

Manuale utente Gestione scrutini ed esami finali

Versione aggiornata il 08/01/2009

Sommario

1.	Introduzione	3
1.1	Richiesta di commissione.....	3
1.2	Commissione d'esame	4
1.3	Attività di scrutinio	5
1.3.1	Scrutinio intermedio per l'ammissione all'anno successivo.....	5
1.3.2	Scrutinio di fine corso (senza esame finale)	5
1.3.3	Scrutinio di ammissione all'esame	5
1.3.4	Scrutinio di fine corso (esame finale)	6
2.	Accesso al sistema	7
3.	Struttura delle pagine	8
4.	Homepage	9
5.	Gestione delle richieste di commissioni.....	10
5.1	Richiesta di una nuova commissione	10
5.2	Elenco richieste di commissione.....	15
5.3	Riformulare una richiesta di esame.....	17
5.4	Stampa di una richiesta di esame	18
6.	Gestione delle commissioni d'esame	19
6.1	Elenco commissioni	19
6.2	Nomina commissari	21
6.3	Commissione accorpata	24
7.	Scrutini	25
7.1	Ricerca di un corso per lo scrutinio	25
7.2	Scrutinio di ammissione all'anno successivo.....	26
7.3	Scrutinio di fine corso (senza esame)	30
7.4	Scrutinio di ammissione all'esame	30
7.5	Scrutinio di esame finale.....	31

1. Introduzione

Il seguente documento, destinato agli Operatori della Formazione Professionale, ha lo scopo di illustrare il funzionamento dell'applicativo "Gestione scrutini ed esami finali".

Di seguito sono descritte tutte le attività che l'applicativo si propone di informatizzare che possono essere brevemente elencate in:

- Inserimento ed invio di una richiesta di commissione all'ufficio competente;
- Gestione di una commissione d'esame per la compilazione dei commissari e la stampa dei fogli firme;
- Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo di un'annualità intermedia;
- Scrutinio di fine corso per le attività che non prevedono un esame alla fine dell'iter formativo;
- Scrutinio degli allievi per l'ammissione all'esame;
- Scrutinio d'esame finale dopo aver erogato le prove di valutazione sul sistema informativo "Collegamenti".

Nel **capitoli 5, 6 e 7** sono illustrate le operazioni da svolgere, passo per passo, per ciascuna delle attività descritte in precedenza.

1.1 Richiesta di commissione

Tramite la procedura presente su Sistema Piemonte le agenzie formative potranno far richiesta della nomina di apposite Commissioni valutatrici.

L'invio della richiesta di nomina dell'apposita commissione potrà avvenire solo dopo aver scaricato la Prova Complessiva di Valutazione (di seguito dette PCV) approvata dal catalogo.

Per poter effettuare lo scarico saranno comunicate al sistema informativo "Collegamenti" i dati del corso, comprensivi del profilo di riferimento, per cui si richiedono le PCV.

"Collegamenti" risponderà trasmettendo tutte le PCV somministrabili dall'operatore per il profilo indicato. Sarà cura dell'operatore selezionare la PCV corretta.

Nello scarico verranno messi a disposizione del servizio le seguenti informazioni:

1. PCV approvate che l'agenzia formativa può somministrare agli allievi.
2. La struttura delle PCV dove per "struttura" si intende l'elenco delle sottoprove da somministrare con la descrizione, durata in ore di ciascuna sottoprova e l'ordine con cui le sottoprove devono essere somministrate agli allievi.

Nella richiesta bisognerà innanzi tutto definire i corsi che la commissione deve esaminare e, per ciascun corso, le PCV da somministrare (ad ogni corso deve essere associata un'unica PCV per ciascuno dei suoi indirizzi).

Per ciascuna PCV bisognerà definire il "Calendario d'esame". Il sistema provvederà, in base alle informazioni scaricate dal sistema Collegamenti, a predisporre il calendario in base alla durata delle prove e al loro ordinamento; l'operatore dovrà definire le date precise nel quale si terranno le prove con le eventuali interruzioni.

Come indicato nelle “Disposizioni sulle modalità di predisposizione delle prove e svolgimento degli esami finali relativi ai corsi autorizzati e/o riconosciuti dalle Amministrazioni Provinciali” il calendario deve essere compilato con le seguenti modalità:

- Per gli esami nei quali è previsto l'intervento di una “Commissione di collaudo” le Agenzie devono indicare in un apposito spazio, al fianco della nota “collaudo”, la data e l'ora presunta.
- Sono possibili, per giustificate ragioni organizzative, giornate di interruzione sull'esame del singolo corso, purché ciò non determini un allungamento complessivo del periodo della commissione.
- Lo svolgimento degli esami non deve, per contro, conoscere interruzioni per cui la Commissione, una volta insediata deve portare a termine il proprio compito senza soluzioni di continuità, salvo naturalmente i normali giorni di interruzione previsti nel ciclo ordinario dei riposi e delle festività (compresa la festa patronale). Nello specifico l'operatore dovrà indicare gli eventuali giorni di festa che cadono nel periodo d'esame.
- L'impegno della Commissione non può superare le otto ore giornaliere. Nel caso in cui l'operatore imposti più di otto ore giornaliere non verrà bloccato ma verrà emesso dal sistema il seguente messaggio: **”Attenzione, di norma l'impegno della Commissione non può superare le otto ore giornaliere; la Provincia potrebbe non accogliere la richiesta”**
- Per permettere alla Commissione di poter svolgere efficacemente i propri compiti il numero massimo di corsi da esaminare non può essere superiore a sei. Nel caso in cui l'operatore indichi più di sei corsi non verrà bloccato ma verrà emesso dal sistema il seguente messaggio: **”Attenzione, di norma la Commissione può esaminare fino a sei corsi; la Provincia potrebbe non accogliere la richiesta”**.

In qualsiasi momento l'operatore ha la possibilità di produrre una stampa con il riepilogo di tutte le informazioni compilate.

L'Ufficio Provinciale preposto, non appena ricevuta la richiesta formale di nomina della Commissione esaminatrice, provvederà attraverso l'apposita funzione alla nomina del Presidente della commissione, alla definizione degli organismi incaricati alla nomina degli altri commissari e all'approvazione della commissione.

Qualora l'Ufficio Provinciale preposto approvi la commissione, l'agenzia deve provvedere a definire i dati anagrafici dei commissari (uno o più per organismo).

Nel caso in cui la richiesta non venga approvata dalla Provincia l'agenzia avrà la possibilità di leggere la motivazione direttamente sul sistema informativo. Inoltre mediante un'apposita funzionalità “riformula richiesta” avrà la possibilità di creare una nuova richiesta di commissione partendo da quella respinta.

1.2 Commissione d'esame

Nella funzionalità per la gestione della commissione d'esame, l'agenzia ha la possibilità di visualizzare i calendari approvati dalla Provincia e di indicare i commissari.

La gestione dei dati anagrafici dei commissari verrà facilitata dalla creazione di un'anagrafe commissari dal funzionamento simile a quello dell'anagrafe allievi del servizio “Gestione allievi e inizio corsi”.

1.3 Attività di scrutinio

Per scrutinio si intende l'insieme di attività che sanciscono la chiusura di un iter formativo, o parte di esso. Gli attori coinvolti sono l'agenzia formativa, che svolge in prima persona le operazioni necessarie per svolgere gli scrutini, gli allievi iscritti al corso (uditori compresi) che sono l'oggetto dello scrutinio stesso ed i membri di commissione (solo se il corso prevede una valutazione da parte di una Commissione nominata dalla Provincia di competenza).

Di seguito sono illustrate le differenti tipologie di scrutinio attualmente gestite.

1.3.1 Scrutinio intermedio per l'ammissione all'anno successivo

Lo scrutinio intermedio ha luogo al termine di un'annualità intermedia di un iter formativo pluriennale. Gli allievi iscritti, intesi come allievi effettivi ed uditori, saranno l'oggetto dello scrutinio che verrà condotto dall'agenzia formativa che ha svolto il corso.

L'agenzia dovrà verificare se ogni allievo ha frequentato le ore minime di corso, indicare se è meritevole e impostare alcuni attributi funzionali ad alimentare i parametri di efficacia/efficienza riguardanti l'accREDITAMENTO.

Con la conferma dello scrutinio il sistema produrrà la stampa di un verbale contenente tutte le informazioni e effettuerà la chiusura del corso impostando come data di fine attività l'ultima voce presente nel calendario delle lezioni. Il sistema non prende in considerazione le eventuali variazioni occasionali comunicate; è compito dell'utente, prima di confermare le informazioni, effettuare la correzione del caso.

1.3.2 Scrutinio di fine corso (senza esame finale)

A differenza dello scrutinio intermedio, atto a verificare l'idoneità dell'allievo per passare da un'annualità alla successiva, lo scrutinio al termine di un corso a singola annualità o di un iter pluriennale ha luogo al termine dell'intero iter formativo.

Le operazioni da svolgere sono le stesse dello scrutinio intermedio e consistono nel controllare le ore minime di frequenza sostenute da ogni allievo, indicare se è meritevole, impostare gli attributi funzionali per l'accREDITAMENTO e infine stampare il verbale di scrutinio.

Con la conferma dello scrutinio il sistema produrrà la stampa di un verbale contenente tutte le informazioni e effettuerà la chiusura del corso impostando come data di fine attività l'ultima voce presente nel calendario delle lezioni. Il sistema non prende in considerazione le eventuali variazioni occasionali comunicate; è compito dell'utente, prima di confermare le informazioni, effettuare la correzione del caso.

1.3.3 Scrutinio di ammissione all'esame

Tale scrutinio ha luogo al termine di un corso a singola annualità, oppure al termine di un iter pluriennale; in entrambi i casi il corso prevede un esame finale.

Le operazioni da svolgere consistono nel controllare le ore minime di frequenza sostenute da ogni allievo, indicare se è meritevole, impostare gli attributi funzionali per l'accREDITAMENTO e infine stampare il verbale di scrutinio di ammissione all'esame.

