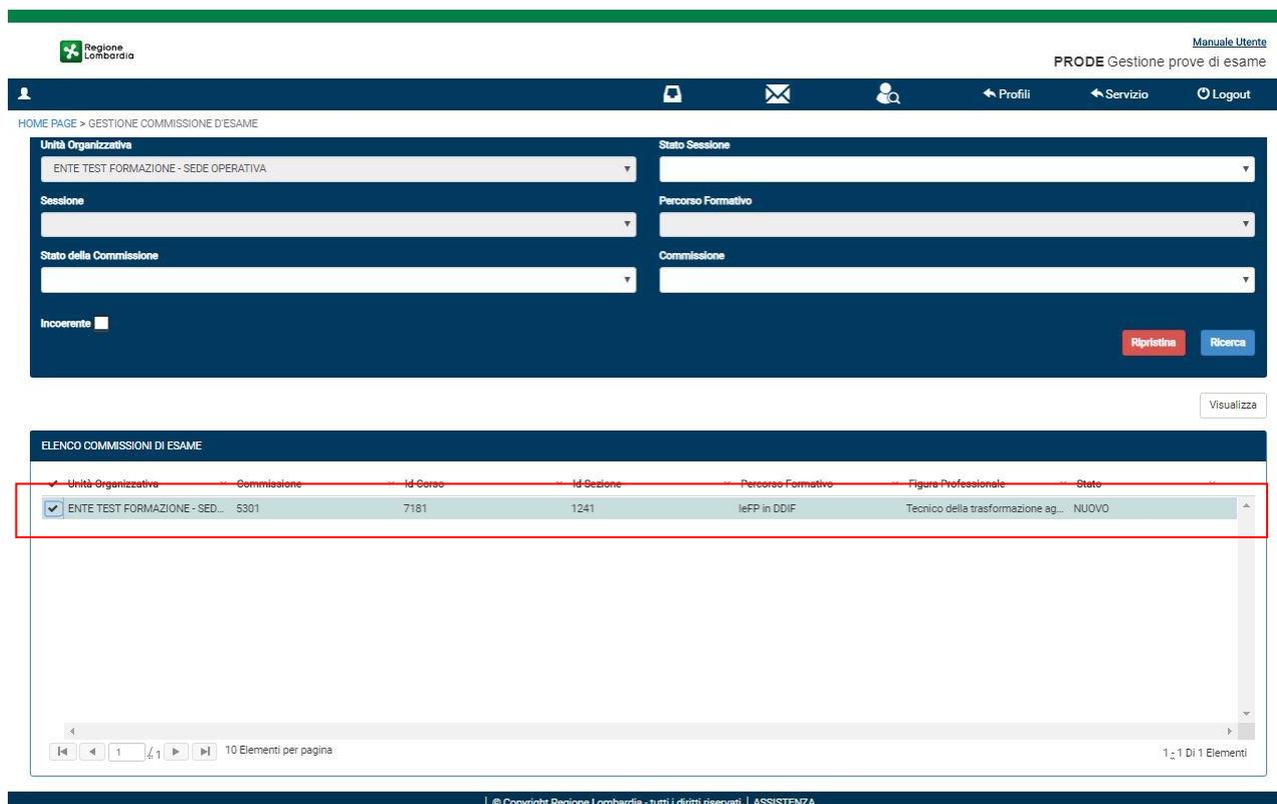


Figura 13 - GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME

Qui ritroveremo l’elenco delle commissioni d’esame, di pertinenza della specifica sede operativa (il CFP o l’Istituzione scolastica) e la tipologia di sessione di esame. Per l’operatività inerente alla gestione della commissione d’esame si rimanda al paragrafo 6.

## 5.2 SESSIONE SUPPLETIVA IEFP

Si ritengono ammissibili alla suppletiva gli studenti che nella prova d’esame della sessione principale leFP in DDIF hanno avuto un punteggio di ammissione maggiore o uguale a 18, ma sono risultati assenti ad una o più prove con la seguente caratterizzazione:

- **Ammesso alla Suppletiva:** studenti che hanno presentato un documento giustificativo ritenuto idoneo dalla Commissione d’esame
- **Ammesso alla Suppletiva con riserva:** studenti che non hanno presentato nessun documento giustificativo oppure hanno presentato un documento giustificativo non idoneo. In entrambi i casi la commissione ha comunque deciso di ammetterli alla sessione suppletiva.

La norma prevede che, per le Sessioni d'Esame in Suppletiva in DDIF, la Commissione abbia lo stesso Presidente che abbia presieduto la relativa Commissione d'Esame della Sessione principale.

In questo caso la creazione della Commissione d'esame in stato "Nominata" è interamente a carico delle segreterie d'esame, che dovranno ricontattare il Presidente che aveva, come detto, presieduto alla Commissione nella Sessione Principale.

Solo nel caso in cui il Presidente non si rendesse disponibile, la segreteria dovrà fare richiesta di nuova nomina del Presidente.

### **5.3 SESSIONE APPRENDISTATO**

La segreteria d'esame compila quindi una Commissione d'Esame con i dati che riguardano gli studenti iscritti all'ultimo anno del Corso attivato dall'Istituto Scolastico/CFP relativo alla Sessione di Apprendistato in stato "disposta", terzo anno per percorsi triennali, quarto anno per percorsi quadriennali o IV anno secco.

La compilazione di una commissione può quindi essere fatta sia dalla Segreteria Centrale che dalla Segreteria di Sede.

Ogni segreteria d'esame può completare la commissione con:

- le anagrafiche di studenti di cui gli Istituti Scolastici/CFP hanno ricevuto e valutato positivamente le richieste arrivate da altri Istituti Scolastici/CFP per svolgere l'esame presso la propria sede
- le anagrafiche di studenti di cui chiedono la disponibilità di sede d'esame ad altri Istituti Scolastici/CFP, appartenenti ad una sede non appartenente all'Istituto Scolastico/CFP richiedente, indicandone anche la sede desiderata
- le anagrafiche di studenti per cui chiedono la disponibilità ad essere inseriti in Commissioni senza indicare nessuna sede. In questo caso si valorizza la sede richiesta con la sede dell'Istituto/CFP richiedente.

Dal momento che possono essere ammessi agli esami SOLO gli studenti apprendisti che concludono il periodo formativo previsto dal loro contratto entro il mese in cui è prevista la sessione d'esame, il sistema consente questo vincolo, cioè verificare che ogni studente indicato nella Commissione d'esame abbia terminato il periodo di apprendistato.

Gli Istituti Scolastici/CFP che hanno in carico gli apprendisti devono inoltrare richiesta formale di costituzione di Commissione d'Esame alla Direzione Generale entro 30 giorni dalla data prevista per la sessione d'esame.

### **5.4 SESSIONE SUPPLETIVA APPRENDISTATO**

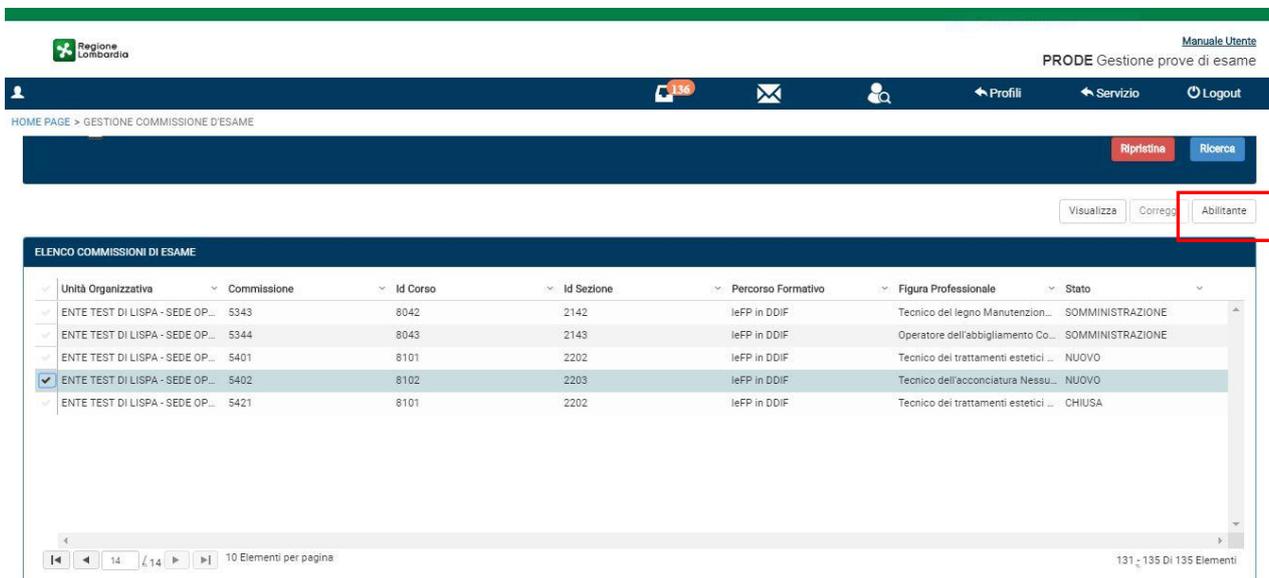
Si ritengono ammissibili alla suppletiva gli studenti che nella prova d'esame della sessione principale leFP in DDIF hanno avuto un punteggio di ammissione maggiore o uguale a 18, ma sono risultati assenti ad una o più prove.

Per i dettagli si rimanda alla lettura di quanto già esposto nel paragrafo 5.2 per la sessione suppletiva di tipo leFP.

## 5.5 Richiesta Commissione ABILITANTE

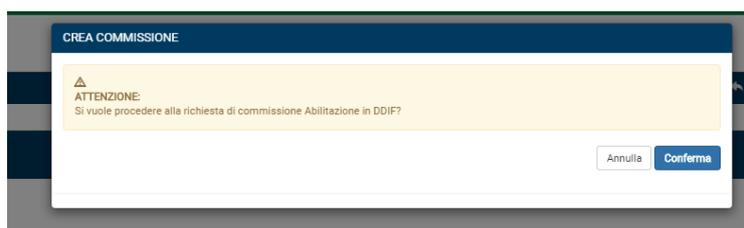
E' possibile richiedere una commissione Abilitante per le seguenti figure professionali:

- TECNICO DELL'ACCONCIATURA
- TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI



**Figura 14 – Comando richiesta prova Abilitante**

Selezionando la commissione di tipo ordinario per la quale si richiede la prova abilitante, si abiliterà il tasto “Abilitante” cliccando su tale tasto avremo la possibilità di creare una nuova commissione. Un messaggio di popup chiederà conferma della creazione, tramite il pulsante “Conferma”, con il pulsante Annulla si ritornerà alla schermata precedente.



**Figura 15 – Messaggio poup di conferma**

Dopo aver confermato e creato la commissione la ritroveremo in stato “NUOVO” nella pagina “Gestione Sessione di Esame” dalla Home Page di PRODE.

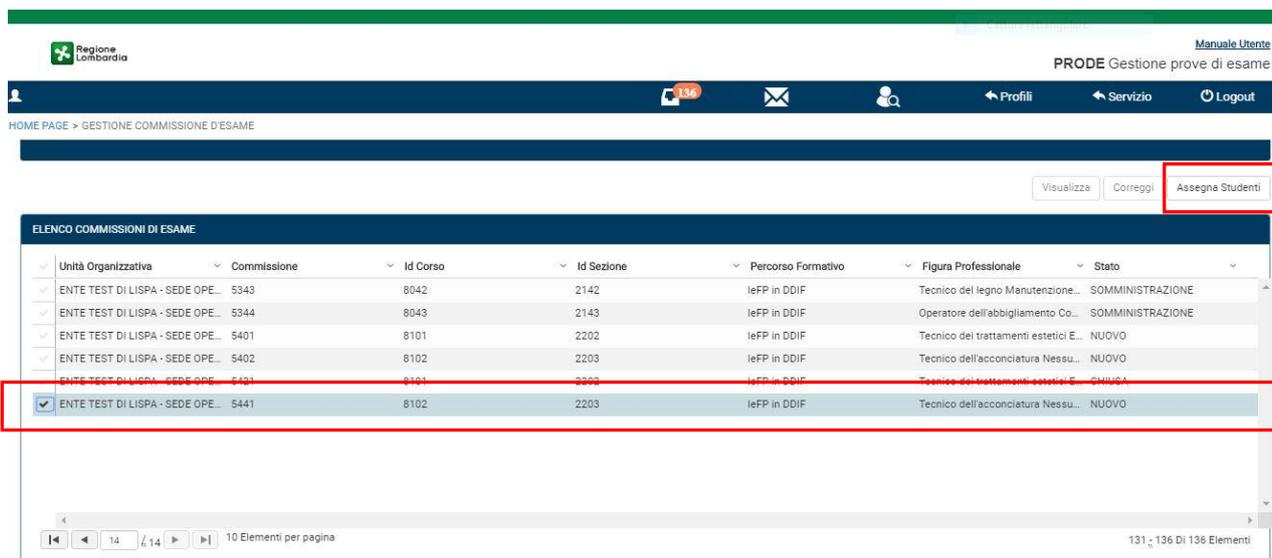


Figura 16 – Commissioni Abilitante in stato “NUOVO”

Come si può notare nella figura l'ID del Corso coinciderà con quello della commissione ordinaria da cui è stata generata.

Il passo successivo sarà quello di cliccare sul tasto Assegna Studenti per assegnare correttamente gli studenti a tale commissione.

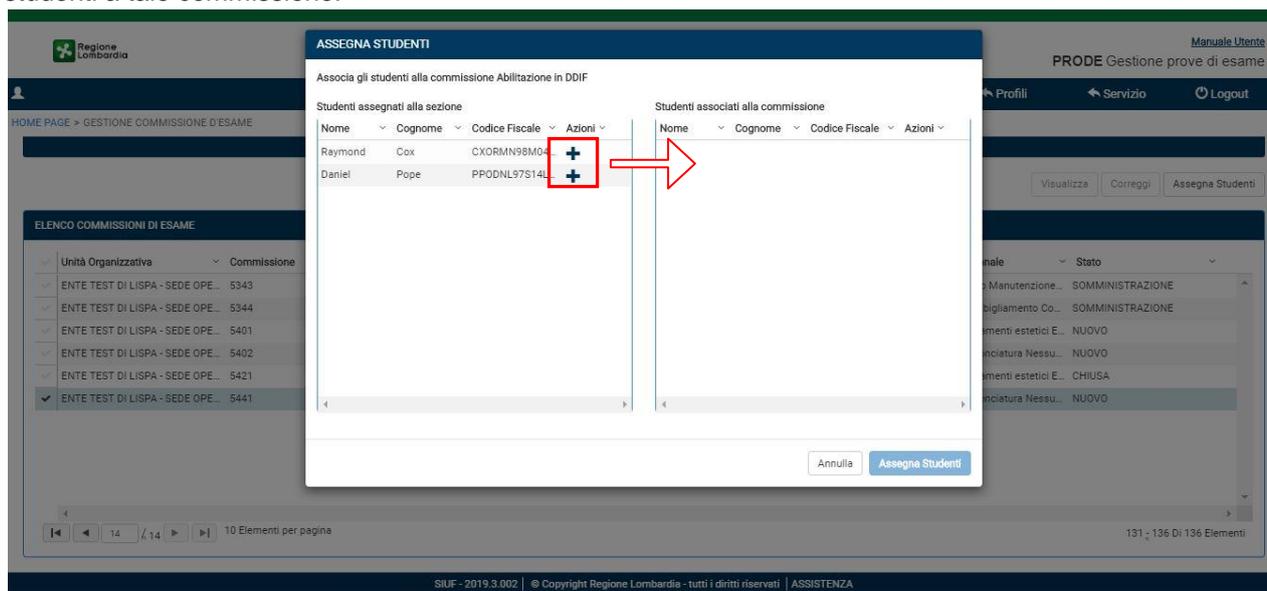
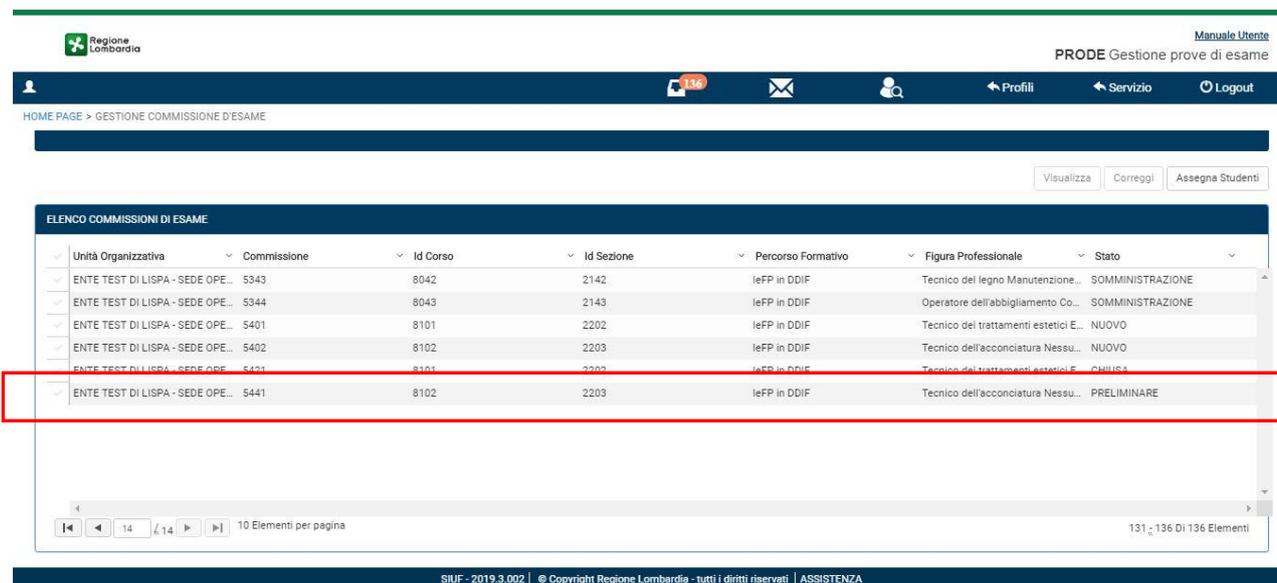


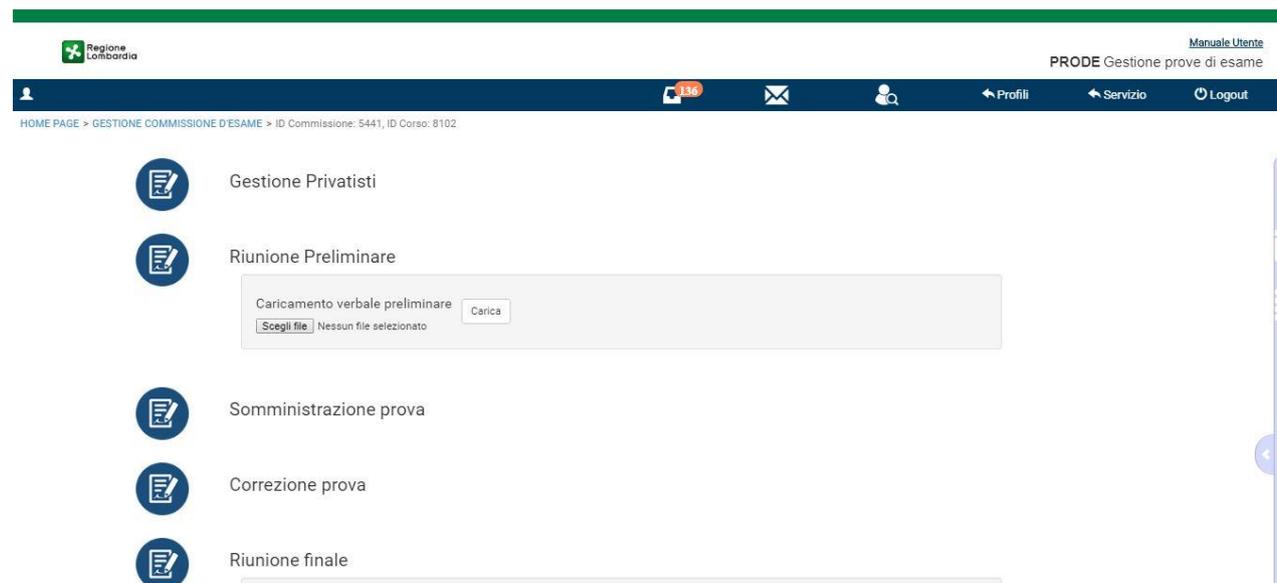
Figura 17 – Assegnazione studenti

Tramite il tasto + è possibile assegnare gli studenti alla commissione. Per salvare l'operazione cliccare infine sul tasto Assegna Studenti.



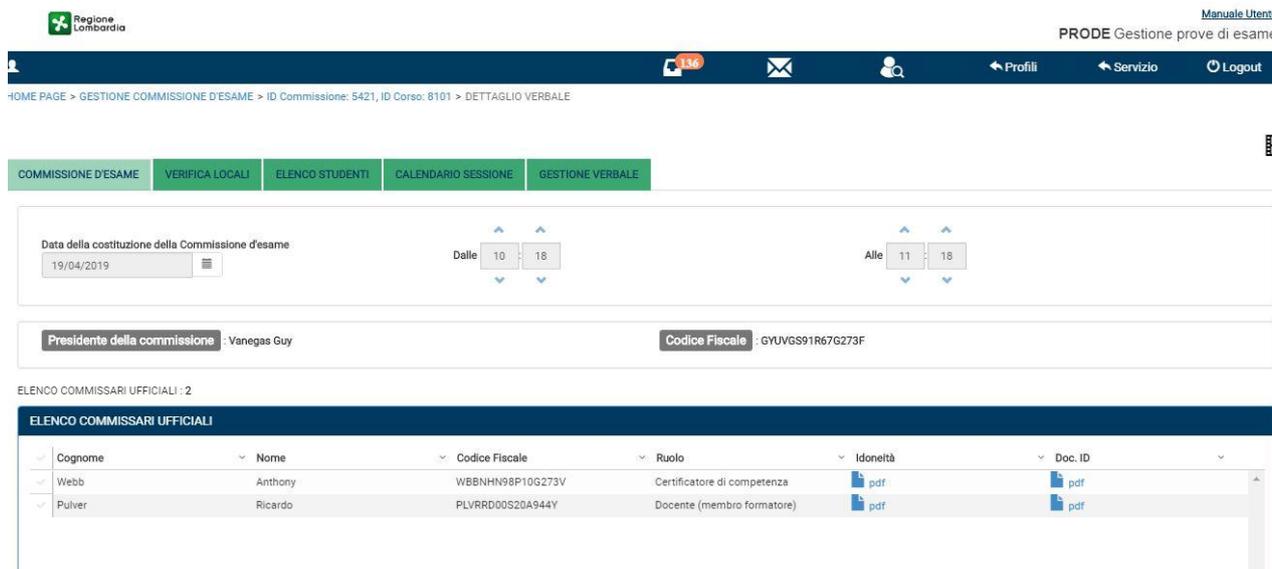
**Figura 18 – Stato delle commissioni**

Lo stato della commissione passa da NUOVO a PRELIMINARE.  
 Selezionare la commissione e cliccare su VISUALIZZA per accedere alla commissione stessa.



**Figura 19 - HP per la gestione della sessione di esame**

Per questa tipologia di commissione, non è possibile inserire studenti privatisti e pertanto tale funzione Rimane disabilitata.  
 Cliccare su Riunione Preliminare (Non è possibile raggiungere la funzionalità Riunione preliminare se non è stato assegnato il presidente per quella commissione).

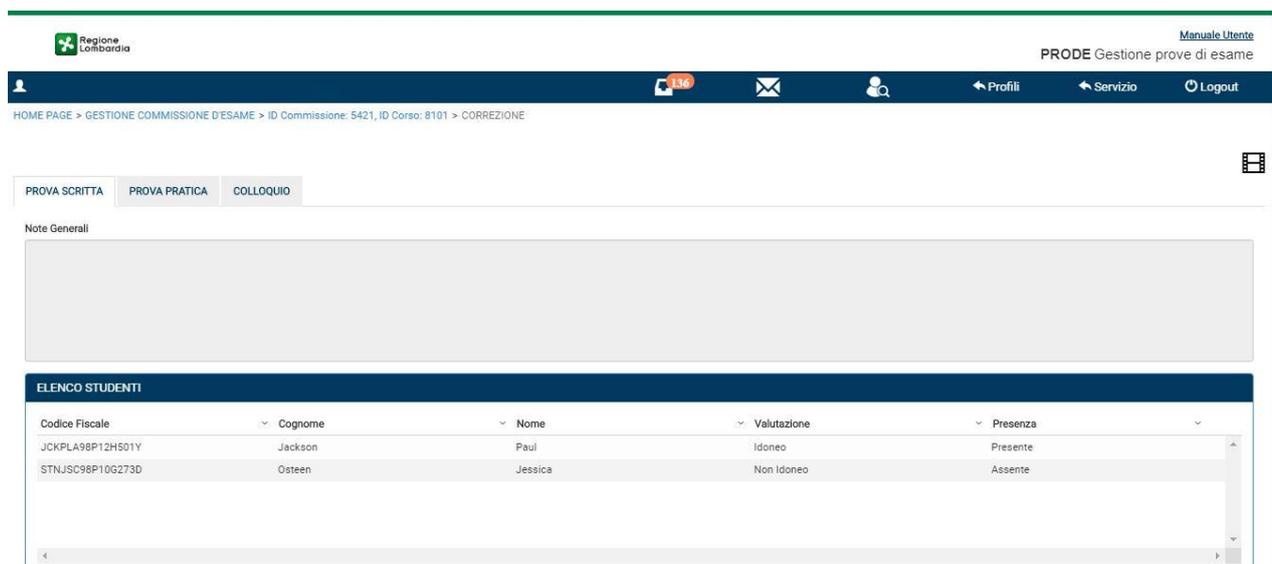


**Figura 20 - Scelta dei commissari**

Da questo momento l'iter di completamento della commissione prosegue in maniera del tutto simile ad una commissione di tipo ordinario eccezion fatta per alcuni punti:

- I commissari devono essere almeno due di cui uno con RUOLO di "Certificatore di Competenze"
- La tipologia di prove viene suddivisa in "Scritta" e "Pratica" (togliendo quindi la suddivisione in materie della centralizzata) e per gli esiti non viene posto un valore numerico ma i soli valori "IDONEO" o "NON IDONEO" alla prova e quindi alla totalità dell'esame.

