



**GESTIONE ESAMI LATO  
SEGRETERIA**

**Versione 7.6.26**



**Ultimo aggiornamento**

**05/01/2022**

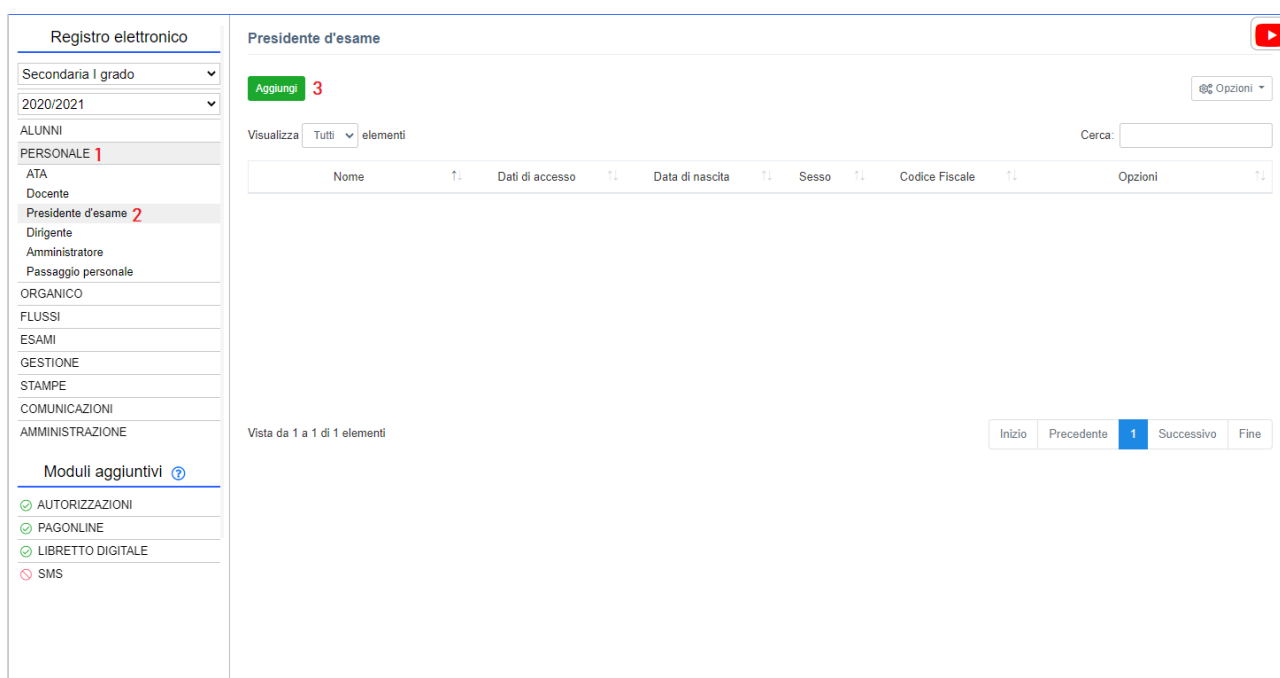
I passaggi che la segreteria dovrà effettuare in vista degli esami sono i seguenti:

## I. Creazione account presidente di commissione

Il primo passaggio da fare è creare l'account del presidente della commissione d'esame in modo che possa entrare nel registro e possa gestire la sezione degli esami.


I passaggi da seguire sono:

1) Recarsi in "Personale<sub>1</sub> → Presidente esame<sub>2</sub>" infine cliccare su aggiungi<sub>3</sub>



The screenshot displays the 'Registro elettronico' interface. On the left, a sidebar menu shows the navigation path: 'PERSONALE 1' (with a red '1'), 'Presidente d'esame 2' (with a red '2'), and 'Aggiungi 3' (with a green '3'). The main area is titled 'Presidente d'esame' and features a table with columns: 'Nome', 'Dati di accesso', 'Data di nascita', 'Sesso', 'Codice Fiscale', and 'Opzioni'. The table is currently empty, with a message 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' below it. A search bar labeled 'Cerca:' is present. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Inizio', 'Precedente', '1', 'Successivo', and 'Fine'. A red play button icon is visible in the top right corner of the interface.

2) Come fosse un docente inserire i vari dati richiesti, nessun campo comunque è da ritenersi obbligatorio; Quando si è concluso cliccare su salva.



