



- 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	30.08.16	Prima emissione.
1.1	30.09.16	 Revisione: 1.1 – pag. 8 – aggiornamento nella nota del n.º di versione in produzione; 6.3 – pag. – inserire il 6.3.2 per spiegare la diversa caratterizzazione dei ruolo del commissario ufficiale in apprendistato (c'è il tutor aziendale e non il tutor); 8.1.4 – pag. 68 – descrizione funzionalità Chiudi correzione;
1.2	02.12.16	Aggiornamento osservazioni, immagini e nuove funzionalità (Minella)
1.3	08.02.17	Aggiornamento nuove funzionalità (Minella)
1.4	17.02.17	Aggiornamento versione 3.4.0
1.5	03.05.17	Aggiornamento versione 3.5.0
1.6	06.04.18	Aggiornamento versione 3.6.0
1.7	02.05.18	Revisione: • 6.1.3.5 – pag. 42 – definizione di "prove individualizzate" per disabile grave
1.8	14.05.18	 Aggiornamento ruoli operativi nella gestione riunioni preliminare e finale. Nuova normativa che regola la gestione della prova capolavoro (§ 6.3.1)
1.9	29.01.19	Aggiornamento funzionalità Profilo Utente
2.0	01.04. 19	 Aggiornamento funzionalità Richiesta Commissione d'esame Gestione Privatisti
2.1	29.04.19	Richiesta commissioni per tipologia "Abilitante"

Indice

1.	Introduzione	8
	I.1 Scopo, campo di applicazione e struttura del documento	
	I.2 Acronimi e definizioni	8
	I.3 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	9
2.	La gestione della sessione di esame	
3.	Accesso a Prode	
4.	Accesso a GI	14
5.	Richiesta commissione d'esame	
	5.1 SESSIONE FINALE IEFP	17
	5.2 SESSIONE SUPPLETIVA IEFP	
	5.3 SESSIONE APPRENDISTATO	20
	5.4 SESSIONE SUPPLETIVA APPRENDISTATO	20
	5.5 Richiesta Commissione ABILITANTE	21
6.	Selezione della commissione di esame	
	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
	δ.2 Area di selezione della Commissione	33
7.	Gestione privatisti	
8.	Fase n.° 2 - Riunione preliminare	
	3.1 Sessione leFP in DDIF - Riunione preliminare	
	8.1.1 Sessione leFP in DDIF - introduzione	
	8.1.2 Sessione leFP in DDIF - Commissione d'esame	
	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
	3.2 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 2: Gestione dati riunione preliminare	64
	8.2.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 2: introduzione	64
	8.2.2 Sessione Apprendistato in DDIF - Fase n.° 2: calendario sessione	65
9.	Fase n.° 2 - Somministrazione prova	70
	J.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: Somministrazione prova	
	9.1.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 2: introduzione	
	9.1.2 Sessione leFP in DDIF – Fase n.º 2: somministrazione prova centralizzata	
	9.1.3 Sessione IeFP in DDIF – Fase n.° 2: somministrazione prova professionalizzante	
	3.2 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 3: Somministrazione prova	
	9.2.1 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 3: introduzione	
	3.3 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 3: Somministrazione prova	
	9.3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 3: introduzione	
10	Fase n.º 3 - Correzione prova	
	10.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.º 3: Correzione prova	
	10.1.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.º 3: introduzione	
	10.1.2 Sessione leFP in DDIF – Fase n.º 3: Correzione: prova centralizzata	
	10.1.3 Sessione leFP in DDIF – Fase n.º 3: Correzione: prova professionalizzante	
	10.1.4 Sessione leFP in DDIF – Fase n.º 3: Correzione: colloquio	
	10.2 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.º 4: Correzione prova	
	10.2.1 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.º 4: introduzione	
	10.3 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 4: Correzione prova	
	10.3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 4: introduzione	

11. Fas	se n.° 4 – Riunione finale	
11.1	Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: Riunione finale	
11.	1.1 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: introduzione	
11.	1.2 Sessione leFP in DDIF – Fase n.º 4: commissione d'esame	
11.	1.3 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: scrutinio	
11.	1.4 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: prova suppletiva	
11.	1.5 Sessione leFP in DDIF – Fase n.° 4: Gestione verbale	
11.2	Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 5: Riunione finale	
11.	2.1 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 5: introduzione	
11.3	Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 5: Riunione finale	100
11.	3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.° 5: introduzione	100
12. All	egato 1 – Funzionalità di supporto	
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 IeFP	. 17
Figura 10 – Elenco Sezioni IeFP	. 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 poup 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
Figure 22 $-$ Scrutinio	25
Figura 23 - Esito complessivo finale	25
Figura 24 - Rienilogo idoneità allievi	. 20
Figure 25 - HD profile SECRETERIA DI ESAME	. 20
Figure 26 - HP profile SECRETERIA DI ESAME	. 20
Figura 20 - TIF PIOIIIO SEGRETERIA DI ESAIVIE	. 21
Figura 27 - Lista Notificite	. 21
Figura 20 - Contatta i assistenza di PRODE	. 20
Figura 29 - Area del filtri di ficerca	. 29
Figura 30 - HP profilio SEGRETERIA DI ESAME: Tiltro 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.º 2: Flenco studenti	47
Figura 56 - Fase n ° 2. Ricerca studenti	47
Figura 57 - Visualizza dati anagrafici dello studente	. +/ A
Figura 58 - Compilazione Tab ELENICO STUDENITI completata	0 ⊢ . ∧Ω
Figura 59 - Calendario sessione	0+ ⊿∆
Figura 60 - Sada Estara	. 49 E0
I Iguia UV - Deue Loiema	. 50

Rev. 2.1 - Manuale PRODE - "Gestione Procedura di Esame"

Figura 61 - Nuova Sede Esterna	51
Figura 62 - Mounica Sede	51
Figura 63 - Inserimento prova protessionalizzante	52
Figura 64 - Selezione studenti partecipanti alla prova	52
Figura 65 - Inseintento lasi ul una plova	53
Figura 67 - Soloziono etudorti	55
Figura 67 - Selezione siddenti	54
Figure 60 - Fast hiselite	54
Figure 70 - Pase auplicata	55
Figura 70 - Deltagilo sessione di conezione da compilare	55
Figure 72 - Sectione di correzione compilate	50
Figure 72 - Dettaglia aposione collegui de compilare	50
Figura 75 - Dellagilo sessione conoqui da compilare	57
Figure 75 — Selezione studenti	57
Figure 76 Separatione colleguie compilete	00
Figura 70- Sessione conoquio compilata	00
Figura 77 - Calendano sessione compilato	59
Figura 76 - Riumone preiminare Olenie commissano	60
Figura 79 - Gestione verbale note per completare la sezione (documenti commissan tutti cancati)	01
Figura 60 - Deltaglio Gestione verbale note per completare la sezione (documenti commissan non tutti cancati)	01
Figura 81 - Opioad verbale firmato	62
Figura 82 - Sede Esterna	65
	66
	66
Figura 85 - Calendario sessione con alcuni studenti che non presentano la prova capolavoro	67
Figura 86 - Inserimento prova protessionalizzante 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.º 2: Somministrazione prova (fase attiva)	70
Figura 92 - Fase n.º 2: Modulo Somministrazione prova	70
Figura 93 - Fase n.º 2: Somministrazione: Prova centralizzata	71
Figura 94 - Fase n.º 2: Presenza	72
Figura 95 - Fase n.º 2: Prova professionalizzante	73
Figura 96 - Fase n.º2: Presenza	74
Figura 97 - Fase n.º3: Correzione prova	77
Figura 98 - Fase n.º3: Selezione Correzione Prova	78
Figura 99 -Fase n.°3: Modulo Correzione prova	78
Figura 100 - Fase n.º3: Correzione Prova centralizzata	79
Figura 101 - Fase n.º3: Griglie di correzione prova centralizzata	80
Figura 102 - Fase n.º3: Pop up cambia sezione	81
Figura 103 - Fase n.º3: Griglia correzione per prova sostenuta in condizione di disabilità DSA3	81
Figura 104 - Fase n.º3: Valorizzazione prove sostenute	82
Figura 105 - Fase n.º3: Prova professionalizzante	83
Figura 106 - Fase n.º3: Inserimento valutazione	83
Figura 107 - Fase n.º3: Gestione prova: Colloquio	84
Figura 108 - Fase n.º3: Inserimento valutazione	85
Figura 109 - Fase n.º3: Chiudi correzione	85
Figura 110 - Fase n. "3: Pop up conferma chiusura	85
Figura 111 - Fase n.º3: Modulo Correzione prova tutti gli studenti presentano il capolavoro	87
Figura 112 - Fase n.º4: Riunione finale	88
Figura 113 - Fase n.º4: Selezione Riunione finale (fase attiva)	89
	90
Figura 115 - Fase n.°4: Commissari riportati	91
Figura 116 – Fase n.º4: Scrutinio	92
Figura 117 - Fase n.º4: I ooltip di dettaglio prova centralizzata	92
Figura 118 - Fase n.°5: Bonus integrativo IDONEO	93
Figura 119 - Fase n.º4: Bonus integrativo NON IDONEO	93
Figura 120 - Fase n.º4: Prova suppletiva – Nessun alunno	94

Rev. 2.1 - Manuale PRODE - "Gestione Procedura di Esame"

Figura 121 - Fase n.°4: Prova suppletiva – Alunni presenti	94
Figura 122 - Fase n.º4: Riunione finale Utente commissario	96
Figura 123 - Fase n.º5: 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	

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)

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

¹) 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 (²) 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.º 2, effettuare interventi sulle informazioni della precedente, fatta salva la perdita di validità dei contenuti della fase n.º 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.

²) 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. <u>LOCALE</u>: 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. <u>CENTRALE</u>: 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





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.



SII IFL 2018.1.001 | © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | ASSISTENZA

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





Dalla HP, selezionando la funzionalità "*Login*" di autenticazione:

, il sistema propone la pagina



Login

Figura 6 - La pagina di autenticazione

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

- 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.

A Reg	ione bardia					PROD	E Gestione pro	<u>Manuale Utente</u> ve di esame
1				- 134	\bowtie	◆ Profili	🛧 Servizio	🖒 Logout
HOME PAGE			l					
	E	Richiesta di Commissione						
	Ð	Gestione Sessione di Esame						
	E	Gestione Test in Ingresso						
	Ð	Monitoraggio						
	E	Gestisci Studente						
			right Degione Lembardia	tutti i diritti riaang				

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

Rev. 2.1 - Manuale PRODE - "Gestione Procedura di Esame"

5.1 SESSIONE FINALE IEFP

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

Regione Lombardia			PRO	Manuale Utente DDE Gestione prove di esame
L	1 10	× 🗞	🛧 Profili	◆ Servizio 🗘 Logout
IOME PAGE > RICHIESTA DI COMMISSIONE > SESSIONE FINALE IEFP				
Selezionare la Sessione di Esame per la quale si vuole richiedere una commissi	one.			
ELENCO SESSIONI IeFP				
✓ Data Prevista Prova Centralizzata	 Nome Sessione 	 Stato Sessione 		×
✓ 18/12/2018	Sessione d'esame IeFP TEST Dicembre 2018	APERTA		·
20/03/2019	Sessione d'esame IeFP TEST Marzo 2019	APERTA		
4				• •
H I 4 1 K H 10 V Elementi per pagina				1 - 2 Di 2 Elementi
				Continua
	© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riserv	ati ASSISTENZA		

Figura 9 – Sessione Finale leFP

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 SEZIONI

Continua

il sistema mostra la pagina ELENCO

zio	nare la Sezione pe	r la quale si vuole richiedere un	a commissione.							
E	NCO SEZIONI le	FP								
A	Id Sezione	Codice Sezione	 Numero Offerta 	 Annualità 	v Percorso	Indirizzo	ld Sede	 Numero Studenti 	 Stato 	~
	1241	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1243	Sezione A	263	Annualità unica	Teenico della traoformaz	Panificazione e pasticoer	99999992	1		
	1261	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1262	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1263	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1264	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1265	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1266	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1267	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	1268	Sezione A	263	Annualità unica	Tecnico della trasformaz	Panificazione e pasticcer	99999992	1	AVVIATA	
	4									
ŀ	((1)	./.63 ► ►I 10 ▼ El	ementi per pagina						1 : 10) Di 625 Eler

Figura 10 – Elenco Sezioni leFP

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.