Seguono immagini esemplificative.



**Figura 21 – Fase di Correzione**

Manuale Utenti  
PRODE Gestione prove di esami

HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 5421, ID Corso: 8101 > SCRUTINIO

COMMISSIONE D'ESAME SCRUTINIO PROVA SUPPLETIVA GESTIONE VERBALE

Note Generali:

**SCRUTINIO FINALE**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Prova Scritta	Prova Pratica	Colloquio	Esito Finale
JCKPLA98P12H501Y	Jackson	Paul	Idoneo	Idoneo	Idoneo	Idoneo
STNJSC98P10G273D	Osteen	Jessica	Non Idoneo	Non Idoneo	Non Idoneo	Non Idoneo

Figura 22 – Scrutinio

ALLIEVI			PUNTEGGIO			
	COGNOME	NOME	ESITO	PROVA SCRITTA	PROVA PRATICA	COLLOQUIO
1	Calabrese	Severo	Non idoneo	Non Idoneo	Non Idoneo	Non Idoneo
2	Rossi	Gregorio	Idoneo	Idoneo	Idoneo	Idoneo

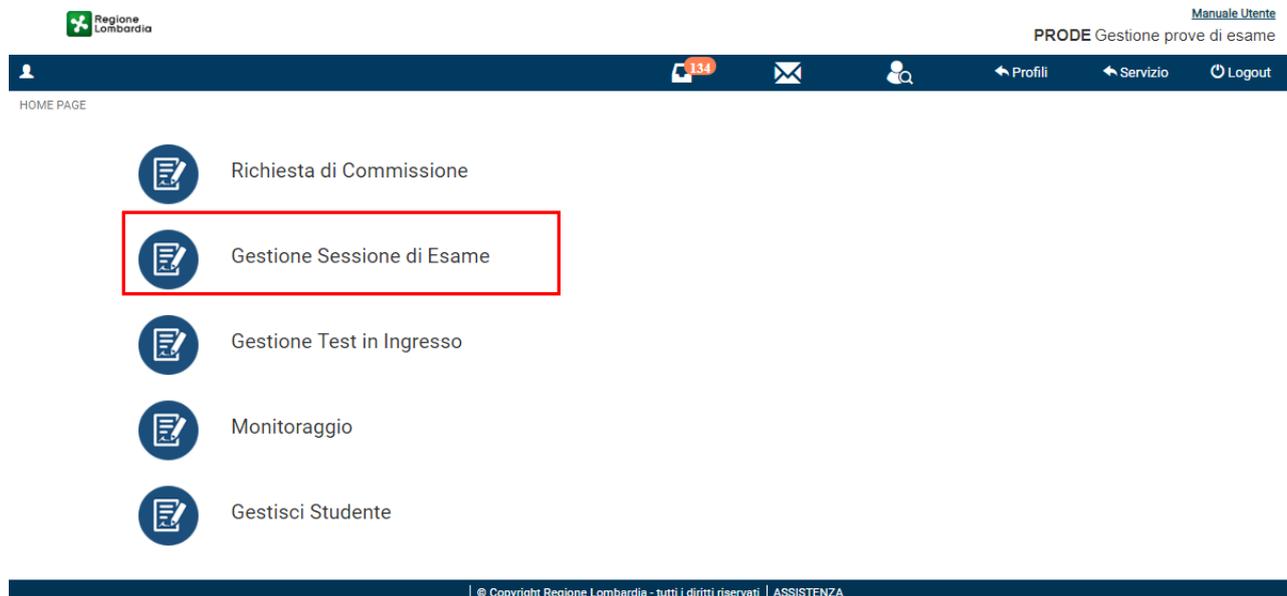
Figura 23 - Esito complessivo finale

ID	ALLIEVO	IDONEO/A
1	Calabrese Severo	Non idoneo
2	Rossi Gregorio	Idoneo

Figura 24 - Riepilogo idoneità allievi

## 6. SELEZIONE DELLA COMMISSIONE DI ESAME

L'operatore SEGRETERIA DI ESAME, effettuato l'accesso al sistema, nella HP specifica del suo ruolo deve selezionare la Gestione Sessione di Esame per poter visualizzare l'elenco delle commissioni di esame, di pertinenza della specifica sede operativa (il CFP o l'istituzione scolastica) e la tipologia di sessione di esame.



**Figura 25 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME**

Nel caso di operatore SEGRETERIA DI ESAME centrale il servizio elenca tutte le commissioni di esame associate a tutte le sedi operative dell'ente formativo di appartenenza, e per ogni tipologia di sessione di esame.

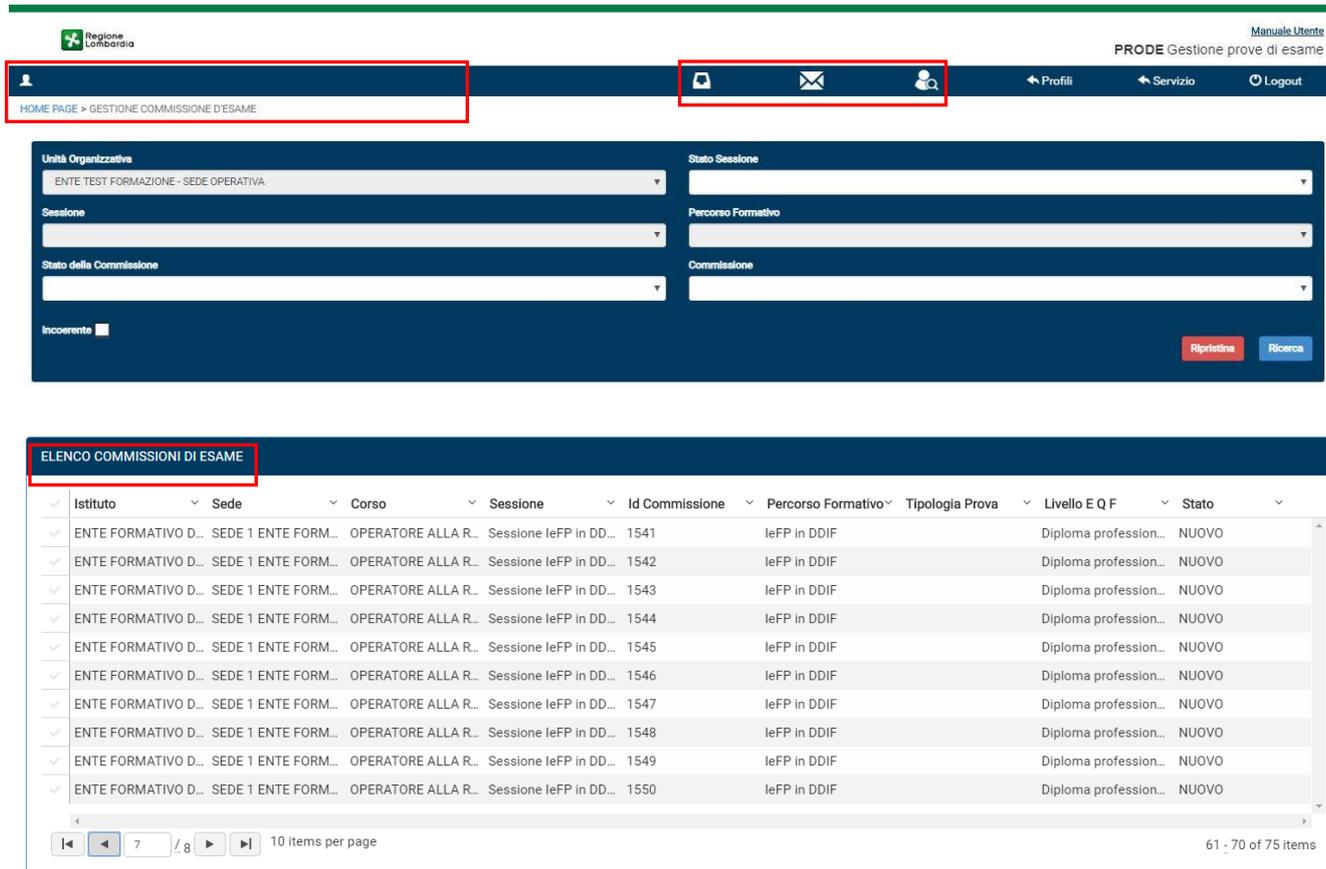


Figura 26 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME

Nella HP è sempre indicato il cognome e nome della persona fisica che ricopre il ruolo, il suo codice fiscale, il ruolo, la denominazione della istituzione formativa/scolastica e la denominazione della sede, centrale o operativa, cui è “agganciato” l’utente.

Selezionando l’icona , nella barra delle informazioni, è possibile visualizzare la lista delle notifiche.

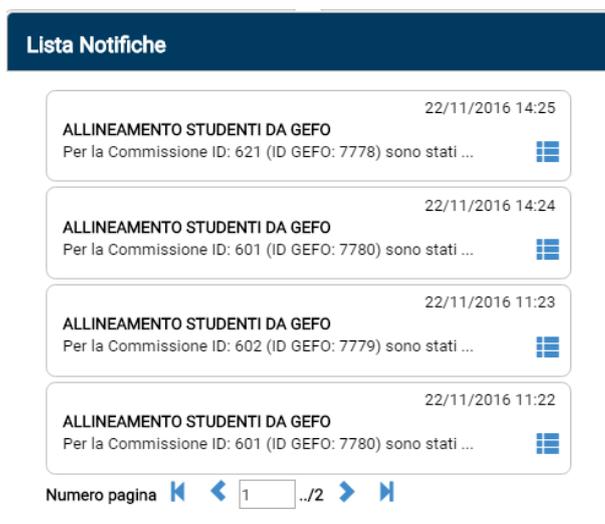
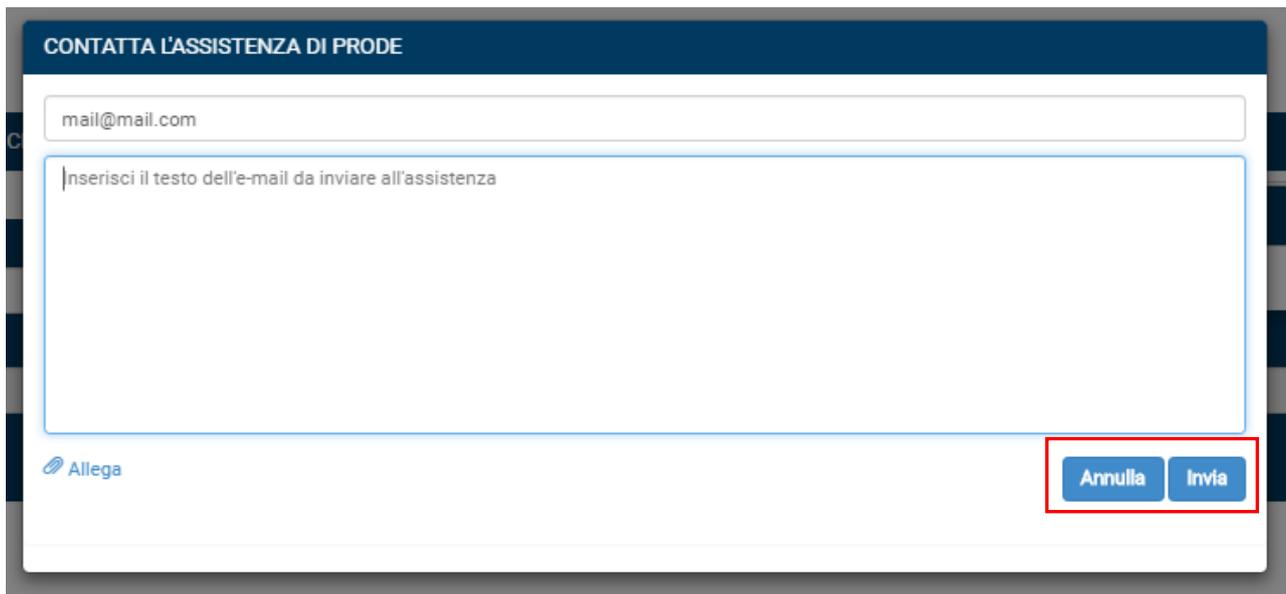


Figura 27 - Lista Notifiche

Selezionando l'icona  , nella barra delle informazioni, è possibile accedere alla maschera CONTATTA L'ASSISTENZA DI PRODE:



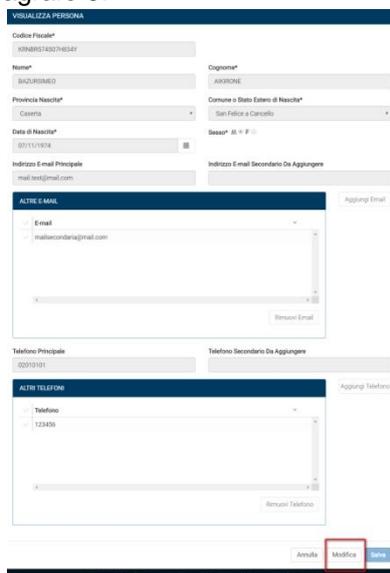
**Figura 28 - Contatta l'assistenza di PRODE**

Inserendo nella text-box aperta, il testo della mail da inviare all'assistenza e selezionando la funzionalità  , viene inviata la richiesta di assistenza.

Il sistema riporta in automatico l'indirizzo e-mail associato all'utente che ha effettuato l'accesso a Prode. Questo indirizzo e-mail è modificabile e sarà il riferimento dei contatti di assistenza.

Selezionando la funzionalità  è possibile chiudere il pop-up.

- La funzione **PROFILO UTENTE**  , quando attivata, consente di visualizzare la propria anagrafica con la possibilità di eseguire aggiornamenti. Per maggiori informazioni si rimanda alla consultazione del Manuale\_Utente\_Cruscotto al paragrafo 5.



## Area dei filtri di ricerca

Il servizio consente di ottimizzare la ricerca della commissione su cui lavorare, per mezzo dei seguenti filtri di ricerca:

- la SEDE;
- la SESSIONE DI ESAME
- lo STATO DELLA COMMISSIONE
- l' ID COMMISSIONE

The screenshot shows a dark blue search filter interface. It contains five dropdown menus: 'Sede', 'Sessione', 'Stato Della Commissione', 'Percorso Formativo', and 'Id Commissione'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Ripristina' button and a blue 'Ricerca' button.

Figura 29 - Area dei filtri di ricerca

### 6.1.1 Selezione della SEDE

Dalla HP del profilo SEGRETERIA DI ESAME, attivando il menu a tendina del filtro SEDE, è possibile, se l'operatore è associato a più sedi operative o riveste il profilo di SEGRETERIA DI ESAME della sede centrale dell'Ente Accreditato, selezionare una specifica sede di cui visualizzare l'elenco delle commissioni di esame in essa installate.

The screenshot shows the user interface for the 'SEGRETERIA DI ESAME' profile. At the top, there is a navigation bar with the 'Regione Lombardia' logo and 'PRODE Gestione prove di esame' text. Below the navigation bar, there are icons for home, mail, and user profile, along with links for 'Profilo', 'Servizio', and 'Logout'. The main content area contains search filters: 'Unità Organizzativa' (highlighted with a red box), 'Stato Sessione', 'Percorso Formativo', 'Stato della Commissione', and 'Commissione'. There is also an 'Incoerente' checkbox and 'Ripristina' and 'Ricerca' buttons at the bottom right.

Figura 30 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro SEDE

Si precisa che:

- nel menu a tendina, selezionando la voce “ “ è possibile impostare il filtro di ricerca su tutte le sedi presenti;
- in tutti gli altri casi, la scelta possibile è per una specifica sede.

## 6.1.2 Selezione della Sessione di esame

Dalla HP del profilo SEGRETERIA DI ESAME, attivando il menu a tendina del filtro SESSIONE, è possibile limitare la ricerca delle commissioni di esame, relativamente ad una o più sedi operative, in relazione a come è stato impostato il filtro SEDE, a quelle specifiche di una sessione di esame aperta.

The screenshot shows the user interface for the 'SEGRETERIA DI ESAME' profile. At the top, there is a navigation bar with the 'Regione Lombardia' logo and the text 'PRODE Gestione prove di esame'. Below this is a breadcrumb trail: 'HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME'. The main content area contains several filter fields: 'Unità Organizzativa' (set to 'ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA'), 'Stato Sessione', 'Sessione' (highlighted with a red box), 'Percorso Formativo', 'Stato della Commissione', and 'Commissione'. There is also an 'Incoerente' checkbox and two buttons: 'Ripristina' and 'Ricerca'.

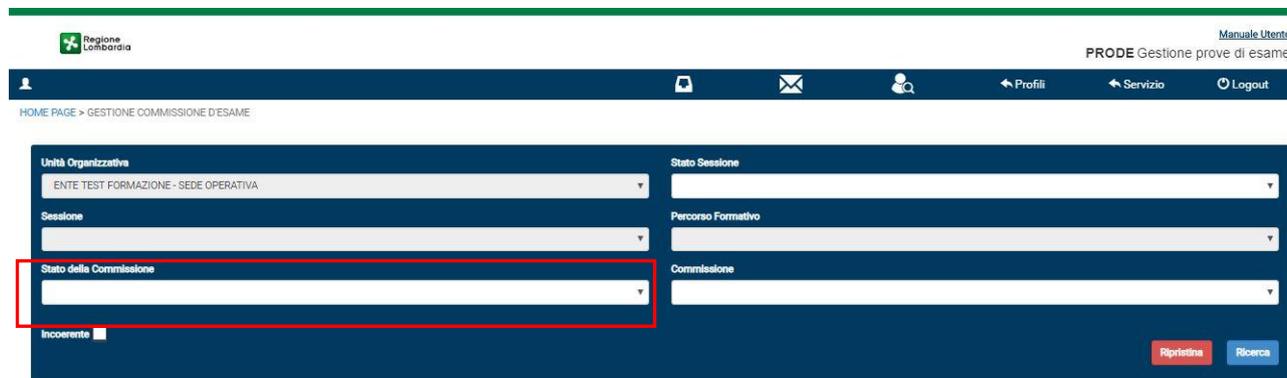
**Figura 31 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro SESSIONE**

Si precisa che il menu a tendina:

- riporta tutte le sessioni di esame aperte
- selezionando la voce “ ” è possibile impostare il filtro di ricerca su tutte le sessioni di esame;
- in tutti gli altri casi, la scelta possibile è per una specifica sessione di esame.

### 6.1.3 Selezione dello Stato della Commissione

Dalla HP del profilo SEGRETERIA DI ESAME, attivando il menu a tendina del filtro STATO DELLA COMMISSIONE, è possibile limitare la ricerca allo stato delle commissioni di esame, relativamente ad una o più sedi operative, in relazione a come è stato impostato il filtro SEDE, a quelle specifiche di una sessione di esame aperta.



**Figura 32 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro STATO DELLA COMMISSIONE**

Gli stati selezionabili sono NUOVA, PRELIMINARE, SOMMINISTRAZIONE, SCRUTINIO e CHIUSA. È aggiunta anche l'opzione TUTTI in modo da consentire all'utente di filtrare le commissioni indipendentemente dal loro stato.



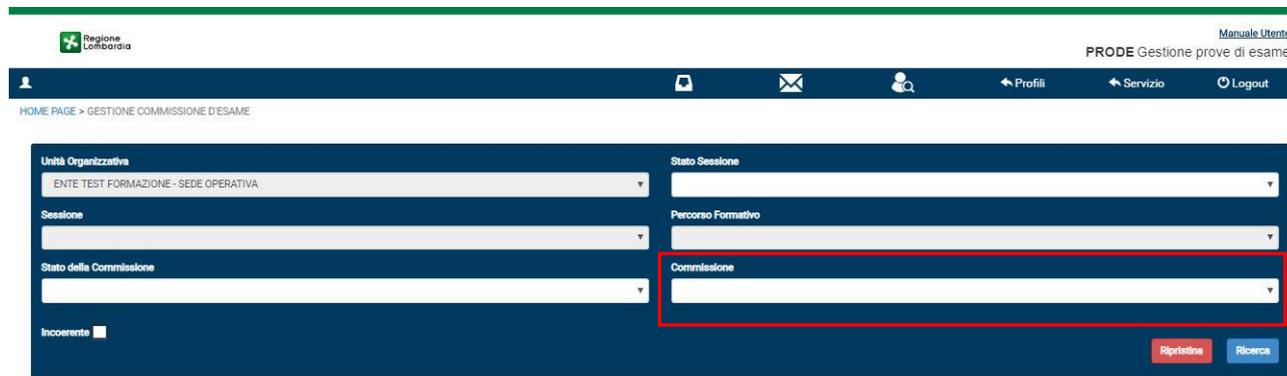
**Figura 33 – Elenco STATO DELLA COMMISSIONE**

Si precisa che:

- nel menu a tendina, selezionando la voce “ TUTTI ” è possibile impostare il filtro di ricerca su tutti gli stati delle commissioni presenti.
- in tutti gli altri casi, la scelta possibile è per una specifica sede.

### 6.1.4 Selezione della Commissione

HP del profilo SEGRETERIA DI ESAME, attivando il menu a tendina del filtro ID COMMISSIONE, è possibile limitare la ricerca alle commissioni di esame, relativamente ad una o più sedi operative, in relazione a come è stato impostato il filtro SEDE, a quelle specifiche di una sessione di esame aperta.



**Figura 34 - HP profilo SEGRETERIA DI ESAME: filtro ID COMMISSIONE**

Si precisa che:

- nel menu a tendina, selezionando la voce “ ” è possibile impostare il filtro di ricerca su tutte le commissioni presenti;
- in tutti gli altri casi, la scelta possibile è per una specifica sede.

## 6.2 Area di selezione della Commissione

Nell'area dello schermo denominata ELENCO COMMISSIONI DI ESAME, è visualizzato l'elenco delle commissioni nominate, coerenti ai valori dei filtri.

Istituto	Sede	Corso	Sessione	Id Commissione	Percorso Formativo	Tipologia Prova	Livello E Q F	Stato
ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1541	IeFP in DDIF	Diploma profession...		NUOVO
ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1542	IeFP in DDIF	Diploma profession...		NUOVO
ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1543	IeFP in DDIF	Diploma profession...		NUOVO

**Figura 35 - Area di selezione della commissione**

Per ogni commissione di esame sono esplicitate le informazioni relative a:

- Istituto** formativo o scolastico
- Sede** operativa dell'istituto;
- Denominazione del **Corso**;
- Sessione;
- Id commissione**, il codice identificativo attribuito dal sistema alla commissione associata al corso; Tale codice identificativo univoco è creato e attribuito alla commissione da PRODE, pertanto è presente solo all'interno della banca dati Prode, ed è indipendente dall'EA, dal CFP e dalla sessione di esame. Deve essere sempre citato, nelle comunicazioni verso la Dir. Gen., assieme a quello generato in GEFO.
- Percorso formativo;
- Tipologia prova;
- Livello EFQ;
- Stato** in cui si trova la commissione durante il processo di gestione della sessione di esame.

Stato	Descrizione
Nuovo	La commissione è nello stato NUOVO, quando è stata importata da GEFO e non sono state avviate/concluse le operazioni specifiche della fase denominata PREPARAZIONE RIUNIONE PRELIMINARE.
Preliminare	La commissione è nello stato PRELIMINARE quando non sono state concluse le attività specifiche della fase RIUNIONE PRELIMINARE.
Somministrazione	La commissione è nello stato SOMMINISTRAZIONE quando, concluse le attività della fase RIUNIONE PRELIMINARE, sono in corso le attività della fase SOMMINISTRAZIONE DELLA PROVA.
Scrutinio	La commissione è nello stato SCRUTINIO quando, concluse le attività della fase SOMMINISTRAZIONE, sono in corso le attività della fase CORREZIONE DELLA PROVA.
Chiuso	La commissione è nello stato CHIUSO quando sono state concluse le attività della sessione di esame, ed il verbale della riunione finale è stato caricato nella versione firmata elettronicamente.