La conferma del verbale non comporta la chiusura del corso.

1.3.4 Scrutinio di fine corso (esame finale)

L'allievo per poter sostenere l'esame dovrà essere stato giudicato idoneo in fase di scrutinio di ammissione all'esame. Lo scrutinio di esame finale si verifica ad esame concluso, dopo aver acquisito le votazioni di ciascun allievo dal sistema informativo Collegamenti.

Attenzione: è necessario sul sistema informativo “**Collegamenti**” indicare gli eventuali allievi assenti; solo successivamente è possibile archiviare la prova d'esame.

Agli allievi che non hanno raggiunto la sufficienza sarà possibile attribuire un voto di consiglio.

Con la conferma dello scrutinio il sistema produrrà la stampa di un verbale contenente tutte le informazioni e effettuerà la chiusura del corso impostando come data di fine attività la data di stampa del verbale. L'utente ha la possibilità di modificare tale data prima della stampa del verbale (vedi funzionalità: data di stampa / osservazioni).

Attenzione: prima di confermare le informazioni dello scrutinio e stampare il verbale è necessario procedere all'inserimento dei membri di commissione.

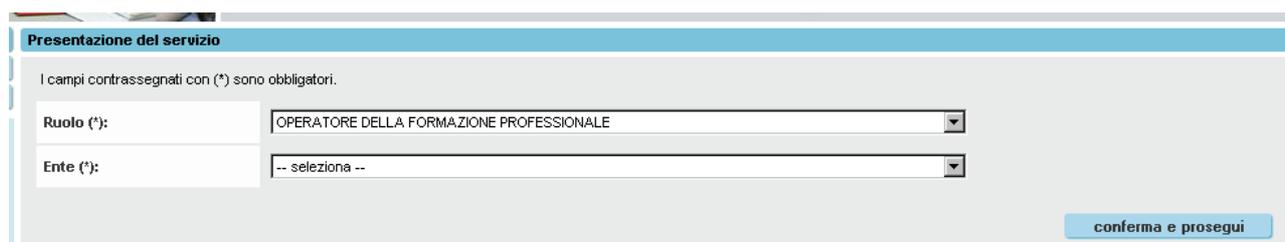
2. Accesso al sistema

Come la maggior parte degli applicativi della Formazione Professionale pubblicati su Sistema Piemonte, l'accesso prevede il riconoscimento dell'utente attraverso un certificato digitale rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del richiedente.

Una volta effettuato il riconoscimento del certificato digitale il sistema richiede, per concludere la fase di accesso, la definizione, tramite la pagina di "Selezione del profilo", di una serie di attributi che avranno il doppio scopo di stabilire l'ambito delle informazioni su cui lavorare e i limiti di operatività, intesi come ciò che possiamo o non possiamo fare sui dati che di volta in volta il sistema ci presenta. Nello specifico si tratta dei seguenti attributi:

Il ruolo: è l'elemento attraverso cui l'applicativo riconosce i limiti di operatività dell'utente; la tabella riporta l'elenco di quelli previsti per il codice fiscale. L'utente seleziona il ruolo "Operatore della Formazione Professionale".

L' Ente: tramite l'impostazione di questo parametro l'utente limita l'ambito delle informazioni da trattare (ente per il quale cui il codice fiscale è abilitato ad operare).



The screenshot shows a web form titled "Presentazione del servizio". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, a message states: "I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori." The form contains two dropdown menus. The first is labeled "Ruolo (*)" and has the selected value "OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE". The second is labeled "Ente (*)" and has the selected value "-- seleziona --". In the bottom right corner of the form area, there is a blue button labeled "conferma e prosegui".

3. Struttura delle pagine

Tutte le pagine di cui il servizio è composto presentano caratteristiche comuni che di seguito vengono descritte.

IMPORTANTE: per la navigazione tra le pagine non adoperare sistemi di navigazione propri del browser (ex. frecce avanti e indietro) ma esclusivamente i pulsanti e il link messi a disposizione dal servizio (di cui sotto si riportano i più comuni). L'utilizzo di modalità di navigazione differenti rispetto a quelle proposte potrebbe causare perdita o disallineamento dei dati in sessione.

- Navigazione tra le funzioni principali del servizio

<ul style="list-style-type: none"> home gestione commissioni richiesta commissioni > elenco richieste > nuova richiesta scrutini guida al servizio contatti 	<p>Premendo questi pulsanti che si trovano nella parte sinistra di ogni pagina si può accedere direttamente alla Homepage o ad una delle funzionalità del servizio.</p> <p>Le modifiche apportate se non preventivamente salvate non saranno confermate.</p> <p>Inoltre è possibile visionare le modalità per richiedere assistenza al CSI-Piemonte.</p>
---	--

- Informazioni sul profilo selezionato



E' la sezione che riporta le informazioni sul profilo di accesso modificabile premendo il pulsante "cambia profilo".

- Pulsante per chiudere la sessione di lavoro



4. Homepage

La homepage introduce l'utente nel servizio e riporta l'elenco delle funzionalità disponibili. Per accedere alla funzionalità desiderata è sufficiente selezionarla con un click.

The screenshot shows the homepage of the 'gestione scrutini ed esami finali' system. At the top, there is a navigation bar with links for 'home', 'nuovi servizi', 'informazioni', 'aiuto', 'posta', and 'profilo personale'. Below this, a breadcrumb trail reads 'sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione scrutini ed esami finali'. The main header features a large image of people in a meeting and the title 'gestione scrutini ed esami finali'. A user profile section displays the user's name, role ('OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE'), entity, and management year (2008), with a 'cambia profilo' link. A left sidebar contains a menu with items like 'home', 'gestione commissioni', 'richiesta commissioni', 'elenco richieste', 'nuova richiesta', 'scrutini', 'guida al servizio', and 'contatti'. The main content area is titled 'Funzionalità' and lists three main sections: 'Gestione commissioni' (with sub-items 'Elenco commissioni' and 'Nuova richiesta'), 'Richiesta commissioni' (with sub-items 'Elenco richieste' and 'Nuova richiesta'), and 'Scrutini' (with sub-items 'Ricerca corsi da scrutinare', 'scrutini al termine delle annualità intermedie', 'scrutini al termine di un corso a singola annualità', and 'scrutini al termine degli esami').

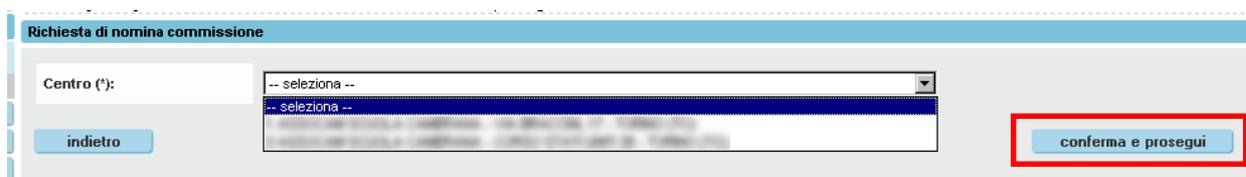
Di seguito sono descritte le singole funzionalità specificando i passi che l'utente deve svolgere per eseguire le operazioni previste.

5. Gestione delle richieste di commissioni

5.1 Richiesta di una nuova commissione

Tramite questa funzionalità l'utente può creare la richiesta di nomina di una commissione d'esame ed inviarla alla Provincia competente.

1. Selezionare il link "Nuova richiesta" disponibile in homepage.
2. Indicare il centro responsabile della richiesta e premere il pulsante "Conferma e prosegui". Il centro corrisponde alla sede responsabile del corso.



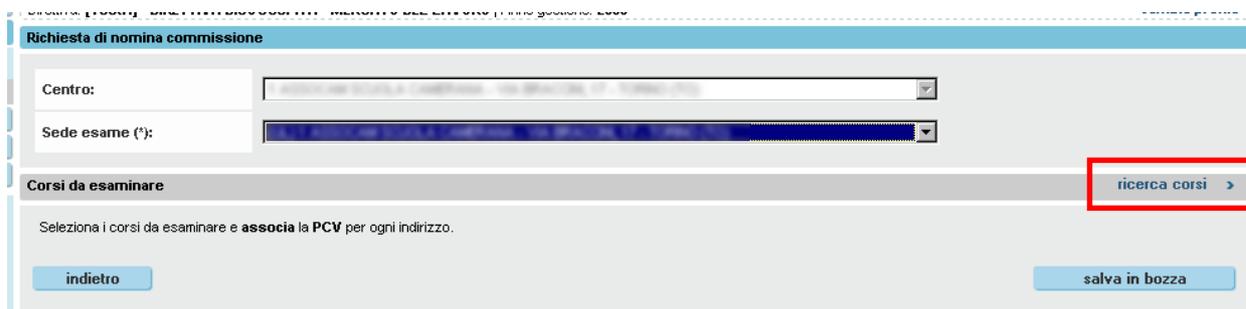
Richiesta di nomina commissione

Centro (*): -- seleziona --

indietro

conferma e prosegui

3. Indicare la sede di svolgimento dell'esame e procedere alla ricerca dei corsi che la commissione dovrà valutare premendo il link "ricerca corsi".



Richiesta di nomina commissione

Centro:

Sede esame (*):

Corsi da esaminare

ricerca corsi >

Seleziona i corsi da esaminare e associa la PCV per ogni indirizzo.

indietro

salva in bozza

4. Il sistema apre una nuova pagina, denominata "Ricerca corsi da esaminare" da cui è possibile ricercare i corsi che la commissione dovrà valutare. Per la ricerca è obbligatorio indicare la Provincia di riferimento, tuttavia può essere ulteriormente affinata impostando gli ulteriori parametri facoltativi. Premendo il pulsante "effettua la ricerca" si accede all'elenco dei corsi compatibili con i criteri immessi.

