

# STEM – concorso ordinario scuola secondaria

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

27 maggio 2021

Belli Celso

# Calendario attività

Data	Attività
8 Febbraio - 26 Marzo 2021	Rilevazione AULE
8 Febbraio - 26 Marzo 2021	Collaudo Nazionale
23 Giugno 2021	Formazione USR
24-30 Giugno 2021	Formazione referenti USR ai responsabili tecnici d'aula commissioni e comitati di vigilanza
Dal 16 Giugno 2021	Gli USR pubblicano sul proprio sito istituzionale le convocazioni
2-8 Luglio	<b>Prove Scritte</b>
	.....

# Riepilogo attività

- Presentazione delle domande candidati (conclusa)
- Censimento Aule (Conclusa)
- Collaudo Postazioni (Conclusa)
- Convocazioni (dal 16 giugno 2021)
- **Prove Scritte (dal 2 luglio 2021)**
  - Scaricamento e installazione applicazione
  - Svolgimento prova scritta
  - Raccolta dei file contenenti la prove e loro trasmissione

# TURNI

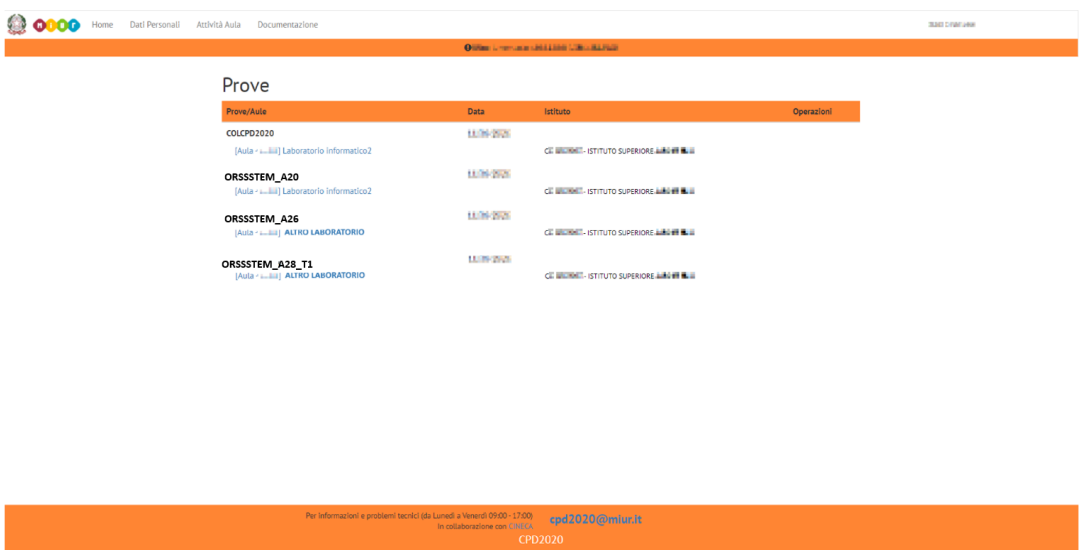
Visto l'elevato numero di candidati previsti per la classe di concorso **A028**, la prova scritta relativa a questa classe di concorso, è stata suddivisa in 5 turni per 5 diversi gruppi di candidati.

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

Di fatto ogni turno dell'A028, sarà una prova a sé stante con candidati diversi e domande e applicativi diversi.

**Ogni turno della A028 avrà un colore diverso.**

Per le classi di concorso **A020, A026, A027, A041** è previsto un unico turno.



The screenshot shows the 'Prove' section of the CPD2020 exam portal. It features a table with the following columns: 'Prove/Aula', 'Data', 'Istituto', and 'Operazioni'. The table lists four exam sessions for the A028 class of concorso, all scheduled for 11/09/2020. The sessions are: COLCPD2020 (Laboratorio Informatico2), ORSSSTEM\_A20 (Laboratorio Informatico2), ORSSSTEM\_A26 (ALTRO LABORATORIO), and ORSSSTEM\_A28\_T1 (ALTRO LABORATORIO). Each session is associated with the 'CE DEBNET - ISTITUTO SUPERIORE' institution. The page also includes a navigation menu at the top and contact information at the bottom.

