

CPS 2023-2024 – concorsi personale scolastico

Formazione personale in servizio presso gli
Uffici scolastici regionali
e
Ambiti territoriali provinciali
per la gestione delle prove scritte

01 marzo 2024

Belli Celso

Calendario attività

Data	Attività
23 ottobre - 20 novembre 2023	Rilevazione AULE
23 ottobre - 30 novembre 2023	Collaudo Nazionale
Dal 23 novembre 2022	Pubblicazione materiale per la formazione dei referenti USR ai responsabili tecnici d'aula commissioni e comitati di vigilanza
Dal 26 novembre 2023	Gli USR pubblicano sul proprio sito istituzionale le convocazioni
15 dicembre 2023 EEEM	Prove Scritte
A seguire gli altri concorsi	Secondo il calendario in corso di completamento
16 dicembre 2023 EEEM	Consegna esiti: giorno successivo all'ultimo turno della prova
20 dicembre EEEM	Consegna pdf per accesso agli atti: circa 3 giorni dall'ultimo turno della prova
19 febbraio 2024	Gli USR hanno convocato i candidati.
Dall'11 marzo 2024	Prove Scritte Primaria
Dal 13 marzo 2024	Prove Scritte Secondaria

Riepilogo attività

- Presentazione delle domande candidati (EEEM / EEAA / SSMM concluse)
- Censimento Aule (Conclusa)
- Collaudo Postazioni
- Convocazioni (EEEM / EEAA / SSMM concluse)
- **Prove Scritte (11 marzo 2024 EEAA – 13 marzo SSMM)**
 - Scaricamento e installazione applicazione
 - Svolgimento prova scritta
 - Raccolta dei file contenenti la prove e loro trasmissione

TURNI

Visto l'elevato numero di candidati, si prevede che alcune prove scritte potranno essere suddivise in più turni per diversi gruppi di candidati.

Ciascun turno prevede una batteria di domande diverse, e quindi un **diverso applicativo da installare sulle postazioni**.

Di fatto ogni turno, sarà una prova a sé stante con candidati diversi e domande e applicativi diversi.

Max turni Primaria: 3.

Max turni Secondaria: 10.

Non tutte le regioni fanno tutti i turni.

Non tutte le scuole fanno tutti i turni della regione

Identificativo	Descrizione	Istituto	ID Aula	Aula	Data	Stato Assegnazione	Operazioni
OR23_2575_T10	2575 Concorso ordinario 202...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	19/03/2024 14:30	🕒	👁️
OR23_2575_T09	2575 Concorso ordinario 202...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	19/03/2024 09:00	🕒	👁️
OR23_2575_T08	2575 Concorso ordinario 202...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	18/03/2024 14:30	🕒	👁️
OR23_2575_T07	2575 Concorso ordinario 202...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	18/03/2024 09:00	🕒	👁️
OR23_2575_T04	2575 Concorso ordinario 202...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	14/03/2024 14:30	🕒	👁️
OR23_2575_T03	2575 Concorso ordinario 202...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	14/03/2024 09:00	🕒	👁️
OR23_2576_T03	2576 Concorso ordinario 202...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	12/03/2024 09:00	🕒	👁️
CPD2023_COLL_POSTAZ	Prova di Collaudo per il Conc...	XXXX XXXXX XXXX	XXXX	Lab.Informatica 1	19/10/2023 08:00	✅	👁️

TURNI

In un'aula, per ciascun turno, si svolgerà una sola prova.
Il calendario Nazionale sarà disponibile sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

- Ogni turno prevede l'uso di un applicativo diverso.**
- In ogni aula si svolgerà una sola prova per turno.
- Una stessa aula potrà essere impegnata in più turni.

Attenzione!

I **turni** previsti per le prove con più turni utilizzeranno **applicativi diversi**.

Dubbi e Domande

Applicazione per le prove scritte

Caratteristiche generali

- Prova eseguita **localmente** (le postazioni vanno disconnesse da Internet)
- Le domande sono a risposta chiusa
- Durante la prova il candidato utilizzerà il mouse per rispondere ai quesiti

Requisiti tecnici delle aule

Requisiti delle postazioni informatiche

- una postazione sempre collegata ad Internet con una stampante
(ad uso esclusivo del responsabile tecnico d'aula ed eventualmente del comitato di vigilanza)
- le postazioni destinate all'uso da parte dei candidati, che devono essere isolate da Internet;
- La **tastiera NON** DEVE ESSERE **DISPONIBILE** per i **candidati**, che utilizzeranno il mouse.