5. Selezionare uno o più corsi tramite checkbox e premere il pulsante "aggiungi".



Stato del corso: 30 - ATTIVITA' INIZIATA

Anno 2008 <Progr. provvisorio 42> <Progr. definitivo 42> <Accorpamento def. 0>

Denominazione: TECNICO ASSISTENTE INFERMIA E SICUREZZA - ANNO 08

Operatore: INF. ASSISTENTE SCUOLA CARIPASSI

Sede: INF. ASSISTENTE SCUOLA CARIPASSI - VIA BENTIVOGLIO, 17 - TORINO

Stato del corso: 30 - ATTIVITA' INIZIATA

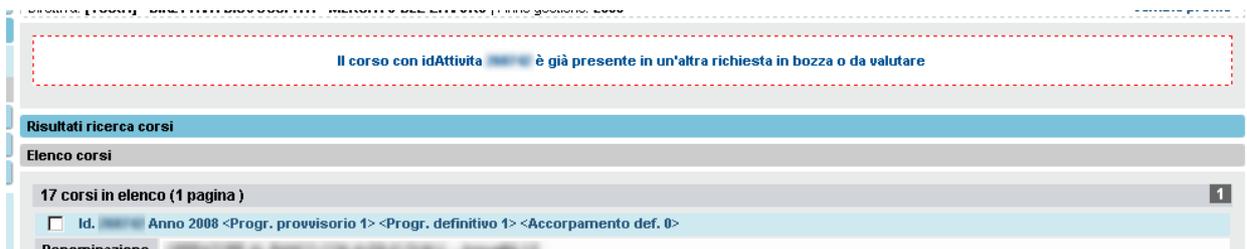
17 corsi in elenco (1 pagina)

aggiungi

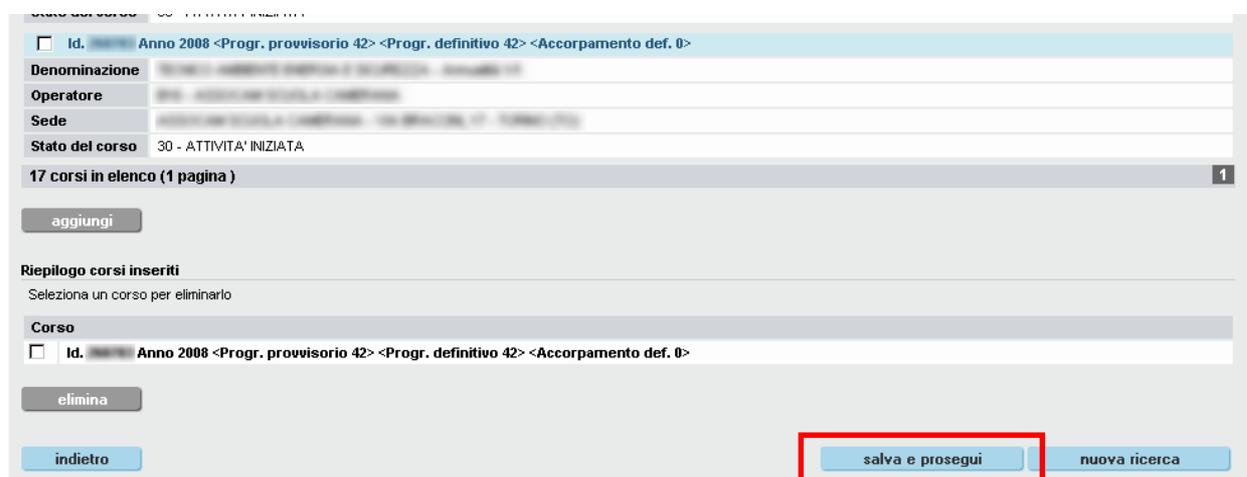
indietro

nuova ricerca

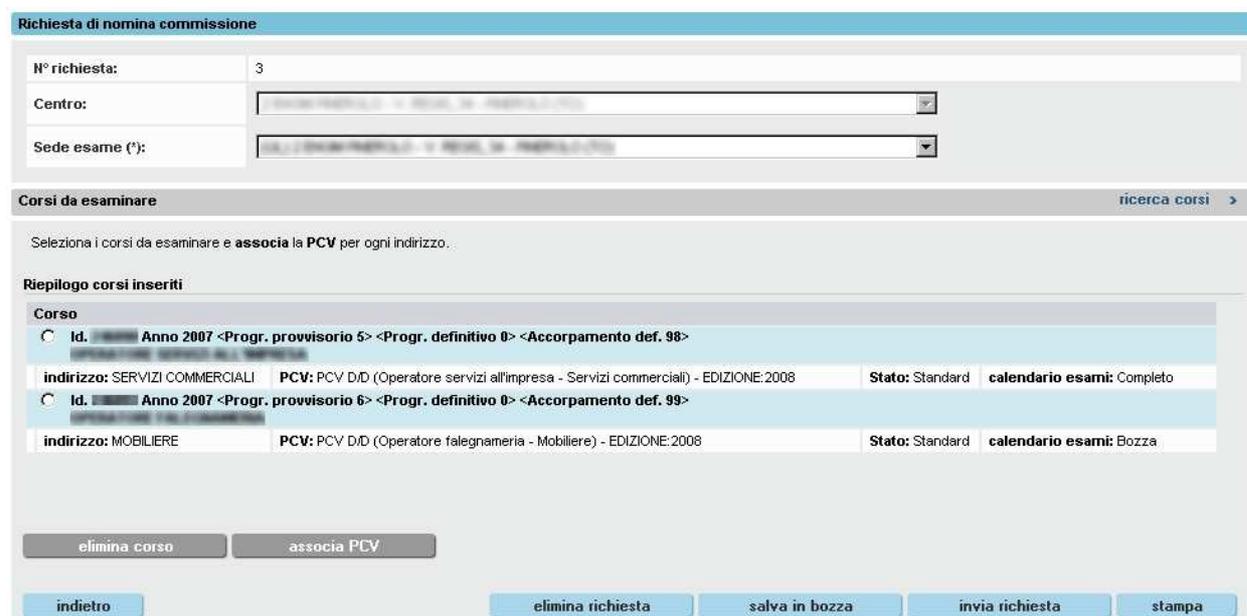
I corsi già associati ad una precedente richiesta di commissione per un esame non ancora terminato non saranno associabili alla richiesta corrente.



6. Premendo il pulsante “Salva e prosegui” il sistema salva in banca dati la richiesta assegnandole il relativo progressivo. Il sistema successivamente visualizza il riepilogo dei corsi inseriti.



7. Il sistema informativo visualizza i dati della richiesta di commissione e l’elenco dei corsi associati. Per ogni corso è riportata la PCV associata e lo stato di compilazione del calendario delle prove (attenzione: il sistema consente di inviare la richiesta anche se il calendario non è stato compilato completamente).



8. Per rimuovere un corso dall'elenco premere il pulsante "elimina corso" dopo averlo selezionato. Il sistema informativo chiede una conferma da parte dell'utente.
9. Per cancellare la richiesta di commissione d'esame premere il pulsante "elimina richiesta". Il sistema informativo chiede una conferma da parte dell'utente.
10. Per ogni corso in elenco si deve procedere ad assegnare la Prova Complessiva di Valutazione da somministrare. Selezionare il corso tramite radio button e premendo il pulsante "associa PCV".

La procedura effettua una connessione con il sistema Collegamenti e scarica l'elenco delle PCV che possono essere somministrate.

Nel caso in cui non esistano PCV valide il sistema visualizza il seguente messaggio di errore:

The screenshot shows a web form titled "Richiesta di nomina commissione". A red dashed box highlights a message: "Non risultano PCV a catalogo somministrabili per il corso selezionato." Below the message, there are input fields for "N° richiesta:" (value: 2) and "Centro:" (a dropdown menu).

11. Il sistema apre la pagina "Associa PCV" nella quale è riportato un riepilogo dei dati della richiesta, l'elenco delle PCV somministrabili e l'elenco degli iscritti al corso.

E' compito dell'utente selezionare una PCV dell'elenco di quelle possibili.

The screenshot shows the "Associa PCV" page. It is divided into several sections:

- Riepilogo dati richiesta:** A table with fields: N° richiesta: 3, Centro: [dropdown], Sede esame: [dropdown], Titolo del corso: OPERATORE FALEGNAMERIA.
- Scelta PCV:** A message: "ATTENZIONE! Una volta definito il calendario, per cambiare la PCV è necessario prima eliminare il calendario." Below it, a note: "I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori." There are input fields for: Indirizzo corso: MOBILIARE, PCV (*): PCV D/D (Operatore falegnameria - Mobiliere) - EDIZIONE: 2008, Stato: Standard, Profilo: Operatore falegnameria - Mobiliere, Gruppo: Commissione Artigianato dei Servizi. A button "definisci calendario" is at the bottom.
- Elenco iscritti:** A table with columns: Nome, Cognome, Codice fiscale. It lists several names and their corresponding data.

12. Selezionare la PCV dall’elenco e premere il pulsante “Salva e prosegui”. Da questo momento è possibile definire il calendario d’esame premendo il pulsante “Definisci calendario”.
13. Il sistema apre la pagina “Gestione calendario d’esame”. Nella sezione “Elenco sottoprove” sono riportate le sottoprove scaricate da Collegamenti che devono essere somministrate agli allievi.

Gestione calendario d'esame

Riepilogo dati richiesta

Centro: I.I.S.S. "G. GALILEI" - VIA BRUNO, 17 - TORINO (TO)
 Sede esame: I.I.S.S. "G. GALILEI" - VIA BRUNO, 17 - TORINO (TO)
 Titolo del corso: TECNICO MECCANICO CON SETTORE COORDINATO
 Indirizzo corso: MECCANICO
 PCV: PCV - Tecnico progettista con abilitazione (140/148) - Meccanico (202048/202)

Elenco sottoprove

Denominazione	Durata	Ore inserite
Prova teorica specialistica Tecnico progettista con abilitazione (140/148) - Meccanico	23:59 ore	00:00 ore
Prova teorica specialistica Tecnico progettista con abilitazione (140/148) - Meccanico (20)	23:59 ore	00:00 ore
Traguardo di apprendimento del Corso di Laurea	23:59 ore	00:00 ore
Traguardo di apprendimento specialistico	23:59 ore	00:00 ore

Calendario esame

Per inserire nel calendario d'esame le singole sottoprove della PCV occorre selezionare dal calendario l'ora di inizio, ove ancora disponibile. Nella schermata successiva sarà possibile scegliere la sottoprova, eventuali giorni di festa e le note.