**Tabella 2- Stati della Commissione di esame**

Dal suddetto elenco, scelta con il segno di spunta sulla prima colonna di sinistra, la commissione di interesse e selezionata la funzionalità

Visualizza

Visualizza

Istituto	Sede	Corso	Sessione	Id Commissione	Percorso Formativo	Tipologia Prova	Livello E Q F	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1431	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1432	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1433	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1434	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1435	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1436	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1437	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1438	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1439	IeFP in DDIF	Diploma profession...	NUOVO
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE FORMATIVO D...	SEDE 1 ENTE FORM...	OPERATORE ALLA R...	Sessione IeFP in DD...	1440	IeFP in DDIF	Diploma profession...	PRELIMINARE

**Figura 36 - Selezione commissione**

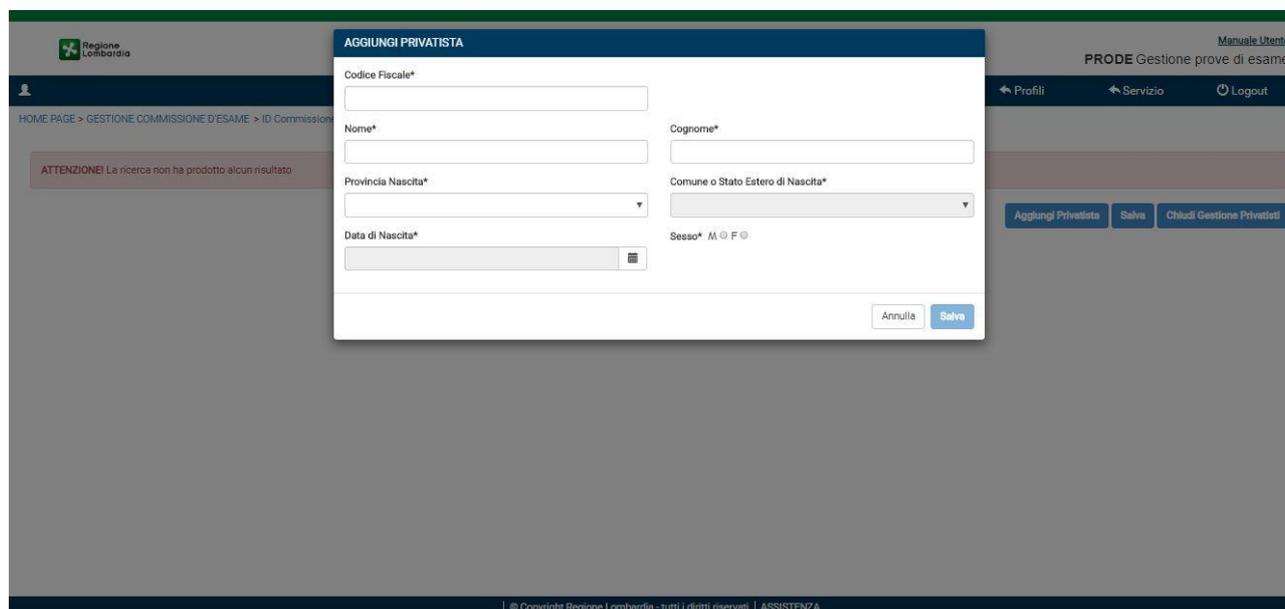
il servizio presenta il menù delle operazioni possibili per la commissione scelta:

- le prime 5 corrispondenti ad una delle 5 fasi in cui è organizzata la gestione della prova di esame,
- la sesta, per il caricamento della documentazione prevista in aggiunta a quella specifica di ciascuna delle fasi della gestione;
- la settima, per il caricamento eccezionale (straordinario) della documentazione legata ai commissari e agli studenti;
- l'area per l'attivazione delle funzionalità di supporto posizionata sulla destra del video.

**Figura 37 – HP per la gestione della sessione di esame**

## 7. GESTIONE PRIVATISTI

Per la gestione di studenti privatisti, che si aggiungono all'elenco degli studenti già associati alla commissione d'esame, selezionare il modulo "GESTIONE PRIVATISTI".



**Figura 38 – Gestione Privatisti**

Selezionando il pulsante "Aggiungi Privatista" il sistema mostra la pagina AGGIUNGI PRIVATISTA con i seguenti campi obbligatori da compilare:

Codice Fiscale;

Nome;

Cognome;

Provincia Nascita;

Comune o Stato Estero di Nascita;

Data di Nascita;

Sesso.

Il sistema non permette di aggiungere nuovi privatisti se i campi inseriti non sono coerenti con il codice fiscale inserito.

Inseriti i dati, cliccare sul pulsante "Salva". Ripetere l'operazione per aggiungere più studenti privatisti. Al termine delle operazioni cliccare sul pulsante "Chiudi Gestione Privatisti".

*NB. Il sistema non permette il passaggio di stato della commissione in PRELIMINARE se non vengono completate le seguenti operazioni:*

- 1) Completare e chiudere la fase di "PREPARA ESAME" nel servizio Gestione Corsi;
- 2) Attendere da parte di Regione Lombardia la nomina di un presidente per la commissione richiesta.
- 3) Anche se non ci sono studenti privatisti da aggiungere alla commissione va obbligatoriamente chiusa la gestione privatisti tramite il pulsante "Chiudi Gestione Privatisti".

## 8. FASE N.° 2 - RIUNIONE PRELIMINARE

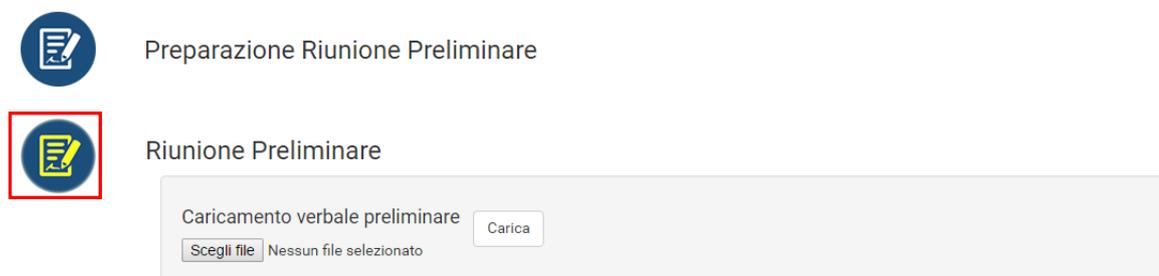
Il capitolo descrive le attività necessarie per la compilazione e gestione della Riunione preliminare ad opera degli operatori Segreterie d'esame e del Presidente di commissione incaricati di svolgere l'attività di inserimento a sistema delle informazioni necessarie per la sessione di esame. <sup>(3)</sup>

### 8.1 Sessione leFP in DDIF - Riunione preliminare

#### 8.1.1 Sessione leFP in DDIF - introduzione

Selezionata la commissione di interesse, il servizio presenta la HP da cui l'operatore può selezionare la fase in oggetto, attivabile se l'operatore SEGRETERIA DI ESAME ha completato le operazioni della precedente fase:

[HOME PAGE](#) > [GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME](#) > ID Commissione: 764, ID Corso: 131432



**Figura 39 - Riunione preliminare (fase attiva)**

Gli operatori abilitati alla lavorazione della fase in oggetto, sono la SEGRETERIA D'ESAME e il PRESIDENTE DI COMMISSIONE.

Si precisa che:

- i Commissari e il Presidente di commissione potranno accedere al modulo solo dopo che la Segreteria ne avrà inserito nella riunione i nominativi e vedranno il modulo nominato "Riunione Preliminare";
- l'operatore SEGRETERIA D'ESAME (SEDE OPERATIVA) non è abilitato alla funzione di Chiusura della riunione, prerogativa esclusiva degli utenti Presidente <sup>(4)</sup>;
- funzione esclusiva delle Segreterie d'esame è il caricamento del Verbale della riunione firmato elettronicamente.

All'attivazione della fase, il servizio apre il modulo dedicato alla riunione preliminare suddiviso in sezioni da compilare.

<sup>3)</sup> Tutti i dati obbligatori che non sono stati inseriti durante la saranno indicati al momento del salvataggio, distinti per sezione di appartenenza.

<sup>4)</sup> Tale funzione è consentita in caso di necessità agli operatori Segreteria d'esame centrale. Si rimanda al Capitolo 2 per il riepilogo dei ruoli e delle attività

### 8.1.2 Sessione leFP in DDIF - Commissione d'esame

La prima sezione della riunione preliminare da compilare è denominata **Commissione d'esame**.

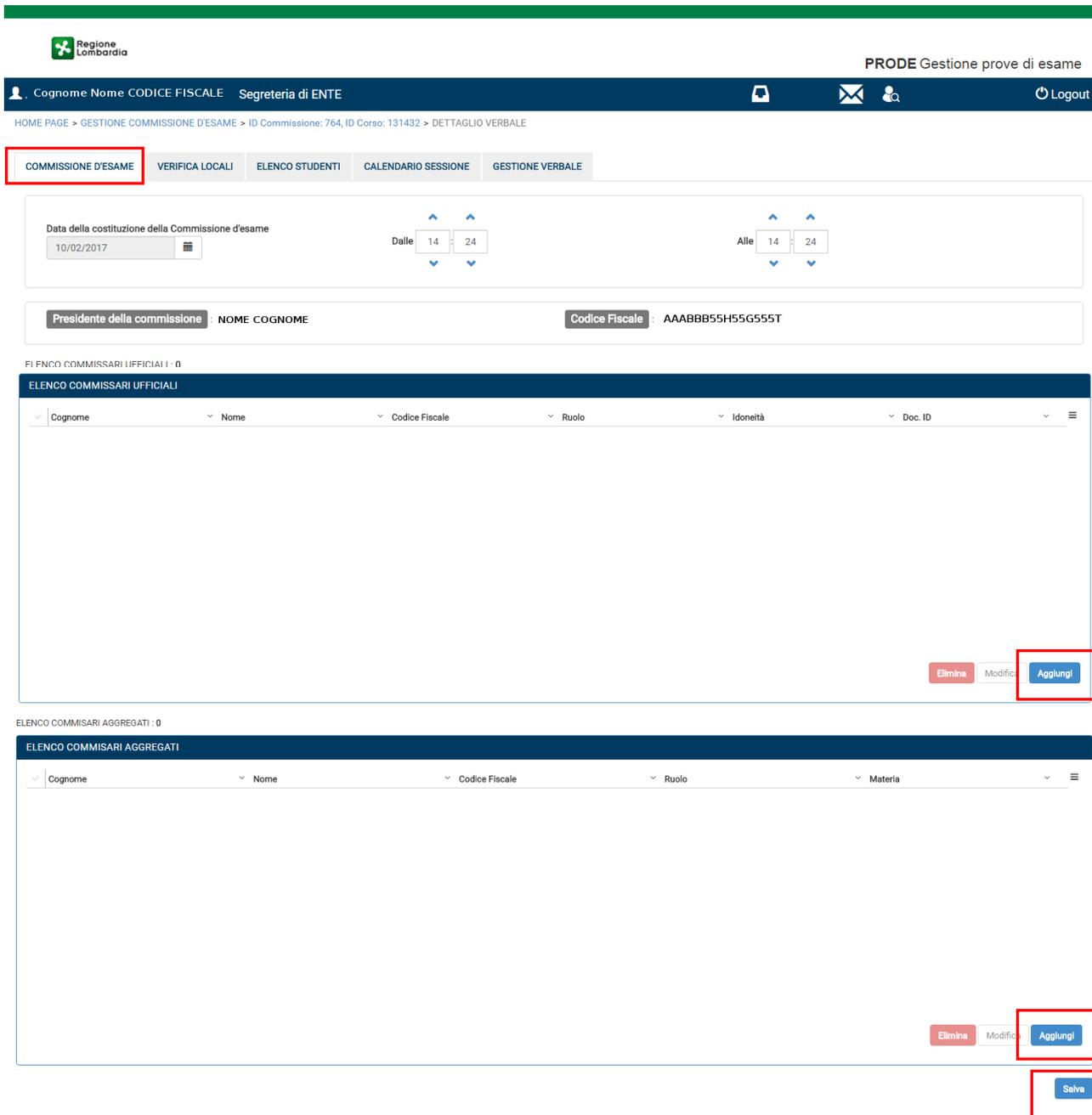


Figura 40 – Commissione d'esame

Il sistema richiede di inserire le informazioni in merito alla date e ora della costituzione della commissione d'esame.

Successivamente riporta il nominativo del Presidente della commissione. Tale informazione non è modificabile.

Compito degli operatori è inserire a sistema i nominativi dei *Commissari d'esame* e degli eventuali *Commissari aggregati*.

In corrispondenza della sezione dedicata ai Commissari d'esame selezionare la funzionalità per aprire la maschera **Ricerca Commissari**.





Figura 41 - Ricerca commissari

È possibile visualizzare l'elenco dei commissari già presenti a sistema selezionando la funzione  , oppure ricercare un commissario in particolare compilando almeno uno dei campi di ricerca e selezionando  per visualizzare il risultato ottenuto.

In questo modo è possibile scegliere il commissario e associarlo alla commissione senza dover ripetere tutti i dati anagrafici. Sarà comunque necessario specificare il ruolo che il commissario avrà all'interno della commissione

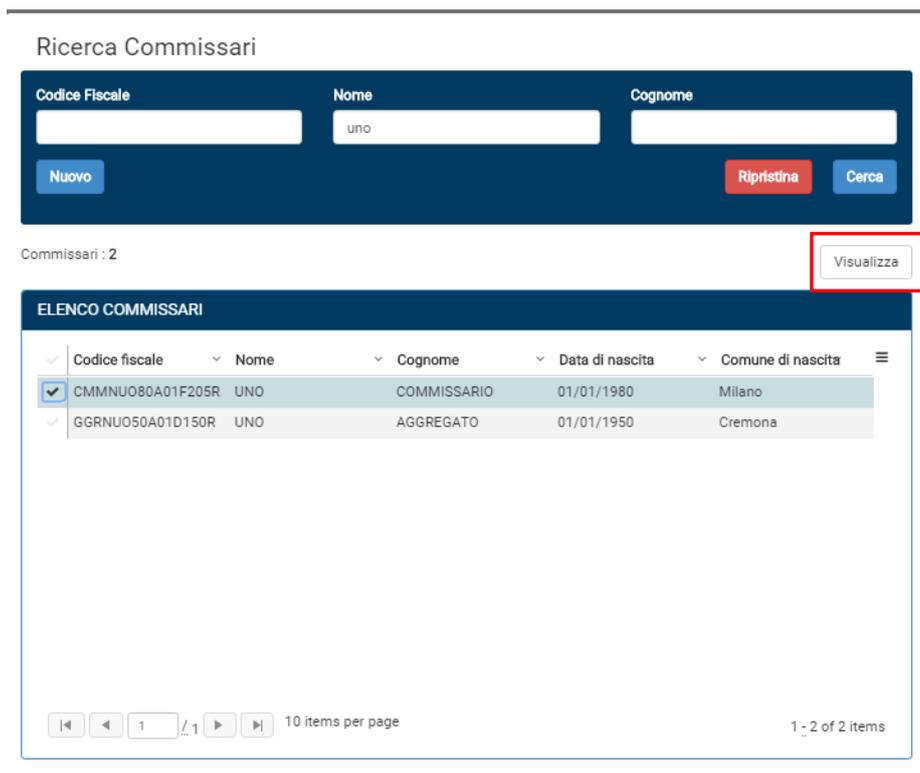
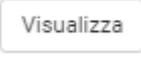


Figura 42 - Ricerca commissari

Selezionare il commissario di interesse e cliccare su  per visualizzare la maschera di inserimento dei dati del commissario precompilata dai sistema.

Dati anagrafici del commissario

Codice fiscale\*  
TRTSM180H63C933S Codice Fiscale Corretto

Ruolo\*  
Docente (membro formatore)

Cognome\* TURATI Nome\* SAMUELA

Dati di nascita  
Data 23/06/1980

Provincia Como Comune Como

Dati di residenza  
Provincia Alessandria Comune Acqui Terme

Cap Indirizzo N°

Telefono Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI Aggiungi Telefono

Telefoni

ALTRI TELEFONI Aggiungi Telefono

Telefoni Rimuovi Telefono

Email samuela.turati@libero.it Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL Aggiungi Email

Email Rimuovi Email

Dichiarazione di idoneità del commissario Presente Rimuovi

Documento di identità Presente Rimuovi Tipologia Documento di identità\*

Chiudi Aggiorna

Figura 43 - Visualizza Commissario ricercato

È necessario specificare il **Ruolo** che il commissario avrà all'interno della commissione, selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina ed effettuare il caricamento a sistema della Dichiarazione di idoneità del commissario.

Nel caso in cui il soggetto ricercato non sia presente a sistema, è necessario effettuare il suo inserimento, cliccando su **Nuovo** e compilando la maschera di inserimento dati.

Inserisci dati anagrafici del commissario

Codice fiscale\*

Ruolo\*

Cognome\* Nome\*

Dati di nascita

Data

Provincia Comune

Dati di residenza

Provincia Comune

Cap Indirizzo N°

Telefono Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI

Aggiungi Telefono

ALTRI TELEFONI

Aggiungi Telefono

Email Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL

Aggiungi Email

Dichiarazione di idoneità del commissario Presente Rimuovi

Documento di identità Presente Rimuovi

Tipologia Documento di identità\*

Chiudi Aggiorna

**Figura 44 - Inserisci dati anagrafici del nuovo commissario**

Compilare la maschera riportando il codice fiscale del commissario. Se presente a sistema, verranno riportate tutte le informazioni acquisite dalla banca dati, in alternativa sarà necessario compilarle a mano. Selezionare il Ruolo scegliendolo tra quelli proposti dal menu a tendina:

Ruolo\*

**ATTENZIONE**

La commissione d’esame deve essere composta minimo da 1 presidente e 3 commissari ufficiali.

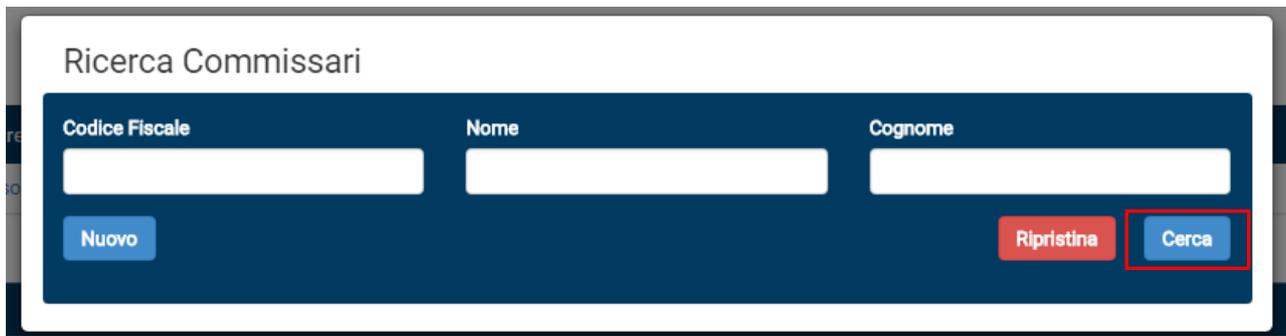
Se in possesso dei file, effettuare l’upload a sistema della Dichiarazione di idoneità del commissario e della Copia del suo documento di identità selezionando la funzionalità **Scegli file** per selezionare il file dalla propria stazione di lavoro e caricarlo a sistema.

Al termine selezionare la funzionalità **Aggiorna** per confermare i dati inseriti e completare l’inserimento.

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i membri commissari. Si ricorda che è possibile proseguire e chiudere il verbale preliminare anche senza aver effettuato l’upload a sistema della documentazione dei Commissari ufficiali. Sarà compito della segreteria, tramite l’utilizzo della funzione di Gestione eccezionale dei documenti, effettuare l’upload della documentazione necessaria. Questa attività deve essere svolta obbligatoriamente prima dell’upload a sistema del verbale preliminare elettronicamente/digitalmente firmato.

In corrispondenza della sezione dedicata ai Commissari aggregati selezionare la funzionalità **Aggiungi** la maschera **Ricerca Commissari**.



**Figura 45 - Ricerca commissari**

È possibile visualizzare l’elenco dei commissari già presenti a sistema selezionando la funzione **Cerca**, oppure ricercare un commissario in particolare compilando almeno uno dei campi di ricerca e selezionando **Cerca** per visualizzare il risultato ottenuto.

In questo modo è possibile scegliere il commissario e associarlo alla commissione senza dover ripetere tutti i dati anagrafici. Sarà comunque necessario specificare il ruolo che il commissario avrà all’interno della commissione

Ricerca Commissari

Codice Fiscale Nome Cognome

uno

Commissari : 2

ELENCO COMMISSARI

<input type="checkbox"/>	Codice fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Comune di nascita
<input type="checkbox"/>	CMMNUO80A01F205R	UNO	COMMISSARIO	01/01/1980	Milano
<input checked="" type="checkbox"/>	GGRNUO50A01D150R	UNO	AGGREGATO	01/01/1950	Cremona

/ 1 10 items per page 1 - 2 of 2 items

Figura 46 - Ricerca commissari

Selezionare il commissario di interesse e cliccare su  per visualizzare la maschera di inserimento dei dati del commissario precompilata dai sistema.

Dati anagrafici del commissario

Codice fiscale\*  
 ✓ Codice Fiscale Corretto

Ruolo\*

Cognome\*  
 Nome\*

Dati di nascita  
 Data  
  
 Provincia  
 Comune

Dati di residenza  
 Provincia  
 Comune

Cap  Indirizzo  N°

Telefono  Telefono Secondario Da Aggiungere

**ALTRI TELEFONI** Aggiungi Telefono

✓ Telefoni

**ALTRI TELEFONI** Aggiungi Telefono

✓ Telefoni

Rimuovi Telefono

Email  Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

**ALTRE E-MAIL** Aggiungi Email

✓ E-mail

Rimuovi Email

Dichiarazione di idoneità del commissario Presente Rimuovi

Documento di identità Presente Rimuovi Tipologia Documento di identità\*

Chiudi Aggiorna

**Figura 47 - Commissario aggregato ricercato**

È necessario specificare il **Ruolo** che il commissario avrà all'interno della commissione, selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina.

Nel caso in cui il soggetto ricercato non sia presente a sistema, è necessario effettuare il suo inserimento, cliccando su Nuovo e compilando la maschera di inserimento dati.

**Figura 48 - Inserisci dati anagrafici del nuovo commissario**

Compilare la maschera riportando il codice fiscale del commissario. Se presente a sistema, verranno riportate tutte le informazioni acquisite dalla banca dati, in alternativa sarà necessario compilarle a mano. Selezionare il Ruolo scegliendolo tra quelli proposti dal menu a tendina:

Si ricorda che nel caso in cui il Commissario aggregato abbia il ruolo Docente di supporto alla correzione, sarà necessario indicare la Materia di supporto, scegliendola nel menu a tendina che il sistema renderà visibile.

**Figura 49 - Selezione Materia**

Al termine selezionare la funzionalità **Aggiorna** per confermare i dati inseriti e completare l'inserimento.

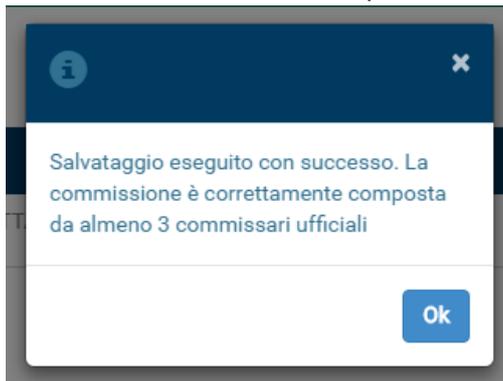
Si precisa che:

- le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i membri commissari aggregati appartenenti alla commissione d'esame;

- fino a che la Riunione preliminare non sarà chiusa, sarà possibile modificare i dati inseriti selezionando il commissario da correggere selezionando la funzionalità  per aprire la maschera dei dati;
- fino a che la Riunione preliminare non sarà chiusa, sarà possibile eliminare un commissario inserito selezionandolo e selezionando la funzionalità .

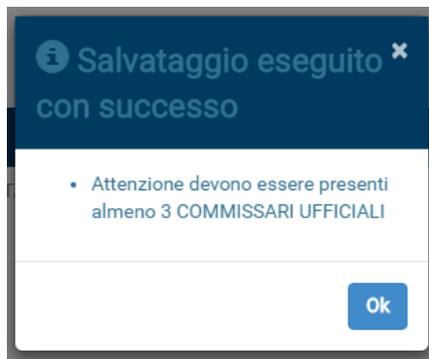
Una volta completato l’inserimento di tutti i membri della commissione è necessario selezionare la funzione  posta in fondo alla pagina per eseguire il salvataggio dei dati inseriti.

Un messaggio pop up informerà l’operatore dell’avvenuto salvataggio riportando l’informazione relativa al numero minimo di commissari che la commissione deve avere per la sua stessa validità.



**Figura 50 - Salvataggio dati avvenuto con successo con commissione correttamente completata**

È sempre possibile salvare i dati dei commissari, selezionando la funzione , anche se non è ancora stato completato l’inserimento dei commissari. In questo caso un messaggio pop up informerà l’operatore del salvataggio dei dati inseriti e l’informazione relativa al numero minimo di commissari necessari.