Non è richiesta la presenza di un server di aula

Requisiti della postazione del responsabile tecnico d'aula

- Browser e connessione a Internet
- Stampante (*possibilmente in aula, o eventualmente nei pressi...*)

Requisiti tecnici delle aule

Requisiti postazioni candidati

Configurazione hardware

- Processore dual core;
- RAM installata di almeno 2 Gbyte;
- Hard Disk con almeno 20 Gbyte di spazio libero;
- Risoluzione **minime**:
 - 1280x1024 punti
 - 1366x768 punti

Requisiti tecnici delle aule

Requisiti postazioni candidati

Sistema operativo supportato

NO Windows XP

Microsoft Windows nelle varianti:

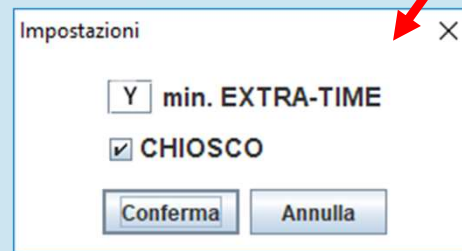
- **Windows 11**
- Windows 10
- Windows 8 - 8.1
- Windows 7
- Windows Vista
- Windows 2008 Server
- Windows 2003 Server

Linux:

- Linux Ubuntu 64 bit da ver. 13 in poi (o compatibili)

Sono utilizzabili solo le versioni a 64 bit

Applicazione – Attivazione, Extra-Time e Chiosco



I candidati vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. Il **candidato** viene **riconosciuto**, firma il **registro d'aula cartaceo** ed il responsabile tecnico d'aula **spunta sul registro elettronico** la presenza.

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			
0000000000	0000000000	00/00/00			

Il candidato viene fatto accomodare



Inizio della Prova

Quando tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la “**parola chiave di accesso/inizio della prova**”.

	Password di attivazione del programma: -----	Parola chiave di accesso alla prova: -----
---	---	---

Tale parola sarà pubblicata nella pagina della prova alle:

- ore 8.55 turno mattutino;
- ore 14:25 turno pomeridiano.

Inserisci la parola chiave di inizio della prova che ti verrà comunicata dal responsabile d'aula, quindi clicca su CONTINUA.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 CANC

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

Z X C V B N M

CONTINUA

© 2021

Inizio della Prova

Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e potrà quindi iniziare la prova.

Eventuale Extra-Time

The screenshot displays a digital exam interface. At the top, a blue progress bar is shown with a scale from 0 to 110. A red arrow points to the right side of the bar, where the text "tempo manc." and "109:59" is displayed. Below the progress bar, the question text reads: "Domanda 11/50, non risposte 29/50". The question itself asks the user to read a text and answer a question. The text describes a cinema program with different showtimes and ticket prices. Below the text, there is a small bar chart with numbers 1 through 12. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: a left arrow, a "CANCELLA RISPOSTA" button, a "VA ALLA SINGOLA RISPOSTA" button, and a right arrow. The copyright notice "© M 2021" is visible at the very bottom.

Termine della Prova

Al termine della prova il candidato è tenuto a non lasciare la propria postazione, e ad attendere lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula.

Al termine della prova quindi il responsabile tecnico d'aula si reca su ogni singola postazione e procede allo sblocco per consentire al candidato di vedere il punteggio ottenuto. **Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula è tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'applicativo.** A questo punto il responsabile d'aula effettua il salvataggio della prova.

I Candidati NON devono lasciare l'aula prima che sia terminato l'upload di tutti i file .BAC e che siano stati stampati i risultati.

Applicazione per le prove scritte

Gestione durante le prove

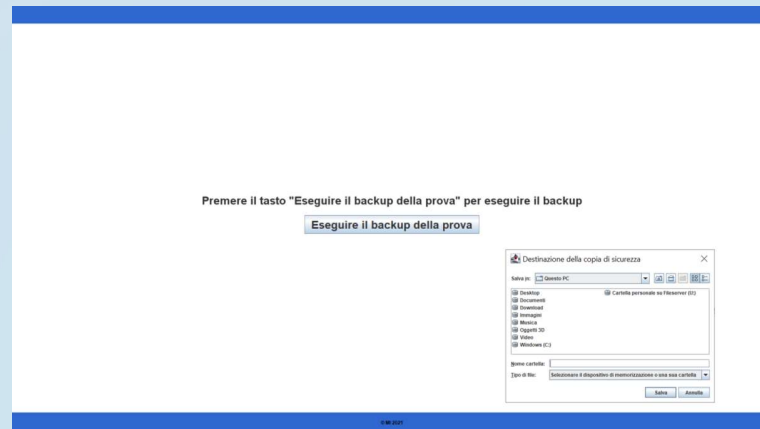
Il responsabile tecnico d'aula avrà a disposizione delle combinazioni di tasti per:

- Chiudere l'applicazione: **ALT-F4 oppure CTRL-SHIFT-F**
- Annullare la prova: **CTRL-SHIFT-A**
- Consegna della prova: **CTRL-SHIFT-K**

Tutte le combinazioni richiedono l'inserimento della **password di attivazione**

Salvataggio / Backup

Al responsabile tecnico d'aula, premendo il pulsante "Eseguire il backup della prova" comparirà la schermata di scelta della destinazione del salvataggio. A questo punto selezionerà la destinazione su cui salvare il file.