LEGENDA

Disponibile Non disponibile

« settimana precedente Maggio 2008 settimana successiva »

Orario	L	M	M	G	V	S	D
	26	27	28	29	30	31	01
06.00	Disponibile						
06.15	Disponibile						
06.30	Disponibile						

Nel caso in cui in fase di progettazione della PCV non fosse stata indicata la durata della sottoprova, il sistema visualizza il valore di 23:59. Di conseguenza il calendario resterà sempre “bozza”.

Il calendario d’esame risulta inizialmente vuoto e posizionato sulla settimana corrente.

Per sfogliare il calendario sono a disposizione i seguenti pulsanti:

- Settimana precedente / successiva: permette di sfogliare il calendario spostandosi di settimana in settimana.
- Icona del calendario: apre una finestra di pop up in cui è possibile selezionare il mese e l’anno di interesse. Premendo il pulsante “aggiorna” e selezionando il giorno desiderato il sistema provvede a posizionare il calendario sulla settimana desiderata.

14. Per inserire nel calendario d'esame gli orari di svolgimento delle singole sottoprobe occorre posizionarsi sul giorno di interesse e selezionare l'ora di inizio, premendo sulla casella corrispondente all'ora desiderata.

The image shows a grid representing a calendar of exam times. The vertical axis on the left lists time slots: 07.00, 07.15, 07.30, 07.45, 08.00, 08.15, and 08.30. The grid consists of several columns representing different days. A red rectangular box is drawn around the cell corresponding to the 08.00 time slot in the second column from the left. A white mouse cursor is positioned over the right side of this box.

15. Il sistema apre la pagina “Orari prove d’esame”. Selezionare la prova dall’elenco, impostare ora di inizio e fine ed eventualmente modificare la data di svolgimento. L’utente ha a disposizione un campo note per eventuali informazioni da comunicare alla Provincia per la prova in oggetto. Per confermare i dati immessi bisogna premere il pulsante “Salva e prosegui”.

The image shows a web form titled "Scelta prova". At the top, there is a header bar with the title. Below it, a short instruction reads: "Una volta scelta la sottoprova verrà stabilita in automatico anche l'ora di fine. E' in ogni caso possibile modificare le informazioni secondo le esigenze." The form contains several input fields: "Prova:" with a dropdown menu showing "-- seleziona --"; "Data (gg/mm/aaaa):" with a text box containing "28/05/2008"; "Ora inizio (hh:mm):" with a dropdown menu showing "09.00"; "Ora fine (hh:mm):" with a dropdown menu showing "09.00"; and "Note (max. 260 caratteri):" with a large text area. At the bottom left is a blue button labeled "indietro" and at the bottom right is a blue button labeled "salva e prosegui".

16. Il sistema provvede ad inserire la voce occupando le corrispondenti caselle in calendario. L’utente può modificare e/o cancellare le informazioni riguardanti la voce inserita selezionandola come descritto in precedenza.

17. Terminata la compilazione delle sottoprobe, è necessario indicare le informazioni riguardanti il collaudo e lo scrutinio d’esame e premere il pulsante “salva e prosegui”.

The image shows a web form overlaid on a calendar grid. The grid on the left shows time slots: 23.30, 23.45, and 24.00. A red rectangular box highlights a form with four input fields: "Data scrutinio (*) (gg/mm/aaaa):", "Ora scrutinio (*) (hh:mm):", "Data collaudo (gg/mm/aaaa):", and "Ora collaudo (hh:mm):". Below the form are two blue buttons: "indietro" on the left and "salva e prosegui" on the right.

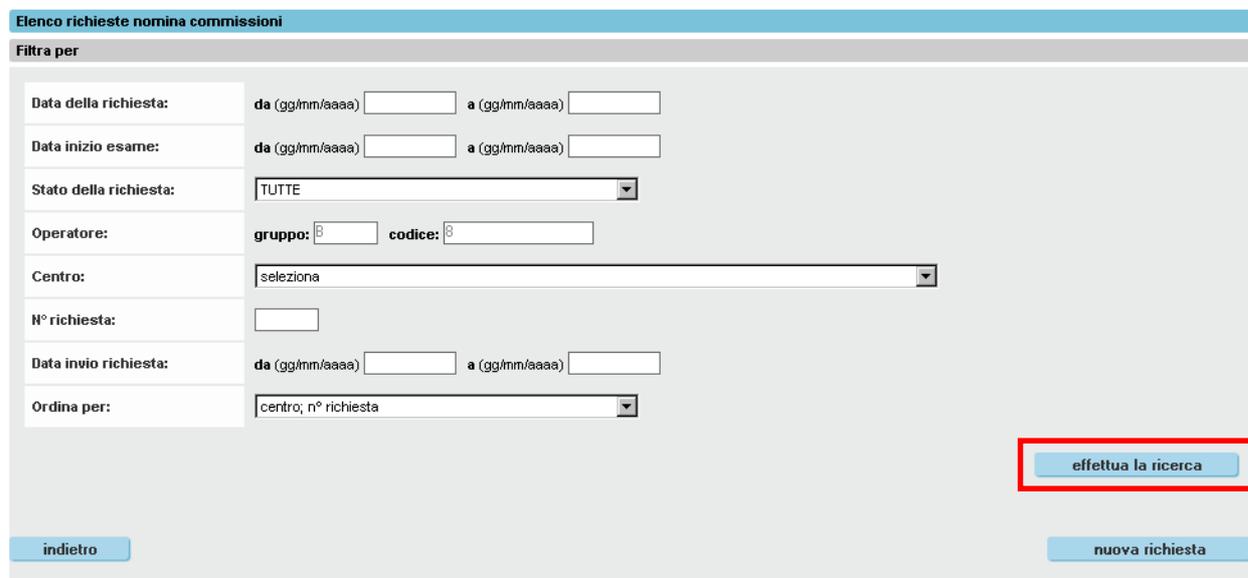
18. Premere il pulsante “indietro” per tornare alla pagina di gestione della richiesta di commissione (vedi il punto 7).
19. Nel momento in cui sono stati compilati tutti i calendari e possibile premere il pulsante “invia richiesta” per inoltrare la richiesta alla Provincia.



5.2 Elenco richieste di commissione

Accedendo a questa funzionalità l'utente può visualizzare l'elenco di tutte le richieste di commissione esistenti.

1. Selezionare il link “Elenco richieste” disponibile all'interno della homepage. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link “Elenco richieste” contenuto nel menù rapido.
2. Impostare i criteri di ricerca desiderati e premere il pulsante “effettua la ricerca”. Premendo il pulsante “nuova richiesta” è possibile procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di commissione (vedi Richiesta di una nuova commissione).



Elenco richieste nomina commissioni

Filtra per

Data della richiesta:	da (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	a (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>
Data inizio esame:	da (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	a (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>
Stato della richiesta:	TUTTE <input type="button" value="v"/>	
Operatore:	gruppo: <input type="text"/>	codice: <input type="text"/>
Centro:	seleziona <input type="button" value="v"/>	
N° richiesta:	<input type="text"/>	
Data invio richiesta:	da (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	a (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>
Ordina per:	centro, n° richiesta <input type="button" value="v"/>	

I parametri di ricerca sono:

- **Data della richiesta.** Questa informazione corrisponde alla data nella quale è stata inserita la richiesta di commissione.
- **Data inizio esame.** Questa informazione corrisponde alla data della prima prova d'esame inserita nei calendari dei corsi.

- **Stato della richiesta.** I possibili valori sono:
 1. Richiesta in lavorazione: la richiesta è stata salvata dall'utente in banca dati (utilizzando il pulsante "salva in bozza"), ma non è ancora stata inviata alla Provincia.
 2. Richiesta da valutare: lo stato indica che la richiesta è stata inviata alla Provincia, ma non è ancora stata visionata. L'operatore può procedere alla sola visualizzazione.
 3. Richiesta respinta: la richiesta non è stata approvata, l'operatore può visionare la causale di mancata approvazione e procedere alla sua riformulazione (vedi Riformulare una richiesta di esame).
 4. Richiesta in fase di valutazione: questo stato indica che la richiesta è attualmente sottoposta al vaglio della Provincia. L'operatore può procedere alla sola visualizzazione.
 5. Richiesta accolta: la richiesta di commissione è stata approvata dalla Provincia competente. Selezionando la richiesta è possibile visualizzarne il dettaglio e accedere alle funzionalità di gestione della commissione d'esame premendo il pulsante "gestione commissione".
 6. Richiesta accorpata: la commissione associata alla richiesta è stata accorpata dalla Provincia ad un'altra commissione. Tutta la gestione è possibile sulla commissione accorpante.
 7. Richiesta accolta (commissione terminata): La commissione è stata istituita e l'esame risulta terminato.
- **Operatore – Centro.** L'operatore è precompilato con il valore selezionato in fase di profilazione. L'utente può indicare un centro (il centro corrisponde alla sede responsabile del corso) selezionandolo tra le sedi operative dell'operatore.
- **Numero della richiesta.** Ogni richiesta di commissione è identificabile mediante un numero progressivo rilasciato a parità di direttiva, anno gestione e centro.
- **Data invio richiesta.** Questa informazione corrisponde alla data nella quale l'operatore ha inviato la richiesta di commissione all'ufficio competente. Pertanto questo parametro non deve essere utilizzato con le richieste in lavorazione (non ancora inviate).
- **Ordina per.** Questo campo consente all'utente di ordinare l'elenco delle richieste in modo differente. Normalmente il sistema ordina l'elenco per "Centro" e per "Numero progressivo di richieste".