Si sta procedendo con la creazione di una commissione per la sezione: 9999992 - 263 - 1241 - Annualità unica - Tecnico della trasformazione agnalimentare - Panficazione e pastoceria. HOME PAGE > RICHIESTA DI COMMISSIONE > SESSIONE FINA Selezionare la Sezione per la quale si vuole richiedere una com ELENCO SEZIONI IEFP CELENCO SEZIONI IEFP	Logout
HOME PAGE > RICHIESTA DI COMMISSIONE > SESSIONE FINA Si iocrd che dopo la creazione, la documentazione rischiesta Interventazione di commissione sarà visibile attraverso la funzionalità "Gestione Sessione di Esame", ma non sarà nello stato "PRELIMINARE". Per essere in questo stato, bisogna completare le seguenti attività: Interventazione di commissione sarà visibile attraverso la funzionalità "Gestione Sessione di Esame", ma non sarà accessibile fintanto che non sarà nello stato "PRELIMINARE". Per essere in questo stato, bisogna completare le seguenti attività: Interventazione di commissione di PREPARA ESAME" nel servizio Gestione Corsi; Interventazione di commissione richiesta; ELENCO SEZIONI IEFP Annulla Richted Commissione Annulla Richted Commissione	LUGUUL
Procedere con la creazione della commissione? ELENCO SEZIONI leFP Annulla Richied Commissione	
v ld Sezone V Codice Sezone Numero Studenti V Stato	
Inflight Sections 2 263 Annuality Inflight Technologies and Section 2 Section	
v 1251 Sectione A 253 Annualità utica Tecnico della trasformaz. Partificazione e pasticor. 9999992 1 AVVIATA	
1252 Sezione A 253 Annuelità unica Tecnico della trasformaz Pentificazione e pasticcer 9999992 1 A/VIATA	
V 1263 Sezione A 263 Annualità unica Tecnico della trasformaz. Panificazione e pasticcer 99999992 1 AVVIATA	
V 1264 Sezione A 263 Annualità unica Tecnico della trasformaz. Pantificazione e pasticcer 99999992 1 AVVIATA	
V 1265 Sezione A 263 Annualità unica Tecnico della trasformaz Panificazione e pasticcer 99999992 1 AVVIATA	
V 1266 Sezione A 263 Annualità unica Tecnico della trasformaz Panficazione e pasticcer 99999992 1 AVVIATA	
1267 Sezione A 263 Annualità unica Tecnico della trasformaz. Partificazione e pasticoer	
V 1268 Sezione A 263 Annualità unica Tecnico della trasformaz Panificazione e pasticer	*
	•
1 1 4 4 1 / 63 F H 10 F Elementi per pagina 1; 10 Di 625	Elementi



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

E PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME INIÚ Organizzativa ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA essione Acto della Commissione Commissione Commissione Commissione Commissione Commissione Comm	Servizio O Lo Ripristina Riv	fili ♠Serviz	🗞 🔹 Profili	×	Stato Sess Percorso F Commission		ERATIVA	PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D Na Organizzativa ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OF ssione 10 della Commissione
PAGE > GESTIONE COMMISSIONE DESAME Stato Sessione Init Organizzative Stato Sessione ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA. V sessione Percoreo Formativo sastone Commissione tato della Commissione Commissione	Ripristina				Stato Sess Percorso F Commissio		ESAME ERATIVA	PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D' Ità Organizzativa ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OF ssione
altà Organizzativa Stato Sessione ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA V sesione Percorao Formativo ato della Commissione Commissione v V	Ripristina				Stato Sess Percorso F Commission T		ERATIVA	tà Organizzativa ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OF ssione Ito della Commissione
ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA	Ripristina Riv				▼ Percorso F ▼ Commissio		ERATIVA	ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OF ssione to della Commissione
salone Percorso Formativo ato della Commissione Commi	Ripristina	R			Percorso F V Commissio			ssione to della Commissione
sto della Commissione Commissione Socrette	Ripristina Ri	R		_	v Commissio v			to della Commissione
ato della Commissione Commissione v	Ripristina Ri	R			Commissio			to della Commissione
voerente	Ripristina Ri	R			T			
serente	Ripristina	R						
	Ripristina Ri							
	Popristina							oerente
	Vis							
ENCO COMMISSIONI DI ESAME								ENCO COMMISSIONI DI ESAME
- Unità Organizzativa				vrse Formative	- Id Sezione	Id Corso	Commissione	Unità Organizzativa
ENTER TEST FORMAZIONE - SED 5301 7181 1241 IeFP in DDIF Tecnico della trasformazione ag NUOVO	0	zione ag NUOVO	Tecnico della trasformazione a	n DDIF	1241	7181	5301	ENTE TEST FORMAZIONE - SED

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 <u>entro il mese in cui è prevista la sessione d'esame</u>, 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 IeFP 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 IeFP.

5.5 Richiesta Commissione ABILITANTE

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

- TECNICO DELL'ACCONCIATURA
- TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI

					– 136)	\mathbf{M}	a a	🕈 Profili	🛧 Servi	zio	😃 Logou
PAGE	E > GESTIONE COMMISSIONE D	'ESAME							ŀ	ipristina	Ricerca
									Visualizza	Corregg	Abilitan
	Jnità Organizzativa ~	Commissione	~ Id Corso	✓ Id Sezione		Percorso Formativo	✓ Figura Prot	essionale ~	Stato		÷
E	ENTE TEST DI LISPA - SEDE OP	5343	8042	2142		IeFP in DDIF	Tecnico de	l legno Manutenzion	SOMMINIST	RAZIONE	
E	ENTE TEST DI LISPA - SEDE OP	5344	8043	2143		leFP in DDIF	Operatore	dell'abbigliamento Co	SOMMINIST	RAZIONE	
E	ENTE TEST DI LISPA - SEDE OP	5401	8101	2202		leFP in DDIF	Tecnico de	i trattamenti estetici	NUOVO		
E	ENTE TEST DI LISPA - SEDE OP	5402	8102	2203		leFP in DDIF	Tecnico de	ll'acconciatura Nessu.	NUOVO		
E	ENTE TEST DI LISPA - SEDE OP	5421	8101	2202		IeFP in DDIF	Tecnico de	i trattamenti estetici	CHIUSA		

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.

ATTENZIONE:				
Si vuole procedere alla richie	esta di commissione Abilitazione	in DDIF?		
			Annulla	Conform
			Annulia	Collient

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.

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
				📉 🔨 Profili	 Servizio 	O Logou
PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME						
				Visu	Jalizza Correggi	Assegna Stude
ENCO COMMISSIONI DI ESAME						
Unità Organizzativa · Commissione	V Id Corso	 Id Sezione 	 Percorso Formativo 	 Figura Professionale 	 Stato 	~
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE 5343	8042	2142	IeFP in DDIF	Tecnico del legno Manutenzio	ne SOMMINISTRAZIO	NE
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE 5344	8043	2143	leFP in DDIF	Operatore dell'abbigliamento	Co SOMMINISTRAZIO	DNE
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE 5401	8101	2202	IeFP in DDIF	Tecnico dei trattamenti esteti	ci E NUOVO	
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE 5402	8102	2203	leFP in DDIF	Tecnico dell'acconciatura Nes	su NUOVO	
ENTE TEST DI LISDA SEDE ODE 5421	9101	2202	IsFP in ODIF	Teeniee dei trettementi eeteti	NE. CHIUSA	
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE 5441	8102	2203	IeFP in DDIF	Tecnico dell'acconciatura Nes	su NUOVO	

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.

Regione	ASSEGNA STUDENTI		Manuale Utente
A HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME	Associa gli studenti alla commissione Abilitazione in DDIF Studenti assegnati alla sezione Nome · Cognome · Codice Fiscale · Azioni · Raymond Cox CXORMIN98M0*	Studenti associati alla commissione Nome · Cognome · Codice Fiscale · Azioni ·	PRODE destione prove di esame Profili Servizio O Logout
Unità Organizzative Commissione ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE. S343 ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE. S443 ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE. S401 ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE. S401 ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE. S401 ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE. S402 ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE. S401	Daniel Pope PPODNL575142	× <	Visualizza Corrego) Assegna Studenti nale <u>Stato</u> Manutenzione. SOMMINISTRAZIONE Maglamento Co SOMMINISTRAZIONE michi estetici E NUOVO micistura Nessu NUOVO micistura Nessu NUOVO
<	nagina	Annulla Assegne Student	→ 131 ₂ 136 Di 136 Element

Figura 17 – Assegnazione studenti

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

				136	\sim		🛧 Profili	🛧 Servizio	٥u
GE > GESTIONE COMMISSIONE D'E	SAME								
							Visua	ilizza Correggi	Assegna ?
ICO COMMISSIONI DI ESAME									
Unità Organizzativa ~	Commissione	 Id Corso 	 Id Sezione 		 Percorso Formativo 	✓ Figura	Professionale	 Stato 	
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE	5343	8042	2142		IeFP in DDIF	Tecnico	del legno Manutenzion	e SOMMINISTRAZI	ONE
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE	5344	8043	2143		leFP in DDIF	Operato	re dell'abbigliamento C	SOMMINISTRAZI	ONE
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE	5401	8101	2202		IeFP in DDIF	Tecnico	dei trattamenti estetici	E NUOVO	
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE	5402	8102	2203		leFP in DDIF	Tecnico	dell'acconciatura Ness	u NUOVO	
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE	5421	8101	2202		INFR IN DDIE	Tecnico	dei trattamenti estetici	E CHIUSA	
ENTE TEST DI LISPA - SEDE OPE	5441	8102	2203		IeFP in DDIF	Tecnico	dell'acconciatura Ness	u PRELIMINARE	
4									

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.

Regione Lombardia			F	PRODE Gestione p	<u>Manuale Utente</u> prove di esame
1		 \times	🕈 Profili	🔦 Servizio	🖒 Logout
HOME PAGE > GESTIONE COMMISSION	NE D'ESAME > ID Commissione: 5441, ID Corso: 8102				
	Gestione Privatisti				
e	Riunione Preliminare				
	Caricamento verbale preliminare Carica Scegii file Nessun file selezionato				E
E	Somministrazione prova				
Ð	Correzione prova				•
E	Riunione finale				

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).

			🔎 🖂	<u></u>	🛧 Profili 🔶 Servizi	o OLo
AGE > GESTIONE COM	MMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 5421	, ID Corso: 8101 > DETTAGLIO VERBALE				
ISSIONE D'ESAME	VERIFICA LOCALI ELENCO STUDENTI	CALENDARIO SESSIONE GESTIONE VERBALE				
		A A		<u>^ ^</u>		
ata della costituzione 19/04/2019	della Commissione d'esame	Dalle 10 : 18		Alle 11 : 18		
		× ×		× ×		
Presidente della co	mmissione : Vanegas Guy		Codice Fiscale : GYUVGS91	R67G273F		
O COMMISSARI UFFIC	CIALI : 2					
ENCO COMMISSARI	IUFFICIALI					
	Vome	 Codice Fiscale 	~ Ruolo	 Idoneità 	Y Doc. ID	~
Cognome	A ath easy	WBBNHN98P10G273V	Certificatore di competenza	pdf	pdf	
Cognome Webb	Anthony					

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.

			6 130	$\mathbf{\times}$	2	◆ Profili	🔦 Servizio	🖱 Logou
PAGE > GESTIONE COMMIS	SSIONE D'ESAME > ID Commissione: 5421,	D Corso: 8101 > CORREZIONE						
OVA SCRITTA PROVA PR	RATICA COLLOQUIO							
e Generali								
ENCO STUDENTI								
ENCO STUDENTI odice Fiscale	∼ Cognome	~ Nome	~	Valutazione		∽ Presenza		ž
ENCO STUDENTI odice Fiscale CKPLA98P12H501Y	∼ Cognome Jackson	~ Nome Paul	~	Valutazione		✓ Presenza Presente		÷
ENCO STUDENTI odice Fiscale CKPLA98P12H501Y TNJSC98P106273D	∼ Cognome Jackson Osteen	✓ Nome Paul Jessica		Valutazione Idoneo Non idoneo		 Presenza Presente Assente 		×
ENCO STUDENTI odice Fiscale CKPLA98P12H501Y TNJSC98P106273D	✓ Cognome Jackson Osteen	∼ Nome Paul Jessica		Valutazione Idoneo Non Idoneo		 Presenza Presente Assente 		×
ENCO STUDENTI odice Fiscale IXPLA98P12H501Y INJSC98P105273D	✓ Cognome Jackson Osteen	✓ Nome Paul Jessica		Valutazione Idoneo Non idoneo		✓ Presenza Presente Assente		×
ENCO STUDENTI odice Fiscale :XPLA98P12H501Y TNJSC98P106273D	✓ Cognome Jackson Osteen	✓ Nome Paul Jessica		Valutazione Idoneo Non Idoneo		 Presenza Presente Assente 		×



Lombardia							F	RODE Gestione	prove di esam
				C ¹³⁶	\bowtie	2	🕈 Profili	🔦 Servizio	🖒 Logout
ME PAGE > GESTIONE COM	MISSIONE D'ESAME > ID Co	mmissione: 5421, ID Corso: 8101 > SCRU	UTINIO						
OMMISSIONE D'ESAME	SCRUTINIO PROVA SU	JPPLETIVA GESTIONE VERBALE							
ote Generali:									
SCRITINIO FINALE									
SCRUTINIO FINALE	× Concess	× Mone	 Brous Soritta 	× Pro	ua Pratica	× Collonido		 Febra Einste 	
SCRUTINIO FINALE Codice Fiscale	✓ Cognome Jackson	~⊻ Nome Paul	✓ Prova Scritta Idoneo	✓ Pro- ida;	va Pratica	~ Colloquio		✓ Esito Finale Idoneo	~



	ALLIE	/I		PUNTE	EGGIO	
	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.