Dopo aver effettuato il salvataggio del file, uscire dall'applicazione. Per chiudere l'applicazione usare la combinazione di tasti **ALT-F4**.

Solo **dopo** che l'applicazione sarà chiusa, inserire la chiavetta USB, attendere l'eventuale installazione di driver da parte del sistema operativo, dopodiché procedere a copiarvi il file appena salvato.

Demo applicazione

Operazioni della Giornata

Operazioni Preliminari 1/4

In tempo utile per il giorno della prova il comitato di vigilanza, la commissione o il dirigente scolastico provvederà a reperire presso gli uffici scolastici regionali

- un numero sufficiente di **chiavette usb** di capacità di 8 GB, almeno una per ogni aula e per ogni turno, da conservare agli atti della commissione,
- almeno 3 **buste bianche A3**
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del comitato di vigilanza o della commissione.

Con almeno 2 giorni di anticipo sull'inizio delle prove il responsabile tecnico d'aula provvederà a collegare un PC connesso ad internet ad una stampante in aula o nelle vicinanze dell'aula.

Operazioni Preliminari 2/4

Accesso per i responsabili tecnici d'aula

Almeno un giorno prima della prova, i responsabili tecnici d'aula, devono verificare di riuscire a collegarsi alla piattaforma tramite **credenziali SPID**.



The screenshot shows the login interface for the Ministry of Education and Merit. At the top right is the logo of the Ministero dell'Istruzione e del Merito. In the center is the Italian coat of arms with the text 'REPUBBLICA ITALIANA'. Below this, the text 'Ministero dell'Istruzione e del Merito' is displayed. On the left, under 'CONCORSI 2023/2024', there is a section for 'Accesso Scuole' with fields for 'Username' and 'Password', a 'Supporto' button, and a link for password recovery. On the right, there is a section for 'Accesso responsabili d'aula,USR e altri Utenti' with a red-bordered box around the 'Accesso SPID' button. An 'Accedi' button is located at the bottom right of the login area.

Operazioni Preliminari 3/4

Con anticipo di almeno un giorno sulla giornata della prova scritta, i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito riservato (<https://prove.concorsi.istruzione.it/>) usando le credenziali SPID. Una volta effettuato l'accesso, selezionando il concorso CPS23-24 e in seguito sul link “Svolgimento Prove” accederanno alla pagina che riepiloga le prove previste nelle proprie aule.



The screenshot displays the 'Elenco Prove' (Exam List) page. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'SVOLGIMENTO PROVE'. A 'SUPPORTO' button and a user profile icon are also visible. The main header indicates the competition: 'Concorsi Personale Scolastico 2023/2024 - XXX'. Below this, the page title is 'Elenco Prove'. There are filters for 'Mostra solo prove In Corso' (selected) and 'Mostra solo prove di Collaudo'. A 'Filtro Prove' button is on the right. A summary bar shows: 'Totali: 1', 'Concluse: 0', 'Future: 0', 'In Corso: 1', and 'Collaudo: 0'. The main table has the following data:

Identificativa	Descrizione	Istituto	ID Aula	Aula	Data	Stato Assegnazione	Operazioni
CPS20 XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xx/xx/202x	🕒	👁️
CPS20 XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xx/xx/202x	🕒	👁️
CPS20 XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xx/xx/202x	🕒	👁️

Cliccando poi sull'icona a forma di occhio associato alla prova si accederà alla pagina dedicata alla gestione della prova.

Operazioni Preliminari 4/4

In questa pagina è presente l'elenco dei candidati previsti per la prova. La pagina riepilogherà anche il totale complessivo di candidati assegnati a quell'aula. In preparazione della prova, da tale pagina sarà possibile scaricare il file PDF contenente il registro cartaceo d'aula e visualizzare l'elenco dei candidati previsti. In tale elenco è presente l'informazione relativa al tempo aggiuntivo eventualmente concesso ai candidato disabili così come autorizzato dagli uffici scolastici regionali.

HOME SVOLGIMENTO PROVE SUPPORTO XXXX XXXX

CONCORSO

CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO 2123/2024

ELENCO PROVE

Nessun Candidato presente

TERMINA OPERAZIONI

Password di attivazione del programma: *****

Parola chiave di accesso alla prova: *****

Applicazioni Candidati Prove Verballi

CANDIDATO FUORI ELENCO NESSUN CANDIDATO PRESENTE REGISTRO Filtro Candidati

Totale: 3 Presenti: 0 Assenti: 3 Annullati: 0

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Questioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	⊗
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	0 min.	X	⊗
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	⊗

Operazioni della Giornata

Tutti i responsabili tecnici di aula avranno verificato di poter accedere con le proprie credenziali SPID.

Il download per il turno del mattino sarà disponibile dalle ore **6:30** del giorno della prova;

Il download per il turno del pomeriggio sarà disponibile dalle ore **12:00**.

