

ESAMI DI STATO WEB
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
di
SCUOLA DIGITALE

APPLICAZIONE	ESAMI DI STATO WEB	VERSIONE	2.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	09/05/2018
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	06/06/2017				

SOMMARIO

PREFAZIONE.....	3
OPERAZIONI PRELIMINARI.....	5
DASHBOARD DI ESAMI DI STATO WEB	6
COMMISSIONI.....	6
Anagrafica	6
Dati Commissione	7
CANDIDATI	9
Anagrafica – Curriculum	9
Valutazioni per Alunno	10
Valutazioni per Prove.....	13
Diario Colloqui	14
STAMPE.....	15
Verbali.....	15
Varie.....	15
IMPOSTAZIONI.....	17
ESAMI DI STATO.....	17
APPENDICE.....	18
IMPOSTAZIONI.....	18
SEDI	18
CLASSI	19

PREFAZIONE

Questa applicazione nasce dall'esigenza di coadiuvare le commissioni d'esame della scuola media affinché possano svolgere tutte le operazioni necessarie ed obbligatorie per ciò che concerne gli esami di stato.

Per gli esami di stato della scuola secondaria di I grado dell'anno scolastico 2017/2018 il Ministero dell'Istruzione ha operato delle modifiche riportate nel D.L. 62 del 13 aprile 2017 e successivo decreto del 10 ottobre 2017.

Le novità introdotte sono:

- **Ammissione**

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce alle alunne e agli alunni ammessi all'esame di Stato un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali, anche inferiore a sei decimi.

- **Prova Invalsi (Eliminata dall'esame)**

Aver svolto l'Invalsi è un requisito di accesso all'esame ma non lo è il risultato che si ottiene quindi, se anche questo dovesse andare male, non va a compromettere l'accesso alla prova finale.

- **Prova Italiano (Prima Prova Scritta)**

Le tracce dovranno comprendere:

- Un testo narrativo o descrittivo;
- Un testo argomentativo, che consenta l'esposizione di riflessioni personali, per il quale dovranno essere fornite indicazioni di svolgimento;
- Una traccia di comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico anche attraverso richieste di riformulazione.

N.B. La prova potrà essere strutturata anche in più parti, mixando le tre diverse tipologie.

- "Analisi o sintesi" di un testo letterario, scientifico o divulgativo
- "Realizzazione di un testo":
 - Narrativo o descrittivo
 - Argomentativo
- "Comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico"

- **Prova Matematica (Seconda Prova Scritta)**

La prova sarà strutturata con problemi articolati su una o più richieste e quesiti a risposta aperta. Potranno rientrare nelle tracce anche metodi di analisi, organizzazione e rappresentazione dei dati, caratteristici del pensiero computazionale.

La commissione predispone almeno tre tracce:

- "Problemi matematici" in cui vengono fatte una o più richieste
- "Quesiti a risposta multipla" con possibilità per lo studente di argomentare il procedimento e la soluzione
- "Quesiti a risposta aperta"

Nel giorno di effettuazione della prova la commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.

- **Prova di Lingua Straniera (Terza Prova Scritta)**

Non ci saranno più due prove (una per l'inglese e l'altra per la seconda lingua) ma la prova sarà unica, divisa in due sezioni diverse.

La prova potrà consistere in:

- Questionario a risposta chiusa o aperta
- Completamento di un testo
- Riordino, riscrittura o trasformazione di un testo
- Elaborazione di un dialogo
- Elaborazione di una lettera o mail personale
- Sintesi di un testo

Alla prova scritta di lingua straniera, ancorché distinta in sezioni corrispondenti alle due lingue studiate, viene attribuito un unico voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

- **Prova Orale (Colloquio)**

Per i percorsi ad indirizzo musicale è previsto anche lo svolgimento di una prova pratica di strumento.

La commissione determina in prima istanza la media dei voti delle prove scritte e del colloquio, esprimendo un unico voto, eventualmente anche con frazione decimale, senza alcun arrotondamento.

- **Voto Finale**

Il voto finale viene determinato dalla **media** fra il voto di ammissione e la **media** dei voti delle prove scritte e del colloquio. Ai più meritevoli potrà anche essere assegnata la lode.