Prove/Aula	Data	Istituto	Operazioni
COLCPD2020 [Aula >...] Laboratorio Informatico2	11/09/2020	CE DEBNET - ISTITUTO SUPERIORE	
ORSSSTEM_A20 [Aula >...] Laboratorio Informatico2	11/09/2020	CE DEBNET - ISTITUTO SUPERIORE	
ORSSSTEM_A26 [Aula >...] ALTRO LABORATORIO	11/09/2020	CE DEBNET - ISTITUTO SUPERIORE	
ORSSSTEM_A28_T1 [Aula >...] ALTRO LABORATORIO	11/09/2020	CE DEBNET - ISTITUTO SUPERIORE	

Per informazioni e problemi tecnici da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00 [epd2020@miur.it](mailto:epd2020@miur.it)  
in collaborazione con IREDA  
CPD2020

# TURNI

In una stessa giornata si terranno due turni:

- turno mattutino dalle 9:00 alle 10:40,
- turno pomeridiano dalle 14:30 alle 16:10.

In un'aula, per ciascun turno, si svolgerà una sola prova.

Il calendario Nazionale sarà disponibile sul sito del Ministero dell'Istruzione.

- 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.
- Ogni applicativo sarà caratterizzato da un diverso colore

## **Attenzione!**

I **5 turni** previsti per la classe di concorso **A028** utilizzeranno **5 applicativi** diversi.  
Ogni applicativo sarà caratterizzato da un diverso colore

# Dubbi e Domande

Applicazione per le prove scritte

# Caratteristiche generali

- ❑ Prova eseguita localmente (le postazioni vanno discolnesse 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)*
- diverse 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 tecnici delle aule

## 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 15 Gbyte di spazio libero;
- Risoluzione **minime**:
  - 1280x1024 punti
  - 1360x768 punti

# Requisiti tecnici delle aule

## Requisiti postazioni candidati

Sistema operativo supportato

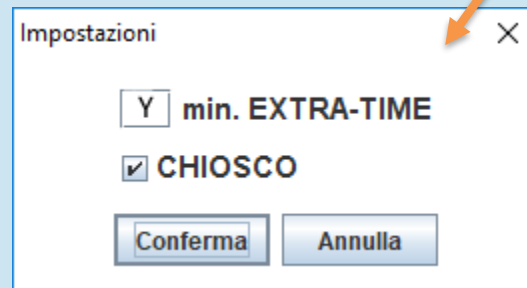
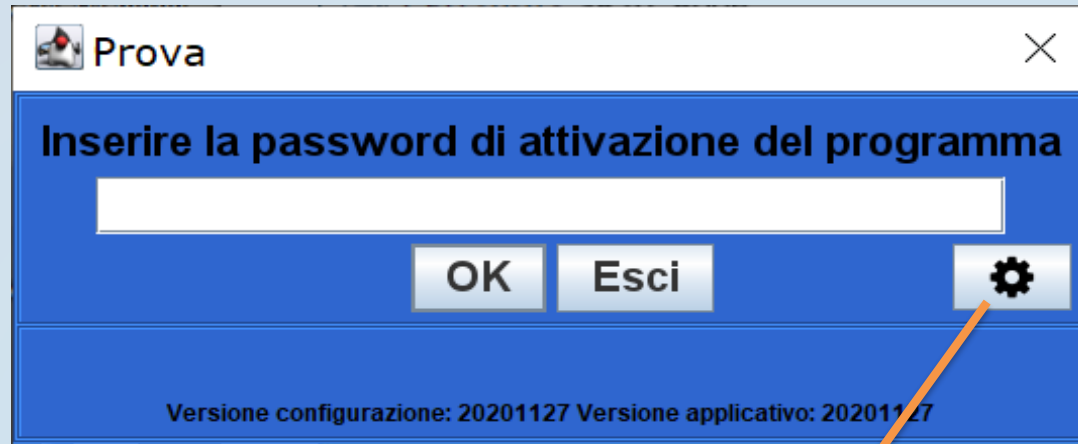
**NO Windows XP**