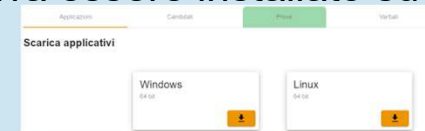
L'installazione deve essere conclusa entro le ore **8:00/13:30** della giornata della prova.

The screenshot displays the 'SVOLGIMENTO PROVE' (Exam Execution) interface. At the top, it shows 'HOME' and 'SVOLGIMENTO PROVE' navigation options, along with a 'SUPPORTO' (Support) button and a user profile 'XXXX XXXX'. The main content area is titled 'Nessun Candidato presente' (No candidate present) and includes a 'TERMINA OPERAZIONI' (End Operations) button. Below this, there are fields for 'Password di attivazione del programma:' and 'Parola chiave di accesso alla prova:'. A navigation bar contains 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove' (highlighted), and 'Verballi'. Below the navigation bar, there are buttons for 'CANDIDATO FUORI ELENCO', 'NESSUN CANDIDATO PRESENTE', and 'REGISTRO', along with a 'Filtro Candidati' button. A summary bar shows 'Totale: 3', 'Presenti: 0', 'Assenti: 3', and 'Annullati: 0'. The main table lists candidates with columns for 'Presente', 'Cod. Fiscale', 'Nominativo', 'Data di nascita', 'Tempo aggiuntivo', 'Turno', and 'Operazioni'. The table contains three rows, all marked as 'Assente' (Absent).

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Turno	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	🔄

Operazioni della Mattina della prova - Download

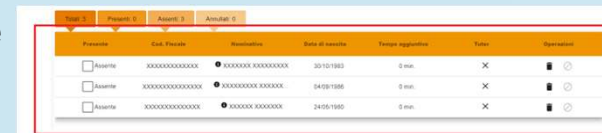
A partire dalle ore **6:30** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del mattino che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



Prima dell'arrivo dei candidati il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet ed avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile, per il turno mattutino, sul sito riservato alle ore 6:30.

Password di attivazione del programma:

Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico

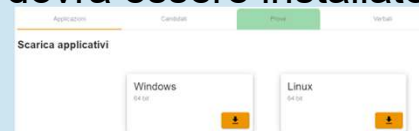


Presenza	C.d. Pagine	Resonanze	Data di nascita	Tempo applicativo	Turno	Operazioni
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	■ ⚙
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	0 min.	X	■ ⚙
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1985	0 min.	X	■ ⚙

ATTENZIONE! Verificare prima dell'installazione dell'applicativo del turno mattutino, che l'applicativo utilizzato nei turni precedenti sia stato effettivamente disinstallato da tutte le postazioni

Operazioni del pomeriggio della prova - Download

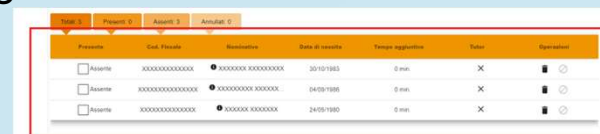
A partire dalle ore **12:00** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del pomeriggio che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



Prima dell'arrivo dei candidati il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet ed avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile, per il turno pomeridiano, sul sito riservato alle ore 12:00.

Password di attivazione del programma:

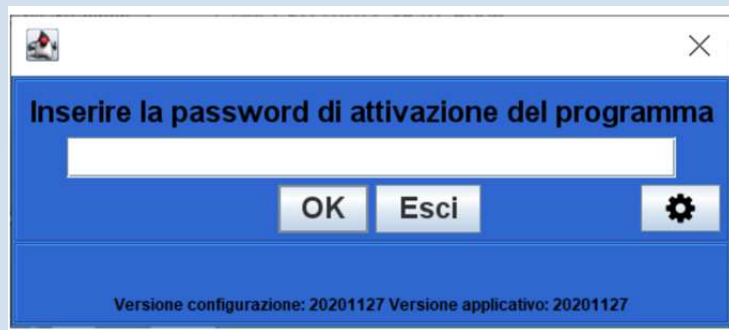
Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico



Presenza	Cod. Presenza	Assente	Data di nascita	Tempo applicativo	Turno	Operazioni
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXX	30/10/1985	0 min.	X	⊞ ⊞
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXX	24/09/1988	0 min.	X	⊞ ⊞
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXX	24/09/1980	0 min.	X	⊞ ⊞

ATTENZIONE! Verificare prima dell'installazione dell'applicativo del turno pomeridiano, che l'applicativo utilizzato nei turni precedenti sia stato effettivamente disinstallato da tutte le postazione

Operazioni della Giornata - Installazione



In fase di avvio dell'applicativo andranno riportati i minuti di extra-time autorizzati dall'USR per il candidato come riportato nel registro elettronico.