OPERAZIONI PRELIMINARI

I dati relativi alle commissioni d'esame e ai candidati provengono o dalla segreteria, ossia dall'area alunni, o possono essere inseriti manualmente per quelle scuole che non utilizzano l'area alunni di AXIOS.

Per le prime (scuole che utilizzano l'area alunni di AXIOS) la segreteria dovrà preoccuparsi, una volta svolto lo scrutinio finale ed associate le commissioni alle classi, di inviare questi dati al software "esami di stato".

Per questa procedura si rimanda all'apposita guida per la segreteria didattica.

Per le seconde (scuole che **NON** utilizzano l'area alunni di AXIOS) si invita di leggere l'APPENDICE di questo manuale che spiega come inserire i dati fondamentali ed obbligatori propedeutici all'utilizzo del software.

Se i dati sono inseriti correttamente, il programma è in grado di mostrare a ciascun commissario, presidente compreso, le sole commissioni di cui fa parte e le sole classi da gestire.

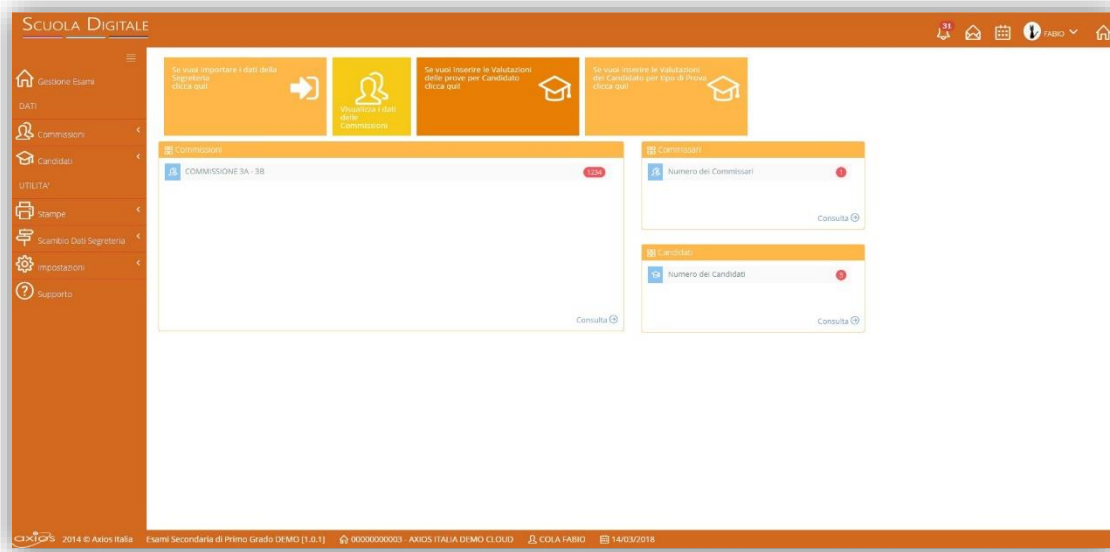
Per quelle scuole che utilizzano il registro Elettronico di AXIOS su piattaforma cloud, potranno utilizzare le stesse credenziali del RE per accedere ad Esami di Stato WEB.

Invece, per quelle scuole che **NON** utilizzano il Registro Elettronico di AXIOS, dovranno aggiungere e profilare manualmente gli utenti (docenti e presidente di commissione) che dovranno utilizzare la procedura. Per far ciò possono accedere in Scuola Digitale utilizzando o le credenziali del Dirigente Scolastico o quelle del Super User fornito via email al momento dell'attivazione del servizio.

Per l'inserimento e la profilazione degli utenti si rimanda al manuale di Segreteria Digitale.

ATTENZIONE! È stato creato un nuovo gruppo "Commissari per esami di stato". Se i commissari vengono inseriti all'interno di questo gruppo, il programma è in grado di dare in automatico le autorizzazioni necessarie per permettere ai commissari di inserire le valutazioni d'esame per i propri alunni.