Microsoft Windows nelle varianti:

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

**Sono utilizzabili solo le versioni a 64 bit**

# Applicazione – Attivazione, Extra-Time e Chiosco



# 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.

## Registro partecipanti

[Compila Registro Elettronico](#)

*Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento*

[Stampa Registro Cartaceo](#)

## Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)[Stampa Registro Cartaceo](#)

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			ASSENTE	
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova

[Aggiungi candidato fuori elenco](#)

Verde: candidati presenti  
 Rosso: prove annullate  
 Nessun colore: candidati assenti

## Registro Partecipanti

Aula **LABORATORIO INFORMATICA**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			
TTIBRC76550A271M	IETTO BEATRICE	10/11/1976			

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**”.

Parola chiave di accesso/inizio della prova

PAROLA

*Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la 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**

© MI/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 an online exam interface. At the top, a blue progress bar shows a time of 109:59. Below the bar, a question is presented: "Domanda 11/50, non risposte 39/50". The question text reads: "LEGGERE IL BRANO E RISPONDERE ALLA DOMANDA SEGUENTE. 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 timeline from 1 to 12. A triangle marker is positioned at 6, and a rectangle marker is positioned at 11.

Four radio button options are listed:

- Per assistere allo spettacolo delle ore 24:00 il prezzo del biglietto è di 6,00 euro.
- Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 3,00 - 5,00 - 8,00.
- Il mercoledì tutti i prezzi subiscono una diminuzione.
- Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 4,00 - 6,00 - 8,00.

At the bottom of the interface, there are four buttons: a left arrow, "CANCELLA RISPOSTA", "VAI ALLA PAGINA DI RIFUGIO", and a right arrow.

© MI 2021

# 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.**

# Applicazione per le prove scritte

## Gestione durante le prove

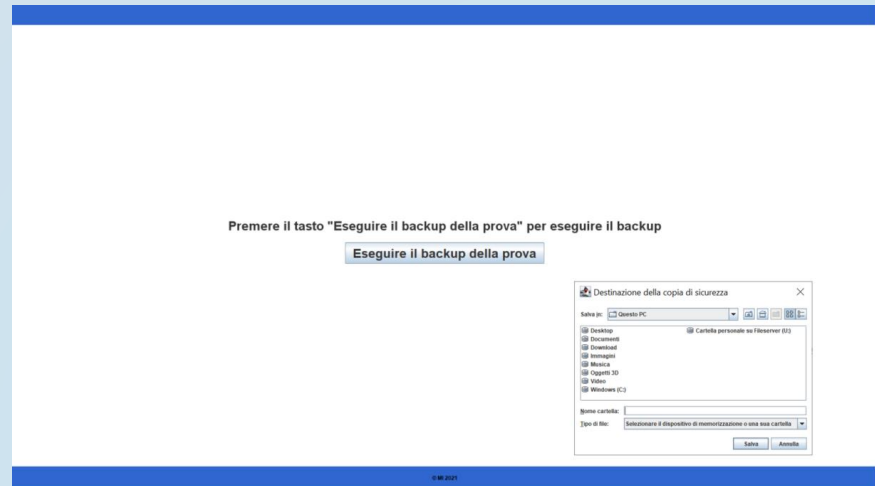
Il responsabile tecnico d'aula avrà a disposizione delle combinazioni di tasti per:

- 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 internografate** (oscurate) **A3**
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del comitato di vigilanza o della commissione.