Regic Lomb	ardia					PRODE	I Gestione prov	<u>Manuale Utente</u> e di esame
1				– 134	\bowtie	🛧 Profili	🔦 Servizio	😃 Logout
HOME PAGE								
	E	Richiesta di Commissione						
	E	Gestione Sessione di Esame						
	Ð	Gestione Test in Ingresso						
	E	Monitoraggio						
	Ð	Gestisci Studente						
		© Copyright Re	gione Lombardia - t	utti i diritti riservat	i Assistenza			

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.

Regione Lombardia						PRODE Gestione	Manuale Utente e prove di esame
1			\bowtie	<u>&</u>	🛧 Profili	servizio	C Logout
HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME		L					
Unità Organizzativa		Stato Sessione					
ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA	*						Ŧ
Sessione		Percorso Form	ativo				
1	•						•
Stato della Commissione		Commissione					
	۲						τ.
Incoerente						Riprist	ina Ricerca

ELE	ICO COMMISSIONI DI	ESAME									
~	Istituto	Sede	~	Corso ~	Sessione ~	Id Commissione V	Percorso Formativo~	Tipologia Prova	✓ Livello E Q F	Stato	~
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1541	IeFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	*
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1542	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1543	leFP in DDIF		Diploma profession	NU0V0	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1544	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1545	leFP in DDIF		Diploma profession	NU0V0	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1546	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1547	leFP in DDIF		Diploma profession	NU0V0	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1548	IeFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1549	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 EN	NTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1550	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
	4										
	 ▼ 7 / 8 		10 items per	page						61 - 70 of	75 items

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.

	22/11/2016 14	:25
ALLINEAMENTO STUDENTI DA GEFO		
Per la Commissione ID: 621 (ID GEFO: 7778) sono	stati	ŧ
	22/11/2016 14	:24
ALLINEAMENTO STUDENTI DA GEFO		
Per la Commissione ID: 601 (ID GEFO: 7780) sono	stati	
	22/11/2016 11	:23
ALLINEAMENTO STUDENTI DA GEFO		
Per la Commissione ID: 602 (ID GEFO: 7779) sono) stati	t
	22/11/2016 11	:22
ALLINEAMENTO STUDENTI DA GEFO		
Per la Commissione ID: 601 (ID GEFO: 7780) sono	stati	

Figura 27 - Lista Notifiche

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

CONTATTA L'ASSISTENZA DI PRODE	
mail@mail.com	
nserisci il testo dell'e-mail da inviare all'assistenza	
Allega	Annulla Invia

Figura 28 - Contatta l'assistenza di PRODE

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

Invia

, 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

Annulla

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.

KRN8R574507H834Y			
Nome*		Cognome*	
BAZURSIMEO		AIGRONE	
Provincia Nascita*		Comune o Stato Estero di Nascita*	
Caserta	•	San Felice a Cancelio	6
Data di Nascita*		Sesso* M * F 🗇	
07/11/1974			
indirizzo E-mail Principale		Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere	
mail testijienail com			
ALTREE-MAIL		Aggin	ngi Email
a land			
mainecondariational.com			
The second second second			
×			
		Ramaovi Empil	
Telefono Principale		Telefono Secondario Da Aggiungare	
02010101			
ALTRI TELEFONI		Aggium	ji Telefon
Talefono			
2 123456		8	
1		· 🗎	
		Rimuzvi Telefono	
			1
		Annula Modifica	Sahra

Rev. 2.1 - Manuale PRODE - "Gestione Procedura di Esame"

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
- Io STATO DELLA COMMISSIONE
- I' ID COMMISSIONE

Sede			
•			
Sessione	Percorso Formativo		
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Stato Della Commissione	Id Commissione		
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		Ripristina	Ricerca

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.

Regione Lombardia						PRODE Gestione	Manuale Utente prove di esame
			$\mathbf{\times}$	2	🛧 Profili	Servizio	C Logout
OME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME							
Unità Organizzativa		Stato Sessione					
ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA	7						٣
Constants		Percorso Forma	tivo				
	T						T
Stato della Commissione		Commissione					
	Y						×
Incoerente							
						Riprist	ina Ricerca

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.



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.

	Regione Lonborgia						PRODE Gestione p	Manuale Utente prove di esame
1			•	\bowtie	&	🛧 Profili	Servizio	C Logout
н	OME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME							
	Unità Organizzativa	_	Stato Sessione					
	ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA							•
	Sessione		Percorso Formativo					
								Υ
Г	Stato della Commissione		Commissione					
Т	, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							Υ
							Ripristin	Ricerca

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 " " 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.

Regioner Leathbaraig						PRODE Gestione	Manuale Utente prove di esame
1			\bowtie	2	🛧 Profili	servizio	O Logout
HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME							
Unità Organizzativa		Stato Sessione					
ENTE TEST FORMAZIONE - SEDE OPERATIVA	•						T
Sessione		Percorso Format	Ivo				
	•						T
Stato della Commissione		Commissione					
	Ψ.						Ŧ
incontents						Riprist	Ricerca

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.

EL	ENCO	COMMISSIOI	NI DI E	SAME															
~	Isti	tuto	~	Sede	-	Corso	~	Sessione	~	Id Commissione	~	Percorso Formativo~	Tipologia Prova	~	Livello E Q F	~	Stato	~	
	EN	TE FORMATI\	/0 D	SEDE 1	ENTE FORM	OPERATORE ALLA	R	Sessione leFP in D	D	1541		leFP in DDIF			Diploma professio	on	NUOVO		*
	EN	TE FORMATIN	/0 D	SEDE 1	ENTE FORM	OPERATORE ALLA	R	Sessione IeFP in D	D	1542		leFP in DDIF			Diploma professio	on	NUOVO		
	EN	TE FORMATIN	/0 D	SEDE 1	ENTE FORM	OPERATORE ALLA	R	Sessione IeFP in D	D	1543		IeFP in DDIF			Diploma professio	on	NUOVO		
				05054			-		~										

Figura 35 - Area di selezione della commissione

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

- a. Istituto formativo o scolastico
- b. Sede operativa dell'istituto;
- c. Denominazione del Corso;
- d. Sessione;
- e. 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.
- f. Percorso formativo;
- g. Tipologia prova;
- h. Livello EFQ;
- i. 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/conclusione 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

Visualizza

interesse e selezionata la funzionalità

											Visualizza
	ELENCO COMMISSIONI DI ESAME										
	~	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	1431	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	•
ľ	\sim	ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1432	leFP in DDIF		Diploma profession	NU0V0	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1433	IeFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1434	leFP in DDIF		Diploma profession	NU0V0	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1435	IeFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1436	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1437	leFP in DDIF		Diploma profession	NU0V0	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1438	leFP in DDIF		Diploma profession	NUOVO	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1439	leFP in DDIF		Diploma profession	NU0V0	
		ENTE FORMATIVO D	SEDE 1 ENTE FORM	OPERATORE ALLA R	Sessione IeFP in DD	1440	IeFP in DDIF		Diploma profession	PRELIMINA	RE
1											*

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 eccazionale (straordinario) della documentazione legata ai commissari e agli studenti;
- l'area per l'attivazione delle funzionalità di supporto posizionata sulla destra del video.

		•	\times	2	A Profili	← Servizio	C Logout
ESTIONE COMMISSION	E D'ESAME > ID Commissione: 5301, ID Corso: 7181		_				
e	Gestione Privatisti						
	Riunione Preliminare						
-	Caricamento verbale preliminare Scegli file Nessun file selezionato Carica						
E	Somministrazione prova						
E	Correzione prova						
	Riunione finale						
•	Caricamento verbale finale Scegi file Nessun file selezionato						
E	Gestione documentazione						
	Scegli file Nessun file selezionato Carica						
E	Caricamento eccezionale documenti						
	Gestione Abilitazioni						

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".

Regione	AGGIUNGI PRIVATISTA	Manuale Utente			
1	Codice Fiscale*		◆ Profili	◆Servizio OLo	O Logout
HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME > ID Commission	Nome*	Cognome*			
ATTENZIONE! La ricerca non ha prodotto alcun risultato	Drawingin Magnitizat	Comune o State Entere di Nessitat			
	Tovincia Nascita*	Comune o Stato Estero di Nascita*	Agglungi Privatist	a Salva Chiudi Gestione F	rivatisti
	Data di Nascita*	Sesso* M © F ©			
	-				
		Annulla Selva			
	© Copyright Regione Lombardia	- tutti i diritti riservati ASSISTENZA			

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. (³)

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

E	Preparazione Riunione Preliminare				
	Riunione Preliminare				
	Caricamento verbale preliminare Scegli file Nessun file selezionato				

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 (⁴);
- 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.

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

⁴) 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**.

Regione Lombardia					PF	RODE Gestione p	orove di esame
👤 , Cognome Nome CC	DDICE FISCALE Segreteria di ENTE				\bowtie	- 	🖒 Logout
HOME PAGE > GESTIONE CO	MMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 764, I	D Corso: 131432 > DETTAGLIO VERBALE					
COMMISSIONE D'ESAME	VERIFICA LOCALI ELENCO STUDENTI	CALENDARIO SESSIONE GESTIONE	VERBALE				
Data della costituzione 10/02/2017	e della Commissione d'esame	Dalle 14 24		Alle 14 24			
Presidente della co	ommissione : NOME COGNOME		Codice Fiscale :	AAABBB55H55G555T			
ELENCO COMMISSARI UEE	ICIALL: 0 FFICIALI						
Cognome	✓ Nome	 Codice Fiscale 	~ Ruolo	✓ Idoneità		 Doc. ID 	~ =
						Elimina	Addific: Addiunal
ELENCO COMMISARI AGGREGA							
		 Codice Eiscale 		Ruolo	√ Ma	teria	~ =
eognanie	nome	or and the second		1400			
						Elimina	Modifica Agglungi
							Salva

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**.

Rev. 2.1 - Manuale PRODE - "Gestione Procedura di Esame"

ſ	Ricerca Commissari		
re	Codice Fiscale	Nome	Cognome
0	Νυσνο		Ripristina



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

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

Ric	erca Comn	niss	ari							
:odi	ce Fiscale			Nome			Cognor	ne		
				uno						
Nu	ючо								Ripristina	Cerca
nmi	issari : 2									Visualizza
ele V	NCO COMMISSA Codice fiscale	.RI ~	Nome	v	Cognome	~	Data di nascita	v	Comune di nasc	itar ≡
~	CMMNU080A01F	205R	UNO		COMMISSARIO		01/01/1980		Milano	
	GGRNU050A01D1	150R	UNO		AGGREGATO		01/01/1950		Cremona	
1.1.	4 4 1 /	a b.	▶ 10 ite	ms per pac	16				4 0	6 O 14