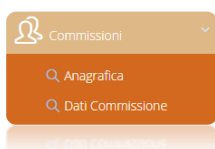
DASHBOARD DI ESAMI DI STATO WEB



Questa è la pagina iniziale del programma una volta effettuato l'accesso. Come per tutte le applicazioni WEB il menu è posizionato sulla sinistra della schermata, mentre a destra troviamo i collegamenti rapidi alle principali funzioni dell'applicazione oltre al riepilogo delle informazioni importate dall'area alunni, ossia: le commissioni, il numero dei commissari ed il numero dei candidati.

Queste informazioni ovviamente cambiano a seconda dell'utente che effettua l'accesso, in quanto ogni utente può vedere le informazioni che gli competono. Questo ovviamente non vale per il Dirigente Scolastico che vedrà le informazioni di tutte le commissioni e di tutti i candidati.

COMMISSIONI



Questa voce di menu serve per gestire e controllare l'esattezza dei dati importati dall'area alunni, ricordando che i dati della commissione e dei suoi relativi membri servono per la compilazione automatica dei verbali laddove sia possibile.

ANAGRAFICA

Accedendo a questa voce di menu si visualizzano i membri di tutte le commissioni inserite, anche se l'utente che ha effettuato l'accesso appartiene ad una sola commissione, per poter controllare l'esattezza dei dati anagrafici importati, con la possibilità eventualmente di correggerli tramite il pulsante **Modifica**, oppure di eliminare l'anagrafica tramite il pulsante **Elimina** sempre che si possiedano i diritti per farlo.

Cognome	Nome	DataNascita	Provincia	Stato	Comandi
Bianchi	Carlo	09/04/1990	RM	IMPORTATO	Modifica Elimina
GARIBALDI	GIUSEPPE	04/07/1960	RM	UTENTE	Modifica Elimina

Il programma prospetta tutti i commissari sotto forma di elenco e nella colonna “Stato” è possibile visualizzare se quel dato è stato **IMPORTATO** dall’area alunni o se è stato inserito dall’ **UTENTE**

In questa sezione è anche possibile inserire eventuali nuovi commissari tramite il pulsante **Aggiungi Commissario +**.
Si pensi ad esempio ad eventuali sostituti di commissari assenti, nominati all’ultimo momento.

Ricordiamo che i campi contrassegnati dall’ * sono obbligatori.

DATI COMMISSIONE

Accedendo a questa voce di menu è possibile visualizzare le sole commissioni di competenza dell’utente che ha effettuato l’accesso. Il programma si posiziona in automatico sull’anno corrente.

È possibile visualizzare tutte le commissioni se si accede con le credenziali del dirigente scolastico o se si hanno i diritti per farlo.

Denominazione	Codice Meccanografico	Numero Romano	Stato	Dettagli	Comandi
COMMISSIONE 3A - 3B	1234		IMPORTATO	Classi Membri	Modifica Elimina
COMMISSIONE 3C - 3D	4321		UTENTE	Classi Membri	Modifica Elimina


Figura 1

Il programma mostra le commissioni sotto forma di elenco in base all’anno selezionato in alto (vedi **Figura 1**).

Anche in questo caso è possibile controllare se la commissione è un dato **IMPORTATO** o se è stato invece inserito dall’ **UTENTE**

Qualora ce ne fosse l’esigenza è possibile inserire una commissione manualmente tramite il pulsante **Aggiungi Commissione +** a patto che si abbiano le necessarie autorizzazioni per farlo.

Nelle colonne dettagli e comandi, se si possiedono le autorizzazioni, è inoltre possibile:

 Modifica

Visualizzare e/o modificare i dati della commissione selezionata

 Classi


Visualizzare le classi associate alla commissione.

In questa schermata è anche possibile disassociare una classe o aggiungerne un'altra.

 Membri

Visualizzare i membri che compongono la commissione selezionata.

In questa schermata è anche possibile eliminare un membro o aggiungerne un altro

 Elimina

Eliminare la commissione selezionata

CANDIDATI



Questa voce di menu serve per controllare l'esattezza dei dati importati dall'area alunni (Anagrafica e Curriculum), per inserire le valutazioni delle prove d'esame dei vari candidati e per inserire le date del diario dei colloqui.