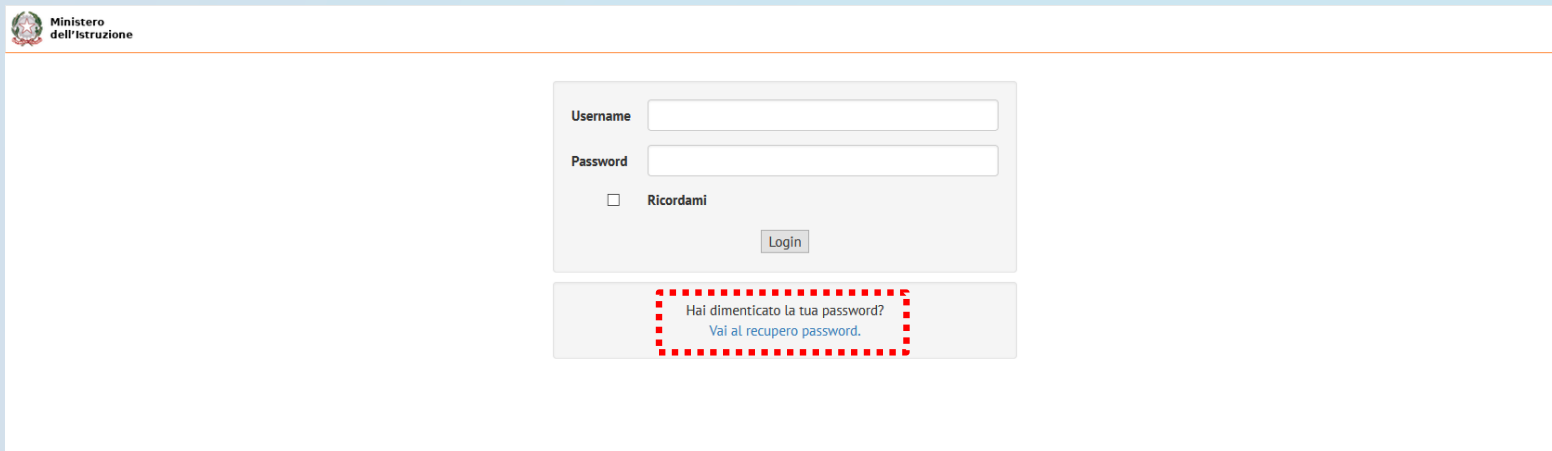
Con almeno 2 giorni di anticipo sull'inizio delle prove il responsabile tecnico d'aula provvederà a collegare un PC connesso ad internet ad una stampante in aula o nelle vicinanze dell'aula.

# Operazioni Preliminari 2/4

## Credenziali per i responsabili tecnici d'aula

Almeno un giorno prima della prova, i responsabili tecnici d'aula, devono verificare di essere in possesso delle proprie credenziali e verificare che la password sia attiva.

Nel caso di password scaduta dovranno recuperarla tramite la procedura guidata disponibile nella pagina di login della piattaforma.