ATTENZIONE: Si consiglia di **riverificare i tempi aggiuntivi** prima di iniziare la prova

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	🗑️ ⌛
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	🗑️ ⌛
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	🗑️ ⌛

Operazioni della Giornata - Installazione

E' possibile che gli USR inseriscano i tempi aggiuntivi anche il giorno stesso della prova.

E' pertanto fortemente consigliato di **riverificare** i **tempi aggiuntivi** prima di iniziare la prova.

Operazioni della Giornata – Installazione

Installare ed avviare l'applicativo **su ogni singola postazione destinata ai candidati:**

1. isolare la postazione da Internet;
2. disinstallare Anti VIRUS; disabilitare lo **SCREENSAVER** e gli **aggiornamenti automatici** (Windows, Acrobat reader, ecc.)
3. **Disinstallare** eventuali **applicativi** utilizzati in turni precedenti;
4. installare l'applicativo;
5. avviare l'applicativo;
6. inserire tempo aggiuntivo (extra-time) per i candidati che ne hanno titolo;
7. inserire la password di attivazione;
8. verificare che il mouse funzioni (muovendolo e provandolo);
9. **la tastiera va resa NON DISPONIBILE per i candidati.**

Operazioni della Giornata – Preparazione

Il Comitato di Vigilanza o la commissione presente in aula, deve effettuare le operazioni di riconoscimento dei candidati verificando che gli stessi siano muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

Si provvederà quindi ad aggiornare il registro elettronico con tutti i dati.

NB Il campo relativo al pagamento è stato rimosso dal sistema.

Accoglienza 1/2

I candidati vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. Il **candidato** viene **riconosciuto**, **firma il registro d'aula cartaceo** ed il responsabile tecnico d'aula **spunta sul registro elettronico** la presenza.

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	⊗
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX ...	04/09/1986	0 min.	X	⊗
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	⊗

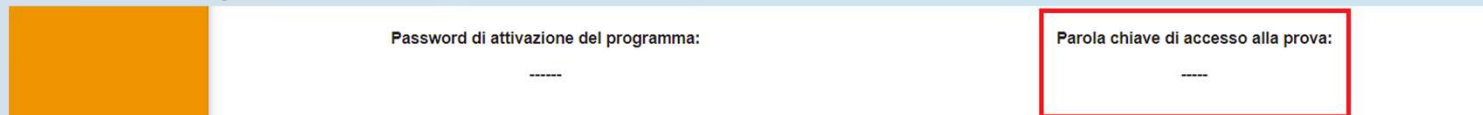
Registro Partecipanti					
Aula 4E23 - LABORATORIO INFORMATICA @					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	30/10/1983			
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX ...	04/09/1986			
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	24/05/1980			

Il candidato viene fatto accomodare



Inizio della Prova

Quando tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la “**parola chiave di accesso/inizio della prova**”.

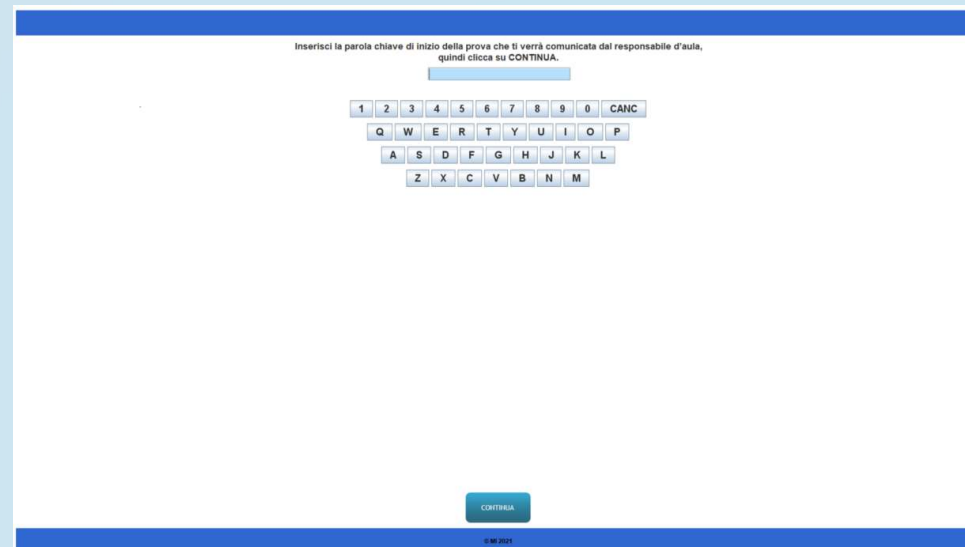


Password di attivazione del programma: -----

Parola chiave di accesso alla prova: -----

Tale parola sarà pubblicata nella pagina della prova alle:

- **ore 8.55 turno mattutino;**
- **ore 14:25 turno pomeridiano.**



Inserisci la parola chiave di inizio della prova che ti verrà comunicata dal responsabile d'aula, quindi clicca su CONTINUA.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 CANCEL

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

Z X C V B N M

CONTINUA

© 2011

Inizio della Prova

Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e potrà quindi iniziare la prova.