ANAGRAFICA – CURRICULUM

Accedendo a questa voce di menu si visualizzano tutti gli alunni candidati a sostenere l'esame di stato, indipendentemente dall'appartenenza ad una piuttosto che ad un'altra commissione. Questo perché le informazioni contenute in questa sezione servono a controllare l'esattezza dei dati inseriti, nonché ad aggiungere quelle informazioni che possono servire alla gestione dell'esame di stato.



Figura 2

I dati si visualizzano solo in base all'anno selezionato (vedi Figura 2) senza nessun altro filtro. Se si ha necessità di visualizzare l'elenco dei candidati di un'unica classe selezionare la classe dal menu a tendina (vedi Figura 2).

Il programma mostrerà le informazioni sotto forma di elenco in cui è possibile visualizzare il nominativo degli alunni, se **INTERNO** **ESTERNO** la data di nascita, la classe di appartenenza e se è un dato **IMPORTATO** o inserito dall' **UTENTE**.

Tramite il pulsante **Aggiungi Candidato +** è possibile inserire manualmente un eventuale candidato mancante o eventuali privatisti che non siano stati inseriti preventivamente nell'area alunni.

Nella colonna Comandi, se si possiedono le autorizzazioni per farlo, è inoltre possibile:



Visualizzare e/o modificare i dati anagrafici dell'alunno selezionato

Visualizzare e/o modificare i dati del curriculum dell'alunno selezionato:

Figura 3

N.B. I dati che non vengono importati dall'area alunni e che quindi vanno impostati manualmente, sono i Requisiti della Lode, ossia dire al programma che l'alunno se arriva al voto finale con 10/10 può avere la lode, o se invece l'alunno deve affrontare delle prove differenziate perché portatore di handicap.

Eliminare l'alunno selezionato.

VALUTAZIONI PER ALUNNO

Accedendo a questa voce di menu il programma prospetta una maschera di filtro dove è possibile selezionare la commissione e la classe di cui si intende inserire le valutazioni delle prove d'esame.

Il programma prospetta un tabellone con l'elenco degli alunni sulla sinistra e la griglia delle valutazioni delle prove.

Nominativo	idoneità	Italiano	Matematica	Lingue Straniere	Orale	Finale	Lode	Comandi
BIANCHI MARIA <small>INTERNO 05/09/2006</small>	10	9	9	10	10	10	✓	
ROSSI MARIO <small>INTERNO 21/12/2006</small>	7	8	7	7	8	7		
VERDI GIUSEPPE <small>ESTERNO 10/10/2006</small>	8	9	7	8	10	8		

Nella colonna comandi sarà dunque possibile:

Accedere al curriculum dell'alunno senza dover necessariamente uscire dalla schermata di gestione delle valutazioni (vedi Figura 3).

Valutazione

Accedere alla maschera di inserimento delle valutazioni per ciascuna delle prove d'esame sostenute dal candidato:



Figura 4

Per inserire le valutazioni di ciascuna prova, occorrerà cliccare sul pulsante come mostrato in **Figura 4**. Il programma darà così la possibilità di inserire le valutazioni ed altre informazioni che possono cambiare a seconda delle materie (vedi l'esempio di **Figura 5**)

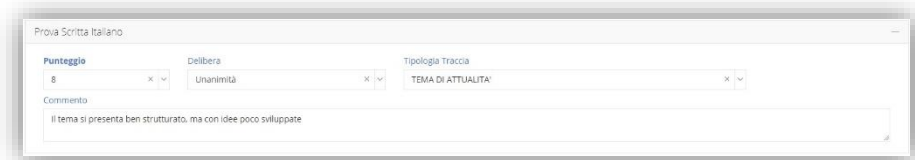


Figura 5

In base alle materie il programma permetterà di inserire il punteggio tramite un menu a tendina che va da 1 a 10, la delibera, la traccia (solo per le materie Italiano e le Lingue Straniere) ed un Commento.

Per la prova orale ci sarà in più lo spazio per annotare gli argomenti del colloquio.