Ministero dell'Istruzione

Username

Password

Ricordami

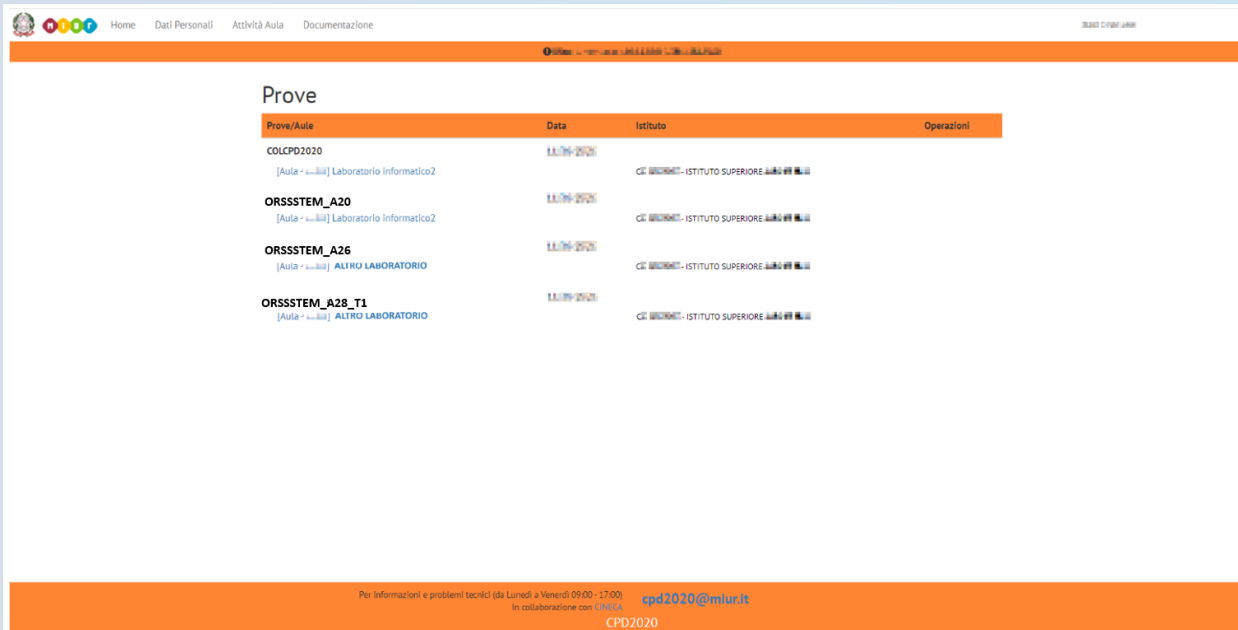
Login

Hai dimenticato la tua password?  
[Vai al recupero password.](#)



# 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://concorsi.scuola.miur.it/>) usando le credenziali già comunicate tramite email dal Cineca. Una volta effettuato l'accesso, cliccando sul link “Attività Aula” accederanno alla pagina che riepiloga le prove previste nelle proprie aule.



The screenshot shows the CPD2020 website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Dati Personali, Attività Aula, and Documentazione. Below this is a header section with the title "Prove" and a table listing the exams. The table has four columns: Prove/Aule, Data, Istituto, and Operazioni. The data rows are as follows:

Prove/Aule	Data	Istituto	Operazioni
COLCPD2020 [Aula - ...] Laboratorio Informatico2	11.09.2020	CC ... - ISTITUTO SUPERIORE	[Icone]
ORSSSTEM_A20 [Aula - ...] Laboratorio Informatico2	11.09.2020	CC ... - ISTITUTO SUPERIORE	[Icone]
ORSSSTEM_A26 [Aula - ...] ALTRO LABORATORIO	11.09.2020	CC ... - ISTITUTO SUPERIORE	[Icone]
ORSSSTEM_A28_T1 [Aula - ...] ALTRO LABORATORIO	11.09.2020	CC ... - ISTITUTO SUPERIORE	[Icone]

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00) [cpd2020@miur.it](mailto:cpd2020@miur.it) In collaborazione con Cineca CPD2020".

Cliccando poi sul link 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.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Dati Personali', 'Attività Aula', and 'Documentazione'. The main content area is titled 'RSSSTEMA\_020 - Attività Aula'. Below the title, there is a table with columns for 'Applicativo', 'Windows 64 bit', and 'Linux 64 bit'. The 'Windows 64 bit' and 'Linux 64 bit' columns have large red 'X' marks over them. Below this table, there is a section for 'Password di attivazione del programma' with a note: 'La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova'. Below that, there is a section for 'Elenco candidati' with a value of '7' and a button 'Visualizza Candidati'. Below that, there is a section for 'Registro partecipanti' with a button 'Stampa Registro Cartaceo'. Below that, there is a section for 'Parola chiave di accesso/inizio della prova' with a note: 'Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova'. Below that, there is a section for 'Upload risultati' with a note: 'Effettua l'upload'. Below that, there is a section for 'Risultati' with a note: 'Visualizza l'elenco'. Below that, there is a section for 'Inserimento verbali'.

Applicativo	Windows 64 bit	Linux 64 bit	Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni
	X	X	

Password di attivazione del programma		La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova
Elenco candidati	7	Visualizza Candidati Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova
Registro partecipanti		Stampa Registro Cartaceo Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento
Parola chiave di accesso/inizio della prova		Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova
Upload risultati		Effettua l'upload
Risultati		Visualizza l'elenco
Inserimento verbali		

# Operazioni della Giornata

Tutti i responsabili tecnici di aula avranno ricevuto via mail le credenziali per accedere al sito riservato.