**Figura 51 - Salvataggio dati avvenuto con successo con commissione non ancora completata**

Una volta compilata e salvata correttamente tutta la sezione la “linguetta” della Tab COMMISSIONE DI ESAME apparirà colorata di verde.

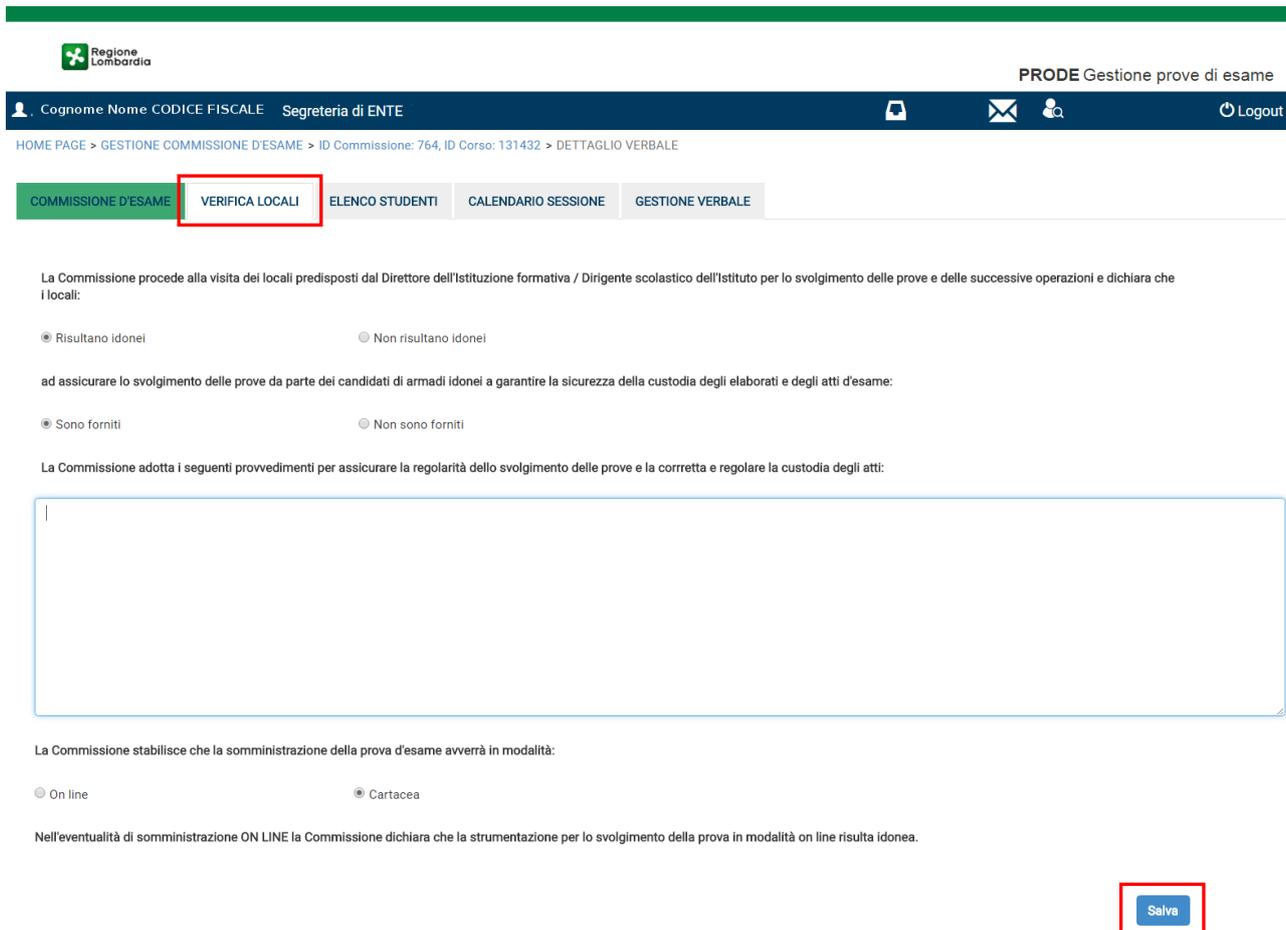
[HOME PAGE](#) > [GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME](#) > [ID Commissione: 764, ID Corso: 131432](#) > [DETTAGLIO VERBALE](#)



**Figura 52 - Compilazione Tab COMMISSIONE DI ESAME completata**

### 8.1.3 Sessione leFP in DDIF - Fase n.° 2: verifica locali

Selezionare la funzionalità **Verifica Locali** per accedere alla sezione procedere alla sua compilazione.



**Figura 53 - Verifica locali**

Compilare la sezione riportando gli esiti delle verifiche e selezionare la funzionalità **Salva** per confermare e salvare i dati inseriti.

Si precisa che:

- in questo modulo è necessario selezionare la tipologia della somministrazione della prova d’esame indicando se sarà CARTACEA o ON LINE.

Una volta compilata e salvata correttamente tutta la sezione la “linguetta” della Tab VERIFICA LOCALI apparirà colorata di verde.

HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 764, ID Corso: 131432 > DETTAGLIO VERBALE



**Figura 54 - Compilazione Tab VERIFICA LOCALI completata**

Sessione leFP in DDIF - Fase n.° 2: elenco studenti

La sezione **Elenco Studenti** riporta l'elenco degli studenti ammessi compilato dalla segreteria d'esame.

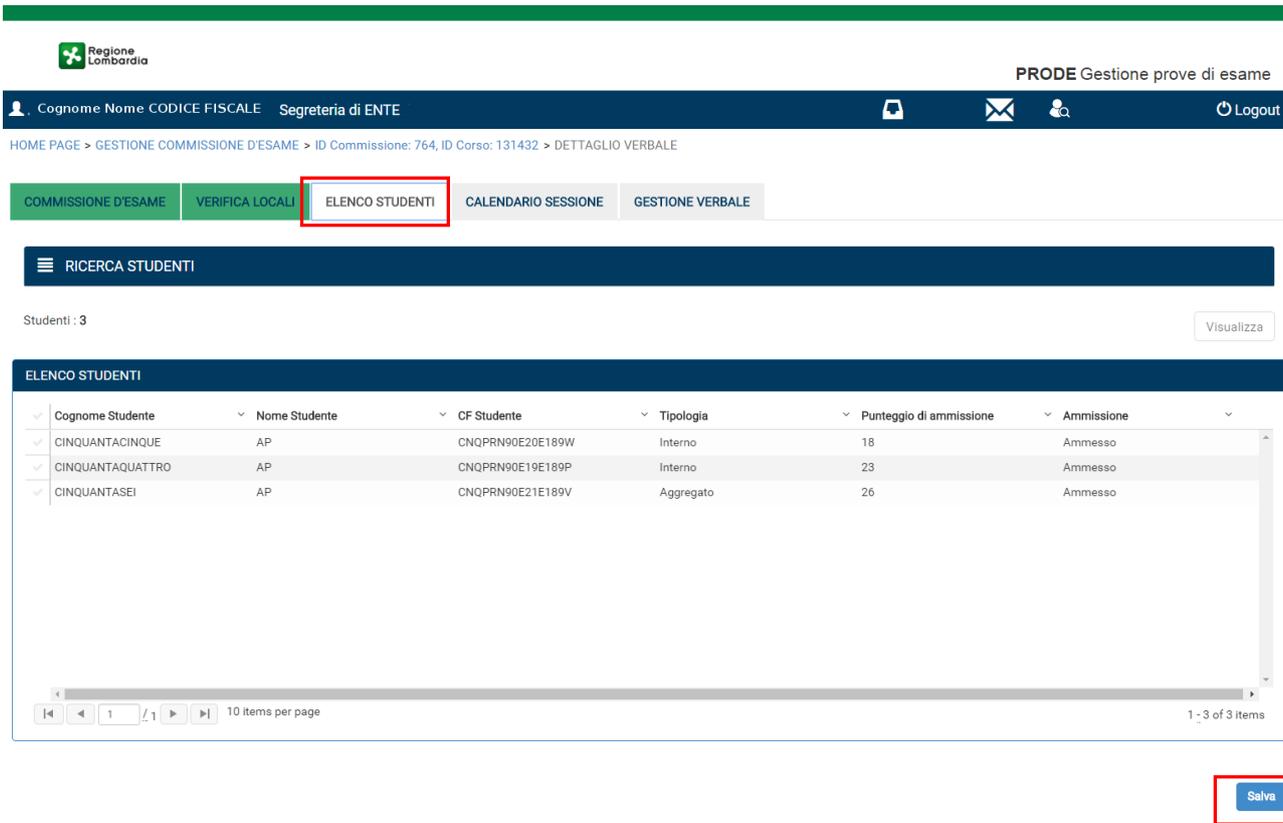


Figura 55 - Fase n.° 2: Elenco studenti

In questa sezione è possibile prendere visione dell'elenco degli studenti ammessi alla prove di esame <sup>5</sup>. È possibile, attivando le funzioni di ricerca, ricercare lo/gli studenti desiderati.

Selezionando la funzionalità **RICERCA STUDENTI** il sistema attiva la funzionalità di ricerca:

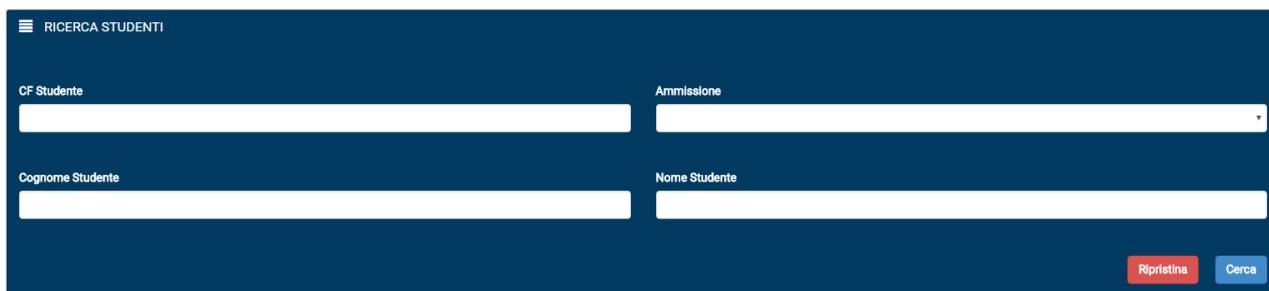


Figura 56 - Fase n.° 2: Ricerca studenti

Immettere i criteri di ricerca e selezionare **Cerca** per visualizzare il risultato.

<sup>5</sup>) L'Elenco studenti, è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

È possibile prendere visione dei dati di dettaglio di uno studente selezionandolo e attivando la funzione

Visualizza

per visionare la maschera di dettaglio dei dati dello studente.

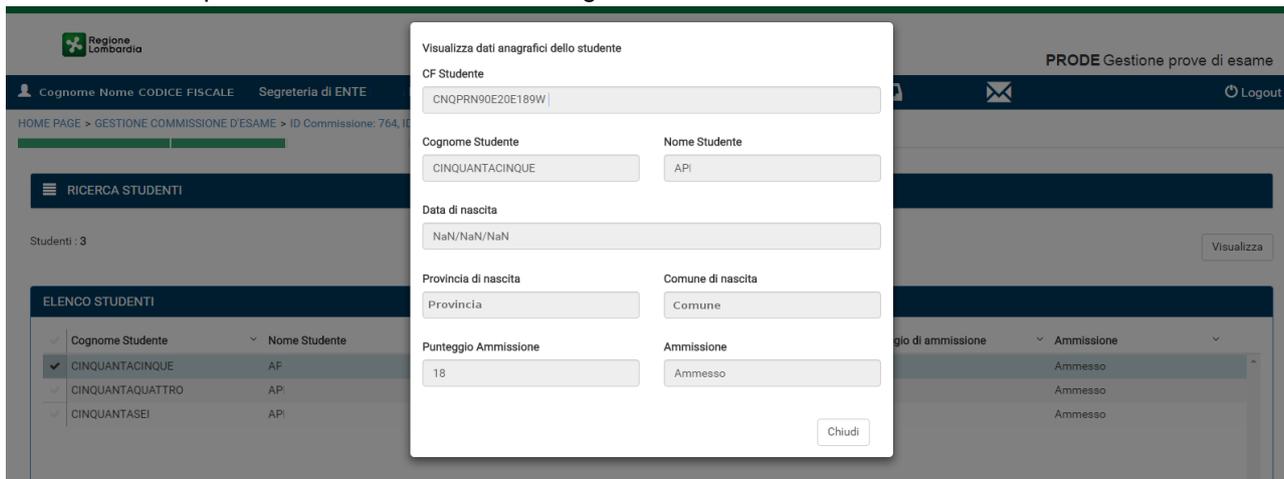


Figura 57 - Visualizza dati anagrafici dello studente

Al termine selezionare la funzionalità **Salva** per confermare la visualizzazione dei dati riportati.

Una volta salvata correttamente tutta la sezione la "linguetta" della Tab ELENCO STUDENTI apparirà colorata di verde.

HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 764, ID Corso: 131432 > DETTAGLIO VERBALE

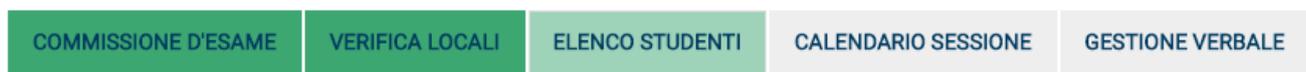


Figura 58 - Compilazione Tab ELENCO STUDENTI completata.

### 8.1.4 Sessione leFP in DDIF - Fase n.° 2: calendario sessione

Nella quarta sezione della Riunione preliminare, denominata **Calendario Sessione**, è necessario valorizzare i calendari delle sessioni d’esame, delle correzioni delle prove stesse e dei colloqui <sup>(6)</sup>.

The screenshot shows the 'Calendario Sessione' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'REGIONE LOMBARDIA' logo and the text 'PRODE Gestione prove di esame'. Below this, a user profile bar shows 'Cognome Nome CODICE FISCALE Segreteria di ENTE'. A breadcrumb trail reads 'HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 764, ID Corso: 131432 > DETTAGLIO VERBALE'. A menu bar contains 'COMMISSIONE D'ESAME', 'VERIFICA LOCALI', 'ELENCO STUDENTI', 'CALENDARIO SESSIONE' (highlighted with a red box), and 'GESTIONE VERBALE'. The main content area is divided into three sections: 'DETTAGLIO SOMMINISTRAZIONE', 'DETTAGLIO CORREZIONE', and 'DETTAGLIO COLLOQUIO'. The 'DETTAGLIO SOMMINISTRAZIONE' section contains a table with columns for 'Prova', 'Fase', 'Data', 'Materia', 'Dalle', 'Alle', 'Luogo', and 'Studenti'. It lists three centralized exams for February 20, 2017: Mathematics (10:00-11:00), English (11:01-12:01), and Italian (12:02-13:02), all at 'Sede Esterna' with 3 students. The 'DETTAGLIO CORREZIONE' and 'DETTAGLIO COLLOQUIO' sections are currently empty. Each section has 'Salva', 'Elimina', and 'Aggiungi' buttons at the bottom right.

Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti
Centralizzata		20/02/2017	Matematica	10:00	11:00	Sede Esterna	3
Centralizzata		20/02/2017	Inglese	11:01	12:01	Sede Esterna	3
Centralizzata		20/02/2017	Italiano	12:02	13:02	Sede Esterna	3

Figura 59 - Calendario sessione

Nell’area DETTAGLIO SESSIONE DI ESAME il sistema riporta in automatico le prove centralizzate con l’orario di svolgimento preimpostato.

Sarà compito dell’utente inserire l’orario e il luogo corretto dello svolgimento delle prove centralizzate, cliccando nel campo in corrispondenza dell’orario e del luogo e digitando i valori opportuni

<sup>6)</sup> I Dettagli dei vari calendari sono organizzati in tabelle pertanto è possibile gestirle come tali. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

Si precisa che:

- la data delle prove centralizzate è un dato in sola lettura e non può essere modificato;
- gli orari delle prove che si svolgono nello stesso giorno, non devono sovrapporsi (ad esempio la prova di italiano finisce alla ore 10.30 e la prova di Inglese inizia alle ore 10.30), altrimenti il sistema lo segnalerà come errore.

È inoltre possibile indicare un'eventuale sede esterna selezionando la funzionalità **Sede Esterna** per visualizzare la maschera di ricerca sede esterna <sup>(7)</sup>.

**Figura 60 - Sede Esterna**

Il sistema mostrerà l'elenco delle sedi presenti in banca dati, ricercare la sede di interesse, selezionarla e cliccare su **Scegli Sede** per completarne l'inserimento a sistema.

È possibile inserire una nuova sede esterna selezionando la funzione **Nuova Sede** e compilando i dati richiesti nella maschera che si apre.

<sup>7)</sup> I dettagli delle sedi sono organizzati in una tabella pertanto è possibile gestirli come tali. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

**Figura 61 - Nuova Sede Esterna**

Selezionandola sede desiderata e cliccando su **Modifica Sede** è possibile modificare le informazioni relative alla sede di interesse presenti a sistema.

**Figura 62 - Modifica Sede**

Continuare inserendo la prova professionalizzante.

Selezionare la funzionalità **Aggiungi** per generare la riga dedicata alla prova professionalizzante da inserire.

DETTAGLIO SESSIONE ESAME									
Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti		
Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	sede	Sede Esterna	3	
Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01		Sede Esterna	3	
Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02		Sede Esterna	3	
Professionalizzante	+	30/11/2016		11:00	12:00		Sede Esterna	3	Distribuisce Studenti

Salva Elimina

Figura 63 - Inserimento prova professionalizzante

Impostare la data di svolgimento della prova, gli orari e il luogo dello svolgimento previsti .

Selezionando la funzionalità **Distribuisce Studenti** è possibile visualizzare l'elenco degli studenti <sup>(8)</sup> che sosterranno la prova.

ELENCO STUDENTI		
Codice Fiscale	Cognome	Nome
RM	A	D
CDI	C	D
DN	D	LI
FRF	FI	B
GH	G	SI

1 / 1 10 items per page

Chiudi

Figura 64 - Selezione studenti partecipanti alla prova

Nel caso in cui la prova professionalizzante che si sta inserendo, si svolga in più turni o sia caratterizzata da più fasi distinte e collegate tra di loro (ad esempio: una fase è dedicata alla preparazione e lievitazione dell'impasto, un'altra fase è dedicata alla sua cottura), è necessario indicare a sistema tutte le fasi che costituiscono la prova.

<sup>8)</sup> I dati degli studenti sono organizzati in una tabella pertanto è possibile gestirli come tali. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

DETTAGLIO SESSIONE ESAME									
Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti		
Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	sede	Sede Esterna	3	
Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01		Sede Esterna	3	
Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02		Sede Esterna	3	
Professionalizzante	<b>Aggiungi una nuova fase</b>	30/11/2016		11:00	12:00		Sede Esterna	3	Distribuisce Studenti

Salva Elimina

**Figura 65 - Inserimento fasi di una prova**

In corrispondenza della prova professionalizzante selezionare la funzionalità con l'icona  presente nella colonna Fase. Il sistema genera il record corrispondente alla fase da compilare inserendo le informazioni relative a data, orari e luogo di svolgimento.

DETTAGLIO SESSIONE ESAME									
Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti		
Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	sede	Sede Esterna	3	
Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01		Sede Esterna	3	
Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02		Sede Esterna	3	
Professionalizzante	<b>+</b>	30/11/2016		11:00	12:00		Sede Esterna	0	

Salva Elimina

**Figura 66 - Nuova fase inserita**

Compilare i record inserendo le informazioni mancanti. È possibile specificare la fase della prova digitando nella colonna Fase una descrizione che consenta di distinguere la.

Selezionando la funzionalità  in corrispondenza della fase di interesse è possibile visualizzare l'elenco degli studenti che sosterranno la prova.

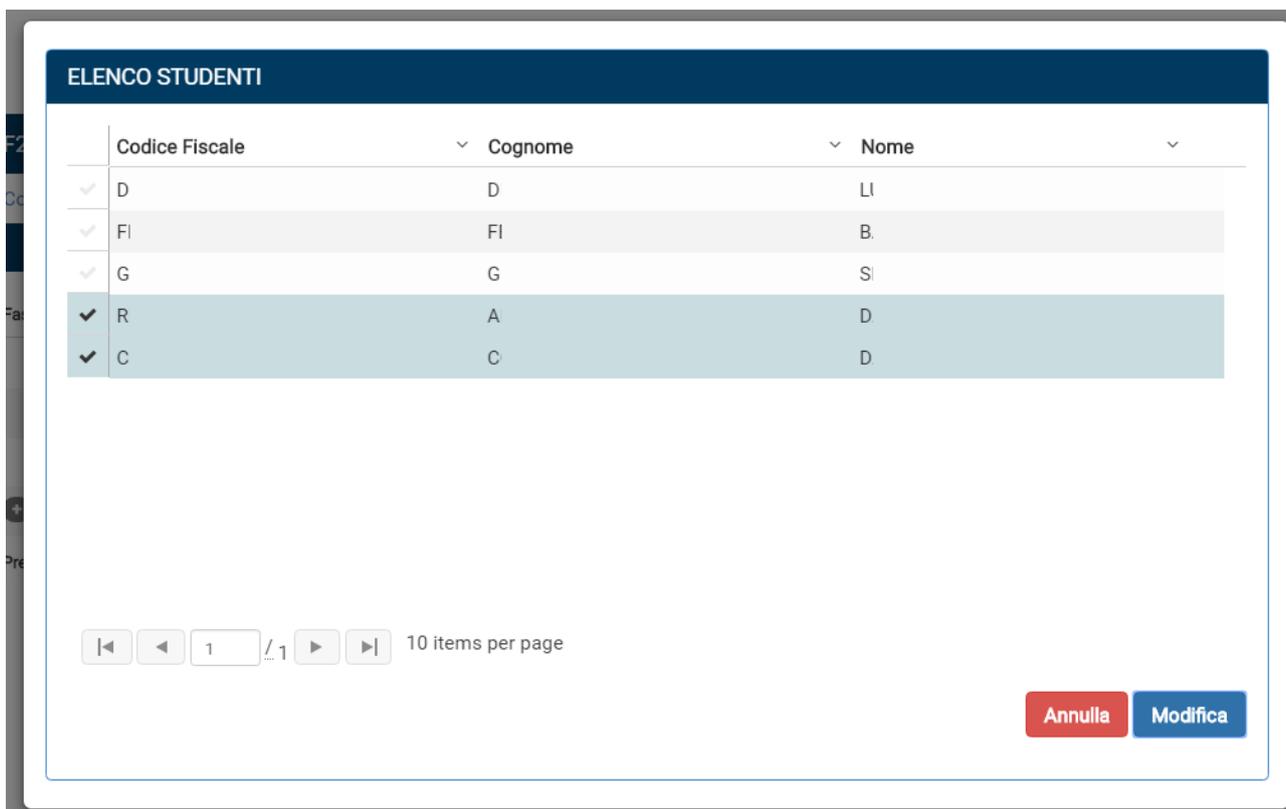


Figura 67 - Selezione studenti

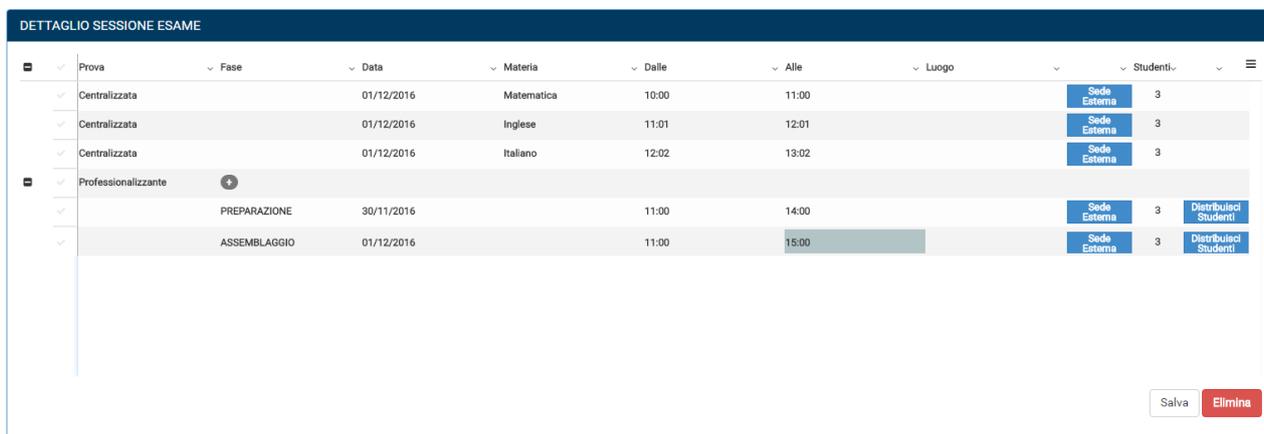


Figura 68 - Fasi inserite

Nel caso in cui la prova e/o la fase debba essere sostenuta in più turni, sarà necessario selezionare dall'elenco gli studenti che la sosterranno nel giorno indicato e selezionare la funzionalità **Modifica** per confermare la selezione. Il sistema in automatico creerà il duplicato della fase riportando gli studenti non selezionati in precedenza. Sarà necessario verificare ed eventualmente modificare le informazioni relative alla data e ora di svolgimento della prova.