Una volta inseriti i voti per le varie prove, il programma mostrerà in basso il voto finale risultante dalla media tra il voto di ammissione e la media dei voti delle varie prove. Facciamo un esempio esplicativo del calcolo del voto finale:

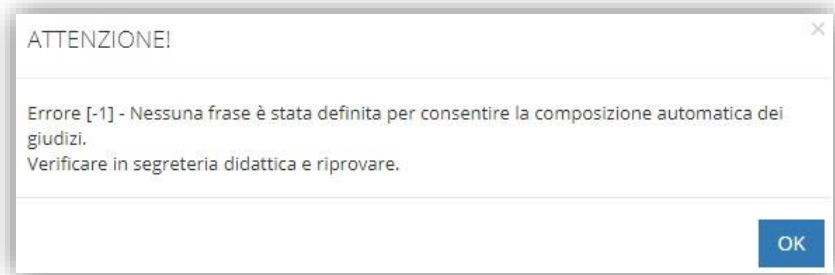
	Idoneità	I Prova	II Prova	III Prova	Orale	Risultato	Risultato	Risultato Finale	
VECCHIO	6	+	7	+	7	+	6,6	7	
METODO:									
NUOVO	6	+	7	+	7	+	6,37	6	
METODO:		4(n. prove)							



Figura 6

Anche in questo caso è possibile inserire la delibera, la lode, ma solo per quegli alunni che hanno conseguito il 10 e per i quali è stato indicato il requisito nel curriculum (vedi **Figura 3**). È inoltre possibile inserire un giudizio conclusivo dell'esame (vedi **Figura 6**) semplicemente scrivendo all'interno del riquadro o utilizzando il pulsante

Composizione Automatica Giudizio. Questo pulsante permette di avere una griglia di inserimento facilitato delle frasi. Tali frasi devono essere impostate in segreteria nell'Area Alunni (*File->Tabelle->Didattica->Composizione Giudizi* vedi il manuale "Registro Elettronico – Guida per la Segreteria"). Se in Area Alunni non vengono impostate le frasi di composizione giudizi, il programma rilascerà il seguente messaggio:



Se invece le frasi sono correttamente inserite in area alunni, il programma permetterà di selezionarle per comporre il giudizio dell'alunno come mostrato in **Figura 7**:

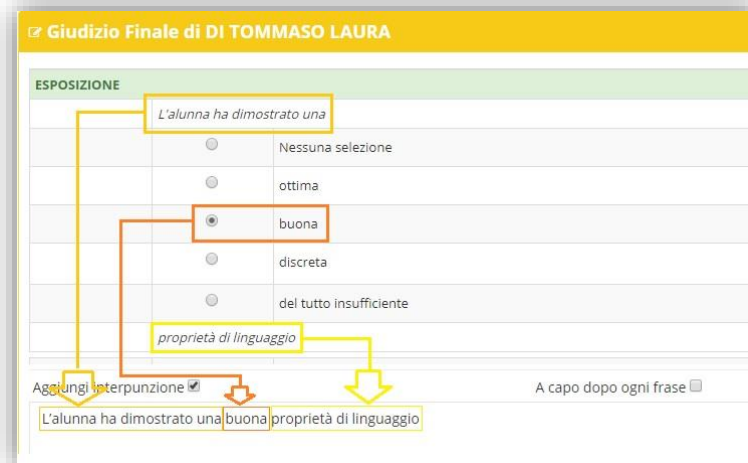



Figura 7

Per salvare i dati inseriti occorrerà cliccare sul solito pulsante  in basso a destra.

VALUTAZIONI PER PROVE

Questa sezione è stata introdotta per dare la possibilità ai singoli docenti di ogni materia di mettere i voti in base alla disciplina interessata.

All'accesso il programma prospetterà una maschera di filtro dove poter inserire la commissione e la prova che si intende valutare. Una volta cliccato sul tasto "Filtra" il programma mostrerà l'elenco dei candidati con la possibilità di inserire i voti direttamente nella griglia prospettata.