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.

Home Dati Personali Attività Aula Documentazione Concorso straordinario personale docente 2020 Logout

ISTITUTO COMPRENSIVO ... LABORATORIO ...

## RRSSTEMA\_020 – Attività Aula

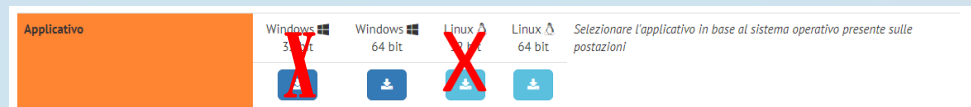
Applicativo	Windows 64 bit	Linux 64 bit	Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni
Password di attivazione del programma	Password che compare alle ore 6:30	La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova	
Elenco candidati	7	Visualizza Candidati	Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova
Registro partecipanti	Completato Registro Elettronico	Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento	
Parola chiave di accesso/inizio della prova	Parola chiave che compare alle 8:55 / 14:25	Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova	
Upload risultati	0	Carica Risultati	Effettua l'upload
Risultati	0	Visualizza Risultati	Visualizza l'elenco
Inserimento verbali	0	Carica e Visualizza Verbali	

Per terminare le operazioni è necessario caricare almeno un verbale.

Termina Operazioni

# 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

PASSWORD

La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova

Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico

Registro partecipanti

Compila Registro Elettronico

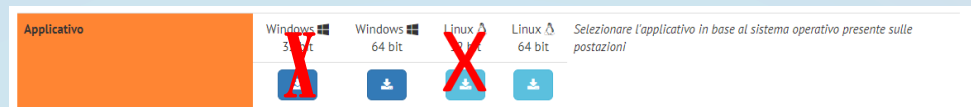
Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento

Stampa Registro Cartaceo

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

# 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

PASSWORD

La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova

Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico

Registro partecipanti

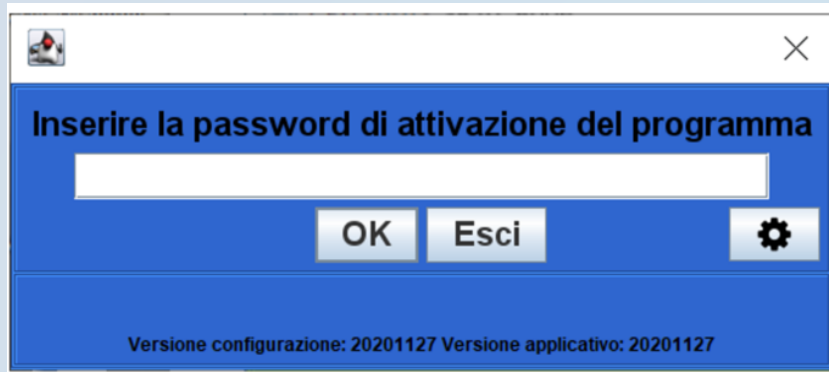
Compila Registro Elettronico

Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento


Stampa Registro Cartaceo

**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



Inserire la password di attivazione del programma

OK Esci 

Versione configurazione: 20201127 Versione applicativo: 20201127

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



Impostazioni

min. EXTRA-TIME

Conferma Annulla

Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)

[Stampa Registro Cartaceo](#)

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			ASSENTE	
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova

Aggiungi candidato fuori elenco

Verde: candidati presenti  
Rosso: prove annullate  
Nessun colore: candidati assenti

# 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
3. **Disinstallare** eventuali **applicativi** utilizzati in turni precedenti;
4. installazione dell'applicativo;
5. avvio dell'applicativo;
6. inserimento del tempo aggiuntivo (extra-time) per i candidati che ne avranno titolo;
7. inserimento della password di attivazione;
8. verifica 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 indicati. Il campo relativo all'avvenuta esibizione di copia della ricevuta di versamento va compilato.