3. Il sistema visualizza le richieste compatibili con i criteri inseriti, per visionare il dettaglio della richiesta premere sulla denominazione della stessa.

Data invio richiesta: da (gg/mm/aaaa) [] a (gg/mm/aaaa) []

Ordina per: centro; n° richiesta [v]

[effettua la ricerca](#)

Elenco

Denominazione	Stato
Richiesta n° 1 - centro: [] - data richiesta 05/12/2008 - data invio 05/12/2008	ACCOLTA
Richiesta n° 2 - centro: [] - data richiesta 05/12/2008 - data invio 05/12/2008	IN FASE DI VALUTAZIONE
Richiesta n° 3 - centro: [] - data richiesta 05/12/2008 - data invio 05/12/2008	IN FASE DI VALUTAZIONE
Richiesta n° 1 - centro: [] - data richiesta 03/12/2008 - data invio 03/12/2008	ACCOLTA
Richiesta n° 2 - centro: [] - data richiesta 03/12/2008 - data invio 03/12/2008	ACCORPATA
Richiesta n° 3 - centro: [] - data richiesta 09/12/2008	IN LAVORAZIONE
Richiesta n° 1 - centro: [] - data richiesta 05/12/2008 - data invio 05/12/2008	ACCOLTA

[indietro](#) [nuova richiesta](#)

Le operazioni effettuabili sono diverse a seconda dello stato della richiesta:

- Richiesta in lavorazione:** L'utente potrà proseguire nella compilazione della richiesta selezionandola con un click.
- Richiesta da valutare:** L'utente può procedere alla sola visualizzazione selezionando la richiesta con un click.
- Richiesta respinta:** L'utente può visionare la causale di mancata approvazione e procedere alla sua riformulazione (vedi Riformulare una richiesta di esame).
- Richiesta in fase di valutazione:** L'utente può procedere alla sola visualizzazione selezionando la richiesta con un click.
- Richiesta accolta:** L'utente può visualizzare la richiesta ed accedere direttamente alla gestione della commissione d'esame.
- Richiesta accorpata:** L'utente può visualizzare la richiesta ed accedere direttamente alla gestione della commissione d'esame.
- Richiesta accolta (commissione terminata):** L'utente può visualizzare la richiesta ed accedere direttamente alla visualizzazione della commissione d'esame.

5.3 Riformulare una richiesta di esame

Qualora la Provincia non approvi una richiesta d'esame l'operatore può procedere alla sua riformulazione allo scopo di ripresentarla al vaglio provinciale (attenzione: è possibile riformulare una richiesta soltanto una volta).

- Selezionare la richiesta in stato "respinta" dall'elenco delle richieste di commissione.
- Il sistema apre la pagina di visualizzazione della richiesta; procedere alla riformulazione premendo il pulsante "riformula richiesta".

3. Il sistema informativo duplica la richiesta di commissione respinta. Nella nuova richiesta sono riportate tutte le informazioni (corsi, PCV, calendari, ecc...) presenti nella richiesta respinta.

Richiesta di nomina commissione

N° richiesta: 5

Richiesta respinta: 1

Centro:

Sede esame (*):

4. L'utente può modificare le informazioni inserite in precedenza. Le operazioni possibili sono:
- Modificare la sede d'esame
 - Eliminare o aggiungere nuovi corsi
 - Associare, ai corsi in elenco, una PCV differente
 - Modificare, eliminare o creare un nuovo calendario
5. Terminato l'inserimento delle informazioni si può procedere a inoltrare la richiesta riformulata premendo il pulsante "invia richiesta".

5.4 Stampa di una richiesta di esame

In qualsiasi momento l'utente ha la possibilità di stampare la richiesta di commissione inserita. Per effettuare la stampa è sufficiente entrare sulla richiesta di commissione e premere il pulsante "Stampa".

Moduli commissioni

gestione commissioni

- > elenco commissioni
- > definizione presidenti
- richiesta commissioni**
- scrutini
- guida al servizio
- contatti

Dettaglio richiesta di nomina commissione

N° richiesta: 2

N° commissione: TOTALE COMMISSIONE 2008

Centro: FONDS VALD'AISSE - VAIN ASSURANCE DE TORINO (10)

Sede esame: BILIA (10) VALD'AISSE - VAIN ASSURANCE DE TORINO (10)

Data invio: 09/12/2008

Corsi da esaminare

Id. Anno 2008 <Progr. provvisorio 75> <Progr. definitivo > <Accorpamento def. >

OPERATORE ELETTRICO

Indirizzo: IMPIANTISTA CIVILE E INDUSTRIALE

PCV: TOTALE PCV DEI SOTTOPROVE (COMMISSIONE 2008) - IMPIANTISTA CIVILE INDUSTRIALE - ESIZIONE 2008

Stato: Standard

Denominazione	Durata	Data esame	Ora esame
PRIMA SOTTOPROVA OPERATORE ELETTRICO IMPIANTISTA CIVILE INDUSTRIALE 2008	02:00	17/04/2009	09:30 - 10:30
FASE PROGETTUALE (PROIEZIONE PLIMETRICA)	02:00	17/04/2009	10:30 - 12:30
FASE PROGETTUALE 2008 (CIRCUITI QUANTI DISTRIBUZIONE)	02:00	17/04/2009	09:30 - 10:30
FASE OPERATIVA 2008 (PARTE 1 - ESIZIONE)	02:00	17/04/2009	12:30 - 13:30
FASE OPERATIVA 2008	02:00	17/04/2009	09:30 - 11:30
Collaudo (Esame)	04:00	17/04/2009	14:30 - 18:30

Sottoprove:

Data scrutinio: 17/04/2009

Ora scrutinio: 21:00

Data collaudo:

Ora collaudo:

6. Gestione delle commissioni d'esame

6.1 Elenco commissioni

Accedendo a questa funzionalità l'operatore può visualizzare l'elenco di tutte le commissioni d'esame di propria competenza nominate dalle Province.

1. Selezionare il link "elenco commissioni" presente nella homepage del servizio. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link "gestione commissioni" contenuto nel menù rapido.
2. Impostare i criteri di ricerca desiderati e premere il pulsante "effettua la ricerca". Se non viene impostato nessun parametro di ricerca il sistema reperisce tutte le commissioni attive per l'agenzia.

Elenco commissioni

Filtra per

Data della commissione:	da (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	a (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>
Data inizio esame:	da (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	a (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>
Stato della commissione:	TUTTE <input type="button" value="v"/>	
Operatore:	gruppo: <input type="text"/>	codice: <input type="text"/>
Centro:	seleziona <input type="button" value="v"/>	
Id. commissione:	<input type="text"/>	
N° commissione:	<input type="text"/>	
Ordina per:	N° commissione; data inizio esami <input type="button" value="v"/>	

I parametri di ricerca sono:

- **Data della commissione.** Questa informazione corrisponde alla data nella quale è stata creata la commissione d'esame.
- **Data inizio esame.** Questa informazione corrisponde alla data della prima prova d'esame inserita nei calendari dei corsi.
- **Stato della commissione.** I possibili valori sono:
 1. Bozza: la commissione è stata creata dal funzionario provinciale ma non è ancora stata approvata. L'operatore non ha la possibilità di visualizzarne le informazioni.
 2. Approvata: la commissione è stata approvata. L'operatore può procedere con l'inserimento dei membri di commissione.
 3. Accorpata: la commissione è stata accorpata. L'operatore deve accedere alla commissione accorpante sulla quale può inserire i membri di commissione (la commissione accorpante è sempre una commissione approvata).
 4. Commissione terminata: la commissione d'esame è terminata. Tutte le informazioni sono in sola visualizzazione.

- **Operatore – Centro.** L'operatore è precompilato con il valore selezionato in fase di profilazione. L'utente può indicare un centro (il centro corrisponde alla sede responsabile del corso) selezionandolo tra le sedi operative dell'operatore.
 - **Id. commissione.** Ogni commissione è identificabile mediante un progressivo univoco generato dal sistema informativo in fase di creazione.
 - **N° commissione.** Il numero di commissione viene rilasciato dalla Provincia e identifica la commissione negli atti ufficiali (verbali, ecc...).
 - **Ordina per.** Questo campo consente all'utente di ordinare l'elenco delle commissioni in modo differente. Normalmente il sistema ordina l'elenco per "Numero di commissione" e per "Data di inizio esami".
3. Il sistema visualizza l'elenco delle commissioni compatibili con i criteri inseriti; per visionare il dettaglio della commissione di interesse premere sulla denominazione della stessa.

Denominazione	Stato
Commissione n° (Id. Commissione) - centro: - data creazione: 03/12/2008 - data inizio esami: 12/01/2009	Approvata
Commissione n° (Id. Commissione) - centro: - data creazione: 05/12/2008 - data inizio esami: 04/05/2009	Approvata
Commissione n° (Id. Commissione) - centro: - data creazione: 05/12/2008 - data inizio esami: 08/12/2008	Approvata
Commissione n° ACCORPATA (Id. Commissione) - centro: - data creazione: 03/12/2008	Commissione Accorpata

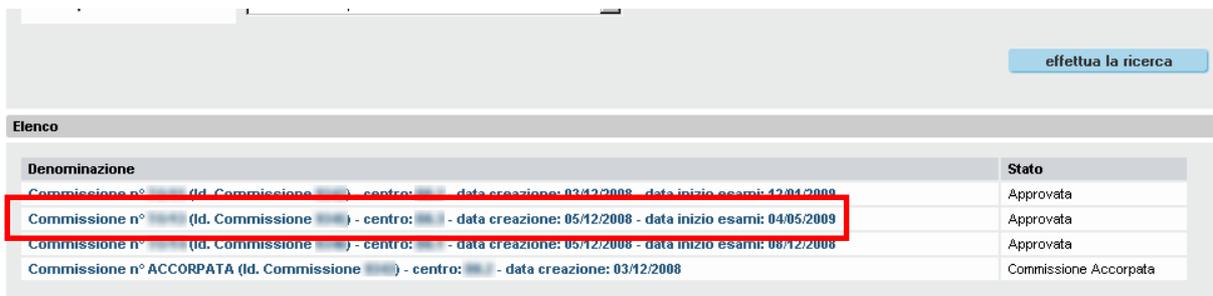
Le operazioni effettuabili sono diverse a seconda dello stato della commissione:

- a. **Approvata:** l'operatore può visualizzare i calendari delle prove d'esame e deve procedere all'inserimento dei commissari (vedi Nomina commissari).
- b. **Accorpata:** l'operatore può visualizzare la commissione accorpante.
- c. **Commissione terminata:** essendo terminato l'esame la commissione, precedentemente approvata dalla provincia, risulta chiusa. L'utente, selezionandola, potrà visualizzare i dati della richiesta di commissione, i corsi valutati, la PCV somministrata e la struttura della commissione d'esame.