Figura 42 - Ricerca commissari

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

		1	
TRTSML80H63C933S		Codice Fiscale Corretto	
Ruolo*			
Docente (membro formatore)	۳		
Cognome*		Nome*	
TURATI		SAMUELA	
Dati di nascita Data			
23/06/1980	Ħ		
Provincia		Comune	
Como	۳	Como	¥
Dati di residenza			
Provincia		Comune	
Alessandria	¥	Acqui Terme	Ŧ
Can Indirizzo			N°
Talafono		Telefono Secondario Da Angiungara	
		Telefono Secondano Da Aggiangere	
V Telefoni		v	
V Telefoni		v 	
V Telefoni ITRI TELEFONI		× 	Aggiungi Telef
V Telefoni IRI TELEFONI V Telefoni		v 	Aggiungi Telef
V Telefoni TRI TELEFONI V Telefoni		×	Aggiungi Telef
V Telefoni		×	Aggiungi Telef
V Telefoni ITRI TELEFONI V Telefoni		v	Aggiungi Telef
V Telefoni TRI TELEFONI V Telefoni		ب ب ب ب ب	Aggiungi Telef
Y Telefoni TRI TELEFONI Y Telefoni		× × × Rimuovi Telefono	Aggiungi Telef
V Telefoni TRI TELEFONI V Telefoni		v v v Rimuovi Telefono	Aggiungi Telef
			Aggiungi Telef
Image: Telefoni TRI TELEFONI Image: Telefoni Image: Telefoni Image: Telefoni Image: Telefoni TELEFONI Image: Telefoni			Aggiungi Telef
			Aggiungi Telef
V Telefoni TRI TELEFONI Z Telefoni nali samuela.turati@ilbero.it TRE E-MAIL Z E-mail			Aggiungi Telef
V Telefoni TRI TELEFONI V Telefoni Imail samuela turati@ilbero.it TRE E-MAIL V Email			Aggiungi Telef
Telefoni IRI TELEFONI Telefoni Telefoni asmuela.tursti@ilbero.it IRE E-MAIL E-mail			Aggiungi Telef
Image: Second			Aggiungi Telef
Image: Second			Aggiungi Telef
Telefoni TRI TELEFONI Telefoni Telefoni asimuela.turati@il/bero.it TRE E-MAIL E-mail			Aggiungi Telel
			Aggiungi Telef
			Aggiungi Telef

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 commissari	io	
Codice fiscale*		
Duralité		
Ruolo*		
Cognome*	Nome*	
Dati di nascita		
Data		
	J	
Provincia	Comune	
Dati di residenza		
Provincia	Comune	
•		•
Cap Indirizzo		N°
Telefono	Telefono Secondario Da Aggiungere	
		Aggiungi Telefong
ALIRI TELEFONI		Agginingi Telefonio
V Telefoni	~	
	*	
LTRI TELEFONI		Aggiungi Telef
Telefoni	×	
4	•	
	Dimuni Telefere	
	Rimuovi Teletono	
)
mail	Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere	
samuela.turati@libero.it		
LTRE E-MAIL		Aggiungi Em
E-mail	¥	
	Î	
	Ψ	
4	•	
	Rimuovi Email	
		J
niarazione di idoneità del commissario Presente Rimuovi		
	Tindada Danuara da Alda alda	
umento di identità Presente Rimuovi	i ipologia Documento di identità*	
		Chiudi Aggion



Rev. 2.1 - Manuale PRODE - "Gestione Procedura di Esame"

Aggiungi

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*	
	•
Certificatore di competenza	
Docente	
Tutor	-

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 dal pripria 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 chiuder eil verbale preliminare anche senza aver effettuato l'upload a sistema della documentazione dei Comimissari ufficiali. Sarà compite della segreteria, tramite l'utilizzo della funzione di Gestione eccezionale dei documenti, effettuare l'upload della documentazione necessaria. Questa attività deve essere svolte obbligatoriamente prima dell'uplad a sistema del verbale preliminare elettronicamewnte/digitalmente firmato.

In corrisponder	nza della sezion	e dedicata	ai Commissari	aggregati	selezionare	la funzionalità	
la maschera Ri	cerca Commiss	ari.					

	Ricerca Commissari		
re	Codice Fiscale	Nome	Cognome
	Νυονο		Ripristina

Figura 45 - 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

Ric	erca Commis	sari			
Codi	ce Fiscale		Nome uno	Cognom	e
Nu	1040				Ripristina Cerca
ommi	issari : 2				Visualizza
~	Codice fiscale	Nome	✓ Cognome	 Data di nascita 	✓ Comune di nascitar
~ •	CMMNU080A01F205R GGRNU050A01D150R	UNO	COMMISSARIO AGGREGATO	01/01/1980 01/01/1950	Milano Cremona
ŀ		▶ 10 iter	ns per page		1 <u>-</u> 2 of 2 items

Figura 46 - Ricerca commissari

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

Dati anagrafici del commissario			
Codice fiscale*			
TRTSML80H63C933S		Codice Fiscale Corretto	
Dualat			
Docente (membro formatore)	Ŧ		
Connome®		Nomeł	
TURATI		SAMUELA	
Dati di nascita			
Data 22/06/1080	=		
23/00/1900	-		
Provincia	_	Comune	
Como	•	Como	•
Dati di residenza			
Provincia		Comune	
Alessandria	۳	Acqui Terme	•
Cap Indirizzo			N°
Telefono		Telefono Secondario Da Aggiungere	
ALTRI TELEFONI			Aggiungi Telefono
Telefoni		v	
			Aggiungi Telefono
ALIRI TELEFUNI			
V Telefoni		÷	
		A	
4		• • •	
		Rimuovi Telefono	
Email		Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere	
samuela.turati@libero.it			
			Aggiungi Email
 E-mail 		×	
<		•	
		Rimuovi Email	
Dichiarazione di idoneità del commisserio Presente	a l	,	
KIMUO		Ticologia Decumento di Idontisht	
Documento di identità Presente Rimuovi		ripologia Documento di Identita*	T

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.

LOMBARDIA INFORMATICA S.p.A.

Classificazione: pubblico

Inserisci dati anagrafici del commissario		ALTRI TELEFONI	Aggiungi Telefono
Codice fiscale*		V Telefoni V	
Ruolo*			
Cognome*	Nome*	·	
		<	
Dati di nascita		Rimuovi Telefono	
Data			
		Email Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere	
Provincia	Comune	samuela.turati@libero.it	
	T	ALTRE E-MAIL	Aggiungi Email
Dati di residenza		- Email	
Provincia	Comune		
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Cap Indirizzo	N°		
Telefono	Telefono Secondario Da Aggiungere	4	
		Rimund Empil	
		Killiovi zmali	
ALTRI TELEFONI	Aggiungi Telefono		
		Dichiarazione di idoneità del commissario Presente Rimuovi	
V Telefoni	~	Documento di identità Presente Rimuovi Tipologia Documento di identità*	
	A		•
			Chiudi Aggloma

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:

Ruolo*	
	•
Docente di sostegno	
Docente di supporto all'esame	
Docente di supporto alla correzione	*

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.

Ruolo*		Materia
Docente di supporto alla correzione	•	Matematica 🔹
Dati di nascita Data		Matematica Inglese Italiano
01/01/1950		
	Figura 49 - Sel	ezione Materia
Al termine selezionare la funzionalità	Aggiorna	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 Modifica per aprire la maschera dei dati;

• fino a che la Riunione preliminare non sarà chiusa, sarà possibile eliminare un commissario inserito

selezionadolo e selezionando la funzionalità

Una volta completato l'inserimento di tutti i membri della commissione è necessario selezionare la funzione

Salva 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 ^{Salva}, anche se non è ancora stato completatol'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



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.

Regione						
Lombardia					PRO	DE Gestione prove di esame
L. Cognome Nome CODI		ID Commissione: 764 IF	Corso: 131432 > DETTAGUIO	VERBALE		Logout
	ECAME P	10 00111110010110. 704, 10		VENDALE		
COMMISSIONE D'ESAME	VERIFICA LOCALI	ELENCO STUDENTI	CALENDARIO SESSIONE	GESTIONE VERBALE		
La Commissione procede	alla visita dei locali pre	disposti dal Direttore dell	'Istituzione formativa / Diriger	ite scolastico dell'Istituto pe	r lo svolgimento delle prove e delle successive oper	azioni e dichiara che
i locali:		Non rigultano i	idanai			
Kisukano idoner		• Non risultano	donei	d-11		
ad assicurare to svolgimer	ito delle prove da parte	dei candidati di armadi i	donei a garantire la sicurezza	della custodia degli elaborat	i e degli atti d'esame:	
Sono forniti		Non sono forn	iti			
La Commissione adotta i s	seguenti provvedimenti	per assicurare la regolar	ità dello svolgimento delle pro	ve e la corrretta e regolare la	a custodia degli atti:	
1						
L						&
La Commissione stabilisce	che la somministrazio	ne della prova d'esame a	vverrà in modalità:			
On line		Cartacea				
Nell'eventualità di sommini	strazione ON LINE la Co	ommissione dichiara che	la strumentazione per lo svol	gimento della prova in moda	alità on line risulta idonea.	
						Salva
			Figura 53 -	Verifica local	li	
			- J		-	
Compilare la s confermare e sa	sezione rip alvare i dati	oortando gl inseriti.	i esiti delle	verifiche e	selezionare la funziona	alità Salva per
Si procisa cho:						
• in questo n	nodulo è n	ecessario s	elezionare la	tipologia dell	la somministrazione del	la prova d'esame
indicando s	e sarà CAF	RTACEA o C	ON LINE.	lipologia dell		
Una volta com apparirà colorat	pilata e sa a di verde.	alvata corre	ttamente tutta	a la sezione	la "linguetta" della Tat) Verifica locali
HOME PAGE > GE	STIONE CON	IMISSIONE D'E	SAME > ID Com	missione: 764, II	O Corso: 131432 > DETTAGLI	O VERBALE
COMMISSIONE	D'ESAME	VERIFICA LO	DCALI ELEN	CO STUDENTI	CALENDARIO SESSIONE	GESTIONE VERBALE



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

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

Cognome Nome CODICE FISCALE Segreteria di ENTE 	ove di esame
HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 764, ID Corse: 131432 > DETTAGLIO VERBALE COMMISSIONE D'ESAME VERIFICA LOCALI ELENCO STUDENTI CALENDARIO SESSIONE GESTIONE VERBALE Image: CERCA STUDENTI Image: Cerca Studente	ෆ් Logout
COMMISSIONE D'ESAME VERIFICA LOCALI ELENCO STUDENTI CALENDARIO SESSIONE GESTIONE VERBALE Image: Clerical Students	
Image: Construction of the structure of the	
Cognome Studente Nome Studente OP	
ELENCO STUDENTI Cognome Studente Nome Studente CF Studente Tipologia Punteggio di ammissione Ammissione CINQUANTACINQUE AP CNQPRN90E20E189W Interno 18 Ammesso CINQUANTAQUATTRO AP CNQPRN90E19E189P Interno 23 Ammesso CINQUANTASEI AP CNQPRN90E21E189V Aggregato 26 Ammesso	Visualizza
Cognome Studente	
CINQUANTACINQUE AP CNQPRN90E20E189W Interno 18 Ammesso CINQUANTAQUATTRO AP CNQPRN90E19E189P Interno 23 Ammesso CINQUANTASEI AP CNQPRN90E21E189V Aggregato 26 Ammesso	~
CINQUANTAQUATTRO AP CNQPRN90E19E189P Interno 23 Ammesso V CINQUANTASEI AP CNQPRN90E21E189V Aggregato 26 Ammesso	*
CINQUANTASEI AP CNQPRN90E21E189V Aggregato 26 Ammesso	
<	
Image: Image Image: Image	1 - 3 of 3 items

Figura 55 - Fase n.º 2: Elenco studenti

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

Selezionando la funzionalità	sistema attiva la funzionalità di ricerca:
E RICERCA STUDENTI	
CF Studente	Ammissione
Cognome Studente	Nome Studente
	Ripristina Cerca





per visualizzare il risultato.

⁵) 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/decrescente, 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 m	asched i dettaglic	o dei dati dello student	е.		
Regione Lombordia	Visualizza dati anagrafici dello studento CF Studente	e		PRODE Gestione	prove di esame
L Cognome Nome CODICE FISCALE Segreteria di ENTE	CNQPRN90E20E189W				🖰 Logout
HOME PAGE > GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 764, II	Cognome Studente	Nome Studente			
	CINQUANTACINQUE	API			
RICERCA STUDENTI	Data di nascita				
Otudanti 2	NaN/NaN/NaN				
Student . S	Provincia di nascita	Comune di nascita			Visualizza
ELENCO STUDENTI	Provincia	Comune			
Cognome Studente Cognome Studente	Punteggio Ammissione	Ammissione	gio di ammissione	 Ammissione 	~
CINQUANTACINQUE AP	18	Ammesso		Ammesso	-
CINQUANTAQUATTRO API				Ammesso	
CINQUANTASEI API				Ammesso	
		Chiudi			

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 (⁶).