Eventuale Extra-Time

The screenshot displays a digital exam interface. At the top, a blue progress bar is shown with a scale from 0 to 110. A timer on the right indicates 'tempo mancante: 109:59'. Below the progress bar, the question text reads: 'Domanda 11/50, non risposte 29/50'. The question asks to read a text and answer the following: 'Un gruppo di amici si incontra a piazza Cavour per andare al cinema. Vicino alla piazza ci sono diversi cinema che seguono tutti gli stessi orari di programmazione: pomeridiani: 1° spettacolo dalle 16.00 alle 18.00, 2° spettacolo dalle 18.00 alle 20.00, - serali: 1° spettacolo dalle 20.20 alle 22.20, 2° spettacolo dalle 22.30 alle 24.30. L'unico cinema che effettua l'ultima programmazione a partire dalle 24.00 è molto distante dalla piazza. Il prezzo del biglietto è di euro 4,00 per gli spettacoli pomeridiani, euro 6,00 per quelli serali ed euro 8,00 per assistere allo spettacolo delle ore 24.00. Essendo mercoledì i prezzi subiscono delle variazioni rispetto al prezzo ordinario del biglietto. Eccetto la tariffa pomeridiana il costo del biglietto diminuisce di euro 1,00 per la fascia serale e euro 3,00 per lo spettacolo delle 24.00. L'ultimo mercoledì di ogni mese, per i bambini, è previsto l'accesso gratuito alle sale giochi adiacenti al cinema per tutta la durata dello spettacolo. Secondo il brano...'. Below the text is a small bar chart with numbers 1 to 12. At the bottom, there are three radio button options: 'Per assistere allo spettacolo delle ore 24:00 il prezzo del biglietto è di €8,00 euro.', 'Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 3,00 - 5,00 - 8,00.', 'Il mercoledì tutti i prezzi subiscono una diminuzione.', and 'Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 4,00 - 6,00 - 8,00.'. Navigation buttons for 'CANCELLA RISPOSTA' and 'VA ALLA SINGOLA SCHEDA DI RIFUGIO' are visible at the bottom.

Termine della Prova

Al termine della prova il candidato è tenuto a non lasciare la propria postazione, e ad attendere lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula.

Al termine della prova quindi il responsabile tecnico d'aula si reca su ogni singola postazione e procede allo sblocco per consentire al candidato di vedere il punteggio ottenuto. **Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula è tenuto ad inserire il proprio codice fiscale nell'applicativo.** A questo punto il responsabile d'aula effettua il salvataggio della prova.

I Candidati NON devono lasciare l'aula prima che sia terminato l'upload di tutti i file .BAC e che siano stati stampati i risultati.

Hai concluso regolarmente la prova.
Attendi il responsabile d'aula
per la visualizzazione del risultato ottenuto.

Il responsabile tecnico d'aula si reca quindi su ciascuna postazione e inserisce la combinazione di tasti **CTRL+SHIFT+K** seguita dalla password di attivazione

PUNTEGGIO: XX

Domande Totali	Risposte date	Risposte non date	Risposte esatte
50	47	3	45

CONTINUA

© MI 2021

Inserimento CODICE FISCALE

Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula deve inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and footer. The main content area is white and contains the following elements:

- Instruction: "Inserisci il codice fiscale dichiarato in fase di presentazione della domanda"
- Label: "Codice Fiscale:" followed by a text input field.
- Virtual keyboard with the following layout:
 - Row 1: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, CANCEL
 - Row 2: Q, W, E, R, T, Y, U, I, O, P
 - Row 3: A, S, D, F, G, H, J, K, L
 - Row 4: Z, X, C, V, B, N, M
- Submit button: "CONFERMA"
- Footer: "© 2011"

Applicazione per le prove scritte

Gestione durante gli esami

Il responsabile tecnico d'aula avrà a disposizione delle combinazioni di tasti per:

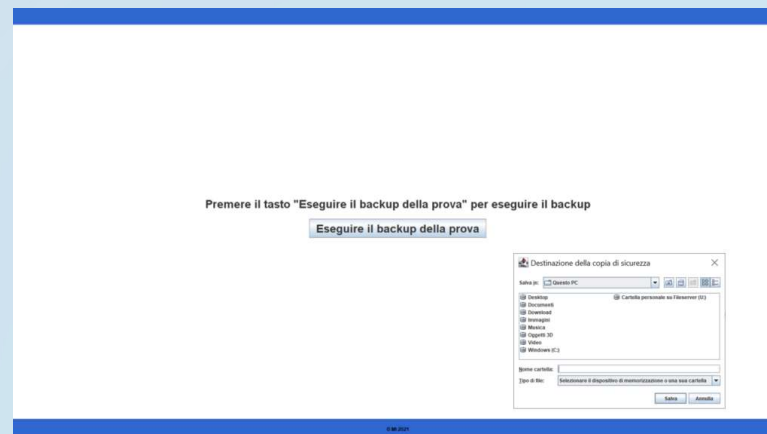
- Chiudere l'applicazione: **ALT-F4 oppure CTRL-SHIFT-F**
- Annullare la prova: **CTRL-SHIFT-A**
- Consegna della prova: **CTRL-SHIFT-K**

Tutte le combinazioni richiedono l'inserimento della **password di attivazione**

NB alcuni portatili necessitano dell'utilizzo del tasto Function(Fn) per attivare i tasti di funzione (F1, F2, F3, F4...)