# 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.

## Registro partecipanti


 Compila Registro Elettronico

*Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento*

 Stampa Registro Cartaceo

## Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)

 Stampa Registro Cartaceo

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			ASSENTE	
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova
-	XXXXXXXXXX	X	XXXXXXXX	XXXXXXXX			PRESENTE	Annulla Prova

Aggiungi candidato fuori elenco

Verde: candidati presenti  
Rosso: prove annullate  
Nessun colore: candidati assenti

## Registro Partecipanti

Aula [ ] - LABORATORIO INFORMATICA [ ]

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita

## 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**”.

Parola chiave di accesso/inizio della prova

PAROLA

*Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la 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

© IM 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 an online exam interface. At the top, a blue progress bar shows the current question number (110) out of a total of 110. To the right of the bar, a timer indicates 'tempo mancante: 109:59'. Below the progress bar, the question text is displayed: 'Domanda 11/50, non risposte 39/50'. The question asks the user to read a text and answer the following question. The text describes a cinema group's schedule and ticket prices. Below the text, there is a small diagram of a cinema layout with numbered seats (1-12) and a triangle indicating a specific seat. At the bottom of the question area, there are four radio button options for the answer. The interface includes navigation buttons (back, cancel, forward) and a 'VAI ALLA PAGINA DI RIFUGIO' button.

tempo mancante: 109:59

Domanda 11/50, non risposte 39/50

LEGGERE IL BRANO E RISPONDERE ALLA DOMANDA SEGUENTE. 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...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Per assistere allo spettacolo delle ore 24:00 il prezzo del biglietto è di 6,00 euro.

Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 3,00 - 5,00 - 8,00.

Il mercoledì tutti i prezzi subiscono una diminuzione.

Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 4,00 - 6,00 - 8,00.

CANCELLA RISPOSTA

VAI ALLA PAGINA DI RIFUGIO

© MI 2021

# 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**

# Inserimento CODICE FISCALE

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

Inserisci il codice fiscale dichiarato in fase di presentazione della domanda

Codice Fiscale:

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

© MI 2021

# Applicazione per le prove scritte

## Gestione durante gli esami

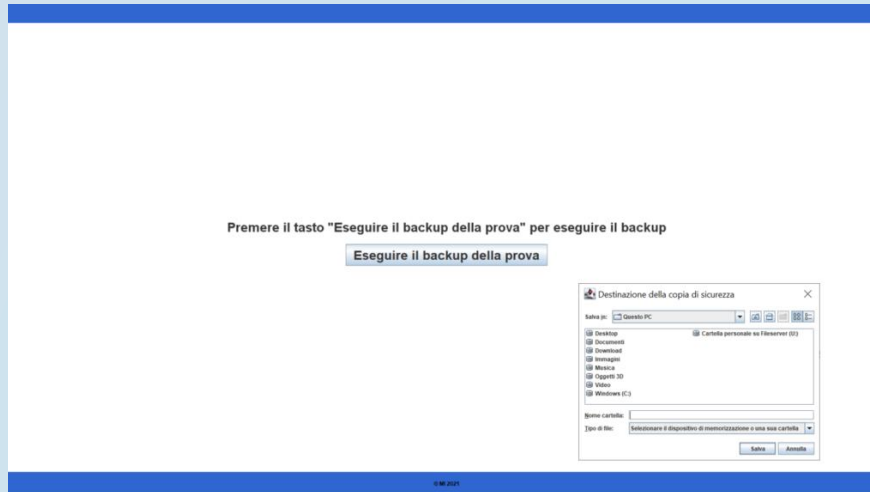
Il responsabile tecnico d'aula avrà a disposizione delle combinazioni di tasti per:

- 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**

# 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.

Upload risultati	0	<input type="button" value="Carica Risultati"/>	Effettua l'upload
Risultati	0	<input type="button" value="Visualizza Risultati"/>	Visualizza l'elenco

Il responsabile tecnico d'aula, utilizzando il bottone “Visualizza Risultati”, deve accertare che l'operazione di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine **per tutti i candidati**.