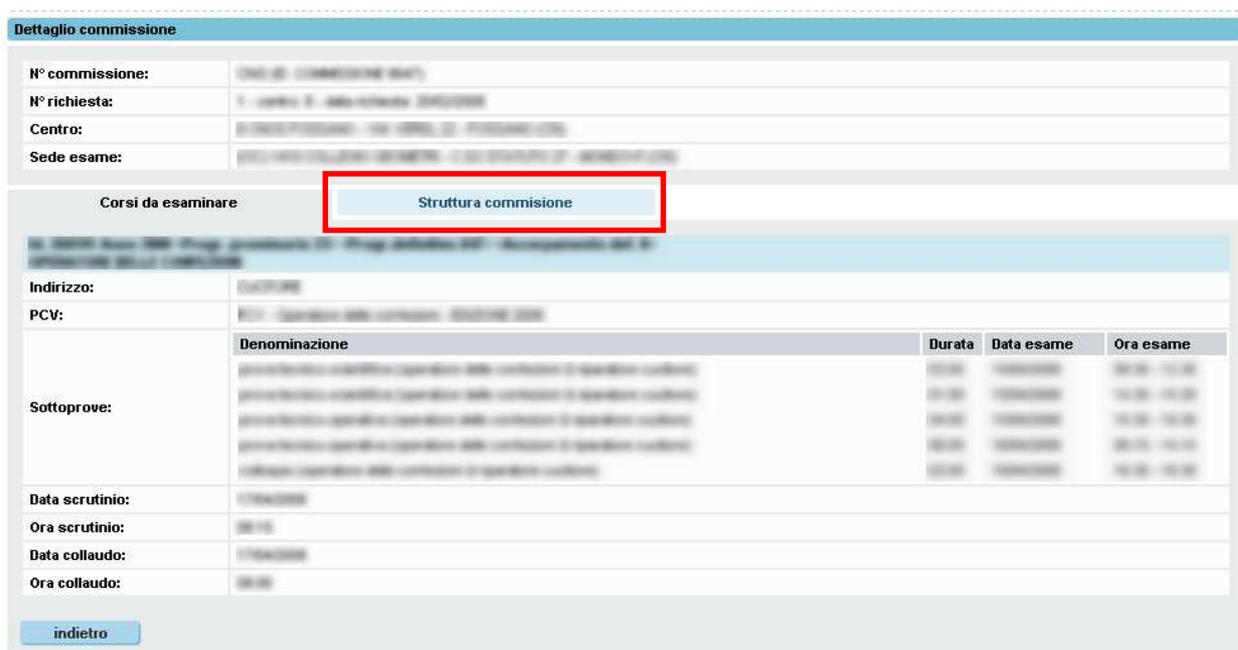
6.2 Nomina commissari

Tramite questa funzione l'operatore associa ad ogni ente preposto a rappresentare un organismo i commissari nominati. L'operazione è consentita unicamente per una commissione in stato "approvata".

1. Selezionare la commissione di interesse dall'elenco dopo aver effettuato la ricerca (vedi Elenco commissioni).



2. Il sistema apre la pagina di dettaglio della commissione. Nella sezione "corsi da esaminare" è possibile vedere l'elenco dei corsi e il relativo calendario delle prove. Nella sezione "struttura commissione" è invece possibile indicare la composizione della commissione d'esame.



3. Selezionare l'ente per cui si desidera indicare il nominativo del commissario e premere il pulsante "nomina commissario". Attenzione: non sarà possibile indicare il nominativo del "Presidente di commissione" che deve essere indicato dall'ufficio provinciale competente.

Corsi da esaminare Struttura commissione

ALTRI ORGANISMI

ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI

016-1 - CISL - VIA BARBAROUX, 43 - TORINO (TO)

PRESIDENTE DI COMMISSIONE

A4-1 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TORINO - VIA MARIA VITTORIA, 12 - TORINO (TO)

ORGANIZZAZIONI DEI DATORI DI LAVORO

AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

021-1 - M.P.I. USR PIEMONTE- USP TORINO UFF. PERSONALE - VIA COAZZE, 18 - TORINO (TO)

AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREV. SOC.

027-1 - DIREZIONE REGIONALE DEL LAVORO - VIA ARCIVESCOVADO, 9 - TORINO (TO)

RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE DIDATTICO

B8-1 - ENGIM NICHELINO - VIA S.MATTEO, 2 - NICHELINO (TO)

nomina commissario

indietro stampa

4. L'utente procede a ricercare il commissario in banca dati inserendo almeno un parametro a scelta tra nome, cognome o codice fiscale e premendo il pulsante "ricerca".

Nomina commissario

Organismo: ORGANIZZAZIONI DEI DATORI DI LAVORO

Ente: [partially filled]

Nome: [input field]

Cognome: [input field]

Codice fiscale: [input field]

indietro **ricerca**

5. Selezionare il commissario desiderato dalla sezione "elenco commissari" e premere il pulsante "aggiungi".

Nomina commissario

Organismo: ORGANIZZAZIONI DEI DATORI DI LAVORO

Ente: [partially filled]

Nome: alessio

Cognome: [input field]

Codice fiscale: [input field]

indietro ricerca

Elenco commissari

Cognome	Nome	Codice fiscale
[partially filled]	ALESSIO	[partially filled]
[partially filled]	ALESSIO	[partially filled]

aggiungi visualizza / modifica dati anagrafici

inserisci commissario

Per visualizzare o modificare i dati anagrafici del commissario selezionato premere il pulsante “visualizza / modifica dati anagrafici”. Qualora il soggetto ricercato non sia presente in banca dati lo si può inserire premendo il pulsante “inserisci commissario”.

- Il sistema visualizza i commissari associati all’ente nella sezione di riepilogo. L’operatore deve confermare le scelte effettuate premendo il pulsante “salva e prosegui”.

The screenshot shows a web interface with two sections. The top section contains a table with columns for selection, surname, name, and tax code. Below the table are buttons for 'aggiungi', 'visualizza / modifica dati anagrafici', and 'inserisci commissario'. The bottom section is titled 'Riepilogo commissari associati' and contains a table with columns for selection, surname, name, and tax code. Below this table are buttons for 'elimina', 'visualizza / modifica dati anagrafici', 'indietro', and 'salva e prosegui'. The 'salva e prosegui' button is highlighted with a red rectangular box.

- E’ possibile effettuare la stampa dei fogli firme dei membri di commissione premendo il pulsante “Stampa”.

The screenshot shows a web interface with administrative information. It includes sections for 'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE' and 'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREV. SOC.'. Below these are sections for 'commissari' and 'RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE DIDATTICO'. At the bottom, there are buttons for 'nomina commissario', 'indietro', and 'stampa'. The 'stampa' button is highlighted with a red rectangular box.

6.3 Commissione accorpata

La Provincia ha la possibilità di accorpare due o più commissioni d’esame. In questo caso la commissione riporta la dicitura “Commissione Accorpata” e dal dettaglio della commissione è possibile accedere direttamente alla commissione accorpante mediante il pulsante “Commissione accorpante”.

Elenco

Denominazione	Stato
Commissione n° [] (Id. Commissione []) - centro: [] - data creazione: 03/12/2008 - data inizio esami: 12/01/2009	Approvata
Commissione n° [] (Id. Commissione []) - centro: [] - data creazione: 05/12/2008 - data inizio esami: 04/05/2009	Approvata
Commissione n° [] (Id. Commissione []) - centro: [] - data creazione: 05/12/2008 - data inizio esami: 08/12/2008	Approvata
Commissione n° ACCORPATA (Id. Commissione []) - centro: [] - data creazione: 03/12/2008	Commissione Accorpata

Gestione commissione

N° commissione:	ACCORPATA CON LA [] (ID. COMMISSIONE [])
N° richiesta:	2 - centro: 2 - data richiesta: 03/12/2008
Centro:	[]
Sede esame:	[]

Corsi da esaminare

7. Scrutini

7.1 Ricerca di un corso per lo scrutinio

Al di là della tipologia dello scrutinio l'utente deve procedere anzitutto alla ricerca del corso da scrutinare:

1. Selezionare il link “ricerca corsi da scrutinare” presente nella homepage del servizio. Alternativamente la pagina è raggiungibile dal link “scrutini” contenuto nel menù rapido.
2. Il sistema apre la pagina “Ricerca corsi da scrutinare”. Procedere compilando la Provincia in cui si svolge il corso, informazione obbligatoria, e i parametri facoltativi. Per effettuare la ricerca è necessario premere il pulsante “Effettua la ricerca”.

Ricerca corsi da scrutinare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Titolo del corso:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Settore:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Comparto:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Certificazione:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Provincia sede del corso (*):	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Comune sede del corso:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Protocollo domanda:	numero <input style="width: 100px;" type="text"/> data (gg/mm/aaaa) <input style="width: 100px;" type="text"/>
Progressivo provvisorio:	attività <input style="width: 100px;" type="text"/> accorpamento <input style="width: 100px;" type="text"/>
Progressivo definitivo:	attività <input style="width: 100px;" type="text"/> accorpamento <input style="width: 100px;" type="text"/>
Stato del corso:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Orario:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Id attività:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Operatore:	gruppo: <input style="width: 50px;" type="text"/> codice: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Sede del corso:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>
Determina approvazione:	<input style="width: 95%;" type="text" value="seleziona"/>

3. Il sistema apre la pagina “Risultati ricerca corsi” contenente l'elenco di tutti i corsi compatibili con i criteri di ricerca inseriti.