	Regione Lombardio	2						PF	RODE Gest	ione prove c	li esame
👤 Cogn	ome Nome	CODICE FISCAL	E Segreteria d						2		() Logout
HOME PAGE	> GESTIONE CO	MMISSIONE D'ESAME >	ID Commissione: 764	4, ID Corso: 131432 > DETTAGLI	0 VERBALE				<u>u</u>		0 3
COMMISS	ONE D'ESAME	VERIFICA LOCALI	ELENCO STUDENT	CALENDARIO SESSIONE	GESTIONE VERBALE						
DETTA				L	1						
DETTA	GLIO SOMMIN	ISTRAZIONE									
• ~	Prova	 Fase 		∽ Data	 Materia 		~ Alle	~ Luogo	v	√ Studenti √	~
<u> </u>	Centralizzata			20/02/2017	Matematica	10:00	11:00		E	sede 3 Sede o	
	Centralizzata			20/02/2017	Inglese	11:01	12:01		E	sterna 3	
~	Centralizzata			20/02/2017	Italiano	12:02	13:02		E	sterna 3	
										Salva	Aggiungi
DETTAGL	IO CORREZIO	NE									
Correz	ione Prova		Data		Dalle		Alle				
- Contex			o butu	· · · · · ·	June			0 Luogo		, v	
										Salva Elimina	Aggiungi
DETTAGL	IO COLLOQUI	o									
		Dete		Dalla	48-		luure	Otuda	-11		
<u> </u>		 Data 		⇒ Dane	~ Alle		↓ Luogo	 Studer 	10	~	
										Salva Elimina	Aggiungi

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

⁶) 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/decrescente, 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 Esterna per visualizzare la maschera di ricerca sede esterna (⁷).

cer	ca Se	ede Esterna					
enom	hinazion	•				ĺ	Ricerca
						Scegli Sede	Annulla
	NCOS	Denominazione	~ Indirizzo	~ Civico ~ Cap	✓ Comune	 Provincia² 	
	49	SEDE AZIENDALE	VIE		С	в	
	50	SEDE AZIENDALE	Via F		В	В	
	51	SEDE AZIENDALE	Larg	4	В	N	
	52	SEDE AZIENDALE	Via C		С	. В	
	53	SEDE AZIENDALE	Via C		в	В	
	54	SEDE AZIENDALE	Via C		в	В	
	55	SEDE AZIENDALE	piaz;		N	N	
	56	SEDE AZIENDALE	Via c		G	. В	
	57	SEDE AZIENDALE	Via E		A	В	
	58	SEDE AZIENDALE	Via I		В	В	
ŀ	•	1 / 44	10 items per page		_	1 <u>-</u> 10 of 433	items
					Nuova	Sede Modifica	Sede
						Scegli Sede	Annulla

Figura 60 - Sede Esterna

Il sistema mostral'elenco delle sedi presenti in banca dati, ricercare la sede di interesse, selezionarla e

cliccare su Scegli Sede per completarne l'inserimentoa sistema.

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

⁷) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

ndirizzo*	Civico*	Cap*	
Provincia*	Comune*		
elefono	Email		
iote			



Selezionandola sede desiderata e cliccando su relative alla sede di interesse presenti a sistema.

Modifica Sede		
49		
Denominazione*		
SEDE AZIENDALE		
Indirizzo*	Civico*	Cap*
VIE		
Provincia*	Comune*	
Bergamo	* C	•
Telefono	Email	
Note		

Figura 62 - Modifica Sede

Continuare inserendo la prova professionalizzante.

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

DE	TTAC	GLIO SESSIONE ES	AME									
•		Prova	~ Fase	v 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	0	30/11/2016		11:00	12:00		Sede Esterna	3	Distribuisc Studenti	
-												
										Sal	va Elim	ina
÷												

Figura 63 - Inserimento prova professionalizzante

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

Selezionando la funzionalità Distribuisci studenti è possibile visualizzare l'elenco degli studenti (⁸) che sosterranno la prova.

Codice Fiscale	✓ Cognome	~ Nome	~
RM	А	D.	
CD	C	D.	
DN	D	LI	
FRI	FI	В.	
GH	G	SI	
	▶ ► 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'alta fase è dedicata alla sua cottura), è necessario indicare a sistema tutte le fasi che costituiscono la prova.

⁸) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

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 Aggiungi	una nuova fase	01/12/2016	Italiano	12:02	13:02		Sede Esterna	3	
Professionalizzante	Ó	30/11/2016		11:00	12:00		Sede Esterna	3	Distribu Studer

Figura 65 - Inserimento fasi di una prova

In corridpondenza della prova professionalizzante selezionare la funzionalità conl'icona presente nella colonna Fase. Il sistema genera il recod corrispondente all fase da compilare inserendo le informazioni relative a data orari e luogo di svolgimento.

DET	TAGI	IO SESSIONE ESA	ME									
•		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	0									
				30/11/2016		11:00	12:00		Sede Esterna	0		
										Salva	Elimir	ha



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

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

	Codice Fiscale	Cognome	~ Nome	~				
	D	D	LI					
	FI	FI	В.					
	G	G	S					
~	R	A	D.					
~	С	C	D.					
4 1 1 10 items per page								

Figura 67 - Selezione studenti

DETTAGLIO SESSIONE ESAME												
	Prova		~ Data	v Materia	~ Dalle	√ Alle	√ Luogo	~ ~	Studentiv	_ ≡		
	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	0										
		PREPARAZIONE	30/11/2016		11:00	14:00		Sede Esterna	3	Distribuisci Studenti		
		ASSEMBLAGGIO	01/12/2016		11:00	15:00		Sede Esterna	3	Distribuisci Studenti		
									Sa	va Elimina		
	AGI 	AGLIO SESSIONE ESAME V Prova Centralizzata Centralizzata Professionalizzante V	ACLIO SESSIONE ESAME Prova Fase Centralizzata - Centralizzata - Professionalizzante • Profesinalizzante	ACLIO SESSIONE ESAME Prova Fase Data Centralizzata 01/12/2016 Centralizzata 01/12/2016 Centralizzata 01/12/2016 Centralizzata 01/12/2016 Professionalizzante 01/12/2016 Professionalizzante 01/12/2016 ASSEMBLAGGIO 01/12/2016	AGLIO SESSIONE ESAME	AGLIO SESSIONE ESAME	AGLIO SESSIONE ESAME Prova Prova Prova Data Data Data Data Data Data Data Da	ACLIO SESSIONE ESAME	ACLIO SESSIONE ESAME	ACLIO SESSIONE ESAME Prova Prova Pr		

Figura 68 - Fasi inserite

Nel caso in cui la prova e/o la fase debba essere sostenuta in più turni, sarà necessario selezionare

Modifica

dall'elenco gli studenti che la sosterranno nel giorno indicato e selezionare la funzionalità 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.

1									
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	0								
	PREPARAZIONE	30/11/2016		11:00	14:00		Sede Esterna	1	Distribuisc Studenti
	PREPARAZIONE	30/11/2016		15 : 00	14:00		Sede Esterna	2	Distribuisc Studenti
								Sa	lva Elimi

Figura 69 - Fase duplicata

Al termine dell'inserimento delle prove selezionare la funzionalità

per salvare i dati inseriti.

Salva

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 CORF	REZIONE				
Correzione Prova	↓ Data	~ Dalle	~ Alle	↓ Luogo	, , ≡
					Salua Elizata Azaluna

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.

DETTAG	IO SESSIONE DI CORREZIONE					
√ Corres	ione Prova	Data	/ Dalle	√ Alle	√ Luogo	, , ≡
~	•	30/11/2016	11:56	11:56		Sede Esterna
Centr	alizzata ssionalizzante					
		⊣				
					Salva	Elimina Aggiungi

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.

DE	TAGLIO SESSIONE DI CORREZIONE					i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
~	Correzione Prova	~ Data	~ Dalle	~ Alle	√ Luogo	, , ≡
~	Professionalizzante	30/11/2016	11:56	11:56	sede	Sede Esterna
~	Centralizzata	01/12/2016	14:00	18:00	sede	Sede Esterna
					Salva	Elimina Aggiungi

Figura 72 - Sessione di correzione compilata

Salva

Completare l'operazione selezionando la funzionalità . 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.



Rev. 2.1 - Manuale PRODE - "Gestione Procedura di Esame"

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

DETTAGLIO SESSIONE COL	LOQUIO								
	√ Data	✓ Dalle	\sim Alle	~ Luogo	~	 Studenti 	~	~	≡
							Salva	Aggiu	ingi



Selezionare la funzionalità

studenti.

Aggiungi

per generare la riga dedicata ai colloqui da comilare.

ETTAGLIO SESSIONI	E COLLOQUIO						
	 Data 	~ Dalle	~ Alle	~ Luogo	 Studenti 	~	, i
Colloquio	01/12/2016	10:16	14:16		Sede Esterna	0 Distri	ibuisci denti
						Salva Elimina	Aggiu

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 Studenti nella colonna studenti per visualizzare l'elenco degli

rdin A	na per lettera			Ordina
LEI	NCO STUDENTI			
	Codice Fiscale	Cognome	~ Nome	~
	DCNSDN90A02F205N	diciannove	studente	
	DCTSDN90A01F205C	diciotto	studente	
	VNTSDN90A03F205X	venti	studente	
	• • 1 <u>/</u> 1 • • •	10 items per page		
			A	nnulla Modifica

Figura 75 - Selezione studenti

Selezionare gli studenti che effettuaranno 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.

DE	TAGLIO SESSIONE COLLOQ	UIO						
~		√ Data	~ Dalle	~ Alle	~ Luogo			, , ≡
~	Colloquio	01/12/2016	10:16	14:16		Sede Esterna	2	Distribuisci Studenti
~	Colloquio	02/12/2016	09:00	10:00		Sede Esterna	1	Distribuisci Studenti
								Salva Elimina
			Eigung 76 Ca		a aammilata			

Figura 76- Sessione colloquio compilata

Completare l'inserimento del calendario dei colloqui selezionando la funzionalità

A questo punto le sessioni risultano compilate.

	Regione Lombardia							BDOD	Continue recent di contra
1	Nome Cognome Codice	Fiscale Segreteria di I	ENTE -				Q	PRODE	Cestione prove di esame
	-	, j						~	
DE	ETTAGLIO SESSIONE ESAN	ΛE							
	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 	0							
	~	PREPARAZIONE	30/11/2016		11:00	14:00		Sede Esterna	3 Distribuisci Studenti
	~	ASSEMBLAGGIO	01/12/2016		11:00	15:00		Sede Esterna	3 Distribuisci Studenti
									Salva Elimina
DE	TAGLIO SESSIONE DI CON	RREZIONE							
~	Correzione Prova	v Data		✓ Dalle		~ Alle	~ Luogo		~ ~ ≡
~	Professionalizzante	30/11/2016	5	11:56		11:56	sede		Sede Esterna
~	Centralizzata	01/12/2016	5	14:00		18:00	sede		Sede Esterna
								Salva	Elimina Aggiungi
DE									
DE		54010							
~		✓ Data	✓ Dalle	↓ Alle		~ Luogo	 ✓ ✓ Studenti 		<u> </u>
<u> </u>	Colloquio	01/12/2016	10:16	14:16			Sede Esterna	2	Distribuisci Studenti
~	Colloquio	02/12/2016	09:00	10:00			Sede Esterna	1	Distribuisci Studenti
									Salva

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. (⁹)

Restored a		PRODE Gestione pro	ve di esame
L Nome Cognome Codice Fiscale Segreteria di ENTE	Ω	🔀 🏡	🖱 Logout
COMMISSIONE D'ESAME VERIFICA LOCALI ELENCO STUDENTI CALENDARIO SESSIONE GESTIONE VERBALE			
Verbale Preliminare			
VERIFICA LOCALI			
ELENCO STUDENTI			
CALENDARIO SESSIONE			
	Scarica precompilato	Chiudi Verbale Pre	liminare

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.

⁹) Si rimanda al Capitolo 2 per il riepilogo dei ruoli e delle attività

RICERCA COMMISSIONE DESAME > 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
X Effettuare II salvataggio nel tab Verifica Locali
ELENCO STUDENTI
¥ Effettuare il salvataggio nei tab Elenco Studenti
CALENDARIO SESSIONE
X Deve essere effettuato il salvataggio nella tabella Dettaglio Sessione Esame presente nel tab Calendario Sessione
X Deve essere effettuato il salvataggio di almeno un colloquio nella tabella Dettaglio Sessione Colloquio presente nel tab Calendario Sessione
X 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)



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 sitema 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.



Figura 81 - Upload verbale firmato

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

8.1.6 Sessione Suppletiva leFP 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.º 2: Gestione dati riunione preliminare

8.2.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 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.º 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 (¹⁰).