Dati anagrafici / residenza

@ Protomail

Torna all'elenco
Salva

**Dati anagrafici / residenza**

Cognome <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nome <input style="width: 90%;" type="text"/>	E-mail <input style="width: 90%;" type="text"/>
Username <input style="width: 90%;" type="text" value="811105"/>	Password <input style="width: 90%;" type="text" value="58740954"/>	
I <sup>a</sup> cittadinanza (Stato) <input style="width: 90%;" type="text" value="ITALIA"/>	II <sup>a</sup> cittadinanza (Stato) <input style="width: 90%;" type="text"/>	Stato di nascita <input style="width: 90%;" type="text" value="ITALIA"/>
Comune di nascita <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleziona un comune"/>	Data di nascita <input style="width: 90%;" type="text"/>	Sesso <input style="width: 90%;" type="text" value="Maschio"/>
Codice fiscale <input style="width: 90%;" type="text"/>	Codice fiscale fittizio <input style="width: 90%;" type="text" value="NO"/>	
Comune di residenza <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleziona un comune"/>	Indirizzo di residenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	Numero di residenza <input style="width: 90%;" type="text"/>
Frazione di residenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	CAP di residenza <input style="width: 90%;" type="text"/>	Telefono fisso <input style="width: 90%;" type="text"/>

3

## II. Configurazione sezione Esami

Ora si dovrà popolare una per volta la sezione esami

### Registro elettronico

▼

▼

ALUNNI

PERSONALE

ORGANICO

FLUSSI

**ESAMI 1**

Commissioni **2**

Commissari **3**

Prove d'esame **4**

Assegna docenti alle prove **5**

**Criteri valutazione 6**

Esito esami di stato **7**

GESTIONE

STAMPE

COMUNICAZIONI

AMMINISTRAZIONE

### A. Recarsi in “Esami<sub>1</sub> → Commissioni<sub>2</sub>”

In questa sezione come indica il nome dovranno essere inserire la commissioni d'esame.

Nel nostro registro per commissione si intende il presidente (unico) e i docenti della classe, dovranno quindi essere create tante commissione quante sono le classi.

a) Cliccare sul bottone di colore blu “Aggiungi”

b) Numero: Inserire il numero della commissione

c) Nome: Inserire il nome (solitamente per semplicità viene inserito il numero della commissione in numeri romani)

d) Classe: Come detto in precedenza la commissione è a “base classe” in questo campo quindi si dovrà selezionare la classe a cui fa riferimento questa commissione

## B. Recarsi in “Esami<sub>1</sub> → Commissari<sub>3</sub>”

In questa sezione si dovrà inserire solamente il presidente (o il segretario) della commissione d'esame

a) Cliccare sul bottone “Aggiungi”

b) Commissario: Inserire il nome del presidente (precedentemente inserito in personale/presidente esame)

c) Area disciplinare: Se doveste ritenerlo necessario assegnare un'area disciplinare

d) Materia: Se doveste ritenerlo necessario inserire una materia

e) Commissioni: cliccare sul bottone verde circolare con all'interno il simbolo “+” per assegnare un incarico:

- Commissione: selezionare la classe

- Funzione: selezionare la funzione che il presidente avrà nella classe (in questo caso essendo il presidente selezionare “presidente”)