DETTAGLIO SESSIONE ESAME

Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti
Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	Sede Esterna	3
Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01	Sede Esterna	3
Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02	Sede Esterna	3
Professionalizzante							
	PREPARAZIONE	30/11/2016		11:00	14:00	Sede Esterna	1 Distributori Studenti
	PREPARAZIONE	30/11/2016		14:00	14:00	Sede Esterna	2 Distributori Studenti

Salva Elimina

Figura 69 - Fase duplicata

Al termine dell’inserimento delle prove selezionare la funzionalità  per salvare i dati inseriti.

**ATTENZIONE**

Tutta la sessione verrà salvata correttamente solo al termine dell’inserimento del calendario delle correzioni delle prove di esame, fino ad allora risulterà incompleta.

Nell’area DETTAGLIO SESSIONE DI CORREZIONE è necessario inserire il calendario delle correzioni delle prove svolte.

DETTAGLIO SESSIONE DI CORREZIONE

Correzione Prova	Data	Dalle	Alle	Luogo

Salva Elimina Aggiungi

Figura 70 - Dettaglio sessione di correzione da compilare

Selezionare la funzionalità  per generare la riga dedicata alla correzione da inserire e cliccare in corrispondenza del campo **Correzione Prova** per selezionare il tipo di correzione da mettere a calendario, scegliendola tra quelle proposte dal sistema.

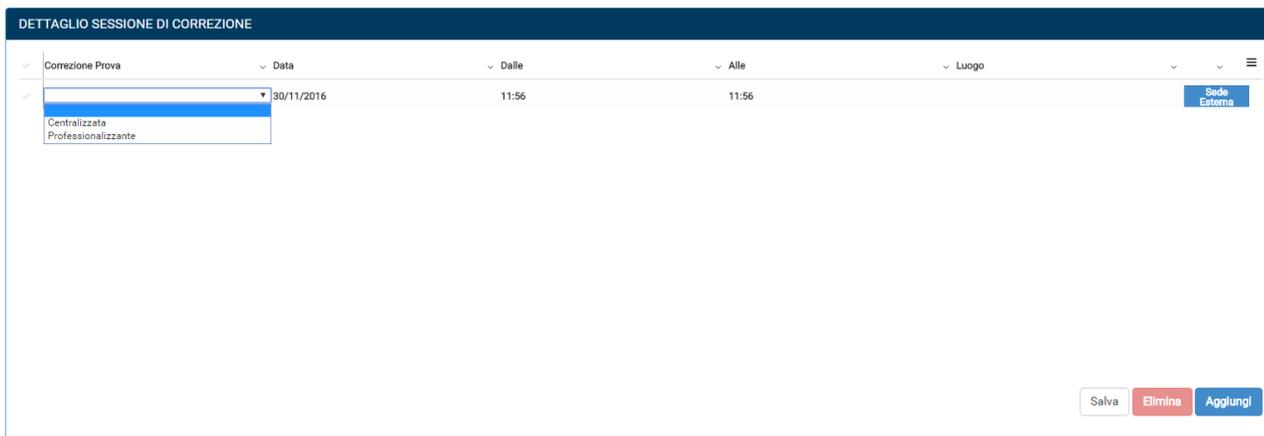


Figura 71 - Selezione Correzione prova

Indicare la Data e l’orario e il luogo della correzione,per completarne la messa a calendario.

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le correzioni delle prove da inserire a calendario.

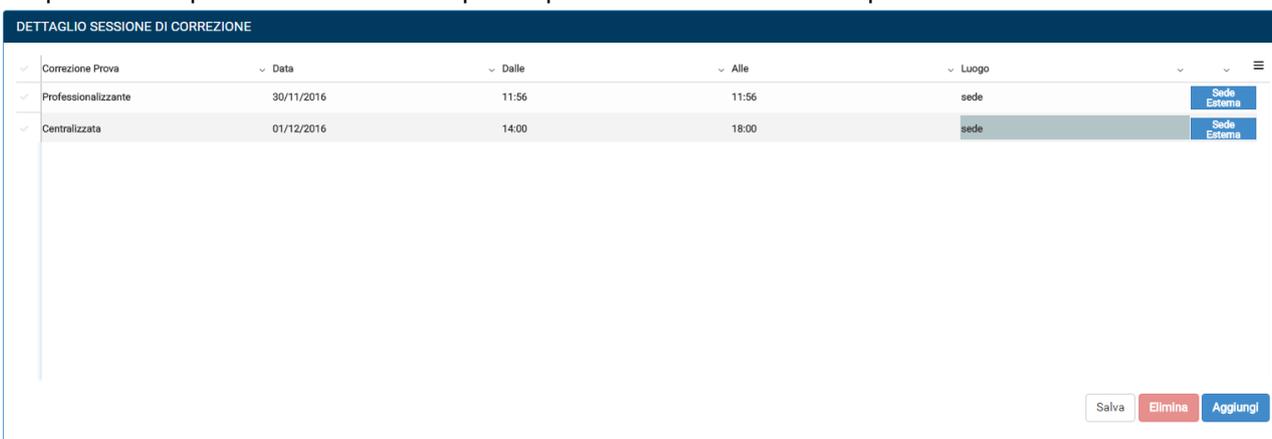
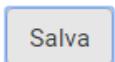
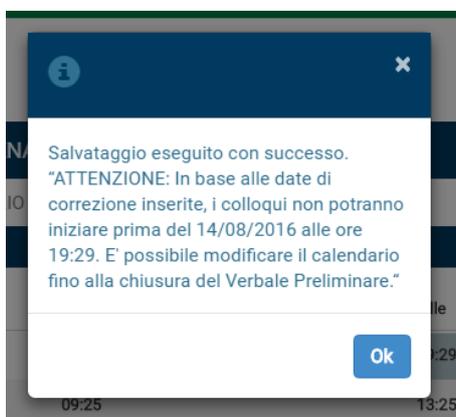


Figura 72 - Sessione di correzione compilata



Completare l’operazione selezionando la funzionalità **Salva**. Il sistema informerà con un messaggio pop-up l’esito dell’operazione e indicherà la data e ora da cui sarà possibile effettuare i colloqui, in base al calendario compilato.



Nell'area DETTAGLIO SESSIONE COLLOQUIO è necessario inserire il calendario dei colloqui.

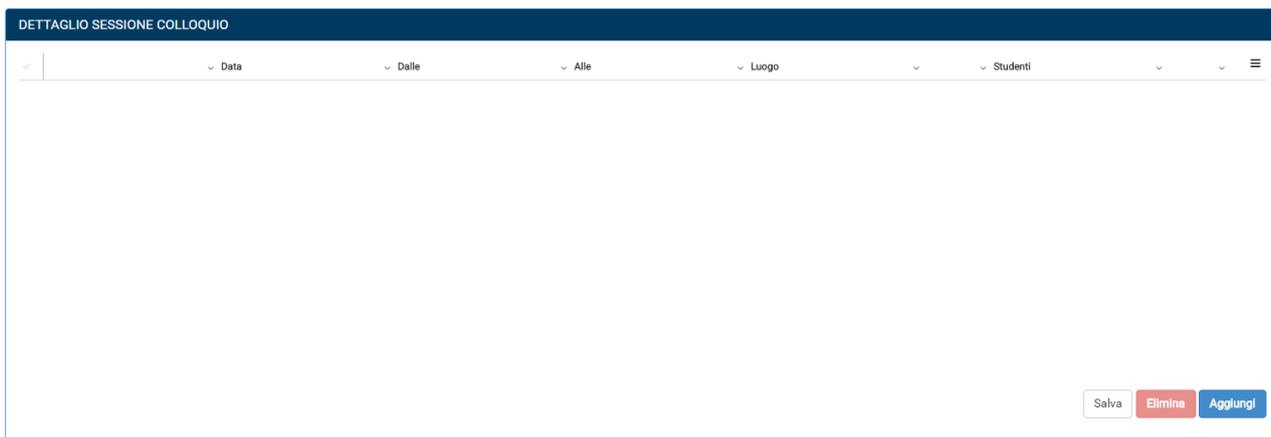


Figura 73 - Dettaglio sessione colloqui da compilare

Selezionare la funzionalità **Aggiungi** per generare la riga dedicata ai colloqui da compilare.

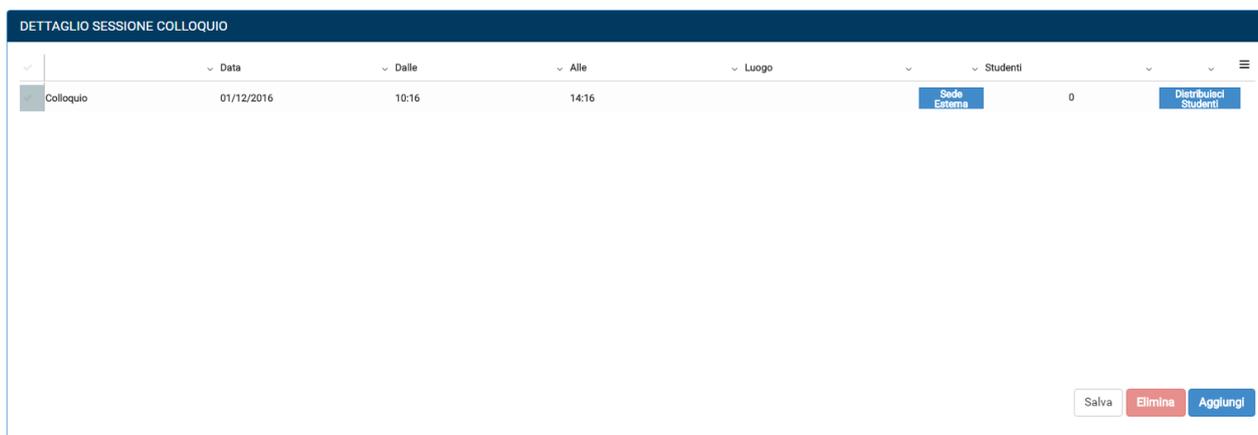


Figura 74 - Selezione Correzione prova

Indicare la Data e l'orario e il luogo dei colloqui e selezionare gli studenti che sosterranno il colloquio per completarne la messa a calendario.

Cliccare in corrispondenza dell'icona **Distribuisce Studenti** nella colonna studenti per visualizzare l'elenco degli studenti.

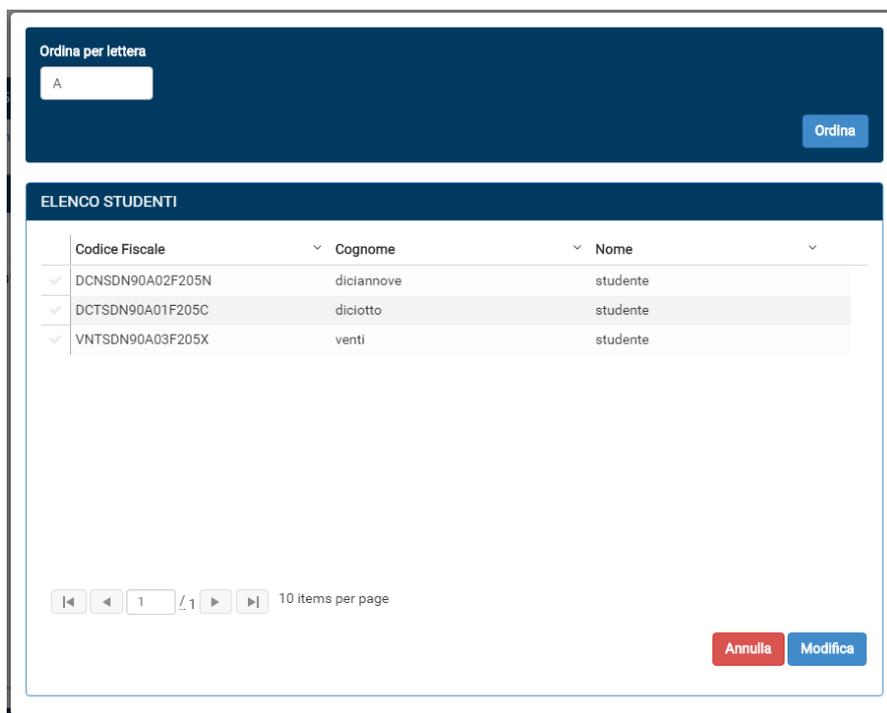


Figura 75 - Selezione studenti

Selezionare gli studenti che effettueranno il colloquio nella data indicata e selezionare la funzionalità **Modifica** per confermare la selezione. È possibile specificare una lettera dalla quale effettuare l'ordinamento dell'elenco degli studenti.

Digitando la lettera selezionando il pulsante **Ordina**, gli studenti verranno ordinati per cognome in base alla lettera inserita. Gli studenti ordinati saranno tutti selezionati per quella data di colloquio e quelli ancora selezionabili (non ancora associati a nessun colloquio).

**ATTENZIONE**

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le giornate di colloquio da mettere a calendario.

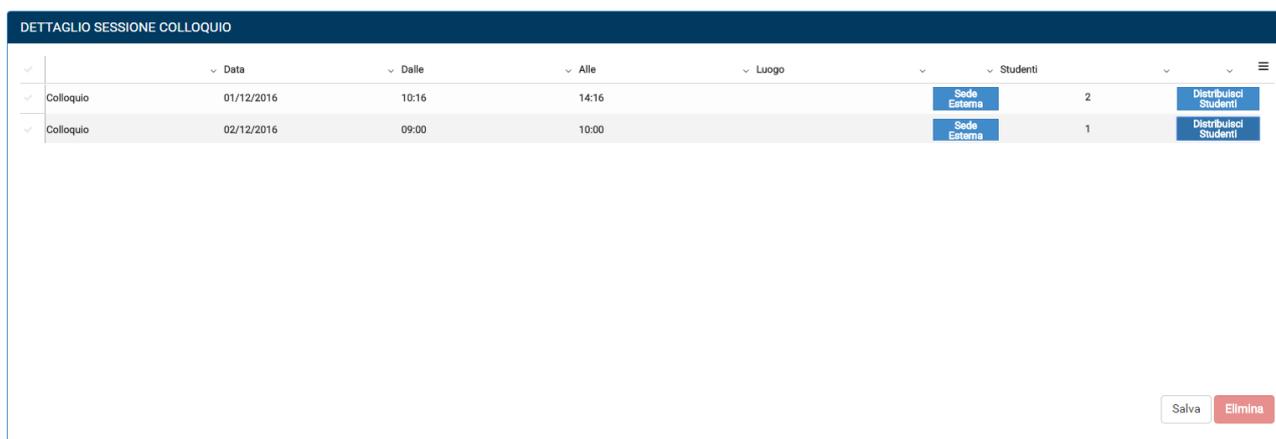


Figura 76- Sessione colloquio compilata

Completare l'inserimento del calendario dei colloqui selezionando la funzionalità **Salva**.

A questo punto le sessioni risultano compilate.

Regione Lombardia

PRODE Gestione prove di esame

Nome Cognome Codice Fiscale Segreteria di ENTE

Logout

DETTAGLIO SESSIONE ESAME

☑	Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	Sede Esterna	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01	Sede Esterna	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02	Sede Esterna	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Professionalizzante								
<input checked="" type="checkbox"/>		PREPARAZIONE	30/11/2016		11:00	14:00	Sede Esterna	3	Distribuisce Studenti
<input checked="" type="checkbox"/>		ASSEMBLAGGIO	01/12/2016		11:00	15:00	Sede Esterna	3	Distribuisce Studenti

DETTAGLIO SESSIONE DI CORREZIONE

☑	Correzione Prova	Data	Dalle	Alle	Luogo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Professionalizzante	30/11/2016	11:56	11:56	sede	Sede Esterna
<input checked="" type="checkbox"/>	Centralizzata	01/12/2016	14:00	18:00	sede	Sede Esterna

DETTAGLIO SESSIONE COLLOQUIO

☑	Data	Dalle	Alle	Luogo	Studenti	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2016	10:16	14:16	Sede Esterna	2	Distribuisce Studenti
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2016	09:00	10:00	Sede Esterna	1	Distribuisce Studenti

Figura 77 - Calendario sessione compilato

**ATTENZIONE**

La data e ora di correzione di una prova d’esame deve essere successiva allo svolgimento della stessa, in caso contrario il sistema riporterà l’errore all’utente.

Lo svolgimento dei colloqui deve essere successivo alla conclusione delle correzioni di tutte le prove di esame.

## 8.1.5 Sessione leFP in DDIF - Fase n.° 2: gestione verbale

È necessario concludere la compilazione della Riunione preliminare compilando la sezione GESTIONE VERBALE.

L'operazione di chiusura della Riunione preliminare è a carico del Presidente di commissione o in casi eccezionali a carico della segreteria centrale.<sup>9)</sup>

Regionale Lombardia

PRODE Gestione prove di esame

Nome Cognome Codice Fiscale Segreteria di ENTE

COMMISSIONE D'ESAME VERIFICA LOCALI ELENCO STUDENTI CALENDARIO SESSIONE **GESTIONE VERBALE**

Verbale Preliminare

COMMISSIONE D'ESAME

VERIFICA LOCALI

ELENCO STUDENTI

CALENDARIO SESSIONE

Scarica precompilato Chiudi Verbale Preliminare

Figura 78 - Riunione preliminare Utente commissario

Per tutti gli utenti che hanno accesso alla Riunione preliminare è possibile effettuare il download della versione in bozza del verbale della riunione per visionarlo selezionando la funzionalità

Scarica precompilato

### ATTENZIONE

Solo dopo la chiusura della Riunione il sistema genera il modulo definitivo del Verbale della Riunione preliminare da scaricare, stampare firmare e ricaricare a sistema.

L'utente della commissione di esame, dovrà accedere al verbale della riunione preliminare della commissione di interesse e, dopo aver verificato la completezza dei dati presenti selezionare la funzionalità

Chiudi Verbale Preliminare

per chiudere la riunione e generare il verbale da scaricare.

### ATTENZIONE

Non è possibile chiudere la Riunione preliminare se le sezioni che la compongono non sono compilate e salvate correttamente.

La completezza dei dati presenti è messa in evidenza dalla presenza della spunta verde in corrispondenza di ogni sezione, nella pagina di riepilogo (come illustrato nella figura sopra).

Si ricorda che la spunta arancione nella sezione commissione d'esame non impedisce la chiusura del verbale, ma ricorda che non è stata caricata tutta la documentazione dei commissari.

Delle note alla base di ogni sezione indicheranno le operazioni necessarie per concludere e salvare correttamente il tutto.

<sup>9)</sup> Si rimanda al Capitolo 2 per il riepilogo dei ruoli e delle attività

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 681, ID Corso: 141581 > DETTAGLIO VERBALE

COMMISSIONE D'ESAME  
 VERIFICA LOCALI  
 ELENCO STUDENTI  
 CALENDARIO SESSIONE  
 GESTIONE VERBALE

### Verbale Preliminare

COMMISSIONE D'ESAME

VERIFICA LOCALI

✖ Effettuare il salvataggio nel tab Verifica Locali

ELENCO STUDENTI

✖ Effettuare il salvataggio nel tab Elenco Studenti

CALENDARIO SESSIONE

✖ Deve essere effettuato il salvataggio nella tabella Dettaglio Sessione Esame presente nel tab Calendario Sessione

✖ Deve essere effettuato il salvataggio di almeno un colloquio nella tabella Dettaglio Sessione Colloquio presente nel tab Calendario Sessione

✖ Deve essere effettuato il salvataggio di almeno una correzione di una prova Centralizzata e di almeno una correzione di una prova Professionalizzante nella tabella Dettaglio Sessione Di Correzione nel tab Calendario Sessione

[Scarica precompilato](#)

**Figura 79 - Gestione verbale note per completare la sezione (documenti commissari tutti caricati)**

COMMISSIONE D'ESAME  
 VERIFICA LOCALI  
 ELENCO STUDENTI  
 CALENDARIO SESSIONE  
 GESTIONE VERBALE

### Verbale Preliminare

COMMISSIONE D'ESAME

✖ Inserire il documento d'identità per tutti i commissari/membri di commissione

**Figura 80 - Dettaglio Gestione verbale note per completare la sezione (documenti commissari non tutti caricati)**

L'upload a sistema del Verbale della Riunione preliminare firmato è a carico dell'utente segreteria d'esame.

**ATTENZIONE**

Si ricorda che la Commissione chiude a sistema la riunione preliminare e solo successivamente alla chiusura la segreteria accede al Verbale della Riunione generato dal sistema.

Compito della segreteria è scaricare il verbale, stamparlo, farlo firmare a cura dei membri della commissione con firma autografa, scansionarlo, farlo firmare digitalmente a cura del rappresentante legale dell'istituto e ricaricarlo a sistema dall'area dedicata indicata nella figura sottostante. Solo così la procedura è completa.



Preparazione Riunione Preliminare



Riunione Preliminare

Caricamento verbale preliminare

Nessun file selezionato

Figura 81 - Upload verbale firmato

**Sessione Suppletiva IeFP in DDIF - Fase n.° 2: Gestione dati riunione preliminare****8.1.6 Sessione Suppletiva IeFP in DDIF - Fase n.° 2: introduzione**

La gestione della fase n.° 2, all'interno di una sessione di esame di tipo SUPLETIVA IeFP IN DDIF, è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IeFP IN DDIF.

## **8.2 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 2: Gestione dati riunione preliminare**

### **8.2.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 2: introduzione**

La gestione della fase n.° 2, all'interno di una sessione di esame di tipo APPRENDISTATO IN DDIF, è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IEFP IN DDIF ad eccezione della **Fase n.°2**: calendario sessione che presenta differenze nel caso in cui debba essere gestita la prova capolavoro. In questo caso il calendario subirà le modifiche descritte nel paragrafo successivo.

## 8.2.2 Sessione Apprendistato in DDIF - Fase n.° 2: calendario sessione

Nella quarta sezione della Riunione preliminare, denominata **Calendario Sessione**, è necessario valorizzare i calendari delle sessioni d’esame, delle correzioni delle prove stesse e dei colloqui <sup>(10)</sup>.

Il sistema gestirà il calendario della sessione in funzione della presentazione o meno della prova capolavoro.

Indipendentemente dalla prestazione della prova capolavoro, nell’area DETTAGLIO SESSIONE DI ESAME il sistema riporta in automatico le prove centralizzate con l’orario di svolgimento preimpostato.

Sarà compito dell’utente inserire l’orario e il luogo corretto dello svolgimento delle prove centralizzate, cliccando nel campo in corrispondenza dell’orario e del luogo e digitando i valori opportuni

Si precisa che:

- la data delle prove centralizzate è un dato in sola lettura e non può essere modificato;
- gli orari delle prove che si svolgono nello stesso giorno, non devono sovrapporsi (ad esempio la prova di italiano finisce alla ore 10.30 e la prova di Inglese inizia alle ore 10.30), altrimenti il sistema lo segnalerà come errore.

È inoltre possibile indicare un’eventuale sede esterna selezionando la funzionalità **Sede Esterna** per visualizzare la maschera di ricerca sede esterna <sup>(11)</sup>.

Ricerca Sede Esterna

Denominazione

Ricerca

Scegli Sede Annulla

ELENCO SEDI

Id	Denominazione	Indirizzo	Civico	Cap	Comune	Provincia
49	SEDE AZIENDALE	VIE E			C	B
50	SEDE AZIENDALE	Via F			B	B
51	SEDE AZIENDALE	Larg			B	IV
52	SEDE AZIENDALE	Via C			C	B
53	SEDE AZIENDALE	Via C			B	B
54	SEDE AZIENDALE	Via C			B	B
55	SEDE AZIENDALE	piazz			IV	IV
56	SEDE AZIENDALE	Via c			G	B
57	SEDE AZIENDALE	Via E			A	B
58	SEDE AZIENDALE	Via I			B	B

1 / 44 10 items per page 1 - 10 of 433 items

Nuova Sede Modifica Sede

Scegli Sede Annulla

Figura 82 - Sede Esterna

<sup>10)</sup> I Dettagli dei vari calendari sono organizzati in tabelle pertanto è possibile gestirle come tali. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

<sup>11)</sup> I dettagli delle sedi sono organizzati in una tabella pertanto è possibile gestirli come tali. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

Il sistema mostrerà l'elenco delle sedi presenti in banca dati, ricercare la sede di interesse, selezionarla e cliccare su **Scegli Sede** per completarne l'inserimento a sistema.

È possibile inserire una nuova sede esterna selezionando la funzione **Nuova Sede** e compilando i dati richiesti nella maschera che si apre.

**Inserisci Nuova Sede**

Denominazione\*

Indirizzo\*

Civico\*

Cap\*

Provincia\*

Comune\*

Telefono

Email

Note

Salva Annulla

**Figura 83 - Nuova Sede Esterna**

Selezionando la sede desiderata e cliccando su **Modifica Sede** è possibile modificare le informazioni relative alla sede di interesse presenti a sistema.