Risultati ricerca corsi

Elenco corsi

10 corsi in elenco (1 pagina) 1

<input type="radio"/>	30 - ATTIVITA' INIZIATA
Denominazione	INIZIATIVA PROVVISORIA D'ESAMI FINALI - ANNO 19
Operatore	30 - 000000
Sede	CORSO SERALE - P.zza San Vito 2 - 50139 FIRENZE (FI)
Stato del corso	30 - ATTIVITA' INIZIATA
<input type="radio"/>	30 - ATTIVITA' INIZIATA
Denominazione	INIZIATIVA PROVVISORIA D'ESAMI FINALI - ANNO 19

- Cliccando sulla denominazione di un corso il sistema apre la pagina “Dettaglio corso” in cui sono contenute le informazioni relative all’attività formativa selezionata. Da qui l’utente potrà accedere direttamente alle operazioni di scrutinio premendo il pulsante “Gestione scrutinio” posto al fondo della pagina.
- In alternativa al punto 4, l’operatore può selezionare il corso e premere il pulsante “Gestione scrutinio”.



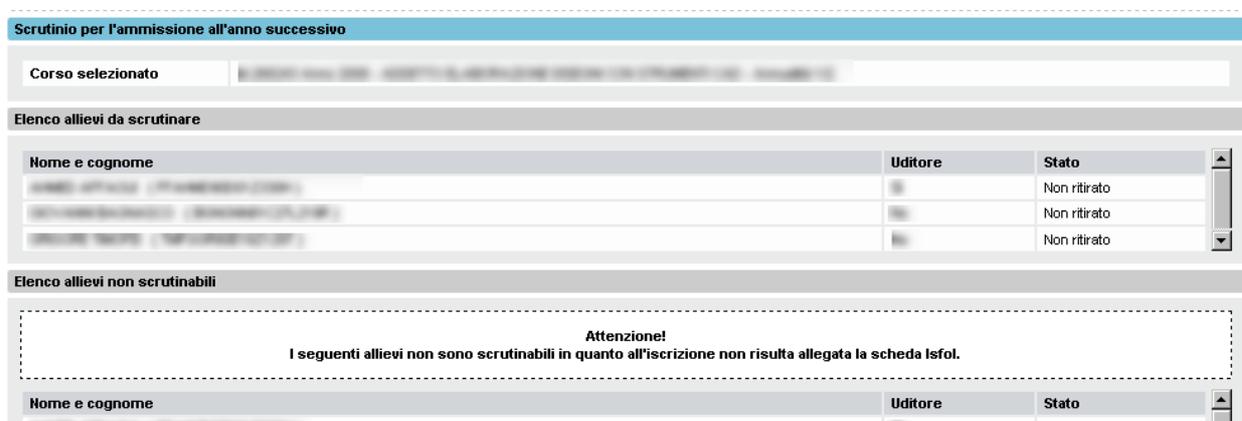
- Il sistema apre la pagina per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio. A seconda della tipologia di scrutinio la pagina e le funzionalità a disposizione saranno differenti.

7.2 Scrutinio di ammissione all’anno successivo

Di seguito sono illustrate le operazioni da eseguire per gestire lo scrutinio di ammissione all’anno successivo.

- Il sistema apre la pagina “Scrutinio per l’ammissione all’anno successivo” visualizzando l’elenco degli allievi iscritti al corso da sottoporre a scrutinio.

Nel caso in cui ci sia almeno un allievo privo della scheda ISFOL le operazioni di scrutinio saranno bloccate. L’operatore per proseguire dovrà prima procedere all’inserimento del questionario.



2. Selezionare l'allievo e preme il pulsante "scrutinio allievo".

Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo

Corso selezionato:

Elenco allievi da scrutinare

Cognome e nome	Uditore	Stato	Ore di assenza	Ore di credito formativo	Situazione	Causale
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input checked="" type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	

visualizza/modifica dati anagrafici **scrutinio allievo**

indietro stampa bozza stampa il verbale

Alternativamente è possibile modificare o visualizzare i dati anagrafici di un allievo selezionandolo e premendo il pulsante 'visualizza / modifica dati anagrafici'.

<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
<input type="radio"/> ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO ANTONIO	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	

visualizza/modifica dati anagrafici scrutinio allievo

indietro stampa bozza stampa il verbale

3. Il sistema visualizza la pagina di scrutinio allievo nella quale sono riportate le informazioni anagrafiche dell'allievo e le informazioni del corso frequentato.

Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo

Dati allievo

Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Indirizzo	Comune
ANTONIO	ANTONIO	ANTONIO - ANTONIO ANTONIO	ANTONIO	ANTONIO ANTONIO ANTONIO	ANTONIO ANTONIO

Dati scrutinio

Corso selezionato:

Monte ore di corso approvate:

Ore minime di corso da svolgere per risultare ammissibile:

Ore di assenza:

Ore di credito formativo concesse:

indietro conferma e prosegui

L'operatore deve inserire le ore di assenza dell'allievo e le ore di credito formativo riconosciute.

Per le ore di credito formativo, il sistema informativo riporta le ore inserite tramite l'applicativo "Gestione allievi e inizio corsi". A tale monte ore possono essere aggiunte quelle approvate tramite presentazione del modello cartaceo C2.

Per confermare i dati inseriti e necessario premere il pulsante "conferma e prosegui".

A screenshot of a web form. At the top left, there is a label 'concesse' followed by a small input field. Below this, there are two buttons: 'indietro' on the left and 'conferma e prosegui' on the right. The 'conferma e prosegui' button is highlighted with a red rectangular border.

4. Il sistema presenta a video l'esito dello scrutinio, si possono verificare i seguenti casi:

- Esito positivo: l'allievo ha frequentato le ore minime di corso. L'operatore può comunque decidere di dare esito negativo inserendo una motivazione. Per confermare l'utente deve premere il pulsante "salva e prosegui".

A screenshot of a web form titled "Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo". It is divided into several sections:

- Dati allievo**: A table with columns for Nome, Cognome, Luogo di nascita, Data di nascita, Indirizzo, and Comune.
- Dati scrutinio**: A table with rows for Corso selezionato, Monte ore di corso approvate, Ore minime di corso da svolgere per risultare ammissibile, Ore di assenza, and Ore di credito formativo concesse.
- Esito scrutinio**: A section containing a question: "Avendo svolto le ore minime di corso, l'allievo risulta ammissibile all'anno successivo: si ammette l'allievo all'anno successivo?". Below the question are two radio buttons labeled "Si" and "No". There is also a text input field labeled "Causale di non ammissione:". At the bottom of this section, the "salva e prosegui" button is highlighted with a red rectangular border.

- Esito negativo: l'allievo non ha frequentato le ore minime di corso o si è ritirato. In entrambi i casi l'utente conferma le scelte effettuate premendo il pulsante "Salva e prosegui".

A screenshot of a web form showing a negative outcome. It includes a table with rows for ammissibile, Ore di assenza, and Ore di credito formativo concesse. Below this is the "Esito scrutinio" section, which contains a message: "Non avendo svolto le ore minime di corso, l'allievo non risulta ammissibile all'anno successivo". At the bottom right of this section, the "salva e prosegui" button is highlighted with a red rectangular border.

5. Il sistema aggiorna l’elenco degli allievi valorizzando l’esito dello scrutinio del singolo allievo. Tutte le informazioni sono ancora modificabili e solo con la stampa del verbale vengono bloccate.

L’utente in qualsiasi momento può effettuare una stampa in bozza del verbale. Tale stampa non comporta alcun aggiornamento dello stato del corso.

Cognome e nome	Uditore	Stato	Ore di assenza	Ore di credito formativo	Situazione	Causale
...	No	Non ritirato	0	0	Scrutinato (esito positivo)	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	
...	No	Non ritirato	0	0	Non scrutinato	

6. Quando tutti gli allievi saranno scrutinati si deve confermare le informazioni inserite effettuando la stampa del verbale premendo il pulsante “stampa verbale”.

...	No	Non ritirato	0	0	Scrutinato (esito positivo)	
...	No	Non ritirato	0	0	Scrutinato (esito positivo)	
...	No	Non ritirato	0	0	Scrutinato (esito positivo)	
...	No	Non ritirato	0	0	Scrutinato (esito positivo)	

Prima di stampare il verbale occorre inserire alcuni attributi funzionali all’accreditamento e premere il pulsante “conferma e prosegui”.

Dati relativi all'accreditamento

Numero di allievi, ad inizio corso senza occupazione, che hanno frequentato almeno il 50% delle ore del corso ma non i 2/3 delle ore complessive, ritirati dal corso per aver trovato un'occupazione.

Numero di allievi che, avendo frequentato almeno il 50% delle ore del corso, si sono ritirati per intraprendere o continuare un altro percorso formativo.

Numero degli allievi iscritti quando il corso ha raggiunto 1/3 delle ore approvate.

Data fine corso

Data di fine corso. Questa data sarà utilizzata per la comunicazione di chiusura dell'attività. Il sistema consente di indicare una data uguale o precedente a quella di sistema.

Oltre ai dati per statistici per l'accreditamento l'utente può modificare la data di fine corso. Automaticamente il sistema valorizza l'informazione con l'ultima data inserita nel calendario delle lezioni.

Il sistema non è però in grado di consultare le variazioni occasionali. Per questo motivo l'operatore ha la possibilità di correggere indicando una data differente.

Attenzione: il sistema non consente di indicare una data maggiore di quella in cui si sta effettuando l'operazione.

7. Il sistema visualizza il seguente messaggio di avviso. Premendo il pulsante “conferma e prosegui” si eseguirà il salvataggio in banca dati e non sarà più possibile modificare le informazioni immesse.