- Tipo: Inserire il titolo del presidente

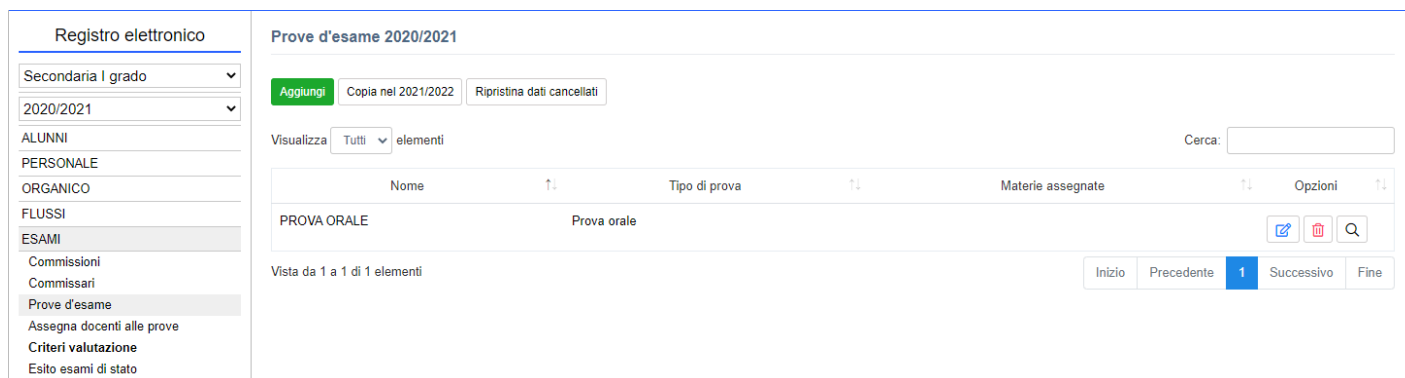
- Ruolo: non necessario

- Cliccare su aggiungi

Proseguire fino ad aver inserito tutte le commissioni di cui il soggetto sarà presidente Infine cliccare sul bottone “Salva”

### C. Recarsi in “Esami<sub>1</sub> → Prove d’esame<sub>4</sub>”

In questa sezione dovranno essere aggiunte tutte le prove che verranno effettuate durante l’esame  
l’immagine mostra un esempio:



Registro elettronico

Prove d'esame 2020/2021

Secondaria I grado

2020/2021

ALUNNI

PERSONALE

ORGANICO

FLUSSI

ESAMI

Commissioni

Commissari

Prove d'esame

Assegna docenti alle prove

Criteri valutazione

Esito esami di stato

Aggiungi Copia nel 2021/2022 Ripristina dati cancellati

Visualizza Tutti elementi Cerca:

Nome	Tipo di prova	Materie assegnate	Opzioni
PROVA ORALE	Prova orale		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

a) Cliccare su “Aggiungi”

b) Nome: Inserire il nome della prova

c) Peso valutazione: Inserire che peso avrà la valutazione sul voto finale d’esame (solitamente è il 100% ma in alcuni casi potrebbe essere inferiore)

d) Materie: Inserire la o le materie coinvolte

e) Indicare di cosa tratta la prova che stiamo inserendo (se è una prova di italiano scegliere “si” nella tendina di fianco a “prova di italiano” e così via)

f) Prova orale: indicare tramite il parametro Sì/NO se si tratta di una prova orale

g) Indicare la durata delle prove in ore

h) Data inizio: indicare la data in cui avrà luogo la prova, nel caso in cui fosse selezionata “Prova orale” dovrà essere inserita anche una data di fine

*Una volta concluso cliccare su “salva”*

### D. Recarsi in “Esami<sub>1</sub> → Assegna docenti alle prove<sub>6</sub>”

In questa sezione i docenti verranno assegnati alle singole prove d’esame

Nell’immagine esempio viene indicato come dovrebbe apparire la tabella alla fine dell’inserimento


HOME | PROFILO | ASSISTENZA | NEWSLETTER | ESCI


Registro elettronico

Secondaria I grado  
2020/2021






ALUNNI  
PERSONALE  
ORGANICO  
FLUSSI  
ESAMI  
Commissioni  
Commissari  
Prove d'esame  
Assegna docenti alle prove  
Criteri valutazione  
Esito esami di stato  
GESTIONE  
STAMPE  
COMUNICAZIONI  
AMMINISTRAZIONE

Assegna docenti alle prove d'esame

3 A ( SEDE CENTRALE ) 1  5

PROVA ORALE 2  4

BRUSCHETTA MATTEO 3

	Docente	Prova d'esame	Logs
<input type="checkbox"/> 1	BRUSCHETTA MATTEO	PROVA ORALE	
<input type="checkbox"/> 2	CASSIOLA VICTOR	PROVA ORALE	
<input type="checkbox"/> 3	DE TOGNI GIADA	PROVA ORALE	
<input type="checkbox"/> 4	FURIERI ALESSANDRO	PROVA ORALE	
<input type="checkbox"/> 5	HLIB ALEXANDRA	PROVA ORALE	

Nella tendina **1** selezionare la classe in cui vogliamo agire, nella tendina **2** selezionare la prova d'esame a cui vogliamo assegnare il docente, nella tendina **3** selezionare il docente e infine cliccare sul "Aggiungi" **4**.