**Modifica Sede**

Id

Denominazione\*

Indirizzo\*

Civico\*

Cap\*

Provincia\*

Comune\*

Telefono

Email

Note

Salva Annulla

**Figura 84 - Modifica Sede**

Nel caso in cui durante l'inserimento del punteggio di ammissione sia stato indicato che almeno uno studente NON presenti la prova capolavoro, il sistema richiede e consente l'inserimento, nel dettaglio della sessione di esame, della prova professionalizzante e riporterà solo il numero degli studenti che la sosterranno.

DETTAGLIO SESSIONE ESAME									
Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti		
Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	Sede Esterna	3		
Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01	Sede Esterna	3		
Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02	Sede Esterna	3		

Salva Elimina **Aggiungi**

Figura 85 - Calendario sessione con alcuni studenti che non presentano la prova capolavoro

Selezionare la funzionalità **Aggiungi** per generare la riga dedicata alla prova professionalizzante da inserire.

DETTAGLIO SESSIONE ESAME									
Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti		
Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	Sede Esterna	3		
Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01	Sede Esterna	3		
Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02	Sede Esterna	3		
Professionalizzante		03/12/2016		12:06	13:06	Sede Esterna	1	Distributed	Studenti

Salva Elimina

Figura 86 - Inserimento prova professionalizzante per gli studenti che non presentano la prova capolavoro

Verrà riportato solo il numero degli studenti che sosterranno la prova professionalizzante (ovvero tutti coloro a cui non è stata messa la spunta nel campo Prova professionalizzante durante l’inserimento dei punteggi di ammissione cfr.§ 5.3.1).

Nel caso in cui tutti gli studenti presentano la prova capolavoro la funzione **Aggiungi** non sarà accessibile e pertanto non sarà possibile l’inserimento della prova professionalizzante.

DETTAGLIO SESSIONE ESAME

Prova	Fase	Data	Materia	Dalle	Alle	Luogo	Studenti
Centralizzata		01/12/2016	Matematica	10:00	11:00	Sede Esterna	3
Centralizzata		01/12/2016	Inglese	11:01	12:01	Sede Esterna	3
Centralizzata		01/12/2016	Italiano	12:02	13:02	Sede Esterna	3

Salva Elimina

Figura 87 - Calendario sessione con tutti gli studenti che presentano la prova capolavoro

Nell'area DETTAGLIO SESSIONE DI CORREZIONE è necessario inserire il calendario delle correzioni delle prove svolte.

DETTAGLIO SESSIONE DI CORREZIONE

Correzione Prova	Data	Dalle	Alle	Luogo
------------------	------	-------	------	-------

Salva Elimina Aggiungi

Figura 88 - Dettaglio sessione di correzione da compilare

La compilazione della sezione di correzione è identica a quella descritta per la prova FINALE IEFP IN DDIF (cfr 6.1.5), a meno del caso in cui tutti gli studenti presentino la prova capolavoro. In questo caso non sarà più possibile aggiungere una correzione per la prova professionalizzante

Aggiungi

Infatti selezionando la funzionalità per generare la riga dedicata alla correzione da inserire, l'unica tipologia di correzione selezionabile è quella Centralizzata.

DETTAGLIO SESSIONE DI CORREZIONE

Correzione Prova	Data	Dalle	Alle	Luogo
Centralizzata	03/12/2016	12:22	12:22	Sede Esterna

Salva Elimina Aggiungi

Figura 89 - Selezione Correzione prova per sessione con tutti gli studenti che presentano la prova capolavoro

Indicare la Data e l'orario e il luogo della correzione, per completarne la messa a calendario.

La sezione colloquio, prenderà il nome di **Colloquio/Capolavoro** se almeno uno studente presenta la prova capolavoro. Gli studenti presenteranno il capolavoro sempre in concomitanza con il colloquio. pertanto la compilazione di questa sezione sarà identica a come descritto per la prova FINALE IEFP IN DDIF (cfr. §6.1.5).

DETTAGLIO SESSIONE COLLOQUIO							
✓	✓	▼ Data	▼ Dalle	▼ Alle	▼ Luogo	▼ Studenti	☰
✓	Colloquio/Capolavoro	03/12/2016	12:31	12:31		0	
						Sede Esterna	Distribuisce Studenti

Salva Elimina Aggiungi

**Figura 90 - Dettaglio sessione colloquio se almeno uno studente presenta la prova capolavoro.**

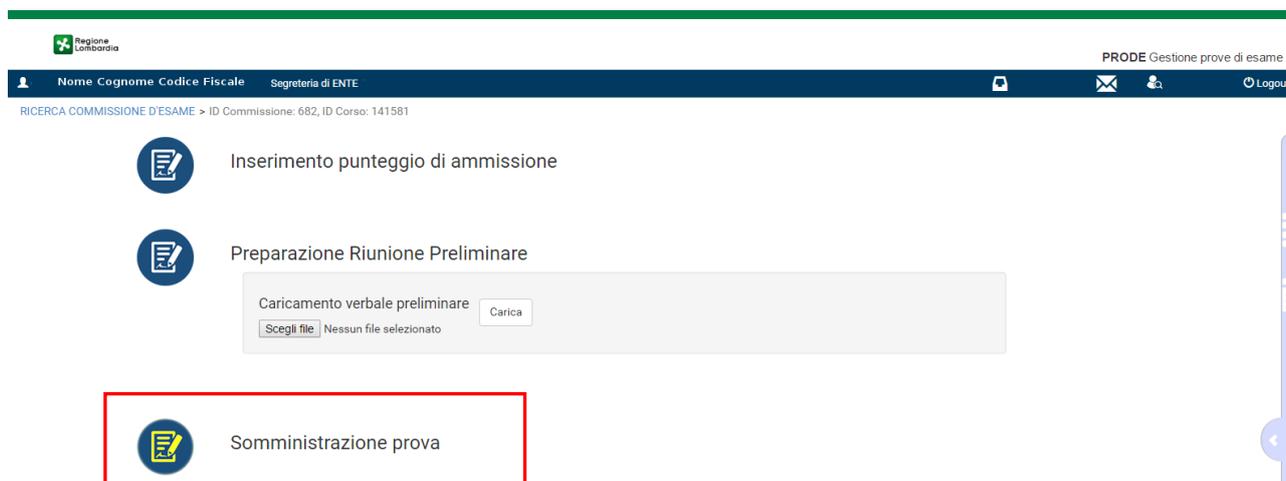
## 9. FASE N.° 2 - SOMMINISTRAZIONE PROVA

Il capitolo descrive le attività necessarie per la gestione somministrazione della prova di esame ad opera degli operatori SEGRETERIE D'ESAME, COMMISSARI D'ESAME e il PRESIDENTE DI COMMISSIONE.

### 9.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: Somministrazione prova

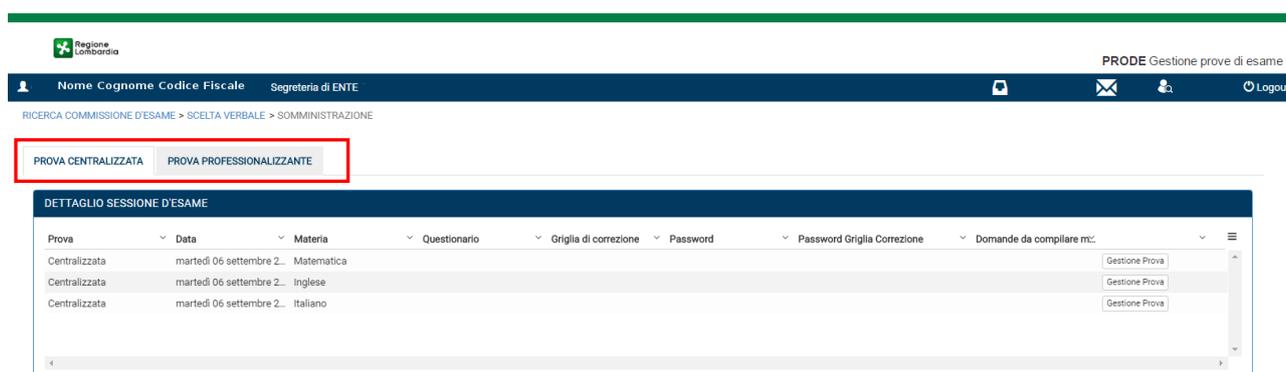
#### 9.1.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: introduzione

Chiusa la Riunione preliminare, il sistema genera e rende accessibile ai profili autorizzati il modulo in oggetto, che assumerà colore giallo nel momento in cui viene selezionata, per eseguire le operazioni relative al registro presenze degli studenti e alla gestione delle varie prove di esame.



**Figura 91 - Fase n.° 2: Somministrazione prova (fase attiva)**

Il sistema apre il modulo dedicato suddiviso in due sezioni dedicate rispettivamente alla PROVA CENTRALIZZATA e alla PROVA PROFESSIONALIZZANTE.



**Figura 92 - Fase n.° 2: Modulo Somministrazione prova**

## 9.1.2 Sessione IeFP in DDIF – Fase n.° 2: somministrazione prova centralizzata

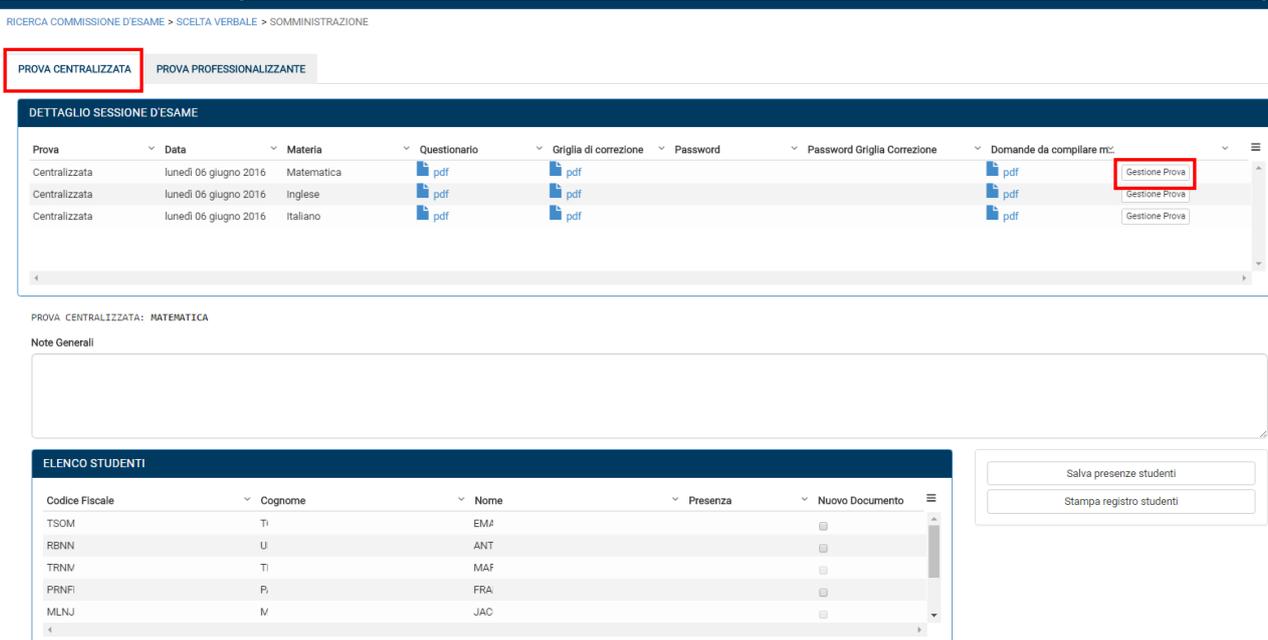


Figura 93 - Fase n.° 2: Somministrazione: Prova centralizzata

Il sistema si apre con la sezione PROVA CENTRALIZZATA attiva.

Qui è visualizzato l'elenco delle prove distinte per materia <sup>(12)</sup>. È consentito il download del Questionario d'esame, della Griglia di correzione e dei Dati da compilare selezionando le corrispettive icone pdf. Al momento opportuno il sistema renderà accessibili le password per aprire i documenti scaricati.

In corrispondenza della prova di interesse selezionare la funzionalità per visualizzare l'ELENCO STUDENTI <sup>(13)</sup> che parteciperanno alla prova.

è possibile generare il registro presenze da salvare sul pc e stampare per essere utilizzato il giorno della prova d'esame.

Successivamente sarà necessario completare la compilazione dell'elenco studenti riportando la presenza/assenza dello studente alla prova.

In corrispondenza di ogni alunno cliccare nel campo **Presenza** e selezionare la voce di interesse. Nel caso in cui sia necessario aggiornare a sistema il documento ufficiale di riconoscimento mettere la spunta in corrispondenza dell'allievo nella colonna **Nuovo Documento**.

<sup>12)</sup> L'Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

<sup>13)</sup> L'Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

PROVA CENTRALIZZATA: MATEMATICA

Note Generali

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Presenza	Nuovo Documento
TSCM	TI	EMA	Presente	
RBNN	U	ANT	Presente	
TRNV	TI	MAF	Assente	
PRNF	PI	FRA		
MLNJ	IV	JAC		

Figura 94 - Fase n.° 2: Presenza

Dopo aver completato l'elenco studenti, selezionare la funzionalità per confermare i dati inseriti.



Effettuato il salvataggio delle presenze non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

### 9.1.3 Sessione IeFP in DDIF – Fase n.° 2: somministrazione prova professionalizzante

Selezionare la sezione PROVA PROFESSIONALIZZANTE per accedere all’elenco delle prove professionalizzanti <sup>(14)</sup>.

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 62, ID Corso: 131694 > SOMMINISTRAZIONE

**PROVA PROFESSIONALIZZANTE**

**DETTAGLIO SESSIONI PROVA PROFESSIONALIZZANTE**

Data	Fase	Dalle	Alle	Luogo	Studenti	
venerdì 12 agosto 2016	Assemblaggio	09:25	15:25		5	Gestione Sessione
giovedì 11 agosto 2016	Preparazione	14:00	18:00		5	Gestione Sessione

**PROVA PROFESSIONALIZZANTE**

**Note Generali**

test

**Note Prova**

**ELENCO STUDENTI**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Presenza	Nuovo Documento
R	A	D	Presente	<input type="checkbox"/>
D	D	LI	Presente	<input type="checkbox"/>
F	FI	B.	Presente	<input type="checkbox"/>
G	G	SI	Presente	<input type="checkbox"/>
C	C	D	Assente	<input type="checkbox"/>

Salva presenze studenti  
Stampa registro studenti

Figura 95 - Fase n.° 2: Prova professionalizzante

Le prove sono distinte per fasi se presenti, e riportano data ora luogo e il numero degli studenti che la devono sostenere.

In corrispondenza della prova/fase selezionare la funzionalità **Gestione Sessione** per visualizzare l’ELENCO STUDENTI che parteciperanno alla prova.

Al termine della verifica dell’elenco degli studenti riportato, selezionando la funzionalità **Stampa registro studenti** è possibile generare il registro presenze da salvare sul pc e stampare per essere utilizzato il giorno della prova d’esame.

In seguito sarà necessario completare la compilazione dell’elenco studenti <sup>(15)</sup> riportando la presenza/assenza dello studente alla prova.

In corrispondenza di ogni alunno cliccare nel campo **Presenza** e selezionare la voce di interesse. Nel caso in cui sia necessario aggiornare a sistema il documento ufficiale di riconoscimento mettere la spunta in corrispondenza dell’allievo nella colonna **Nuovo Documento**.

<sup>14)</sup> L’Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

<sup>15)</sup> L’Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

Note Generali

ELENCO STUDENTI			
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Presenza
TSOM	TI	EMA	Presente
RBNN	U	ANT	Presente
TRNV	TI	MAF	Assente
PRNF	PI	FRA	
MLNJ	IV	JAC	

**Figura 96 - Fase n.°2: Presenza**

Dopo aver completato l'elenco studenti, selezionare la funzionalità per confermare i dati inseriti.

Effettuato il salvataggio delle presenze non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

## **9.2 Sessione Suppletiva IeFP in DDIF – Fase n.° 3: Somministrazione prova**

### **9.2.1 Sessione Suppletiva IeFP in DDIF – Fase n.° 3: introduzione**

La gestione della fase n.° 3, all'interno di una sessione di esame di tipo SUPLETIVA IEFP IN DDIF, è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IEFP IN DDIF.

## **9.3 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 3: Somministrazione prova**

### **9.3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 3: introduzione**

La gestione della fase n.° 3, all'interno di una sessione di esame di tipo APPRENDISTATO IN DDIF è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IEFP IN DDIF, con queste casistiche:

- Se tutti gli studenti presentano la prova capolavoro (quindi non si è svolta la prova professionalizzante), non sarà presente la Tab dedicata alla somministrazione della prova professionalizzante;
- Se nessuno studente presenta la prova capolavoro (tutti hanno svolto la prova professionalizzante), saranno presenti entrambe le Tab della somministrazione della prova centralizzata e professionalizzante per tutti gli studenti
- Se solo alcuni degli studenti presentano la prova capolavoro (quindi solo una parte degli studenti ha svolto la prova professionalizzante), saranno presenti entrambe le Tab di somministrazione della prova Centralizzata e della prova Professionalizzante, nella quale saranno visualizzati solo gli studenti che l'hanno sostenuta.

## 10. FASE N.° 3 - CORREZIONE PROVA

Il capitolo descrivere le attività necessarie per la correzione delle prove somministrate agli studenti interessati dalla sessione di esame, a carico degli operatori COMMISSARI D'ESAME – UFFICIALI e COMMISSARI D'ESAME AGGREGATI – DOCENTI CORRETTORI.

### 10.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione prova

#### 10.1.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: introduzione

Compilato il modulo relativo alla **Somministrazione prova**, compatibilmente con le date delle correzioni di esame inserite a calendario, il sistema attiva il modulo dedicato alla **Correzione prova**.

The screenshot displays the PRODE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of Regione Lombardia on the left and the text 'PRODE Gestione prove di esame' on the right. Below the navigation bar, there is a header area with user information: 'Nome Cognome Codice Fiscale Segreteria di ENTE' and a 'Logout' button. The main content area shows a list of modules, each with a circular icon and a text label. The 'Correzione prova' module is highlighted with a red rectangular box. The other modules are: 'Inserimento punteggio di ammissione', 'Preparazione Riunione Preliminare' (with a sub-section for 'Caricamento verbale preliminare' containing a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text), 'Somministrazione prova', 'Riunione finale' (with a sub-section for 'Caricamento verbale finale' containing a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text), and 'Gestione documentazione' (with a sub-section containing a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text). The breadcrumb trail at the top of the main area reads 'RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 681, ID Corso: 141581'.

**Figura 97 - Fase n.°3: Correzione prova**

Gli utenti abilitati alla lavorazione del modulo di **Correzione prova** sono i COMMISSARI D'ESAME – UFFICIALI e COMMISSARI D'ESAME AGGREGATI – DOCENTI CORRETTORI di supporto alla correzione indicati nella Riunione preliminare.

All'interno di questo modulo si devono eseguire le operazioni relative alla correzione delle prove di esame svolte dagli alunni.

#### ATTENZIONE

Il modulo sarà accessibile in funzione del *Calendario correzione prove d'esame* compilato nella Riunione preliminare.

Per accedere al modulo di **Correzione prova** è necessario selezionare l'icona  che assumerà colore giallo nel momento in cui viene selezionata.

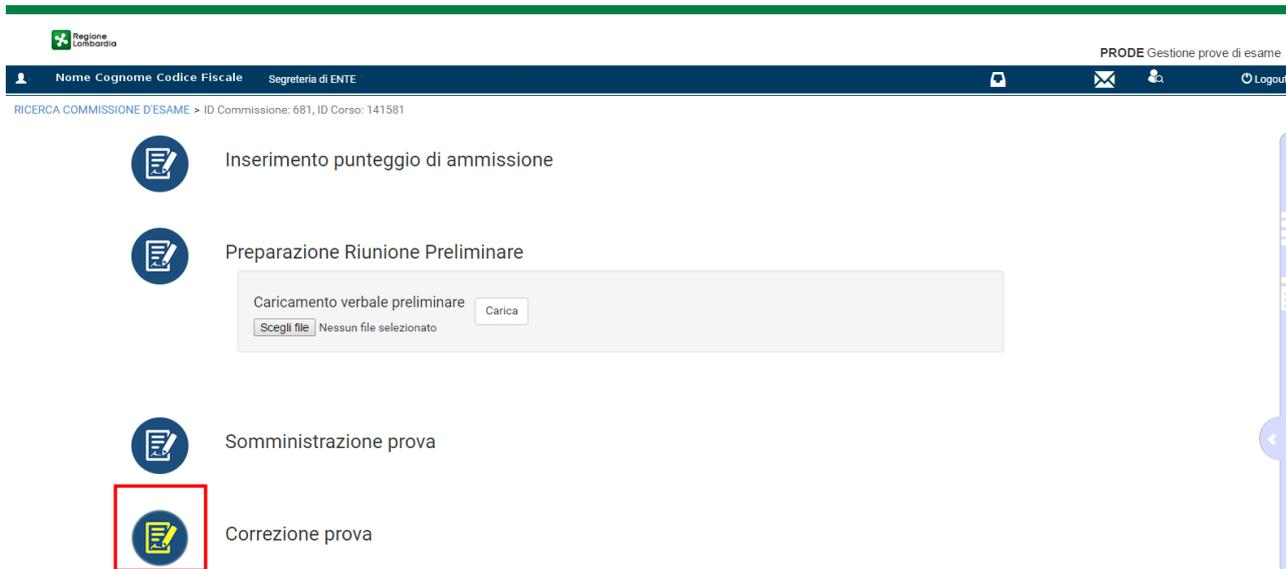


Figura 98 - Fase n.°3: Selezione Correzione Prova

Il sistema apre il modulo suddiviso in tre sezioni dedicate rispettivamente alla PROVA CENTRALIZZATA, alla PROVA PROESSIONALIZZANTE e al COLLOQUIO.

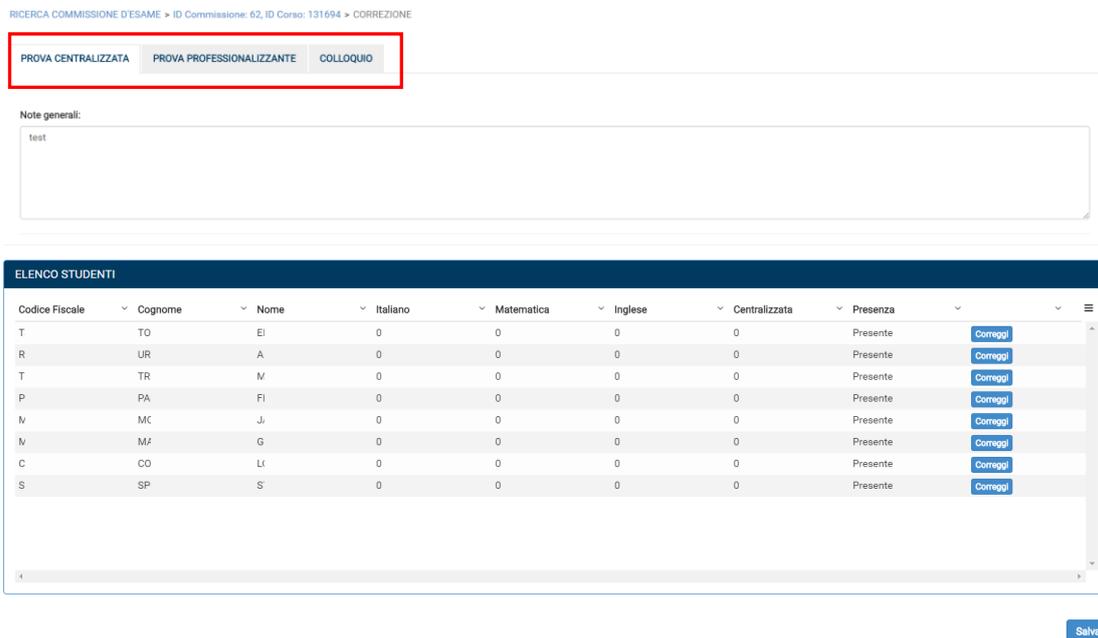


Figura 99 -Fase n.°3: Modulo Correzione prova

La sezione dedicata alla correzione del colloquio sarà generata dal sistema al termine delle correzioni delle prove centralizzata e professionalizzante.

## 10.1.2 Sessione IeFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione: prova centralizzata

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > SCELTA VERBALE > CORREZIONE

PROVA CENTRALIZZATA    PROVA PROFESSIONALIZZANTE

Note generali:

ELENCO STUDENTI									
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Italiano	Matematica	Inglese	Centralizzata	Presenza		
TSO	TC	EM	0	0	0	0	Presente	Correggi	
RBN	UR	AN	0	0	0	0	Presente	Correggi	
TRN	TR	M/	0	0	0	0	Presente	Correggi	
PRN	PA	FR.	0	0	0	0	Presente	Correggi	
MLN	M/	JA	0	0	0	0	Presente	Correggi	
MTT	M/	GI/	0	0	0	0	Presente	Correggi	
CNV	CC	LO	0	0	0	0	Presente	Correggi	
SPL	SP	ST	0	0	0	0	Presente	Correggi	

Salva

Figura 100 - Fase n.°3: Correzione Prova centralizzata

Il sistema si apre con la sezione PROVA CENTRALIZZATA. Qui è visualizzabile l'elenco degli studenti <sup>(16)</sup> che hanno sostenuto la prova centralizzata, compito dell'operatore è valorizzare la correzione delle prove sostenute dai singoli alunni.