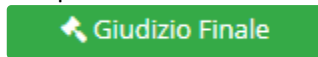
Candidato	Idoneità	Punteggio	Delibera	Tipo Traccia	Comandi
BIANCHI MARIA <small>INTERNO 05/09/2006</small>	10	9	Unanimità	Selezionare il Tipo di Traccia	Commento Curriculum
ROSSI MARIO <small>INTERNO 21/12/2006</small>	7	8	Unanimità	TEMA DI ATTUALITA'	Commento Curriculum
VERDI GIUSEPPE <small>ESTERNO 10/10/2006</small>	8	9	Selezionare la Delibera	Selezionare il Tipo di Traccia	Commento Curriculum

Nella colonna comandi è inoltre possibile:

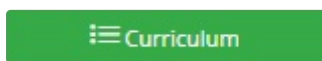


Inserire un giudizio sulla prova svolta. Questo comando è presente per qualsiasi prova si intenda valutare.

Solo per la "Valutazione finale" il comando sarà:



In questo caso si avrà la possibilità di utilizzare la composizione automatica giudizi, come mostrato in [Figura 7](#)

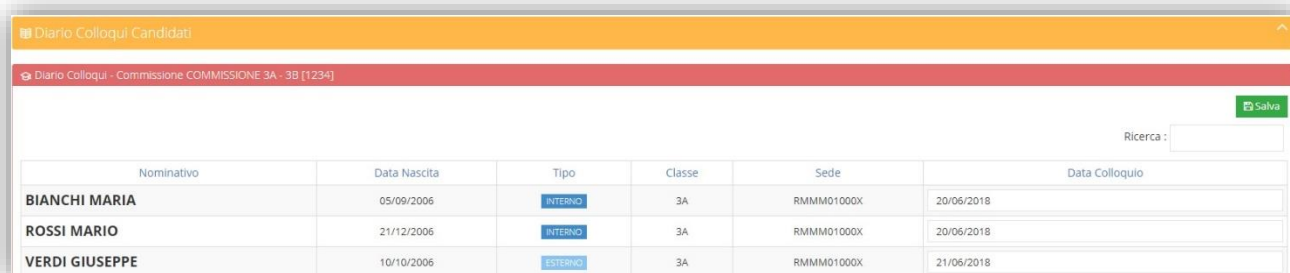


Accedere direttamente al curriculum dell'alunno senza dover necessariamente cambiare schermata (vedi [Figura 3](#)).

Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare come sempre sul tasto

DIARIO COLLOQUI

Da questa voce di menu è possibile indicare la data in cui avverrà la prova orale per i candidati di una determinata commissione e di una determinata classe. Inserendo la data in questa maschera sarà poi possibile ottenere la stampa del calendario colloqui da affiggere ad uso dei candidati.

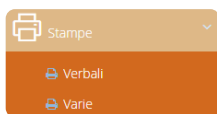


The screenshot shows a web application interface titled "Diario Colloqui Candidati". Below the title bar, there is a breadcrumb trail: "Diario Colloqui - Commissione COMMISSIONE 3A - 3B [1234]". On the right side, there is a search field labeled "Ricerca:" and a green "Salva" button. The main content is a table with the following columns: "Nominativo", "Data Nascita", "Tipo", "Classe", "Sede", and "Data Colloquio".

Nominativo	Data Nascita	Tipo	Classe	Sede	Data Colloquio
BIANCHI MARIA	05/09/2006	INTERNO	3A	RMMM01000X	20/06/2018
ROSSI MARIO	21/12/2006	INTERNO	3A	RMMM01000X	20/06/2018
VERDI GIUSEPPE	10/10/2006	ESTERNO	3A	RMMM01000X	21/06/2018

Il programma mostrerà l'elenco degli alunni con la data di nascita, se si tratta di un alunno interno o esterno, la classe di appartenenza con la relativa sede e nell'ultima colonna si ha la possibilità di inserire la data prevista del colloquio del candidato.

STAMPE



Questa voce di menu serve per ottenere le stampe dei verbali d'esame e altre stampe relative agli esami dei vari candidati.

VERBALI

Selezionando questa voce di menu il programma prospetterà una maschera di filtro dove occorrerà impostare l'anno (che di default è quello corrente), la commissione per cui si intende stampare il verbale ed il verbale vero e proprio che si intende stampare.

Prima di procedere occorrerà anche indicare il numero di verbale, la data e l'ora in modo che il programma sia in grado di riportare tali informazioni sul verbale stesso.