Nel caso in cui dovesse essere stato compiuto un errore, posizionarsi nella prima colonna della tabella dove possiamo notare un numero che ordina le righe, spuntare cliccandoci sopra il piccolo quadrato posto alla sinistra del nome del docente e cliccare su elimina (**5**)

## G. Recarsi in "Esami<sub>1</sub> → Criteri valutazione<sub>8</sub>"

I criteri di valutazione non sono altro che delle frasi di default che vengono utilizzate allo scopo di rendere più veloce la composizione di un giudizio testuale da parte del docente

Correttori

**Criteri valutazione**

Categorie **1**

Voci **2**

Esito esami di stato

A sua volta la sezione si divide in: Categorie<sub>1</sub>, in cui dovranno essere inserite le macrosezioni come ad esempio le prove da valutare e Voci<sub>2</sub>, in cui dovranno essere inserite le frasi per la composizione del giudizio testuale

### 1. Inserimento Categorie:

a) Una volta entrati nella suddetta sezione cliccare sul bottone "Aggiungi"

b) Nome: inserire il nome della categoria, per esempio "Prova scritta lingua straniera"

c) Prove d'esame: Inserire la o le prove che potranno essere giudicate testualmente utilizzando le voci presenti in questa categoria; in questo caso si potrebbe inserire la prova scritta di inglese e quella di tedesco

d) Cliccare sul bottone "salva"

## 2. Inserimento voci:

a) Una volta entrati nella suddetta sezione, cliccare sul bottone "Aggiungi"

b) Testo: Inserire la frase

c) Categoria: Assegnare la categoria di cui fa parte quella frase

d) Cliccare sul bottone "salva"

## H. Recarsi in "Esami<sub>1</sub> → Esito esami di stato<sub>2</sub>"

**ATTENZIONE:** Questa sezione dovrà essere utilizzata solo ed esclusivamente nel caso in cui l'Istituto decida di non effettuare gli esami con il registro elettronico SOGI ma abbia comunque la necessità di stampare i tabelloni con i risultati finali.

In quest'area, infatti, è possibile modificare e/o inserire solamente l'esito (posizionarsi con il mouse sulla colonna "esito esame", cliccare sulla tendina e selezionare l'esito che vogliamo inserire) e il voto finale (posizionarsi con il mouse sulla colonna "Voto esame - Lode", cliccare sulla tendina e selezionare il voto che si vuole inserire).

**NB** La sezione Inizierà ad essere popolata solo dopo che, all'interno dello scrutinio, gli alunni verranno contrassegnati come "ammessi all'esame".



### III. Parametri aggiuntivi

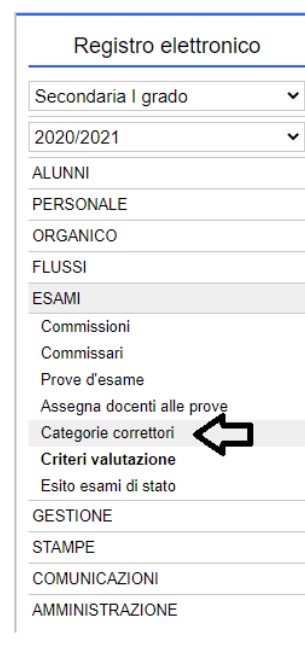
A. Nella sezione "Amministrazione --> Altre impostazioni --> Esami" è possibile abilitare o meno 2 parametri per gli esami, ovvero:

#### #n°01. ESAMI - Attiva le valutazioni delle prove tramite i correttori

Attivando tale parametro, nella sezione ESAMI del menù principale, apparirà un'ulteriore voce chiamata CATEGORIE CORRETTORI.

Recandosi poi in questa sezione e cliccando sul tasto aggiungi si dovrà compilare la schermata con le informazioni richieste.

I dati inseriti in questa sezione verranno poi utilizzati dal presidente d'esame per costruire i vari giudizi degli alunni più velocemente.



The screenshot shows the 'Registro elettronico' menu. At the top, there are two dropdown menus: 'Secondaria I grado' and '2020/2021'. Below these are several menu items: 'ALUNNI', 'PERSONALE', 'ORGANICO', 'FLUSSI', 'ESAMI', 'Commissioni', 'Commissari', 'Prove d'esame', 'Assegna docenti alle prove', 'Categorie correttori', 'Criteri valutazione', 'Esito esami di stato', 'GESTIONE', 'STAMPE', 'COMUNICAZIONI', and 'AMMINISTRAZIONE'. The 'Categorie correttori' item is highlighted in grey, and a black arrow points to it from the right.