In corrispondenza di ogni alunno selezionare la funzionalità **Correggi** per accedere alla griglia di correzione delle prove sostenute dallo studente selezionato.

Il sistema apre la finestra contenente le griglie di correzione delle prove di Italiano, Matematica e Inglese da valorizzare riportando le risposte date dallo studente.

<sup>16</sup> L'Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

ITALIANO
MATEMATICA
INGLESE

Codice Fiscale: TS  
 Cognome: T  
 Nome: EM.

**GRIGLIA DI CORREZIONE COMPLESSIVA**

DOMANDA		CRITERIO DI VALUTAZIONE	RISPOSTA ESATTA	NON RISPOSTO	RISPOSTA DELLO STUDENTE
1	I000090-01	Strumenti Gli strumenti devono essere coerenti con la descrizione del lavoro. Se il punto non viene toccato, indicare come non risposto.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Corretta 0.65 <input type="radio"/> Errata 0 <input type="radio"/> Parz. Corretta 0.45
2	I000090-02	Tempi e fasi I tempi e le fasi di sviluppo devono essere descritte in tutti i passaggi necessari. Se il punto non viene toccato, indicare come non risposto.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Corretta 0.65 <input type="radio"/> Errata 0 <input type="radio"/> Parz. Corretta 0.45
3	I000092-01		C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> A 0 <input type="radio"/> B 0 <input checked="" type="radio"/> C 0.1 <input type="radio"/> D 0
4	I000122-01		B	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> A 0 <input type="radio"/> B 0.2 <input type="radio"/> C 0 <input type="radio"/> D 0
5	I9046-10		A	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> A 0.1 <input type="radio"/> B 0 <input type="radio"/> C 0 <input type="radio"/> D 0

Chiudi
Salva correzione

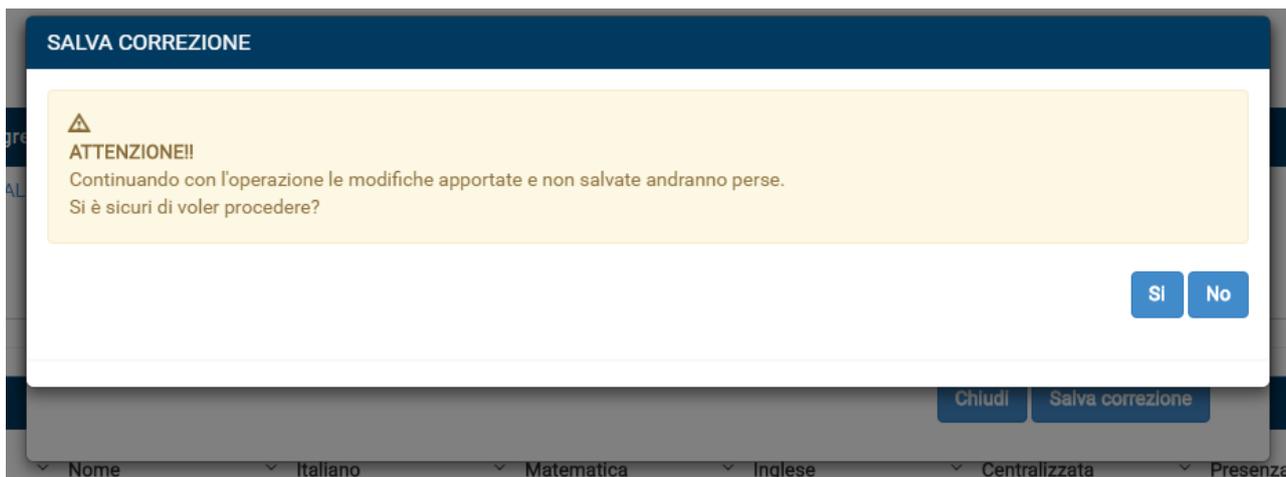
**Figura 101 - Fase n.°3: Griglie di correzione prova centralizzata**

Selezionare la sezione dedicata alla prova da correggere per visualizzarne la griglia di correzione.

Riportare le risposte date dall'alunno e, al termine, selezionare la funzionalità Salva correzione per salvare i risultati inseriti. Il sistema calcola in automatico il punteggio ottenuto dall'alunno in funzione delle risposte riportate.

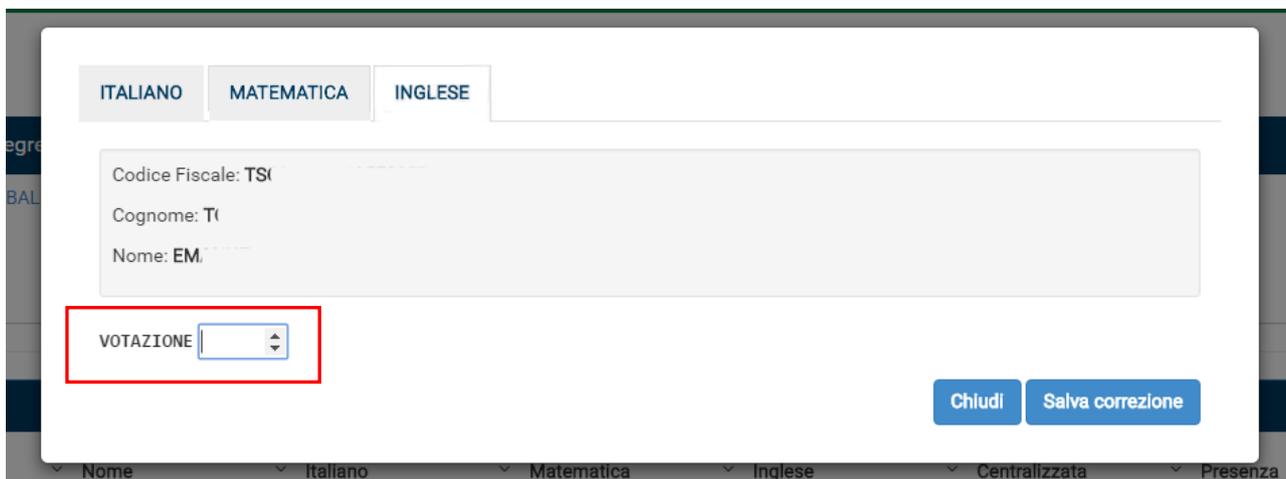
Spostarsi da una sezione all'altra per visualizzare la griglia corrispondente alla prova e riportare le risposte date come indicato sopra.

Al passaggio da una sezione all'altra il sistema chiederà conferma dell'operazione e avviserà l'operatore che i dati inseriti e non salvati, andranno persi. Selezionare la funzionalità *S/* per confermare l'operazione.



**Figura 102 - Fase n.°3: Pop up cambia sezione**

Se nella compilazione della Riunione preliminare è stato indicato che la prova è stata sostenuta in una condizione di disabilità (ad es. DSA3), il sistema mostrerà la griglia di correzione opportuna.



**Figura 103 - Fase n.°3: Griglia correzione per prova sostenuta in condizione di disabilità DSA3**

Ad esempio, nella figura sopra, la griglia di correzione è quella relativa alla prova di Inglese svolta in condizione di disabilità DSA3. Dal momento che questa tipologia di prova non viene sostenuta in forma scritta ma orale, il sistema non mostra la griglia di correzione in cui riportare le risposte date ai quesiti, ma richiede l’inserimento della valutazione complessiva data alla prova orale.

Le operazioni sopra descritte per la correzione della prova centralizzata sono da ripetere per tutti gli studenti presenti in elenco.

ELENCO STUDENTI							
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Italiano	Matematica	Inglese	Centralizzata	Presenza
TSI	TC	EM	7.93	6	5.1	19	Presente <a href="#">Correggi</a>
RBI	UR	AN	8.18	8.4	5.8	22.4	Presente <a href="#">Correggi</a>
TRI	TR	MA	8.9	8.3	5.7	22.9	Presente <a href="#">Correggi</a>
PR	PA	FRJ	9.8	8.3	5.6	23.7	Presente <a href="#">Correggi</a>
ML	M	JAC	0	0	0	0	Presente <a href="#">Correggi</a>
MT	M	GIA	0	0	0	0	Presente <a href="#">Correggi</a>
CN	CC	LOF	0	0	0	0	Presente <a href="#">Correggi</a>
SPI	SP	STE	0	0	0	0	Presente <a href="#">Correggi</a>

**Figura 104 - Fase n.°3: Valorizzazione prove sostenute**

Il sistema riporta in automatico la votazione delle prove che sono state corrette.

Dopo aver corretto tutte le prove centralizzate selezionare la funzionalità



per salvare i dati inseriti.

### 10.1.3 Sessione IeFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione: prova professionalizzante

Selezionare la funzionalità PROVA PROFESSIONALIZZANTE per accedere alla sezione dedicata

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 62, ID Corso: 131694 > CORREZIONE



Il servizio presenta l'elenco degli studenti (<sup>17</sup>) che hanno sostenuto la prova, riportandone l'anagrafica e la presenza:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Presenza	Valutazione
SF	SF	ST	Presente	0.0
TS	TC	EA	Presente	0.0
RE	UF	AA	Presente	0.0
TF	TF	MJ	Presente	0.0
PF	PA	FR	Presente	0.0
MI	MI	JA	Presente	0.0
M	M	GI	Presente	0.0
CN	CC	LO	Presente	0.0

[Salva](#)

Figura 105 - Fase n.°3: Prova professionalizzante

È necessario inserire la votazione ottenuta dall'allievo nella prova, digitando il risultato in corrispondenza del campo **Valutazione**.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Presenza	Valutazione
SP	SP	ST	Presente	25
TS	TO	EA	Presente	0.0
RB	UR	AA	Presente	0.0
TR	TR	MJ	Presente	0.0
PR	PA	FR	Presente	0.0
ML	MC	JA	Presente	0.0
MT	MJ	GI	Presente	0.0
CN	CC	LO	Presente	0.0

Figura 106 - Fase n.°3: Inserimento valutazione

L'operazione è da compiere per tutti gli allievi presenti in elenco.

Al termine selezionare la funzionalità [Salva](#) per confermare i dati inseriti.

<sup>17</sup> L'Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

### 10.1.4 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione: colloquio

Una volta corrette le prove Centralizzata e Professionalizzante il sistema genera la sezione dedicata al COLLOQUIO.

Selezionare la funzionalità COLLOQUIO per visualizzare la sezione dedicata.

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 62, ID Corso: 131694 > CORREZIONE

The screenshot displays the 'COLLOQUIO' management interface. At the top, there are three tabs: 'PROVA CENTRALIZZATA', 'PROVA PROFESSIONALIZZANTE', and 'COLLOQUIO' (highlighted with a red box). Below the tabs is a table titled 'DETTAGLIO SESSIONI COLLOQUIO' with columns for 'Data', 'Dalle', 'Alle', 'Luogo', and 'Studenti'. Two rows are visible: 'martedì 16 agosto 2016' (09:37-15:37, 2 students) and 'venerdì 15 agosto 2016' (09:34-15:34, 3 students). A 'Gestione Sessione' button is present next to the first row. Below the table is a 'Note generali:' section with a text area. At the bottom, there is a 'VALUTAZIONE COLLOQUIO' table with columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Punteggio di ammi..', 'Prova Centralizzat..', 'Professionalizzan:', 'Valutazione', and 'Presenza'. The table lists eight students with their respective scores. To the right of this table are two buttons: 'Salva presenze studenti' and 'Stampa registro studenti'.

Figura 107 - Fase n.°3: Gestione prova: Colloquio

In corrispondenza della sessione di colloquio di interesse, selezionare la funzionalità **Gestione Prova** per visualizzare l’elenco degli studenti <sup>(18)</sup> che devono sostenere il colloquio.

Gli studenti visualizzati per ogni colloquio saranno ordinati rispettando l’ordinamento effettuato durante la definizione del calendario. Per ogni studente, non assegnare in questa fase il voto del colloquio, ma scegliere di farlo solo successivamente, in fase di scrutinio.

Il sistema riporta, oltre alle informazioni anagrafiche dell’alunno, i punteggi di *Ammissione*, della *Prova centralizzata* e quelli della *Prova professionalizzante*.

Registrare la **Presenza** dello studente al colloquio e inserire la votazione ottenuta dall’allievo nel colloquio, digitando il risultato in corrispondenza del campo **Valutazione**.

<sup>18</sup> L’Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

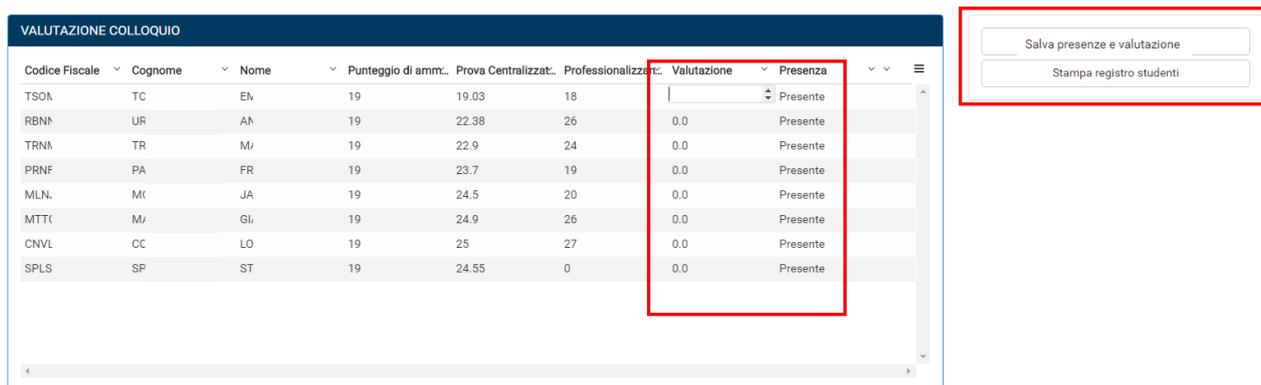
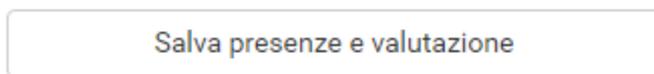
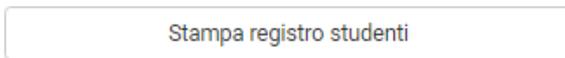


Figura 108 - Fase n.°3: Inserimento valutazione

L'operazione è da compiere per tutti gli allievi presenti in elenco.



Selezionando la funzionalità **Salva presenze e valutazione** è possibile salvare l'elenco degli studenti presenti e tutte le operazioni svolte.



Selezionando la funzionalità **Stampa registro studenti** è possibile generare il registro presenze da salvare sul pc e stampare per essere utilizzato il giorno dei colloqui.

Una volta riportate tutte le valutazioni dei colloqui il sistema attiverà la funzione di chiusura del modulo di correzione delle prove.



Figura 109 - Fase n.°3: Chiudi correzione

Selezionare la funzionalità **Chiudi Colloquio** per concludere la procedura di correzione delle prove. Chiuso il modulo, non sarà più possibile modificare i dati inseriti, un messaggio pop-up informerà l'operatore e chiederà conferma dell'operazioni di chiusura.

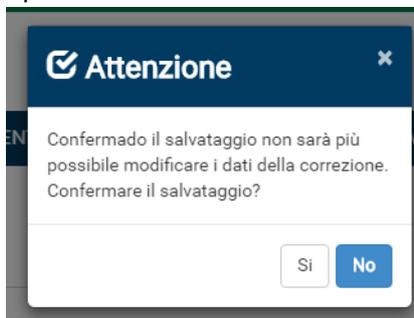


Figura 110 - Fase n.°3: Pop up conferma chiusura

Alla chiusura il sistema attiva il modulo **Riunione finale**.

## **10.2 Sessione Suppletiva IeFP in DDIF – Fase n.° 4: Correzione prova**

### **10.2.1 Sessione Suppletiva IeFP in DDIF – Fase n.° 4: introduzione**

La gestione della fase n.° 4, all'interno di una sessione di esame di tipo SUPPLETIVA IEFP IN DDIF è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IEFP IN DDIF.

## 10.3 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 4: Correzione prova

### 10.3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 4: introduzione

La gestione della fase n.° 4, all'interno di una sessione di esame di tipo APPRENDISTATO IN DDIF è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IEFP IN DDIF con queste casistiche:

- Se tutti gli studenti presentano la prova capolavoro (quindi non si è svolta la prova professionalizzante), non sarà presente la Tab dedicata alla correzione della prova professionalizzante e sarà visibile quella dedicata al Colloquio in cui dovrà essere riportata la valutazione del capolavoro.
- Se nessuno studente presenta la prova capolavoro (tutti hanno svolto la prova professionalizzante), saranno presenti tutte le Tab, quella della correzione della prova centralizzata, quella della correzione della prova professionalizzante e quella di valutazione dei colloqui per tutti gli studenti;
- Se solo alcuni degli studenti presentano la prova capolavoro (quindi solo una parte degli studenti ha svolto la prova professionalizzante), saranno presenti la Tab di correzione della prova Centralizzata, la Tab della correzione della prova Professionalizzante, nella quale saranno visualizzati solo gli studenti che l'hanno sostenuta, e la Tab di correzione del Colloquio in cui dovrà essere riportata la valutazione del capolavoro solo per quegli studenti che l'hanno presentato.

PROVA CENTRALIZZATA
COLLOQUIO

Note generali:

**ELENCO STUDENTI**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Italiano	Matematica	Inglese	Centralizzata	Presenza	
T	TO	EI	0	0	0	0	Presente	Correggi
R	UR	A	0	0	0	0	Presente	Correggi
T	TR	M	0	0	0	0	Presente	Correggi
P	PA	FI	0	0	0	0	Presente	Correggi
N	MC	J	0	0	0	0	Presente	Correggi
N	MZ	G	0	0	0	0	Presente	Correggi
C	CO	LI	0	0	0	0	Presente	Correggi
S	SP	S	0	0	0	0	Presente	Correggi

Salva

**Figura 111 - Fase n.°3: Modulo Correzione prova tutti gli studenti presentano il capolavoro**

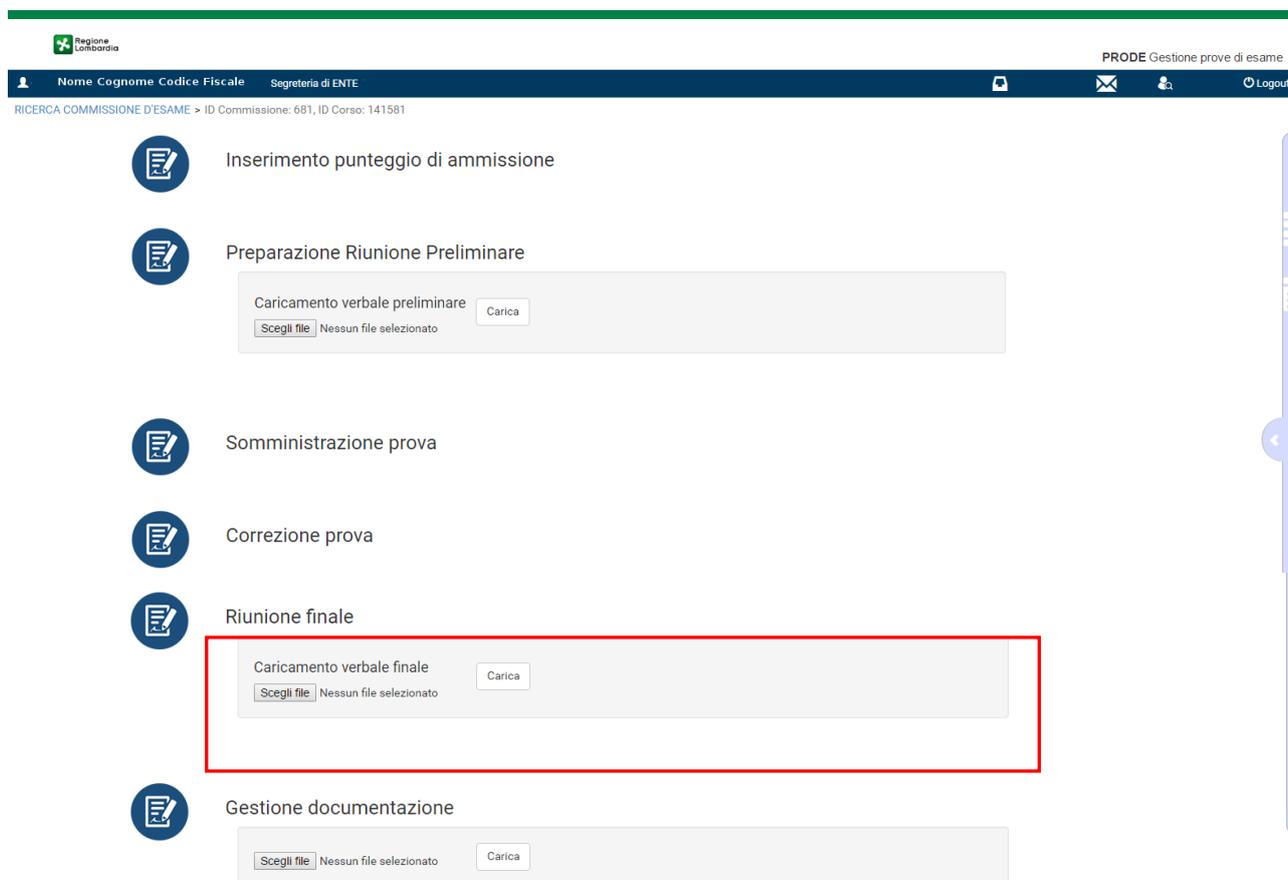
## 11. FASE N.° 4 – RIUNIONE FINALE

Il capitolo descrive le attività necessarie per la compilazione e gestione della Riunione finale ad opera degli operatori Segreterie d’esame, Commissari d’esame e il Presidente di commissione, incaricati di concludere la attività della sessione di esame.

### 11.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: Riunione finale

#### 11.1.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: introduzione

Completata la fase CORREZIONE PROVA, il sistema rende selezionabile la fase RIUNIONE FINALE, e presenta le 4 sezioni da compilare.



**Figura 112 - Fase n.°4: Riunione finale**

Si precisa che:

- l’operatore SEGRETERIA D’ESAME SEDE OPERATIVA non è abilitato alla funzione di Chiusura della riunione, prerogativa esclusiva degli operatori **COMMISSARIO UFFICIALE** e PRESIDENTE <sup>(19)</sup>;
- funzione esclusiva dell’operatore SEGRETERIA D’ESAME è il caricamento del Verbale della Riunione finale firmato elettronicamente.

<sup>19)</sup> Tale funzione è consentita in caso di necessità agli operatori SEGRETERIA D’ESAME CENTRALE. Si rimanda al Capitolo 2 per il riepilogo dei ruoli e delle attività

L'attivabilità della fase è evidenziata in quanto l'icona  assume il colore giallo se selezionata.

 Correzione prova

 Riunione finale

Caricamento verbale finale

Nessun file selezionato

**Figura 113 - Fase n.°4: Selezione Riunione finale (fase attiva)**

### 11.1.2 Sessione IeFP in DDIF – Fase n.° 4: commissione d’esame

La prima sezione della Riunione finale da compilare è denominata COMMISSIONE D’ESAME.

[RICERCA COMMISSIONE D’ESAME](#) > [ID Commissione: 62, ID Corso: 131694](#) > SCRUTINIO

**COMMISSIONE D’ESAME** | SCRUTINIO | PROVA SUPPLETIVA | GESTIONE VERBALE

Data della costituzione della Commissione d’esame: 26/08/2016

Dalle: 16 : 08 Alle: 17 : 08

Presidente della commissione: RORORORORORORO Codice Fiscale: RORORORORORORO

ELENCO COMMISSARI UFFICIALI : 3

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Idoneità	Doc. ID
P	p	P	Commissario ufficiale	pdf	pdf
Y	Y	V	Commissario ufficiale	pdf	pdf
C	U	C	Commissario ufficiale	pdf	pdf

Elimina Modifica **Aggiungi**

ELENCO COMMISSARI AGGREGATI : 1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Materia
P	C	PR	Docente di supporto alla correzione	

Elimina Modifica **Aggiungi**

**Salva**

Figura 114 - Fase n.°4:Commissione d’esame

Il sistema richiede di inserire le informazioni in merito alla data e ora della costituzione della commissione d’esame finale.

Si ricorda che:

- La data di costituzione della commissione deve essere successiva alla data dell’ultima correzione schedata a sistema.

Successivamente, riporta il nominativo del Presidente della commissione. Tale informazione non è modificabile.

Il sistema consente di visualizzare l'elenco dei commissari ufficiali e dei commissari aggregati <sup>(20)</sup> inseriti a sistema durante la compilazione della Riunione preliminare selezionando la funzione . Compito degli operatori è verificare i dati riportati dal sistema ed eventualmente modificare quanto presente in funzione delle variazioni occorse.