Stampa del verbale di scrutinio

Attenzione!
Con la stampa del verbale il sistema imposterà la data di fine corso ed effettuerà il passaggio dello stesso dallo stato 30 - ATTIVITA INIZIATA allo stato 35 - ATTIVITA A FINE CORSO; non sarà più possibile modificare i dati fino a questo momento immessi.
Si desidera procedere con l'operazione?

indietro conferma e prosegui

Con la conferma dei dati dello scrutinio, il sistema informativo effettua la comunicazione di fine attività. Il corso verrà aggiornato impostando come data di fine attività la data descritta nel punto precedente.

8. Il sistema restituisce un messaggio di conferma e consente di produrre la stampa del verbale.

Scrutinio per l'ammissione all'anno successivo

Corso selezionato

Stampa del verbale di scrutinio

Operazione avvenuta con successo.

nuova ricerca torna all'elenco corsi Stampa Verbale

7.3 Scrutinio di fine corso (senza esame)

Le operazioni da eseguire sono le stesse illustrate per lo scrutinio di ammissione all'anno successivo (vedi Scrutinio di ammissione all'anno successivo).

7.4 Scrutinio di ammissione all'esame

Le operazioni da eseguire sono le stesse illustrate per lo scrutinio di ammissione all'anno successivo (vedi Scrutinio di ammissione all'anno successivo).

Attenzione: con la stampa del verbale di ammissione all'esame **non viene** fatta la comunicazione di fine corso.

7.5 Scrutinio di esame finale

Per i corsi che prevedono l'esame finale, dopo aver archiviato la prova sul sistema Collegamenti, viene effettuato lo scarico dei voti per la formalizzazione mediante il verbale di fine esame.



Attenzione: nel caso in cui la prova non sia archiviata il sistema non effettuerà lo scarico dei voti e visualizzerà un messaggio di avviso.

I passi da compiere dopo aver scaricato i voti sono:

1. Il sistema visualizza l'elenco degli allievi ammessi all'esame e per ognuno il voto conseguito nelle prove.

Scrutinio d'esame finale

Corso selezionato: **CLASSE ANNO 2000 OPERATORE ELETTRICO - ANNO 00**

Elenco allievi da scrutinare

Codice fiscale	Cognome	Nome	Credito valutativo	Voto esame	Voto conseguito	Voto consiglio	Esito	Numero commissione
00000000000	BERNARDI	LUCA	47,70	27,72	75	N	Idoneo	
00000000000	BERNARDI	MAURO	48,40	27,72	76	N	Idoneo	
00000000000	BERNARDI	ANDREA	41,80	27,72	70	N	Idoneo	
00000000000	BUFFA	MATTEO	37,40	24,84	62	N	Idoneo	
00000000000	FRANCINI	FRANCESCO	37,40	21,56	59	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	
00000000000	GIORDI	ANDREA	37,40	18,48	56	<input type="checkbox"/>	Non Idoneo	
00000000000	GIORDI	GIULIO	44,00	15,40	59	<input checked="" type="checkbox"/>	Idoneo	
00000000000	MINIPELLA	STEFANO	44,00	12,32	56	<input type="checkbox"/>	Non Idoneo	
00000000000	ROSSI	GIORGIO	38,50	0,00	39	<input type="checkbox"/>	Certificato di frequenza	
00000000000	LUCCI	GIORGIO	38,50				Assente	
00000000000	TOLO	GIUSEPPE	34,10				Assente	

2. L'operatore deve provvedere ad assegnare, laddove il voto d'esame sia inferiore a 60/100 e la commissione lo ritenga opportuno, il voto di consiglio spuntando l'apposita casella.

Le situazioni possibili potrebbero essere:

- a. **Allievo con voto superiore o uguale a 60/100.** In questo caso il sistema informativo visualizza il voto e non è possibile indicare il voto di consiglio.

00000000000	BERNARDI	LUCA	47,70	27,72	75	N	Idoneo	
00000000000	BERNARDI	MAURO	48,40	27,72	76	N	Idoneo	
00000000000	BERNARDI	ANDREA	41,80	27,72	70	N	Idoneo	

- b. **Allievo con voto inferiore a 60/100.** In questo caso il sistema informativo visualizza il voto e consente di indicare eventualmente il voto di consiglio.

ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO	VOTO	VERBALE	VERBALE DI INQUIRITO
ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO	59	VOTO	<input checked="" type="checkbox"/> Indoneo
ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO	59	VOTO	<input type="checkbox"/> Idoneo
ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO	59	VOTO	<input type="checkbox"/> Non Idoneo

- c. **Allievo assente all'esame.** In questo caso il sistema non visualizza alcun voto.

ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO	VERBALE	VERBALE DI INQUIRITO
ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO		Assente
ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO		Assente

3. Premendo il pulsante “esito scrutinio di ammissione” è possibile visualizzare il corrispondente scrutinio di ammissione all'esame.

ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO	VERBALE	VERBALE DI INQUIRITO
ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO		Assente

4. Premendo il pulsante “data di stampa / osservazioni” è possibile inserire delle osservazioni nel verbale di fine esame e indicare la data di stampa del verbale. Attenzione: se non indicata il sistema considera la data del giorno di stampa.

ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO	VERBALE	VERBALE DI INQUIRITO
ESAME/PROVA	DATA	NOTA	ESITO		Assente

La data di stampa verrà utilizzata anche come data di chiusura del corso. Questa regola non si applica per gli eventuali esami bis che vengono erogati quando il corso è già stato concluso.

Scrutinio dell'esame finale

Corso selezionato:

Osservazioni

Commissione:

Data di stampa del verbale. Questa data sarà utilizzata per la comunicazione di chiusura dell'attività. Il sistema consente di indicare una data uguale o precedente a quella odierna.

5. Premendo il pulsante “stampa valutazioni” è possibile visualizzare e successivamente stampare il dettaglio dei punteggi ottenuti dagli allievi nelle singole sottoprove (informazioni inserite e gestite sul sistema informativo Collegamenti e duplicate su Sistema Piemonte).



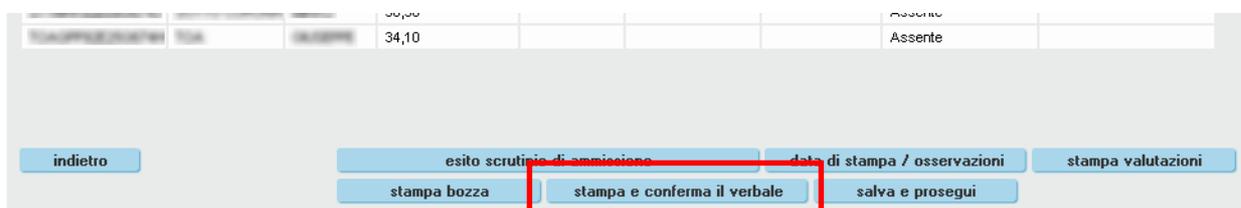
6. Premendo il pulsante “stampa bozza” è possibile effettuare una stampa del verbale di fine esame senza aggiornare / bloccare le informazioni del corso.



7. Premendo il pulsante “salva e prosegui” è possibile salvare gli eventuali voti di consiglio indicati per gli allievi.



8. Per confermare le informazioni inserire e concludere le attività di scrutinio d’esame è necessario stampare il verbale di fine esame. L’operatore deve premere il pulsante “stampa e conferma il verbale”.



Il sistema verifica che per ogni ente associato alla commissione sia stato indicato almeno un commissario d’esame. Nel caso in cui la verifica abbia esito negativo il sistema visualizza il seguente messaggio di avviso.



L'operatore può procedere comunque nelle operazioni di stampa premendo il pulsante "proseguì".

- Il sistema a questo punto visualizza il seguente messaggio di avviso. Premendo il pulsante "conferma e proseguì" si eseguirà il salvataggio in banca dati e non sarà più possibile modificare le informazioni immesse.

Stampa del verbale di scrutinio

Attenzione!
 Con la stampa del verbale non sarà più possibile modificare i dati fino a questo momento immessi.
 Nel caso in cui non sia ancora stata fatta la comunicazione di fine corso il sistema provvederà ad effettuarla.
 Si desidera procedere con l'operazione?

indietro
conferma e proseguì

Gli allievi scrutinati avranno i riferimenti della commissione.

nome	ogni	ogni	ogni	ogni	ogni	ogni	ogni	
ALBERTO ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO	42,40	10,56	53	S	Idoneo	T08 di Commissione 0102
ALBERTO ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO	44,40	0,00	44	N	Non Idoneo	T08 di Commissione 0102
ALBERTO ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO	42,40				Assente	
ALBERTO ALBERTO	ALBERTO	ALBERTO	37,40				Assente	

Con la conferma dei dati dello scrutinio, il sistema informativo effettua la comunicazione di fine attività. Il corso verrà aggiornato impostando la data di fine attività.

- Il sistema restituisce un messaggio di conferma e consente di produrre la stampa del verbale.

L'operatore può in qualsiasi momento entrare sulle informazioni della commissione e stampare una copia del verbale di fine esame e il dettaglio delle valutazioni.

Utente: DEMO 20 CSI PIEMONTE
 Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE | Ente: ...
 Direttiva: ... | Anno gestione: ... cambia profilo >

Scrutinio dell'esame finale

Corso selezionato: ...

Elenco allievi da scrutinare

Codice fiscale	Cognome	Nome	Credito valutativo	Voto esame	Voto conseguito	Voto consiglio	Esito	Numero commissione
...	47,00	25,00	72	N	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	45,00	23,00	68	N	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	41,00	22,60	64	N	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	39,00	22,60	62	N	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	35,00	20,40	55	N	Non Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	35,00	20,40	55	N	Non Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	34,00	22,60	57	S	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	31,00	22,60	54	N	Non Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	40,00	22,60	63	N	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	34,00	22,60	57	S	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	34,00	24,80	59	S	Idoneo	T08 di Commissione 0102
...	34,00				Assente	
...	39,00				Assente	

indietro

esito scrutinio di ammissione
stampa valutazioni
data di stampa / osservazioni

ristampa il verbale