Salvataggio / Backup

Al responsabile tecnico d'aula, premendo il pulsante “Eseguire il backup della prova” comparirà la schermata di scelta della destinazione del salvataggio. A questo punto selezionerà la destinazione su cui salvare il file.

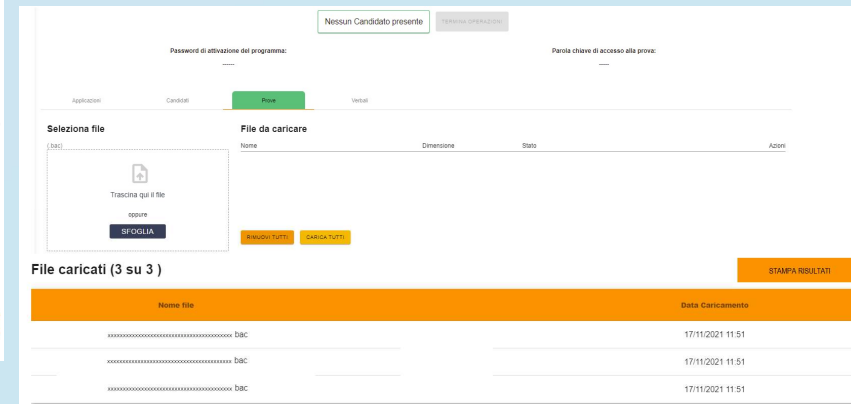
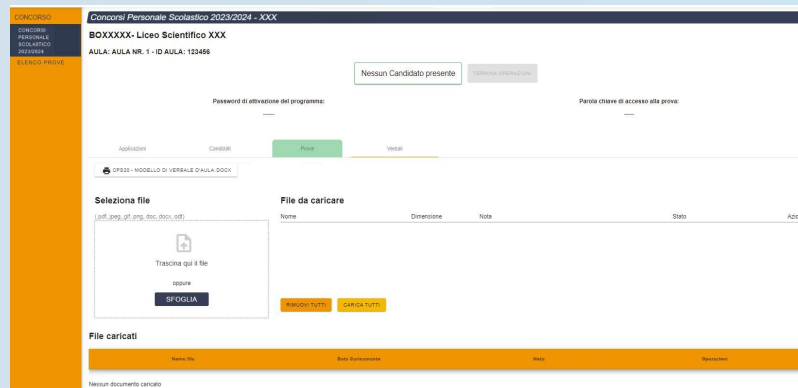


Dopo aver effettuato il salvataggio del file, uscire dall'applicazione. Per chiudere l'applicazione usare la combinazione di tasti **ALT-F4**.

Solo **dopo** che l'applicazione sarà chiusa, inserire la chiavetta USB, attendere l'eventuale installazione di driver da parte del sistema operativo, dopodiché procedere a copiarvi il file appena salvato.

Caricamento dei risultati sul Server Cineca

Dopo aver effettuato le precedenti operazioni di backup e salvataggio su tutte le postazioni, è necessario caricare i risultati sul sito.
Il responsabile tecnico d'aula, terminata la procedura per raccogliere tutti i file criptati contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato.

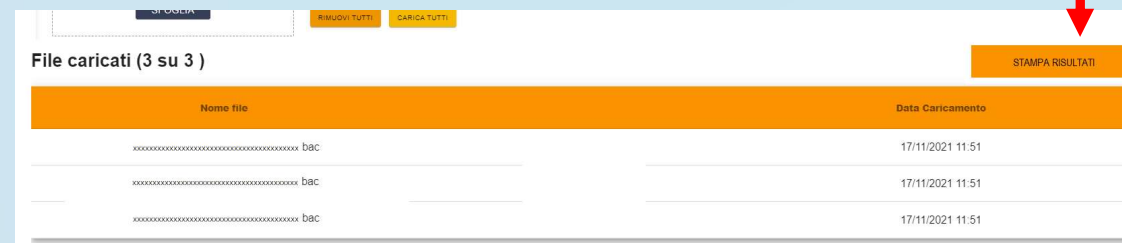


Il responsabile tecnico d'aula deve accertare che l'operazione di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine **per tutti i candidati**.