Una volta inseriti i dati desiderati basterà cliccare sul tasto per ottenere un file word con il verbale precedentemente scelto. Il file è word proprio per permettere all'utente di apportare tutte le modifiche del caso, trattandosi di brogliacci che necessitano dell'intervento dell'utente.

N.B. Per selezionare il verbale desiderato, occorre aprire il menu a tendina dove, all'interno, si trovano tutti i verbali previsti, ma anche altre stampe che possono essere utili allo svolgimento dell'esame, come per esempio la stampa "Calendario Colloqui" (vedi Diario Colloqui)

VARIE

Selezionando questa voce di menu il programma prospetterà come al solito una maschera di filtro dove occorrerà impostare l'anno (che di default è quello corrente), la commissione per la quale si vuole ottenere la stampa e il report desiderato.

Selezione	Nominativo	Stato	Tipo	Matricola	Data Nascita	Classe
<input type="checkbox"/>	ARCANGELI SILVIA		INTERNO	354	19/02/2001	3A
<input type="checkbox"/>	DE LEONARDIS CHIARA		INTERNO	12/001	01/01/2001	3A
<input type="checkbox"/>	DE MARCO MARIO		INTERNO	353	23/04/2000	3A
<input type="checkbox"/>	DI TOMMASO LAURA		INTERNO	12/002	02/02/2001	3A

Una volta selezionata la commissione il programma prospetterà l'elenco degli alunni, perché le stampe inserite in questa sezione sono nominative.

Infatti da questa voce di menu è possibile ottenere la stampa del Registro degli Esami di Stato, il Modello delle Risultanze e la Scheda Personale del candidato. Per cui prima di procedere alla stampa occorrerà selezionare l'alunno per cui si intende ottenere la stampa.

IMPOSTAZIONI



A questa voce di menu può accedere solo l'utente che ne possiede i diritti.

La voce Generali è comune alle altre applicazioni web. Da qui è possibile profilare le utenze all'utilizzo di Esami di Stato.

ESAMI DI STATO

Accedendo a questa voce di menu è possibile personalizzare le tracce della prova di italiano così come quelle delle lingue straniere:

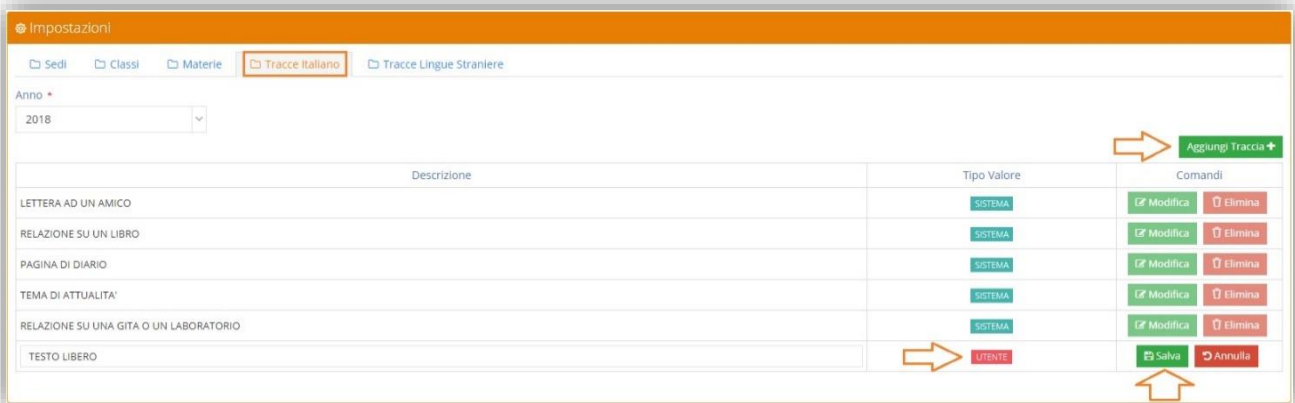


Figura 8

In questa tabella troveremo le tracce inserite da sistema che ovviamente non possono essere né modificate né eliminate, ma sarà possibile inserire tracce personalizzate come mostrato in [Figura 8](#).

