

# CPS 2023-2024 – concorsi personale scolastico

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

23 novembre 2023

Belli Celso

# Calendario attività

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

## Riepilogo attività

- **Presentazione delle domande candidati** (EEEM conclusa)
- **Censimento Aule** (Conclusa)
- **Collaudo Postazioni**
- **Convocazioni** (dal 23 novembre 2023 EEEM)
- **Prove Scritte** (15 dicembre 2023 EEEM)
  - Scaricamento e installazione applicazione
  - Svolgimento prova scritta
  - Raccolta dei file contenenti la prove e loro trasmissione

# TURNI

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

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

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

The screenshot shows a web application interface with an orange header and a dark blue sidebar. The header contains navigation links: HOME, QUESITI, NEWS, DOC., and SUPPORTO, along with a user profile icon labeled XXXX XXXX. The sidebar has three menu items: CONCORSO, CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO 2023/2024 (highlighted), and COMMISSIONI. The main content area is titled 'Concorsi Personale Scolastico 2023/2024 - Commissioni' and 'Elenco Commissioni'. It features a 'Filtro Commissioni' button and two sorting options: 'Ordine per commissione' (selected) and 'Ordine per data'. A single commission entry is displayed: 'EEEM - Classe di concorso EEEM Educazione Motoria Nella Scuola Primaria' with a sub-entry 'Prova OR23\_EEEM\_T1 - 15/12/2023 09:00'.

# TURNI

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

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

## **Attenzione!**

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

# Dubbi e Domande

Applicazione per le prove scritte

# Caratteristiche generali

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



# Requisiti tecnici delle aule

## Requisiti delle postazioni informatiche

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

**Non è richiesta la presenza di un server di aula**

## Requisiti della postazione del responsabile tecnico d'aula

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

# Requisiti tecnici delle aule

## Requisiti postazioni candidati

### Configurazione hardware

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

# Requisiti tecnici delle aule

## Requisiti postazioni candidati

Sistema operativo supportato

**NO Windows XP**

Microsoft Windows nelle varianti:

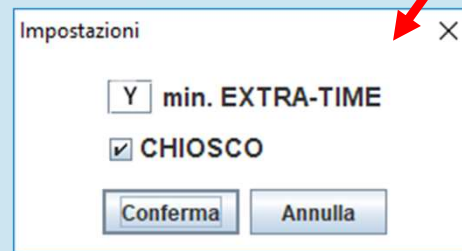
- **Windows 11**
- Windows 10
- Windows 8 - 8.1
- Windows 7
- Windows Vista
- Windows 2008 Server
- Windows 2003 Server

Linux:

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

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

# Applicazione – Attivazione, Extra-Time e Chiosco





## Il candidato viene fatto accomodare



# Inizio della Prova

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

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

Tale parola sarà pubblicata nella pagina della prova alle:

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

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 CANC

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

Z X C V B N M

CONTINUA

© 2021



# Inizio della Prova

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

*Eventuale Extra-Time*

The screenshot displays a digital exam interface. At the top, a blue progress bar is shown with a scale from 0 to 110. A red arrow points to the right side of the bar, where the text "tempo manc." and "109:59" is displayed. Below the progress bar, the question text reads: "Domanda 11/50, non risposte 29/50". The question itself asks to read a text and answer a question about cinema ticket prices. Below the text is a small bar chart with 12 bars, where the 7th bar is highlighted with a triangle. At the bottom of the question area, there are four radio button options. The interface also features navigation buttons: a left arrow, a "CANCELLA RISPOSTA" button, a "VA ALLA SINGOLA SCHEDA DI RIFUGIO" button, and a right arrow. The footer of the interface shows the copyright notice "© 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 e che siano stati stampati i risultati.**

# Applicazione per le prove scritte

## Gestione durante le prove

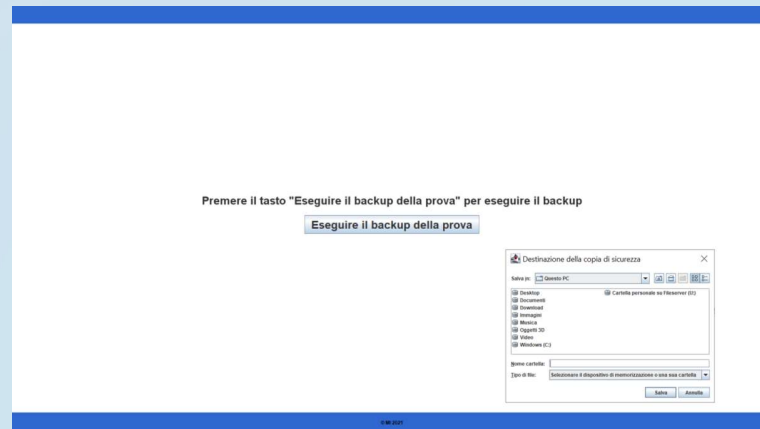
Il responsabile tecnico d'aula avrà a disposizione delle combinazioni di tasti per:

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

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

# Salvataggio / Backup

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



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

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

# Demo applicazione

# Operazioni della Giornata

## Operazioni Preliminari 1/4

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

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

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

## Operazioni Preliminari 2/4

### Accesso per i responsabili tecnici d'aula

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



The screenshot shows the login page for the Ministry of Education and Merit. At the top right is the logo of the Ministero dell'Istruzione e del Merito. In the center is the Italian coat of arms with the text "REPUBBLICA ITALIANA". Below the coat of arms is the text "Ministero dell'Istruzione e del Merito". On the left, there is a section for "Accesso Scuole" with fields for "Username" and "Password", a "Supporto" button, and a link for "Hai dimenticato la tua password? Vai al recupero password". On the right, there is a section for "Accesso responsabili d'aula,USR e altri Utenti" with a button labeled "Accesso SPID" highlighted by a red box. The text "CONCORSI 2023/2024" is visible in the bottom left corner.



## Operazioni Preliminari 3/4

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

HOME SVOLGIMENTO PROVE SUPPORTO XXXX.XXXX

CONCORSO **Concorsi Personale Scolastico 2023/2024 - XXX**

CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO 2023/2024

ELENCO PROVE

**Elenco Prove**

Mostra solo prove **In Corso** Mostra solo prove di Collaudo Filtro Prove

Totale: 1 Concluse: 0 Future: 0 In Corso: 1 Collaudo: 0

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

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

## Operazioni Preliminari 4/4

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

HOME SVOLGIMENTO PROVE SUPPORTO XXXX XXXX

CONCORSO

CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO 2123/2024

ELENCO PROVE

Nessun Candidato presente

TERMINA OPERAZIONI

Password di attivazione del programma: \*\*\*\*\*

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

Applicazioni Candidati Prove Verballi

CANDIDATO FUORI ELENCO NESSUN CANDIDATO PRESENTE REGISTRO Filtro Candidati

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

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

# Operazioni della Giornata

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

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

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

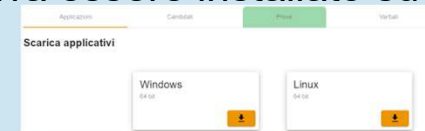
L'installazione deve essere conclusa entro le ore **8:00/13:30** della giornata della prova.

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

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

# Operazioni della Mattina della prova - Download

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

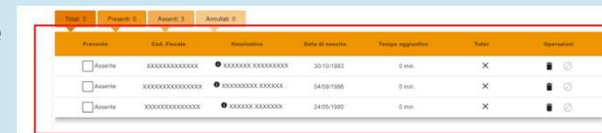


Prima dell'arrivo dei candidati il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet ed avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile, per il turno mattutino, sul sito riservato alle ore 6:30.

Password di attivazione del programma:

\*\*\*\*\*

Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico

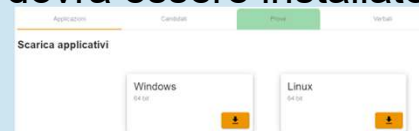


Presenza	C.d. Pagine	Resonanze	Data di nascita	Tempo applicativo	Turno	Operazioni
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	■ ⚙
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	0 min.	X	■ ⚙
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXX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

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

## Operazioni del pomeriggio della prova - Download

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

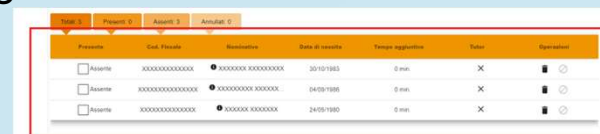


Prima dell'arrivo dei candidati il responsabile tecnico di aula dovrà predisporre tutte le postazioni, isolandole da internet ed avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile, per il turno pomeridiano, sul sito riservato alle ore 12:00.

Password di attivazione del programma:

\*\*\*\*\*

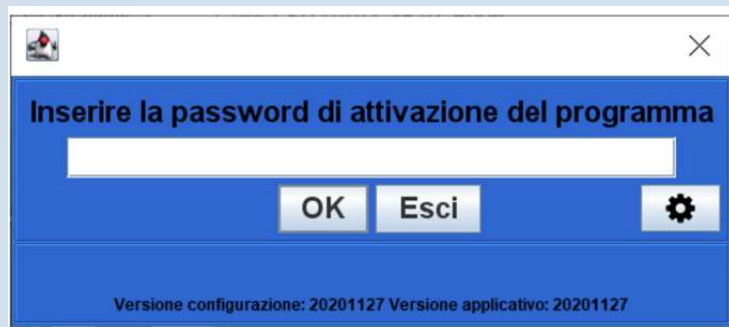
Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico



Presenza	Cod. Postazione	Assente	Data di nascita	Tempo applicativo	Turno	Operazioni
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1985	0 min.	X	⊞ ⊞
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1988	0 min.	X	⊞ ⊞
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	●XXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	⊞ ⊞

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

# Operazioni della Giornata - Installazione



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



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

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

## Operazioni della Giornata - Installazione

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

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

## Operazioni della Giornata – Installazione

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

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



## Operazioni della Giornata – Preparazione

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

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

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

# Accoglienza 1/2

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

Totali: 3 Presenti: 0 Assenti: 3 Annullati: 0

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

Registro Partecipanti

Aula 4E23 - LABORATORIO INFORMATICA

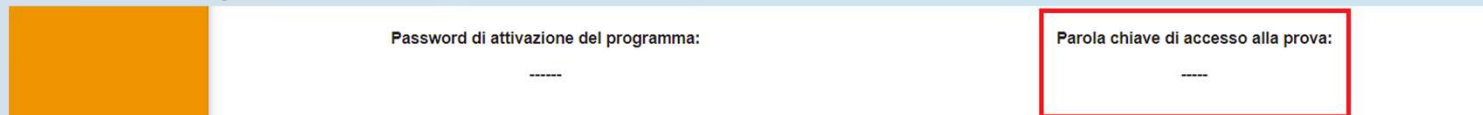
Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	30/10/1983			
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX ...	04/09/1986			
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	24/05/1980			

Il candidato viene fatto accomodare



# Inizio della Prova

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

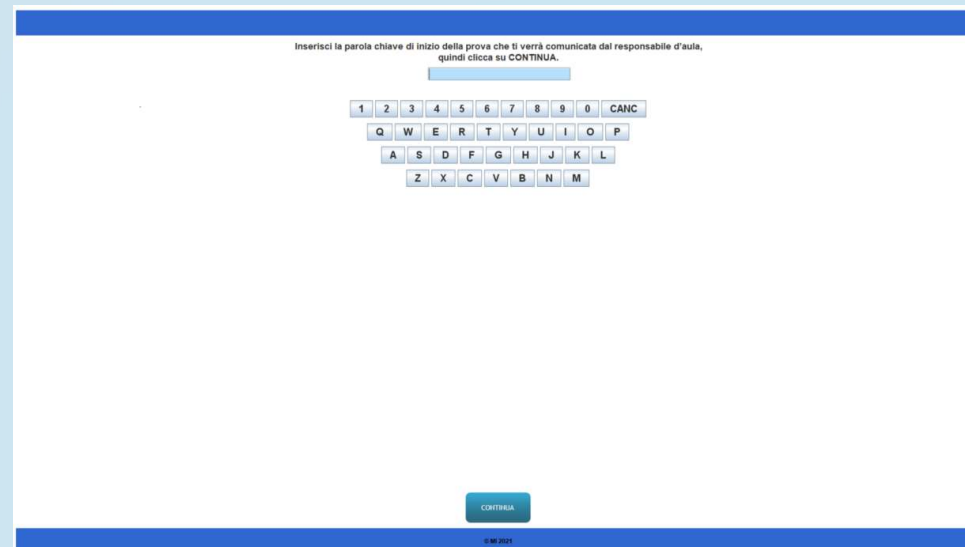


Password di attivazione del programma: -----

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

Tale parola sarà pubblicata nella pagina della prova alle:

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



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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 CANCEL

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

Z X C V B N M

CONTINUA

© 2011

# Inizio della Prova

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

*Eventuale Extra-Time*

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

## Termine della Prova

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

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

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

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

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

PUNTEGGIO: XX

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

CONTINUA

© MI 2021

# Inserimento CODICE FISCALE

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

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

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



# Applicazione per le prove scritte

## Gestione durante gli esami

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

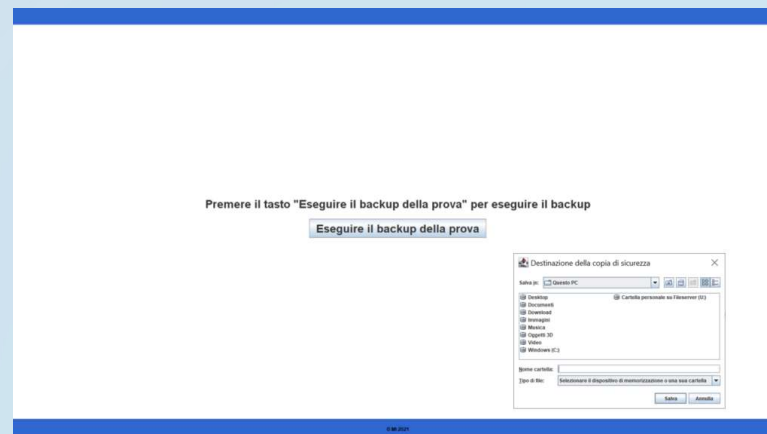
- Chiudere l'applicazione: **ALT-F4 oppure CTRL-SHIFT-F**
- Annullare la prova: **CTRL-SHIFT-A**
- Consegna della prova: **CTRL-SHIFT-K**

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

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

# Salvataggio / Backup

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



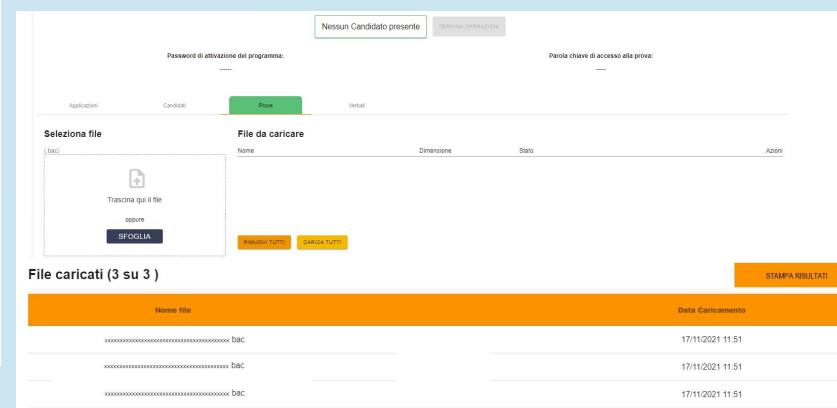
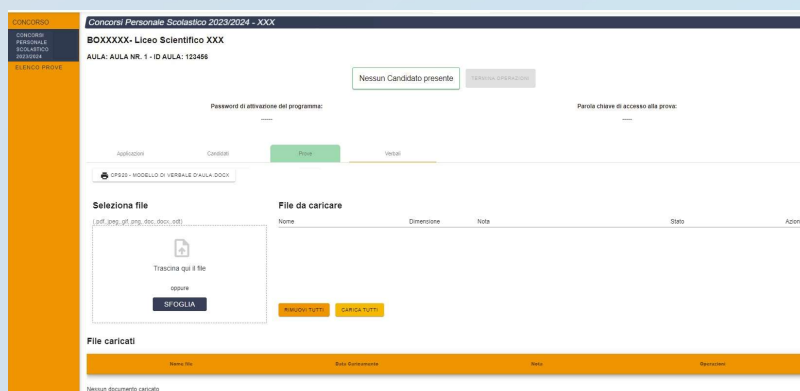
Dopo aver effettuato il salvataggio del file, uscire dall'applicazione. Per chiudere l'applicazione usare la combinazione di tasti **ALT-F4**.

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

# Caricamento dei risultati sul Server Cineca

Dopo aver effettuato le precedenti operazioni di backup e salvataggio su tutte le postazioni, è necessario caricare i risultati sul sito.

Il responsabile tecnico d'aula, terminata la procedura per raccogliere tutti i file criptati contenenti gli elaborati svolti, li carica sul sito riservato.



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





## Termina Operazioni e Verbali

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

The screenshot displays a web application interface for file management. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove', and 'Verbali'. The 'Prove' tab is currently selected. Below the navigation, there is a search bar containing the text 'CPS20 - MODELLO DI VERBALE D'AULA.DOCX'. The main content area is divided into two sections: 'Selezione file' and 'File da caricare'. The 'Selezione file' section includes a file upload icon, the text 'Trascina qui il file', and a 'SFOGLIA' button. The 'File da caricare' section features a table with columns for 'Nome', 'Dimensione', 'Nota', 'Stato', and 'Azioni'. Below the table are two buttons: 'RIMUOVI TUTTI' and 'CARICA TUTTI'. At the bottom, there is a 'File caricati' section with a table header and the text 'Nessun documento caricato'.

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

## Termina Operazioni e Verbali

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


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

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

# Annullamento della prova di un Candidato

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

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



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

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

**CTRL+SHIFT+A**

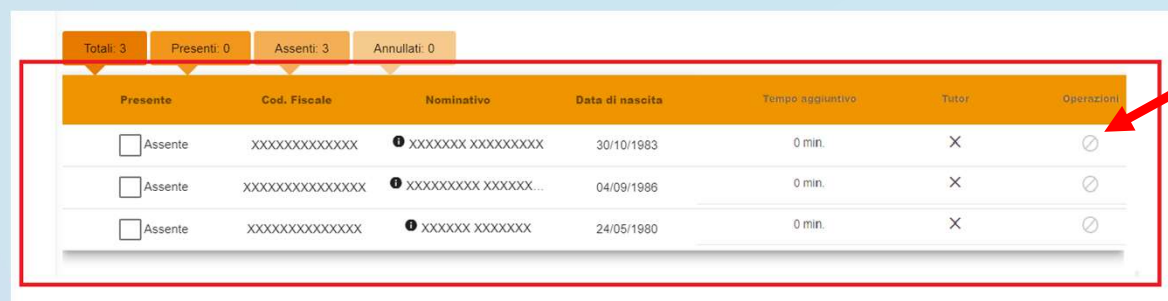




## Annullamento della prova di un Candidato

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

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

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



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