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 visualizzare la maschera di ricerca sede esterna (¹¹).



cero	ca S	ede Esterna				
enom	inazion	ie				Ricer
						Scegli Sede Annulla
ELE	NCO S	EDI				
	ld ~	Denominazione	~ Indirizzo	~ Civico ~ Cap	~ Comune	 Provinciar
	49	SEDE AZIENDALE	VIE [С	. В
	50	SEDE AZIENDALE	Via F		В	В
	51	SEDE AZIENDALE	Larg		в	N
	52	SEDE AZIENDALE	Via C		С	. В
	53	SEDE AZIENDALE	Via C		в	В
	54	SEDE AZIENDALE	Via C		В	В
	55	SEDE AZIENDALE	piaz:		N	N
	56	SEDE AZIENDALE	Via c		G	. B
	57	SEDE AZIENDALE	Via E		A	В
	58	SEDE AZIENDALE	Via I		В	В
ŀ	•	1 / 44	▶ 10 items per page			1 <u>-</u> 10 of 433 items
					Nuova	a Sede Modifica Sede
						Scegli Sede Annulla

Figura 82 - Sede Esterna

Rev. 2.1 – Manuale PRODE – "Gestione Procedura di Esame"

¹⁰) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc ¹¹) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

LOMBARDIA INFORMATICA S.p.A.

Il sistema mostral'elenco delle sedi presenti in banca dati, ricercare la sede di interesse, selezionarla e

cliccare su Scegli Sede per completarne l'inserimentoa sistema.

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

ndirizzo*	Civico*	Cap*
Provincia*	Comune*	
relefono	Email	
lote		

Figura 83 - Nuova Sede Esterna

Selezionandola sede desiderata e cliccando su relative alla sede di interesse presenti a sistema.

Modifica Sede è possibile modificare le informazioni

49			
Denominazione*			
SEDE AZIENDALE			
Indirizzo*	Civico*	Cap*	
VIE			
Provincia*	Comune*		
Bergamo	• C		•
Telefono	Email		
Note			

Figura 84 - Modifica Sede

Nel caso in cui durante l'inserimento dei 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 sosteranno.

DETTA	GLIO SESSIONE ESAN	IE									
• ~	Prova	~ Fase	√ Data	 Materia 	v 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	Aggiun	ıgi
									L		

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

Selezionare la funzionalità inserire.

per generare la riga dedicata alla prova professionalizzante da

DET	TAGLIO SESS	IONE ESAME								
•	Prova	 Fase 	√ Data	 Materia 	~ Dalle	~ Alle	v Luogo	~	√ Studenti √	, _ ≡
	Centralizzat	a	01/12/2016	Matematica	10:00	11:00		E	Sede 3	
	Centralizzat	а	01/12/2016	Inglese	11:01	12:01		E	Sede 3 stema	
	Centralizzat	а	01/12/2016	Italiano	12:02	13:02		E	Sede 3 stema	
	Professiona	lizzante 🕒	03/12/2016		12:06	13:06		E	Sede 1	Distribuisci Studenti
-										
									Sa	lva 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 e pertanto non sarà possibile l'inserimento della prova professionalizzante.

Aggiungi

Aggiungi

non sarà accessibile

DETTA	GLIO SESSIONE ESAM	IE									
• ~	Prova	~ Fase	√ Data	 Materia 	~ Dalle	~ Alle	~ Luogo	~	 Studenti- 	Ŷ	≡
~	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	Elimi	na

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 CORRE.	ZIONE				
 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 CO	DRREZIONE				
 Correzione Prova 	√ Data	~ Dalle	\sim Alle	✓ Luogo	, , ≡
×.	• 03/12/2016	12:22	12:22		Sede Esterna
Centralizzata					
					Saiva 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 compilzione di questa sezione sarà identica a come descritto per la prova FINALE IEFP IN DDIF (cfr.§6.1.5).

DETTAGLIO SESSIONE CO	LLOQUIO					
~	√ Data	\sim Dalle	~ Alle	~ Luogo	√ √ Studenti	, , ≡
Colloquio/Capolavoro	03/12/2016	12:31	12:31		Sede Esterna	0 Distribuisci 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.

	Regione Lombardia				
•.	Nome Cognome Codice Fi	SC ale Soveratorio di ENTE		DE Gestione	prove di esame
RIC	ERCA COMMISSIONE D'ESAME > II	D Commissione: 682, ID Corso: 141581		<u> </u>	Clogour
		Inserimento punteggio di ammissione			
	Ð	Preparazione Riunione Preliminare			#
		Caricamento verbale preliminare Scegil file Nessun file selezionato			Ē
					
	Ø	Somministrazione prova			•

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

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

PRODE Gestione prove								
Nome Cogno	me Codice Fiscale	Segreteria di ENTE				•	🔀 🕹	
RCA COMMISSIONE	D'ESAME > SCELTA VERBA	LE > SOMMINISTRAZIONE						
ROVA CENTRALIZZA	PROVA PROFESSION	NALIZZANTE						
Prova	~ Data	✓ Materia	V Questionario	 Griglia di correzione Password 	 Password Griglia Correzione 	✓ Domande da compilare m≚.		~ =
Centralizzata	martedi 06 setterr	bre 2 Matematica					Gestione Prova	^
Centralizzata	martedî 06 settem	bre 2 Inglese					Gestione Prova	
Centralizzata	martedi 06 settem	bre 2 Italiano					Gestione Prova	
4								~

Figura 92 - Fase n.º 2: Modulo Somministrazione prova

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

A CENTRALIZZATA	PROVA PROFESSIONALIZ	ZANTE						
ETTAGLIO SESSION	IE D'ESAME							
rova	∽ Data ∽	Materia	V Questionario	 Griglia di correzione Y Password 	 Password Griglia Correzione 	 Domande da com 	npilare m≚.	v
entralizzata	lunedi 06 giugno 2016	Matematica	pdf	pdf		🖿 pdf	Gestione Prova	
entralizzata	lunedì 06 giugno 2016	Inglese	pdf	pdf		pdf	Gestione Prova	
entralizzata	lunedì 06 giugno 2016	Italiano	pdf	pdf		🖿 pdf	Gestione Prova	
OVA CENTRALIZZATA	. MATEMATICA							
OVA CENTRALIZZATA	: MATEMATICA							
ROVA CENTRALIZZATA	. MATEMATICA							
OVA CENTRALIZZATA ote Generali	A: MATEMATICA							
OVA CENTRALIZZATA te Generali	A: MATEMATICA							
OVA CENTRALIZZATA	N: MATEMATICA							
OVA CENTRALIZZATA	N: MATEMATICA							
ova centralizzata ote Generali ELENCO STUDEN	1: NATENATICA						Salva presenze studenti	
OVA CENTRALIZZATA te Generali ELENCO STUDEN Codice Fiscale	і: математіса П ~ Со	gnome	~ Nome	✓ Presenza	> Nuovo Documento		Salva presenze studenti Itampa registro studenti	
DVA CENTRALIZZATA te Generali ELENCO STUDENT Codice Flacale TSOM	т П Т Со Т Т	gnome	∼ Nome EMA	✓ Presenza	Nuovo Documento		Salva presenze studenti štampa registro studenti	
DVA CENTRALIZZATA te Generali ELENCO STUDENT Codice Fiscale TSOM RBNN	т т т ц ц ц ц	gnome	Vome EMA ANT	✓ Presenza	× Nuovo Documento ≡		Salva presenze studenti stampa registro studenti	
te Generali ELENCO STUDENT Codice Fiscale TSOM RRINN TRNN	н: МАТЕМАТІСА П Со Т Ц Ц Ц Ц Ц	gnome	✓ Nome EMJ ANT MAF	✓ Presenza	✓ Nuovo Documento	5 5	Salva presenze studenti Stampa registro studenti	
ELENCO STUDEN Codice Fiscale TSOM RBNN TRNN PRNFi	т П Сор Т Сор Т Т Сор Т Т Сор Т Т Сор Т Т Сор Т С Сор Т С Сор Т С Сор Т С Сор Т С С С С С С С С С С С С С С С С С С	gnome	Nome EMA ANT MAF FRA	✓ Presenza	Vuovo Documento		Salva presenze studenti stampa registro studenti	

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

Il sistema si apre con la sezione PROVA CENTRALIZZATA attiva.

Qui è visualizzato l'elenco delle prove distinte per materia (¹²). 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 Gestione Prova per visualizzare l'ELENCO STUDENTI (¹³)che parteciperanno alla prova .

Stampa registro studenti

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*.

¹²) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

¹³) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

Salva presenze studenti

Note Generali			
ELENCO STUDENTI			
			Salva presenze studenti
Codice Fiscale	✓ Cognome	~ Nome	✓ Presenza ✓ Nuovo Documento
TSOM	TI	EMA	Presente
RBNN	U	ANT	Assente
TRNM	TI	MAF	
PRNFI	P,	FRA	
MLNJ	M	JAC	•



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 leFP in DDIF – Fase n.° 2: somministrazione prova professionalizzante

Selezionare la sezione PROVA PROFESSIONALIZZANTE per accedere all'elenco delle prove professionalizzanti (¹⁴).

ROVA CENTRALIZZATA	PROVA PROFESSIONALIZZAN	NTE				
DETTAGLIO SESSIONI	PROVA PROFESSIONALIZZ	ANTE				
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
4						P
DVA PROFESSIONALIZZAN	ITE					
te Generali						
est						
te Prova						
ELENCO STUDENTI						Salva presenze studenti
ELENCO STUDENTI Codice Fiscale	∼ Cognome	~ N	ome	✓ Presenza	✓ Nuovo Documento	Salva presenze studenti Stampa registro studenti
ELENCO STUDENTI Codice Fiscale R	~ Cognome A	~ N D	iome	✓ Presenza Presente	✓ Nuovo Documento =	Salva presenze studenti Stampa registro studenti
ELENCO STUDENTI Codice Fiscale R D	✓ Cognome A D	~ N D L	ome	✓ Presenza Presente Presente	✓ Nuovo Documento ■	Salva presenze studenti Stampa registro studenti
ELENCO STUDENTI Codice Fiscale R D	 Cognome A D FI 	~ N D U B	ome	✓ Presenza Presente Presente Presente	V Nuovo Documento	Salva presenze studenti Stampa registro studenti
ELENCO STUDENTI Codice Fiscale R D F G	➤ Cognome A D FI G	~ N D L B S	ome	Y Presenza Presente Presente Presente Presente	Vuovo Documento	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 (¹⁵) 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*.

¹⁴) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

¹⁵) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

Note Generali				
ELENCO STUDENTI				Salva presenze studenti
Codice Fiscale	✓ Cognome	~ Nome	Presenza ~ Nuovo Documento =	Stampa registro studenti
Codice Fiscale TSOM	Cognome	Nome EMA	Presenza Vuovo Documento Presente	Stampa registro studenti
Codice Fiscale TSOM RBNN	 Cognome Ti U 	Nome EMA ANT	✓ Presenza ✓ Nuovo Documento	Stampa registro studenti
Codice Fiscale TSOM RBNN TRNM	Cognome Ti U Ti	 Nome EMA ANT MAF 		E Stampa registro studenti
Codice Fiscale TSOM RBNN TRNM PRNFI	 Cognome Ti U Ti Pi 	 Nome EMA ANT MAF FRA 		Stampa registro studenti
Codice Fiscale TSOM RBNN TRNN PRNFI MLNJ	 Cognome Ti U Ti Pi M 	Nome EMA ANT MAF FRA JAC	Y Presenza Yuovo Documento Presente Assente	Stampa registro studenti



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

Salva presenze studenti

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

9.2 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 3: Somministrazione prova

9.2.1 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.° 3: introduzione

La gestione della fase n.º 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.º 3: Somministrazione prova

9.3.1 Sessione Apprendistato in DDIF – Fase n.º 3: introduzione

La gestione della fase n.º 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**.

Regione Lombardia		PRO	E Gestione r	prove di esame
1 Nome Cognome Codice	Fiscale Segreteria di ENTE	\mathbf{X}	م.	C Logout
RICERCA COMMISSIONE D'ESAME >	ID Commissione: 681, ID Corso: 141581			
	Inserimento punteggio di ammissione			
E	Preparazione Riunione Preliminare			Ē
	Caricamento verbale preliminare Scegli file Nessun file selezionato			E
	Somministrazione prova			•
	Correzione prova			
	Caricamento verbale finale Carica Socgli file Nessun file selezionato			
	Gestione documentazione Scegli file Nessun file selezionato			

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.

che assumerà colore

E.

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

	Regione Lombardia		PRO	DE Gestior	ne prove di esame
	Nome Cognome Codice F	scale Segreteria di ENTE		a	🖒 Logout
RICE	RCA COMMISSIONE D'ESAME > II) Commissione: 681, ID Corso: 141581			
	E	Inserimento punteggio di ammissione			
		Preparazione Riunione Preliminare			
		Caricamento verbale preliminare Scegli file Nessun file selezionato			Ē
	E	Somministrazione prova			•
		Correzione prova			

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.