APPENDICE

Questa parte della guida nasce dall'esigenza di aiutare quelle scuole che vogliono utilizzare il software, ma non utilizzano l'area alunni di AXIOS in segreteria.

Prima di procedere quindi all'inserimento manuale delle commissioni, con relativi commissari, e dei candidati, occorrerà inserire le sedi e le classi oggetto degli esami di stato.

IMPOSTAZIONI



Tramite il menu Impostazioni->Esami di stato sarà dunque possibile accedere alle tabelle fondamentali che permetteranno all'utente di inserire le sedi e le classi da gestire:

SEDI

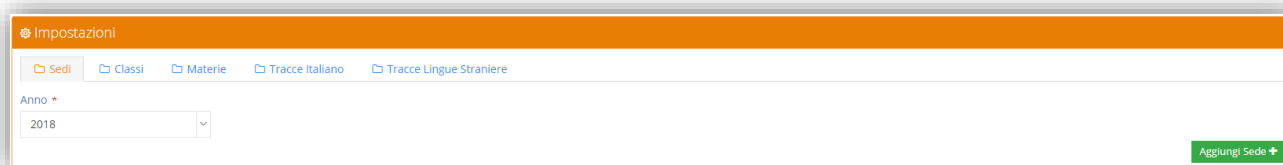


Figura 9

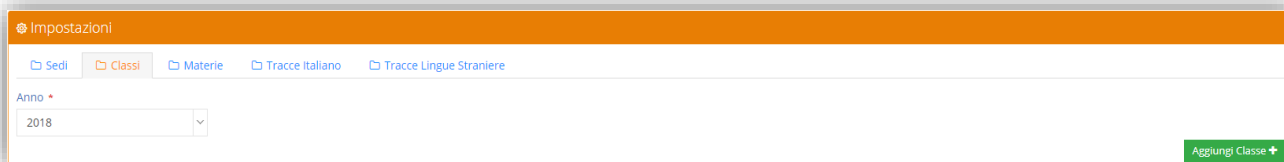
Il programma si posiziona automaticamente sulla prima tabella "SEDI" (vedi Figura 9) e tramite il pulsante posto in alto a destra **Aggiungi Sede +** sarà possibile aggiungere la/le sede/i desiderata/e:

Ricordiamo che i dati contrassegnati con l'* sono obbligatori.

Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposito pulsante **Salva** posto in basso a destra della finestra.

CLASSI

Allo stesso modo, selezionando la tabella “Classi” sarà possibile inserire le classi di interesse. Ricordiamo che questa tabella creerà solo i contenitori vuoti. Una volta inserite le classi, queste andranno abbinare ai candidati dopo che saranno inseriti nel programma, attraverso il tasto curriculum (vedi capitolo [CANDIDATI](#)).



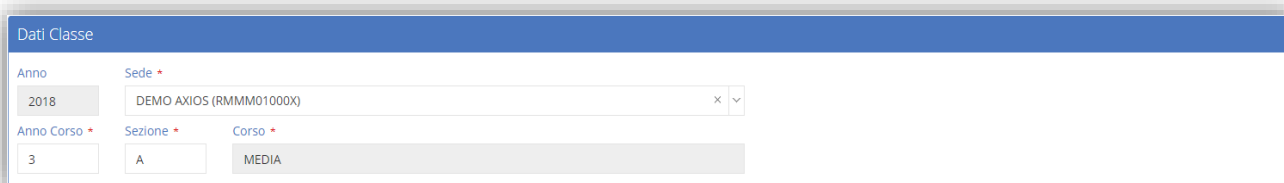
Impostazioni

Sedi Classi Materie Tracce Italiano Tracce Lingue Straniere

Anno *
2018

Aggiungi Classe +

Tramite il pulsante **Aggiungi Classe +** posto sempre in alto a destra sarà possibile aggiungere le classi di interesse:



Dati Classe

Anno Sede *
2018 DEMO AXIOS (RMMM01000X) x v

Anno Corso * Sezione * Corso *
3 A MEDIA

Salva

Ricordiamo che i dati contrassegnati con l’* sono obbligatori.

Per confermare i dati occorrerà cliccare sull’apposito pulsante **Salva** posto in basso a destra della finestra.