ELENCO COMMISSARI UFFICIALI : 3

✓	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Idoneità	Doc. ID
✓	COMMISSARIO	UNO	CMMNUO80A01F205R	Docente	pdf	pdf
✓	COMMISSARIO	DUE	CMMDUE70A01A794H	Docente	pdf	pdf
✓	COMMISSARIO	TRE	CMMTRE60A01E897B	Docente	pdf	pdf

Elimina Modifica Aggiungi

ELENCO COMMISSARI AGGREGATI : 1

✓	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Materia
✓	P	C	PR	Docente di supporto alla correzione	

Elimina Modifica Aggiungi

**Figura 115 - Fase n.°4: Commissari riportati**

È possibile inserire un nuovo commissario ufficiale e/o aggregato selezionando la funzionalità



per aprire la maschera di inserimento dati da compilare.

È possibile eliminare o modificare i dati di un commissario presente selezionandolo e cliccando il bottone corrispondente all'operazione che si intende svolgere.

**ATTENZIONE**

La commissione d'esame deve essere composta minimo da 1 presidente e 3 commissari ufficiali.



Al termine delle operazioni selezionare la funzionalità per salvare i dati presenti.

<sup>20)</sup> Gli elenchi sono organizzati in tabella pertanto è possibile gestirli come tali. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

### 11.1.3 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: scrutinio

Selezionare la funzionalità SCRUTINIO per passare alla sezione successiva della riunione.

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 62, ID Corso: 131694 > SCRUTINIO

The screenshot shows the 'SCRUTINIO' interface. At the top, there are three tabs: 'COMMISSIONE D'ESAME', 'SCRUTINIO' (highlighted with a red box), and 'PROVA SUPPLETIVA'. Below the tabs is a 'Note generali:' section with a large empty text area. The main part of the interface is a table titled 'SCRUTINIO FINALE'. The table has columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Punteggio ammis.', 'Centralizzata', 'Professionalizzan.', 'Colloquio', 'Motivazione', 'Bonus Integrativo', 'Punteggio Finale', and 'Idoneità'. Three rows of student data are visible. A 'Salva' button is located at the bottom right of the table area, also highlighted with a red box.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Punteggio ammis.	Centralizzata	Professionalizzan.	Colloquio	Motivazione	Bonus Integrativo	Punteggio Finale	Idoneità
DCNSDN90A02F2...	diciannove	studente	18	10	20	10.0			58	NON IDONEO
DCTSDN90A01F2...	diciotto	studente	23	10	30	10.0			73	IDONEO
VNTSDN90A03F2...	venti	studente	24	10	30	10.0			74	IDONEO

Figura 116 – Fase n.°4: Scrutinio

Il sistema riporta, per ogni alunno, l’Anagrafica, il punteggio di Ammissione, le valutazioni delle prove sostenute (Centralizzata, Professionalizzante e Colloquio), il Punteggio finale e l’esito riportato nella colonna **Idoneità** <sup>(21)</sup>.

È possibile visualizzare il dettaglio dei punteggi ottenuti nei singoli esami della prova centralizzata nel tooltip che il sistema apre cliccando in corrispondenza del punteggio totale.

The screenshot shows a detailed view of the 'SCRUTINIO FINALE' table. The table has columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Punteggio ammissione', 'Centralizzata', and 'Professionalizzan.'. A tooltip is displayed over the 'Centralizzata' column of a row, showing the following scores: 'Italiano: 9.8', 'Matematica: 8.3', and 'Inglese: 5.6'. The tooltip is highlighted with a red box.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Punteggio ammissione	Centralizzata	Professionalizzan.
SP	SPI	ST	19	24.55	0
TS	TO	EM	19	19.03	18
RB	URI	AN	19	22.38	26
TR	TRI	M.	19	22.9	24
PR	PAI	FF	19	23.7	19
ML	MC	JA	19	24.9	20
MT	MA	GI	19	24.9	20
CN	CO	LC	19	25	27
CN	CIA	EF	0	0	0

Figura 117 - Fase n.°4: Tooltip di dettaglio prova centralizzata

21) L’Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

Prendere visione dei dati riportati e se previsto inserire il **Bonus Integrativo**, digitandolo nel campo corrispondente. In caso di bonus è obbligatorio indicare la **Motivazione** per la quale si sta assegnando il bonus, selezionandola tra le voci proposte dal sistema.

In funzione del bonus inserito il sistema in automatico ricalcola il **Punteggio finale** e di conseguenza l'**Idoneità**.

Bonus Integrativo	Punteggio Finale	Idoneità
5	63	IDONEO
5	43	NON IDONEO

Figura 118 - Fase n.°5: Bonus integrativo IDONEO

Bonus Integrativo	Punteggio Finale	Idoneità
1	59	NON IDONEO
5	43	NON IDONEO

Figura 119 - Fase n.°4: Bonus integrativo NON IDONEO

Al termine selezionare la funzionalità  per confermare e salvare i dati inseriti.

### 11.1.4 Sessione IeFP in DDIF – Fase n.° 4: prova suppletiva

Selezionare la funzionalità PROVA SUPPLETIVA per passare alla sezione successiva della riunione.

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 101, ID Corso: 131726 > SCRUTINIO

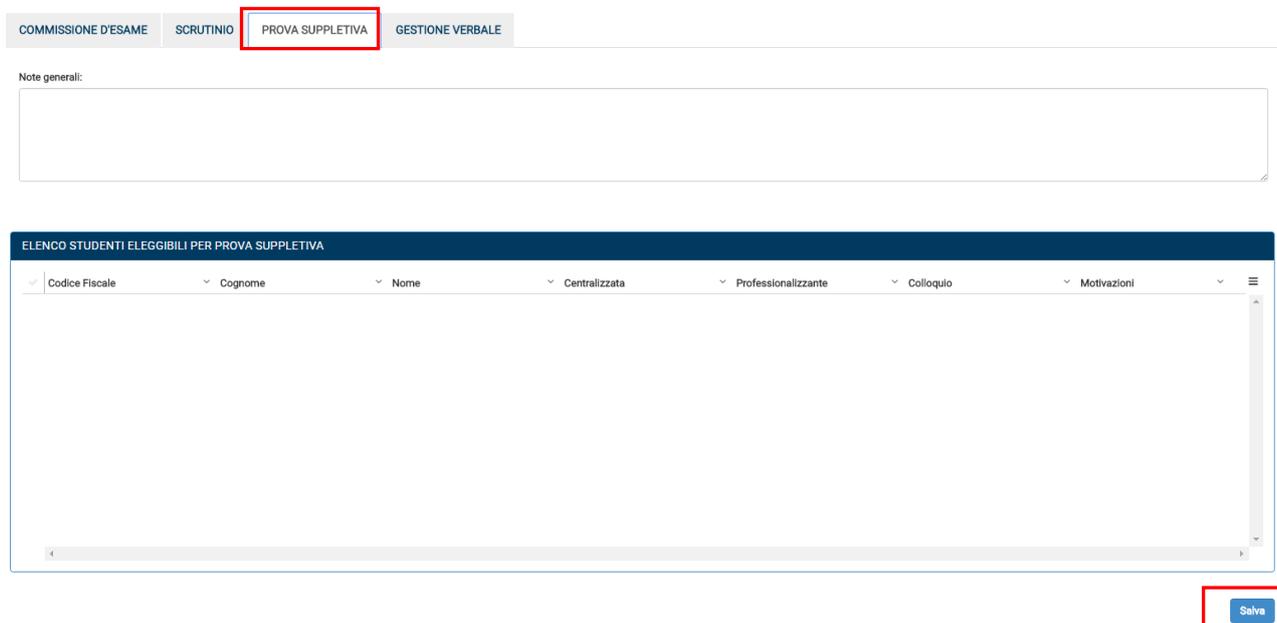


Figura 120 - Fase n.°4: Prova suppletiva – Nessun alunno

In questa sezione il sistema riporta l'elenco degli studenti <sup>(22)</sup>che possono sostenere la prova suppletiva calcolato in funzione delle presenze registrate durante le prove di esame. Qualora non vi fossero alunni, l'elenco sarà vuoto (vedi figura sopra) .

Nel caso in cui alcuni allievi non abbiano potuto sostenere una o più prove d'esame per giustificato motivo, hanno il diritto di sostenere la prova suppletiva. In questo caso il sistema riporta il loro nominativo in elenco.

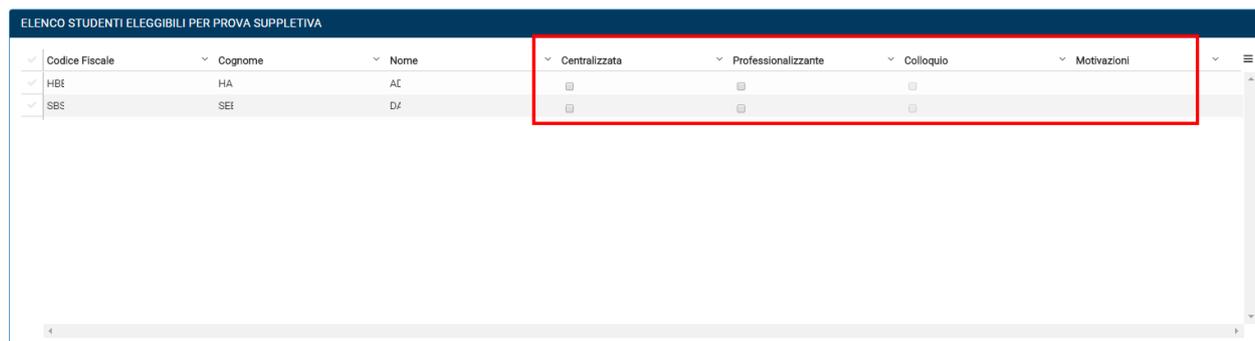


Figura 121 - Fase n.°4: Prova suppletiva – Alunni presenti

Per ogni allievo che deve sostenere la prova suppletiva sarà necessario selezionare la/e prova/e da sostenere e indicarne la Motivazione.

<sup>22)</sup> L'Elenco è organizzato in una tabella pertanto è possibile gestirlo come tale. Ad es. è possibile togliere la visibilità alle colonne che non interessano, ordinare le righe in ordine crescente/decescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

In entrambi i casi è necessario selezionare la funzionalità inseriti.

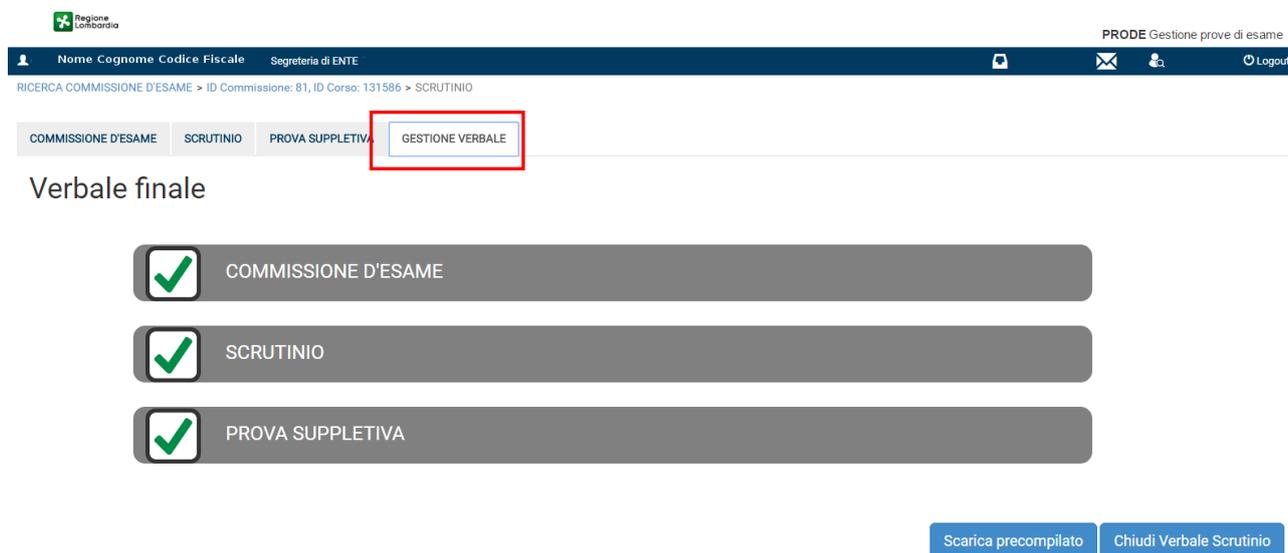
A blue rectangular button with rounded corners containing the word "Salva" in white text.

per confermare e salvare i dati

### 11.1.5 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: Gestione verbale

È necessario concludere la compilazione della Riunione finale compilando la sezione GESTIONE VERBALE.

L'operazione di chiusura della Riunione finale è a carico di **un membro della commissione di esame** o in casi eccezionali a carico della segreteria centrale. <sup>(23)</sup>



**Figura 122 - Fase n.°4: Riunione finale Utente commissario**

Per tutti gli utenti che hanno accesso alla riunione finale è possibile effettuare il download della versione in bozza del verbale della Riunione finale per visionarlo selezionando la funzionalità [Scarica precompilato](#).

**ATTENZIONE**

Solo dopo la chiusura il sistema genera il modulo definitivo da scaricare, stampare firmare e ricaricare a sistema.

L'utente della commissione di esame, dovrà accedere al verbale della riunione finale della commissione e, dopo aver verificato la completezza dei dati presenti, selezionare la funzionalità [Chiudi Verbale Scrutinio](#) per chiudere la riunione e generare il verbale della Riunione finale da scaricare.

**ATTENZIONE**

Non è possibile chiudere la riunione finale se le sezioni che la compongono non sono compilate e salvate correttamente.

La completezza dei dati presenti è messa in evidenza dalla presenza della spunta verde in corrispondenza di ogni sezione, nella pagina di riepilogo (come illustrato nella figura sopra).

Delle note alla base di ogni sezione indicheranno le operazioni necessarie per concludere e salvare correttamente il tutto.

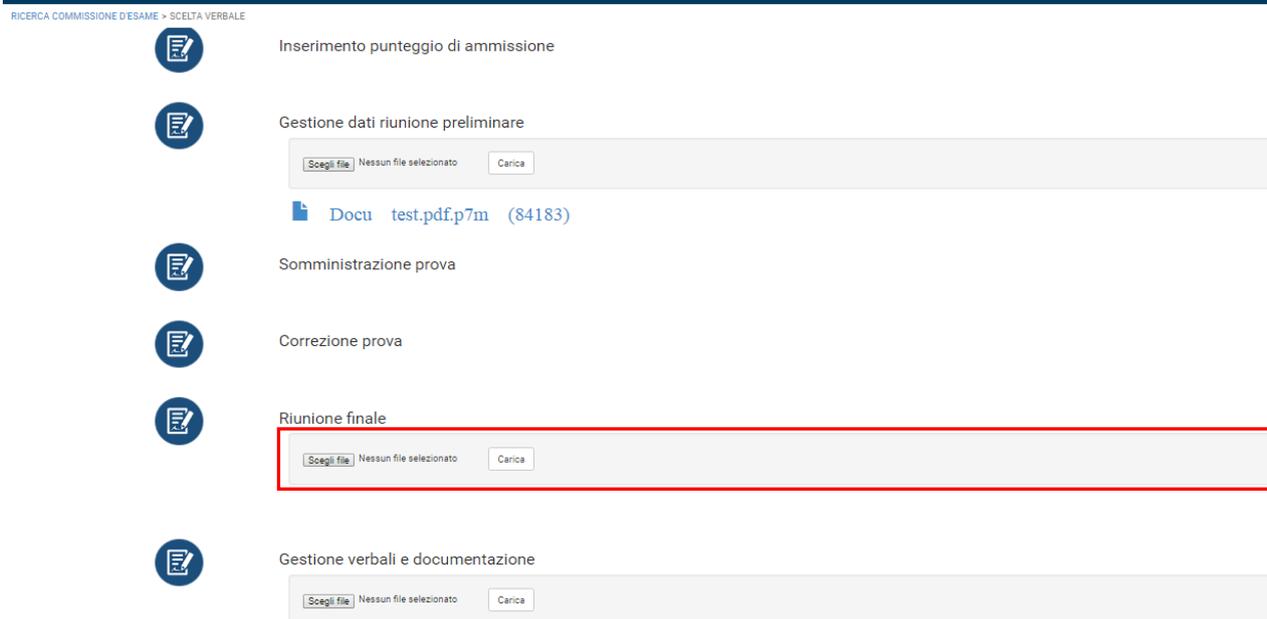
L'upload a sistema del verbale della riunione finale firmato è a carico dell'utente segreteria d'esame.

**ATTENZIONE**

<sup>23)</sup> Si rimanda al Capitolo 2 per il riepilogo dei ruoli e delle attività

Si ricorda che la Commissione chiude a sistema la riunione finale e solo successivamente alla chiusura la segreteria accede al Verbale della Riunione generato dal sistema.

Compito della segreteria è scaricare il verbale, stamparlo, farlo firmare a cura dei membri della commissione con firma autografa, scansionarlo, farlo firmare digitalmente a cura del rappresentante legale dell'istituto e ricaricarlo a sistema dall'area dedicata indicata nella figura sottostante. Solo così la procedura è completa



**Figura 123 - Fase n.°5: Upload verbale firmato**

Si ricorda che:

- è possibile effettuare l'upload a sistema del Verbale della Riunione finale digitalmente firmato previo caricamento a sistema del Verbale della Riunione preliminare digitalmente firmato.

A questo punto la commissione assumerà stato CHIUSO.

Dalla HP selezionando la commissione chiusa dall'ELENCO COMMISSIONI DI ESAME, il sistema genera e rende scaricabili i file di riepilogo della prova di esame.

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME

Istituto	Sede	Corso	Sessione	Id Commissione	Percorso Formativo	Tipologia Prova	Livello E.Q.F.	Stato
FONI	E	OPERATORE ALLA RIP...	Giugno 2016	27	DDIF - Percorsi Trienn...	Qualifica di III Livello E...	CHIUSA	
FONI	E	OPERATORE AI SERVL...	Giugno 2016	32	DDIF - Percorsi Trienn...	Qualifica di III Livello E...	PRELIMINARE	
FONI	E	OPERATORE ELETTRIL...	Agosto 2016	62	DDIF - Percorsi Trienn...	Qualifica di III Livello E...	CHIUSA	
FONI	E	OPERATORE ELETTRIO...	Agosto 2016	63	DDIF - Percorsi Trienn...	Qualifica di III Livello E...	PRELIMINARE	
FONI	E	OPERATORE AGRICOL...	Settembre 2016	81	DDIF - Percorsi Trienn...	Qualifica di III Livello E...	CHIUSA	
FONI	E	OPERATORE AMMINIS...	Settembre 2016	101	DDIF - Percorsi Trienn...	Qualifica di III Livello E...	CHIUSA	

Figura 124 - Fase n.°5: download file

Selezionando la funzionalità:

-  è possibile effettuare il download del file di Riepilogo esame qualifica in formato .xls;
-  è possibile effettuare il download del file di Riepilogo esame qualifica in formato .pdf
-  è possibile effettuare il download del file di Riepilogo esame qualifica in formato .csv
-  è possibile effettuare il download del file di Elanco allievi idonei in formato .pdf

## **11.2 Sessione Suppletiva IeFP in DDIF – Fase n.° 5: Riunione finale**

### **11.2.1 Sessione Suppletiva IeFP in DDIF – Fase n.° 5: introduzione**

La gestione della fase n.° 5, all'interno di una sessione di esame di tipo SUPLETIVA IEFP IN DDIF, è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IEFP IN DDIF, tranne nella assenza della sezione PROVA SUPPLETIVA della Riunione finale.

## 11.3 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 5: Riunione finale

### 11.3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 5: introduzione

La gestione della fase n.° 5, all'interno di una sessione di esame di tipo APPRENDISTATO IN DDIF, è identica a quella attivata nella sessione di esame di tipo FINALE IEFP IN DDIF, tranne:

- nella assenza della sezione PROVA SUPPLETIVA della Riunione finale;
- Se tutti gli studenti presentano la prova capolavoro (quindi non si è svolta la prova professionalizzante), non sarà presente la colonna relativa al punteggio della prova professionalizzante e sarà visibile quella relativa al capolavoro;
- Se nessuno studente presenta la prova capolavoro (tutti hanno svolto la prova professionalizzante), sarà presente la colonna dei punteggi della prova professionalizzante (come per gli esami di tipo FINALE IEFP IN DDIF) e non sarà presente la colonna dedicata ai punteggi del capolavoro;
- Se almeno uno degli studenti presenta la prova saranno presenti entrambe le colonne dedicate ai punteggi della prova professionalizzante (che sarà valorizzata solo per gli studenti che l'hanno sostenuta) e del capolavoro (che sarà valorizzata solo per gli studenti che l'hanno presentato).

## 12. ALLEGATO 1 – FUNZIONALITÀ DI SUPPORTO

Il capitolo descrive le funzionalità di supporto – e quindi trasversali a quelle specifiche di ciascuna delle fasi in cui si articola il processo di gestione di una sessione di esame, e che pertanto possono essere attività al di fuori di queste e a loro supporto – alle attività degli operatori di PRODE.

Ad oggi sono state implementate le funzionalità trasversali per:

- estrarre l’elenco degli studenti, la griglia degli studenti (  );
- contattare il servizio di assistenza (  );
- estrarre il calendario della sessione di esame (  ).

L’accesso alle funzionalità di supporto avviene selezionando la funzionalità  , disponibile sulla parte destra dello schermo, consentendo così la visualizzazione delle icone rappresentative.



**Figura 125 - Attivazione funzionalità delle funzionalità di supporto**

## 12.1 Estrazione elenco studenti (griglia studenti)

La funzionalità consente l'estrazione, la visualizzazione e l'esportazione dell'elenco degli studenti coinvolti nella sessione di esame. Per tale motivo, la funzionalità è disponibile solo a seguito del completamento delle operazioni di inserimento dei punteggi di ammissione e quindi della definizione della ammissibilità o non ammissibilità di ogni studente.



L'attivazione della funzionalità tramite l'icona , consente l'apertura della GRIGLIA STUDENTI in una finestra pop-up.

GRIGLIA STUDENTI									
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Punteggio ammissione	Centralizzata	Professionalizzante	Colloquio	Bonus Integrativo	Punteggio Finale	Idoneità
ZZBI	A	Hj	18	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ZZRI	A	LI	18	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
BVOI	B	SI	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CMN	C	M	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CHN	C	LI	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
LIUQ	LI	QI	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MGN	M	JE	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MYG	M	CH	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PNA	P	CJ	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TRVI	TI	RJ	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Esporta CSV Chiudi

Figura 126 - Griglia studenti

Nella griglia è possibile visualizzare l'anagrafica degli alunni ammessi alla prova d'esame e i risultati delle prove sostenute. Le informazioni presenti sono aggiornate in automatico dal sistema in funzione dell'avanzamento della sessione di esame.

Si precisa che:

- selezionando la funzionalità  è possibile effettuare il download, in formato csv, della griglia;
- selezionando la funzionalità  è possibile chiudere la finestra di pop-up.

## 12.2 Contatto con l'assistenza

La funzionalità, attivata selezionando la funzionalità , consente di accedere alla maschera CONTATTA L'ASSISTENZA DI PRODE:

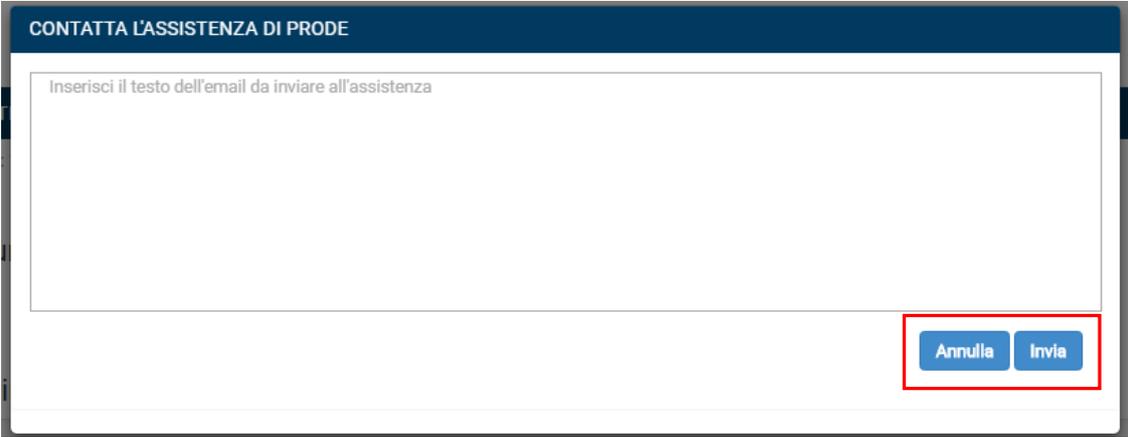


Figura 127 - Contatta l'assistenza di prode

Inserendo nella text-box aperta, il testo della mail da inviare all'assistenza e selezionando la funzionalità , viene inviata la richiesta di assistenza.

Selezionando la funzionalità  è possibile chiudere il pop-up.

## 12.3 Estrazione calendario sessione di esame

Selezionando la funzionalità  è possibile effettuare il download del file del CALENDARIO DELLE SESSIONI di esame, in formato Excel.