RICERCA COMMISSIO	RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 62, ID Corso: 131694 > CORREZIONE								
PROVA CENTRALIZ	ZATA PROVA PROF	ESSIONALIZZANTE C	OLLOQUIO						
Note generali:									
test									
									le.
ELENCO STUDEN									
Codice Fiscale	~ Cognome	~ Nome	 ✓ Italiano 	 Matematica 	 ✓ Inglese 	 Centralizzata 	 Presenza 	~	~ =
т	то	EI	0	0	0	0	Presente	Correggi	^
R	UR	A	0	0	0	0	Presente	Correggi	
т	TR	Μ	0	0	0	0	Presente	Correggi	
Р	PA	FI	0	0	0	0	Presente	Correggi	
N	MC	J,	0	0	0	0	Presente	Correggi	
N	MA	G	0	0	0	0	Presente	Correggi	
С	CO	L	0	0	0	0	Presente	Correggi	
s	SP	S	0	0	0	0	Presente	Correggi	
									*
4) ÷

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 leFP in DDIF – Fase n.° 3: Correzione: prova centralizzata

	VE D'ESAME > SCELTA VE	RBALE > CORREZIONE							
ROVA CENTRALIZZ	ATA PROVA PROFES	SIONALIZZANTE							
lote generali:									
ELENCO STUDE	NTI								
Codice Fiscale	NTI ~ Cognome	~ Nome	~ Italiano	 Matematica 	✓ Inglese	✓ Centralizzata	✓ Presenza	v	~ 1
Codice Fiscale	VTI Cognome TC	~ Nome EM	✓ Italiano 0	Matematica0	✓ Inglese 0	 Centralizzata 0 	 Presenza Presente 	Correggi	~ =
Codice Fiscale TSO RBN	VTI Cognome TC UR	Nome EM AN	 Italiano 0 0 	 Matematica 0 0 	Inglese	 Centralizzata 0 0 	 Presenza Presente Presente 	Correggi Correggi	~ :
Codice Fiscale TSO RBN TRN	NTI Cognome TC UR TR	 Nome EM AN M² 	 Italiano 0 0 0 	 Matematica 0 0 0 	Inglese	 Centralizzata 0 0 0 	 Presenza Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi	~ :
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN	NTI Cognome TC UR TR PA	 Nome EM AN M[#] FR. 	 Italiano 0 0 0 0 0 0 	Matematica	 Inglese 0 0 0 0 0 0 	 Centralizzata 0 0 0 0 0 0 	 Presenza Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi	~ :
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN MLN	NTI Cognome TC UR TR PA M(Nome EM AN MF FR JA:	 Italiano 0 0 0 0 0 0 0 0 	 Matematica 0 0 0 0 0 0 0 	 Inglese 0 0 0 0 0 0 0 0 	 Centralizzata 0 0 0 0 0 0 0 0 	 Presenza Presente Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi	~ =
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN MLN MTT	VTT Cognome TC UR TR PA M(M)	Nome EM AN MA FR JA GIA	 Italiano 0 	 Matematica 0 	Inglese	 Centralizzata 0 	 Presenza Presente Presente Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi	~ :
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN MLN MTT CNV	Cognome TC UR TR PA M(M/ CC	Nome EM AN MA FR JA GIA LO	 Italiano 0 	 Matematica 0 	Inglese 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 Centralizzata 0 	 Presenta Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi	~ :
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN MLN MTT CNV SPL:	Cognome Cognome TC UR TR PA M(CC SP	Nome EM AN M4 FR JA GI4 LO ST	 ✓ Italiano 0 	 Matematica 0 	Inglese 0	 Centralizzata 0 	 Presenza Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi	~ :
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN MLN MTT CNV SPL:	Cognome Cognome TC UR TR PA M/ CC SP	Nome EM AN M/ FR JA GI/ LO ST	 ✓ Italiano 0 	 Matematica 0 	Inglese	Centralizzata 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 Presenta Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi	v 3
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN MLN MTT CNV SPL:	Cognome TC UR TR PA M/ CC SP	Vome EM AN MA FR JA GI LO ST	V Italiano 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 Matematica 0 	✓ Inglese 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Centralizzata 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 Presenza Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi	~ 1
Codice Fiscale TSO RBN TRN PRN MLN MTT CNV SPL:	Cognome TC UR TR PA M(M2 CC SP	Vome EM AN MA FR GI GI LO	 Italiano 0 	 Matematica 0 	 ✓ Inglese 0 	 Centralizzata 0 	 Presenza Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente 	Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi Correggi	~ 1

Figura 100 - Fase n.º3: Correzione Prova centralizzata

Il sistema si apre con la sezione PROVA CENTRALIZZATA. Qui è visualizzabile l'elenco degli studenti (¹⁶) 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 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.

¹⁶ 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

odic ogn lome	e Fiscale: TS ome: TI e: EM .				
GRI	GLIA DI CO	RREZIONE COMPLESSIVA			
D	OMANDA	CRITERIO DI VALUTAZIONE	RISPOSTA ESATTA	NON RISPOSTO	RISPOSTA DELLO STUDENTI
1	1000090- 01	Strumenti Gli strumenti devono essere coerenti con la descrizione del lavoro. Se il punto non viene toccato, indicare come non risposto.		۲	Corretta 0.65 Errata 0 Parz. Corretta 0.45
2	1000090- 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.		۲	Corretta 0.65 Errata 0 Parz. Corretta 0.45
Э	1000092- 01		С	۲	 ○A 0 ○B 0 ●C 0.1 ○D 0
:4:	1000122- 01		В	۲	●A 0 ●B 0.2 ●C 0 ●D 0
5	19046-10		A	۲	 A 0.1 B 0 C 0 D 0

Figura 101 - Fase n.º3: Griglie di correzione prova centralizzata

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

Salva correzione

Riportare le risposte date dall'alunno e, al termine, selezionare la funzionalità 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 *SI* 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.

	ITALIANO MATEM	IATICA INGLESE				
egre BAL	Codice Fiscale: TS (Cognome: T (Nome: EM ,					
	VOTAZIONE	Italiano	✓ Matematica	✓ Inglese	Chiudi Salva correzione	Presenza

Figura 103 - Fase n.º3: 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 STUDEN	т									
Codice Fiscale	✓ Cognome	✓ Nome	✓ Italiano	 Matematica 	✓ Inglese	 Centralizzata 	 Presenza 	~	~	≡
TSI	TC	EM	7.93	б	5.1	19	Presente	Correggi		^
RB	UR	AN	8.18	8.4	5.8	22.4	Presente	Correggi		
TRI	TR	MA	8.9	8.3	5.7	22.9	Presente	Correggi		
PR	PA	FR/	9.8	8.3	5.6	23.7	Presente	Correggi		
ML	MC	JAC	0	0	0	0	Presente	Correggi		
MT	Mź	GIA	0	0	0	0	Presente	Correggi		
CN	CC	LOF	0	0	0	0	Presente	Correggi		
SPI	SP	STE	0	0	0	0	Presente	Correggi		
										-
4									÷	

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 inseriti.

per salvare i dati

Salva

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

Selezionare la funzionalità PROVA PROFESSIONALIZZANTE per accedere alla sezione dedicata

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Con	mmissione: 62, ID Corso: 131694 > CORR	EZIONE				
PROVA CENTRALIZZATA PROVA PR	ROFESSIONALIZZANTE COLLOQUIO					
DETTAGLIO SESSIONI PROVA PRO	OFESSIONALIZZANTE					
Fase ~ Dat	ta ~ Dalle	~ Alle	 ✓ Luogo 	 ✓ Studenti 	~	~ ≡
Prova professionalizzante	15:29	19:29		3	Gestione Sessione	*
4						

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

VALUTAZIONE PROVA					
Codice Fiscale	✓ Cognome	✓ Nome	✓ Presenza	 Valutazione 	~ =
SF	SF	ST	Presente	0.0	*
TS	TC	EN	Presente	0.0	
RE	UF	AM	Presente	0.0	
TF	TF	M	Presente	0.0	
PF	P/	FR	Presente	0.0	
M	M	JA	Presente	0.0	
M	M.	GI.	Presente	0.0	
Ch 10	CC	LO	Presente	0.0	
					*
4					Þ

Figura 105 - Fase n.º3: Prova professionalizzante

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

VALUTAZIONE PROVA					
Codice Fiscale	✓ Cognome	~ Nome	✓ Presenza	Y Valutazione	~ =
SP	SP	ST	Presente	25	\$
TS	то	EN	Presente	0.0	
RB	UR	AN	Presente	0.0	
TR	TR	M	Presente	0.0	
PR	PA	FR	Presente	0.0	
ML	MC	JA	Presente	0.0	
Π	MA	GL	Presente	0.0	
CN	CO	LO	Presente	0.0	
4					

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 d

tà salva per confermare i dati inseriti.

¹⁷ 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/decrescente, 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.

OVA CENTRALIZZATA	PROVA PRO	FESSIONALIZZANTE	COLLOQUIO								
ETTAGLIO SESSION	NI COLLOQUIO										
lata	✓ Dalle		 ✓ Alle 		 ✓ Luogo 		 ✓ Stu 	denti		~	~
nartedi 16 agosto 2010	6 09:37		15:37				2			Gestione Sessione	
unedi 15 agosto 2016	09:34		15:34				3			Gestione Sessione	
enerali:											
generali:											
generali:	οςυιο									Salva presenze stud	lenti
generali:	OQUIO ognome ~	Nome	Y Punteggio di amm.	 Prova Centralizzat 	Professionalizzan:	Valutazione	 Presenza 	~ ~	=	Salva presenze stud Stampa registro stut	lenti
generali:	OQUIO ognome ~ D:	Nome N	 Punteggio di ammo 19 	 Prova Centralizzat 19.03 	Professionalizzant.	Valutazione 0.0	 Presenza 	• •	=	Salva presenze stud Stampa registro stud	lenti denti
generali: LUTAZIONE COLLO odice Fiscale ~ Cc 500 TC 8NN UF	OQUIO ognome ~ D: RI	Nome S EN AN	 Punteggio di ammo 19 	 Prova Centralizzat: 19.03 22.38 	Professionalizzant. 18 26	Valutazione 0.0 0.0	∽ Presenza	~ ~	=	Salva presenze stud Stampa registro etud	lenti
generali: LUTAZIONE COLLO odice Fiscale ~ Co SON TO NN UF	OQUIO ognome ~ o: RI RI	Nome S EN AN M/	 Punteggio di ammo 19 19 	 Prova Centralizzat 19.03 22.38 22.9 	Professionalizzan: 18 26 24	Valutazione 0.0 0.0 0.0	✓ Presenza	• •	=	Salva presenze stud Stampa registro stud	lenti
generali: LLUTAZIONE COLLI adice Fiscale ~ Cc SON 7 C SON 201 RNN 0 FR	OQUIO Dognome ~ Do: RI RI RI RI	Nome S EM AN FR	 Punteggio di amm. 19 19 19 19 	 Prova Centralizzat 19.03 22.38 22.9 23.7 	Professionalizzan:: 18 26 24 19	Valutazione 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	✓ Presenza	~ ~	=	Salva presenze stud Stampa registro stud	lenti denti
generali: ALUTAZIONE COLLO bolice Fiscale ~ Co SOA TO BINIM UT RINIM TR RINIF PA LIN. MI	OQUIO ognome ~ D: RI RI RI Af	Nome × EN AN FR JA	 Punteggio di ammo 19 	 Prova Centralizzat: 19.03 22.9 23.7 24.5 	Professionalizzant: 18 26 24 19 20	Valutazione 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0	✓ Presenza	~ ~	=	Salva presenze stud Stampa registro stud	lenti denti
generali: LLUTAZIONE CULLO bolice Fiscale V Co SOA TO BNA TO RNA TO RNA FINA LNA M TTC M	OQUIO ognome ~ C: RI RI RI C C	Nome S EM AN FR JA GiJ	 Punteggio di ammo 19 	 Prova Centralizzat: 19.03 22.9 22.9 23.7 24.5 24.9 	Professionalizzant: 18 26 24 19 20 26	Valutazione 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.	 Presenza 	~ ~	-	Salva presenze stud Stampa registro stud	lenti
generali: LLUTAZIONE COLLO bodice Fiscale V C SOA V C SNA V C RNA V F RNA F LNA M TTC M NVL C	OQUIO Dgnome ~ C: RI RI AI GC A D	Nome C EM C AN M/ FR GJ/ LO	 Punteggio di ammo 19 	 Prova Centralizzat 19.03 22.9 23.7 24.5 24.9 25 	Professionalizzant 18 26 24 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Valutazione 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.	✓ Presenza	~ ~	=	Salva presenze stud Stampa registro stud	lenti denti

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 (¹⁸) 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 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**.