#### #n°02. ESAMI - Permetti al coordinatore della classe la valutazione del colloquio pluridisciplinare

Questo parametro se attivato aggiunge una sezione all'interno del registro docente del coordinatore per permettere allo stesso di gestire le valutazioni per il colloquio d'esame degli alunni della sua classe.

## B. Data di visualizzazione dei risultati:

Per gli esami la data di visualizzazione dei risultati è impostabile SOLO da lato segreteria, è estremamente importante quindi recarsi nella sezione "Amministrazione/Parametri/Esami" ed impostarla.

**ATTENZIONE:** A differenza degli scrutini il sistema permette la visualizzazione agli studenti anche nel caso in cui le sezioni dell'esame risultino ancora aperte.

Quindi, nel caso in cui la data non fosse stata impostata in modo corretto o fosse già passata, i risultati saranno mostrati.

## IV. Configurazione stampe dei verbali

Il registro mette a disposizione una sezione apposita per gli esami con le relative stampe che potrebbero essere utilizzate durante gli stessi.

Inoltre sono già pronti dei modelli standard che la segreteria può personalizzare a suo piacimento

**A. Recarsi in Stampe<sub>1</sub> → Modelli stampe<sub>2</sub> → cliccare sulla sezione "ESAMI"<sub>3</sub> e selezionare una alla volta le stampe che serviranno all'Istituto**

**Registro elettronico**

Secondaria I grado ▾

2019/2020 ▾

ALUNNI

PERSONALE

ORGANICO

FLUSSI

ESAMI

GESTIONE

**STAMPE 1**

Visualizza stampe

**Modelli stampe 3**


Campi personalizzati scrutinio


Diploma



























Campi varie scrutinio



COMUNICAZIONI

AMMINISTRAZIONE

 ELEZIONI

 ESAMI **4**

		APPELLO PROVE ESAME
		ATTESTATO ESAME
		BUSTA
		CERTIFICATO
		CORREZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI SCRITTI
		REGISTRO ESAMI
		REGISTRO ESAMI: RISULTATO DELL' ESAME DI LICENZA
		REGISTRO VERBALI (A): PARTE PRIMA
		REGISTRO VERBALI (B): VERBALE 1
		REGISTRO VERBALI (C): PARTE SECONDA
		REGISTRO VERBALI (D): PROVE SCRITTE
		REGISTRO VERBALI (E): CORREZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI
		REGISTRO VERBALI (F): SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

Nel caso in cui la stampa che si desidera modificare avesse questa icona “” significa che all’interno non è presente nessun modello se invece al contrario avesse questa “” significa che al suo interno sono presenti dei dati.

**B. Cliccare sull'icona a sinistra del nome della stampa che ci interessa per entrare nella maschera di modifica:**

ESAMI - APPELLO PROVE ESAME

Modifica ▾ Inserisci ▾ Visualizza ▾ Formato ▾ Tabella ▾ Strumenti ▾  
 B I [align icons] [list icons] [table icons] [link icons] [font icons] Verdana 14px ▾

**Impostazioni** ✕

Parametri	Importa modello	Scrutinio
anno classe ▾ <input type="button" value="Inserisci il parametro"/>	ESAMI - APPELLO PROVE ESAME ▾ Secondaria di I grado ▾ 2019/2020 ▾ <input type="button" value="Importa il modello selezionato"/> <input type="button" value="Importa il modello standard"/>	Nessuna opzione disponibile per scrutini  Gestione archivio <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Importa"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Archivia la stampa  
 ▾

Titolo in archivio

Opzioni

Se si vuole importare il modello standard della stampa presente nel sistema, cliccare sul bottone IMPOSTAZIONI e poi, nella finestra che comparirà sul bottone “Importa il modello standard”

Così facendo apparirà il modello standard che potrà essere modificato.

**ATTENZIONE:** All'interno dei modelli standard delle varie stampe sono presenti dei parametri, sempre preceduti e seguiti da una parentesi graffa, ovvero {parametro}, i quali fanno sì che la stampa venga compilata automaticamente.

Esempio: il parametro {nomi\_docenti\_sottocommissioni} farà in modo che nella stampa venga inserita la lista dei docenti presenti nella commissione della classe che si sta stampando.

Il parametro {presidente} farà in modo, invece, che venga mostrato il presidente della commissione.

Potete trovare il video tutorial sulla gestione dell'esame al seguente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=Qs3jl-FtZ3w&t=346s>