ATTENZIONE

I candidati potranno lasciare l'aula **SOLO DOPO** che:

- sono stati **caricati TUTTI i file . BAC**
- saranno stampati i risultati, che andranno allegati al verbale d'aula
- avranno **controfirmato il registro cartaceo d'aula** per attestare l'uscita



The screenshot shows a web interface for file management. At the top, there are three buttons: 'RIMUOVI TUTTI' (Remove All) and 'CARICA TUTTI' (Upload All). Below these, a section titled 'File caricati (3 su 3)' (Files loaded (3 of 3)) contains a table with two columns: 'Nome file' (File Name) and 'Data Caricamento' (Upload Date). A red arrow points to a 'STAMPA RISULTATI' (Print Results) button located to the right of the table.

Nome file	Data Caricamento
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bac	17/11/2021 11:51
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bac	17/11/2021 11:51
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bac	17/11/2021 11:51

Termina Operazioni e Verbali

Al termine di ogni prova deve essere redatto apposito verbale d'aula, che deve dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari. Il verbale d'aula va firmato dai componenti del Comitato di Vigilanza o dalla commissione. È obbligatorio scannerizzarlo e caricarlo nell'apposita sezione, unitamente al registro d'aula, del foglio dei risultati e completo di ogni eventuale allegato.

Applicazioni Candidati **Prove** Verbali

CPS20 - MODELLO DI VERBALE D'AULA.DOCX

Selezione file

(.pdf, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .odt)

Trascina qui il file

oppure

SFOGLIA

File da caricare

Nome	Dimensione	Nota	Stato	Azioni
------	------------	------	-------	--------

RIMUOVI TUTTI CARICA TUTTI

File caricati

Nome file	Data Caricamento	Nota	Operazioni
-----------	------------------	------	------------

Nessun documento caricato

La dimensione massima dei file che si possono caricare nella sezione verbali è **10 Mb**. E' possibile inserire più di un file

Termina Operazioni e Verbali

Al termine delle operazioni di upload, e dopo aver caricato il verbale ed i suoi allegati, il referente tecnico d'aula dovrà dichiarare la fine dei lavori tramite il pulsante "Termina Operazioni" sul sito riservato.


Successivamente, il responsabile tecnico d'aula si reca su ogni postazione e procede a chiudere e **disinstallare l'applicazione** della prova.

La chiavetta USB, gli originali dei verbali d'aula e del registro cartaceo e l'elenco dei risultati devono essere riposti nel plico A3 predisposto per la prova. Il comitato di vigilanza o la commissione apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico.

Annullamento della prova di un Candidato

In caso di annullamento di una prova di uno o più candidati, il responsabile tecnico d'aula provvederà a digitare l'apposita combinazione di tasti prevista, e il file .BAC dovrà essere esportato e caricato sul sito nella schermata che viene mostrata quando viene annullata la prova nel registro elettronico.

L'annullamento di una prova, inoltre, va **necessariamente verbalizzato** e registrato anche sul registro elettronico d'aula cliccando sull'apposita voce.



Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	⊗
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	⊗
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	⊗

Comando per **ANNULLARE** la prova nell'**applicativo d'aula**

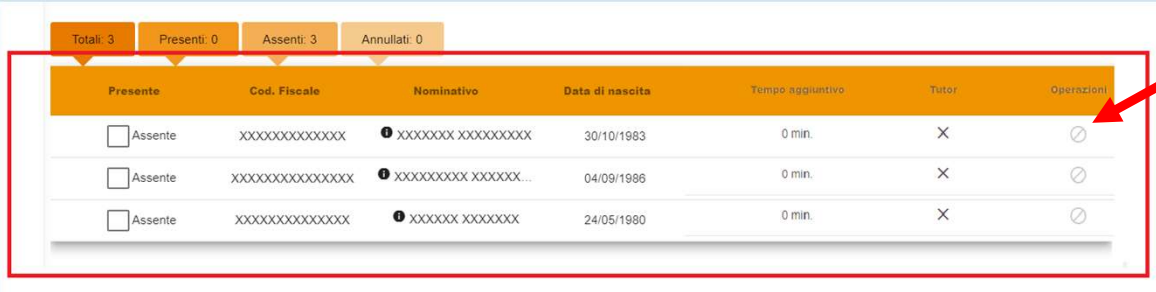
CTRL+SHIFT+A



Annullamento della prova di un Candidato

Se il Comitato di Vigilanza e/o la commissione decidono di annullare la prova ad uno o più candidati, il responsabile tecnico d'aula provvederà a:

- digitare sulla **postazione del candidato** la combinazione di tasti **CTRL+SHIFT+A**
- salvare ed esportare il file .BAC dopo aver inserito un codice fiscale valido
- annullare la prova sul **Registro Elettronico** cliccando sull'apposita icona corrispondente al candidato
- allegare il file .bac nella schermata che viene mostrata quando viene annullata la prova nel registro elettronico.

L'annullamento di una prova, va **necessariamente verbalizzato** e registrato anche sul registro elettronico d'aula cliccando sull'apposita icona.



Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	