¹⁸ 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

Classificazione: pubblico

VALUTAZION	ECOLLOQUIO								
O di se Fissala		No. No.	. Dente and a disc	Denne Operatorille	Defeeder line	a Mahatanlana	V. Decement	1 v v =	Salva presenze e valutazione
Codice Fiscale	 Cognome 	* Nome	 Punteggio di ar 	nm Prova Centraliz	zat Protessionalizza	n: valutazione	 Presenza 	· · =	Stampa registro studenti
TSON	тс	EN	19	19.03	18		Presente	^	
RBNN	UR	A٨	19	22.38	26	0.0	Presente		
TRNN	TR	Mł	19	22.9	24	0.0	Presente		
PRNF	PA	FR	19	23.7	19	0.0	Presente		
MLN	M	JA	19	24.5	20	0.0	Presente		
MTTC	MA	GL	19	24.9	26	0.0	Presente		
CNVL	CC	LO	19	25	27	0.0	Presente		
SPLS	SP	ST	19	24.55	0	0.0	Presente		
4								÷.	



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

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

ALUTAZIONE COLLOQUIO									Salva presenze e valutazione
Codice Fiscale 🛛 🐣 Cognome	 Nome 	✓ Punteggio di am∽	Prova Centralizza.:.	Valutazione	 Capolavoro 	 Presenza 	~ ~ =		Stampa registro studenti
/NTSDN90A05F2 ventidue	studente	23	23	2.0	30.0	Presente		^	
/NTSDN90A06F2 ventitre	studente	23	23	2.0	30.0	Presente			Chiudi Colloguio
/NTSDN90A04F2 ventuno	studente	26	26	2.0	30.0	Presente			

Figura 109 - Fase n.º3: Chiudi correzione

Chiudi Colloquio

Selezionare la funzionalità 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'operazioen di chiusura.



Figura 110 - Fase n.º3: Pop up conferma chiusura

Alla chiusura il sistema attiva il modulo Riunione finale.

10.2 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.º 4: Correzione prova

10.2.1 Sessione Suppletiva leFP 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.º 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:									
Note generali:									
ELENCO STUDENTI									
Ondian Finanta		M. Nama	the line of	. Matamatian	(Inglass)	(Controllingato	(=
T	TO	- Nome		• Matematica	ngiese	Centralizzata	Presenza		
R	10	EI	0	0	0	0	Presente	Correggi	
R T	UR	A	0	0	0	0	Presente	Correggi	
1	IR DA	M	0	0	0	0	Presente	Correggi	
P	PA	FI	0	0	0	0	Presente	Correggi	
N	MC	Ji	0	0	0	0	Presente	Correggi	
N	M.F	G	0	0	0	0	Presente	Correggi	
С	CO	L(0	0	0	0	Presente	Correggi	
S	SP	S	0	0	0	0	Presente	Correggi	
									-
4									- F
·									

Figura 111 - Fase n.º3: 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.

Regione Lombardia		 PR	DDE Gestione	prove di esame
▲ Nome Cognome Codice F	scale Segreteria di ENTE	\bowtie	a	🖱 Logout
RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > IE	Commissione: 681, ID Corso: 141581	 		
E	Inserimento punteggio di ammissione			
E	Preparazione Riunione Preliminare			ŧ.
	Caricamento verbale preliminare Carica Scegii file Nessun file selezionato			E
	Somministrazione prova			•
	Riunione finale			
	Caricamento verbale finale Carica Scegli file Nessun file selezionato			
	Gestione documentazione Scegli file Nessun file selezionato Carica	-		

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 (¹⁹);
- funzione esclusiva dell'operatore SEGRETERIA D'ESAME è il caricamento del Verbale della Riunione finale firmato elettronicamente.

¹⁹) 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 Scegli file Nessun file selezionato

Figura 113 - Fase n.º4: Selezione Riunione finale (fase attiva)

11.1.2 Sessione leFP 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 > 10 Commissione: 62, 10 Correct 131694 > SCRUTINIO

С	OMMISSIONE D'ESAME	SCRUTINIO PROVA SUPPLETIVA	GESTIONE VERBALE				
	Data della costituzione d 26/08/2016	ielia Commissione d'esame	Dalle 16 08		Alle 17 08		
	Presidente della con	nmissione : RO RORO RORO RO RO RO		Codice Fiscale : RO RORO RO	DRO RO RO		
ELEN		LI:3					
EL	Cognome	V Nome	Codice Fiscale	Ruolo Ruolo	✓ Idoneità	✓ Doc. ID	~ ≡
	P	p	P	Commissario ufficiale	pdf	pdf	*
	Y	Y	V	Commissario ufficiale	pdf	pdf	
	c	U	С	Commissario ufficiale	pdf	pdf	
EL	ENCO COMMISARI AGGRE ELENCO COMMISARI A 1	GATI : 1 (GGREGATI				Elimina Modifi	a Agglungi
	Cognome	✓ Nome	 Codice Fiscale 	~ Ruolo	II	✓ Materia	× =
	4					Birnina Modific	a Aggiungi
							Salva

Figura 114 - Fase n.º4: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 schedulata 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 (20) inseriti a

sistema durante la compilazione della Riunione preliminare selezionando la funzione della Riunione della Riunione preliminare selezionando la funzione della Compito degli operatori è verificare i dati riportati dal sistema ed eventualmente modificare quanto presente in funzione delle variazioni occorse.

ELENC	O COMMISSARI UFFICIALI : 3						
ELE	NCO COMMISSARI UFFICIALI						
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	~ Ruolo	✓ Idoneità	✓ Doc. ID	~ =
	COMMISSARIO	UNO	CMMNU080A01F205R	Docente	pdf	pdf	•
	COMMISSARIO	DUE	CMMDUE70A01A794H	Docente	pdf	pdf	
	COMMISSARIO	TRE	CMMTRE60A01E897B	Docente	pdf	pdf	
	4						
						Elimina Modifies	Aggiungi
						Linnina Mounca	Aggiuligi
FLEN	CO COMMISARI AGGREGATI : 1						
EL	ENCO COMMISARI AGGREGATI						
~	Cognome	✓ Nome	Codice Fiscale	~	Ruolo	✓ Materia	~ =
~	P	С	PR		Docente di supporto alla correzione		
1.1							
	4						•
	¢					Elmina Madifica	Aggiungt

Figura 115 - Fase n.º4: Commissari riportati

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

Aggiungi

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

Salva

per salvare i dati presenti.

²⁰) 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/decrescente, 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.

CERCA COMMISSIONE	D'ESAME > ID Comm	issione: 62, ID Corso:	131694 > SCRUTINIC	D										
COMMISSIONE D'ESAN	MESCRUTINIO	PROVA SUPPLET	VA GESTIONE VE	ERBALE										
Note generali:														
SCRUTINIO FINALE	E													
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 IDONEC)	^
DCTSDN90A01F2	diciotto	studente	23	10		30	10.0				73	IDONEO		
VNTSDN90A03F2	venti	studente	24	10		30	10.0				74	IDONEO		
4													÷	
													Salva	

Figura 116 – Fase n.º4: 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* (²¹).

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.

SCRUTINIO FINA	LE				
Codice Fiscale	~ Cognome	~ Nome	✓ Punteggio ammis	ssione~ Centralizzata	 Professionalizzan
SP	SPI	ST	19	24.55	0
TS	TO:	EN	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	Italiano: 9.8 Matema	atica: 8.3 20
TM	MA	GI	19	Inglese: 5.6	26
CN	CO	LC	19	25	27
CN	CIA	EF	0	0	0

Figura 117 - Fase n.º4: 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/decrescente, 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.º4: Bonus integrativo NON IDONEO

Salva

Al termine selezionare la funzionalità

per confermare e salvare i dati inseriti.

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

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

RICERCA COMMISSIONE D'ES	SAME > ID Commissione: 101, ID C	Corso: 131726 > SCRUTINIO					
COMMISSIONE D'ESAME	SCRUTINIO PROVA SUPP	LETIVA GESTIONE VERBALE					
Note generali:							
ELENCO STUDENTI ELEG	GIBILI PER PROVA SUPPLETIVA						
Codice Fiscale	~ Cognome	~ Nome	Centralizzata	✓ Professionalizzante	~ Colloquio	Motivazioni	~ =
							<u>^</u>
							-
4							•
							Salva

Figura 120 - Fase n.º4: Prova suppletiva – Nessun alunno

In questa sezione il sistema riporta l'elenco degli studenti (²²)che possono sostenere la prova suppletiva calcolato in funzione della 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.

ELE	NCO STUDENTI ELEGGIBILI PER	ROVA SUPPLETIVA							
~	Codice Fiscale	Cognome	Nome	 Centralizzata 	 Professionalizzante 	└ Colloquio	 Motivazioni 	~	≡
~	HBE	HA	AE						^
~	SBS	SEE	D4						
									*
	4							1	Þ.

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.

²²) 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/decrescente, ridimensionare le dimensioni delle colonne, etc

In entrambi i casi è necessario selezionare la funzionalità inseriti.



per confermare e salvare i dati

Scarica precompilato

Chiudi Verbale Scrutinio

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 <mark>un membro della commissione di esame</mark> o in casi eccezionali a carico della segreteria centrale. (²³)

Regiona Losbordio		PRODE Gestione p	rove di esame
💄 Nome Cognome Codice Fiscale Segreteria di ENTE		🔀 🌡	🖱 Logout
RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > ID Commissione: 81, ID Corso: 131586 > SCRUTINIO			
COMMISSIONE D'ESAME SCRUTINIO PROVA SUPPLETIVA GESTIONE VERBALE			
Verbale finale			
COMMISSIONE D'ESAME			
SCRUTINIO			
PROVA SUPPLETIVA			
	Scarica precompilato	Chiudi Verbale	Scrutinio

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

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 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

²³) 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

RICERCA COMMISSIONE D'ESAME > SCELTA VERBALE	ento punteggio di ammissione
Gestion	e dati riunione preliminare
li I	Docu test.pdf.p7m (84183)
Sommir	nistrazione prova
Correzio	one prova
Riunion	e finale Hessun file selezionato Carica
Gestion	e verbali e documentazione

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

s	ede									
					Ŧ					
s	essior	ne				Percorso Formativo				
					×			Y		
									Ripristina	Ricerca
		66								Visualizza
EL	ENCO	COMMISSIONI DI ESAME								
	Isti	ituto · Se	de ~	Corso ~	Sessione	✓ Id Commissione	Y Percorso Formativo Y Tipologia Prova	Livello E Q F	Stato	~ =
-	FOI	NI E		OPERATORE ALLA RIP	Giugno 2016	27	DDIF - Percorsi Trienn	Qualifica di III Livello E	CHIUSA	*
~	FOI	NI E		OPERATORE AI SERVI	Giugno 2016	32	DDIF - Percorsi Trienn	Qualifica di III Livello E	PRELIMINARE	
	FOI	NI E		OPERATORE ELETTRI	Agosto 2016	62	DDIF - Percorsi Trienn	Qualifica di III Livello E	CHIUSA	
	FO	NI E		OPERATORE ELETTRO	Agosto 2016	63	DDIF - Percorsi Trienn	Qualifica di III Livello E	PRELIMINARE	
	FO	NI E		OPERATORE AGRICOL	Settembre 2016	81	DDIF - Percorsi Trienn	Qualifica di III Livello E	CHIUSA	
	FOI	NI E		OPERATORE AMMINIS	Settembre 2016	101	DDIF - Percorsi Trienn	Qualifica di III Livello E	CHIUSA	
	4		10 items per pag							• •
	M	▲ 1 /1 ►	IV items per pag	е 					1 - 6	of 6 items

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 Riepilogo esame qualifica in formato .csv
è possibile effettuare il download del file di Riepilogo esame qualifica in formato .csv

11.2 Sessione Suppletiva leFP in DDIF – Fase n.º 5: Riunione finale

11.2.1 Sessione Suppletiva leFP 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.º 5: Riunione finale

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

La gestione della fase n.º 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 finestra pop-up.

, consente l'apertura della GRIGLIA STUDENTI in una

GRIGLIA STUDENT	1								
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Punteggio ammissione	Centralizzata	Professionalizzante	Colloquio	Bonus Integrativo	Punteggio Finale	Idoneità
ZZBł	A	H/	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
BVO:	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	С	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	N	JE	. 25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MYG	N	Cł	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PNA	P.	C/	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TRVI	TI	R/	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4						•			• •
								E	sporta CSV Chiudi



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 Èsporta CSV 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 L'ASSISTENZA DI PRODE: , consente di accedere alla maschera CONTATTA

CONTATTA L'ASSISTENZA DI PRODE	
Inserisci il testo dell'email da inviare all'assistenza	
	Annulia Invia

Figura 127 - Contatta l'assistenza di prode

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



Selezionando la funzionalità Annulla 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.