Solo dopo che **tutti i caricamenti** sono stati effettuati e verificati, i candidati potranno controfirmare il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.

## Registro Partecipanti

### Aula 0022 - LABORATORIO INFORMATICA 2

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			
9999999999999	9999999999999	99999999			

Registro aula(n) - LABORATORIO INFORMATICA 2

# Uscita dei candidati

## ATTENZIONE

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

- sono stati **caricati TUTTI** i file . BAC
- avranno **controfirmato il registro** cartaceo d'aula per attestare l'uscita.

# Termina Operazioni e Verbali

Al termine di ogni prova deve essere:

- 1) stampato l'elenco dei candidati completo di punteggio ottenuto (disponibile dal bottone "Visualizza Risultati" che sarà poi inserito nel plico A3);
- 2) 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, unitamente al registro d'aula, nella pagina d'aula completo di ogni eventuale allegato.

Upload risultati	2	<a href="#">Carica Risultati</a>	<i>Effettua l'upload</i>
Risultati	2	<a href="#">Visualizza Risultati</a>	<i>Visualizza l'elenco</i>
Inserimento verbali	0	<a href="#">Carica e Visualizza Verbali</a>	<i>Modulo Verbale</i>

# Termina Operazioni e Verbali

**Attenzione:** il bottone "Stampa foglio risultati" compare solo se sono stati caricati tutti i .bac dei candidati presenti.

## Risultati

[← Torna alla pagina principale](#)

Stampa Foglio Risultati

Codice Fiscale

Punteggio

XXXXXXXXXXXX

2,00

XXXXXXXXXXXX

6,00

## ORSSSTEM

### Risultati

Laboratorio informatico 2B (id aula: 25348)

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Punteggio
XXXXXXXXXXXX	xxxxx xxxxx	xxxxx	2,00
XXXXXXXXXXXX	xxxxx xxxxx	xxxxx	6,00

# 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, del registro cartaceo, e l'elenco dei punteggi ottenuti dai candidati, 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 ma solo come allegato al verbale d'aula.

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

## Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)

Stampa Registro Cartaceo

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			ASSENTE	
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova

Aggiungi candidato fuori elenco

Verde: candidati presenti

Rosso: prove annullate

Nessun colore: candidati assenti

Comando per  
**ANNULLARE** la prova

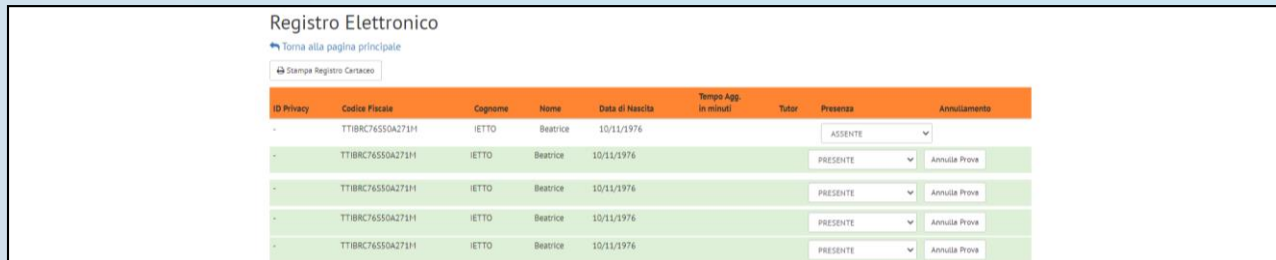
**CTRL+SHIFT+A**

# 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 sul bottone «Annulla Prova» nella riga corrispondente al candidato
- ❑ allegare il file .bac al verbale d'aula.

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



Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)

[Stampa Registro Cartaceo](#)

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. In minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	TTIBRC76550A273H	IETTO	Beatrice	10/11/1976			ASSENTE	
-	TTIBRC76550A273H	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A273H	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A273H	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A273H	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova