

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

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

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 interface for the 'Concorsi Personale Scolastico 2023/2024 - Commissioni'. The page title is 'Elenco Commissioni'. The navigation menu includes 'HOME', 'QUESITI', 'NEWS', 'DOC.', 'SUPPORTO', and a user profile 'XXXX XXXX'. The left sidebar has 'CONCORSO', 'CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO 2023/2024', and 'COMMISSIONI'. The main content area shows 'Ordine per commissione' selected and 'Ordine per data' as an option. A table lists the commission details:

Commissione
EEEM - Classe di concorso EEEM Educazione Motoria Nella Scuola Primaria
Prova OR23_EEEM_T1 - 15/12/2023 09:00

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

- 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 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 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
 - 1360x768 punti

Requisiti postazioni candidati

Sistema operativo supportato

NO Windows XP

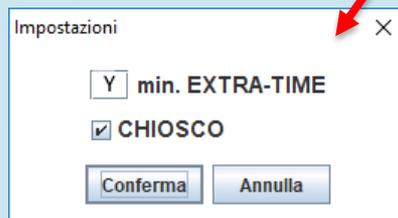
Microsoft Windows nelle varianti:

- **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



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.

HOME SVOLGIMENTO PROVE

CONCORSO

CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO 2023/2024

ELENCO PROVE

Nessun Candidato presente

Password di attivazione del programma:

Applicazioni Candidati Prove Verbalì

CANDIDATO FUORI ELENCO NESSUN CANDIDATO PRESENTE REGISTRO Filtro Candidati

Registro Partecipanti

Aula 4427 - LABORATORIO INFORMATICA 2

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
01100000000	01100000000	01/01/00			
02100000000	02100000000	02/02/00			
03100000000	03100000000	03/03/00			
04100000000	04100000000	04/04/00			
05100000000	05100000000	05/05/00			
06100000000	06100000000	06/06/00			
07100000000	07100000000	07/07/00			
08100000000	08100000000	08/08/00			
09100000000	09100000000	09/09/00			
10100000000	10100000000	10/10/00			
11100000000	11100000000	11/11/00			
12100000000	12100000000	12/12/00			
13100000000	13100000000	13/13/00			
14100000000	14100000000	14/14/00			
15100000000	15100000000	15/15/00			
16100000000	16100000000	16/16/00			
17100000000	17100000000	17/17/00			
18100000000	18100000000	18/18/00			
19100000000	19100000000	19/19/00			
20100000000	20100000000	20/20/00			
21100000000	21100000000	21/21/00			
22100000000	22100000000	22/22/00			
23100000000	23100000000	23/23/00			
24100000000	24100000000	24/24/00			
25100000000	25100000000	25/25/00			
26100000000	26100000000	26/26/00			
27100000000	27100000000	27/27/00			
28100000000	28100000000	28/28/00			
29100000000	29100000000	29/29/00			
30100000000	30100000000	30/30/00			

Il candidato viene fatto accomodare

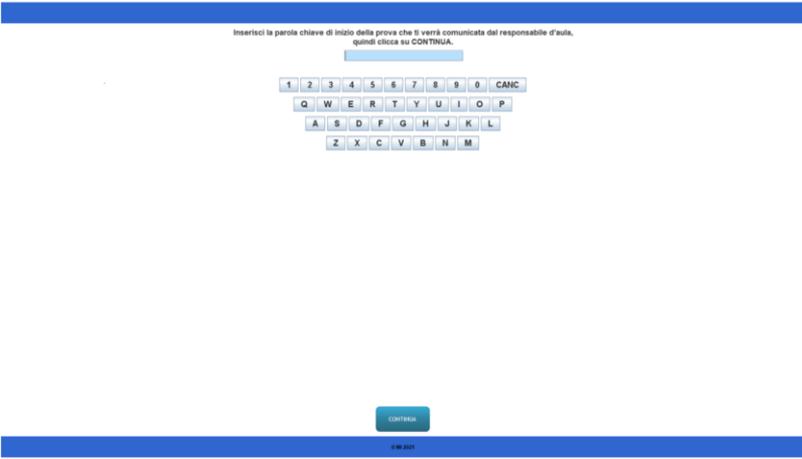


Quando tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la “**parola chiave di accesso/inizio della prova**”.

	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

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 shows the current progress, with a red arrow pointing to the 'Eventuale Extra-Time' label. Below the progress bar is a timer showing '109:59'. The main content area contains a question titled '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: pomeridiana: 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 12 numbered boxes, where the 6th box is highlighted with a triangle. At the bottom of the interface, there are four buttons: a left arrow, 'CINQUELA RISPOSTA', 'VA ALLA PAGINA DI RIFUGIO', and a right arrow. The footer shows '© 2021'.

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.

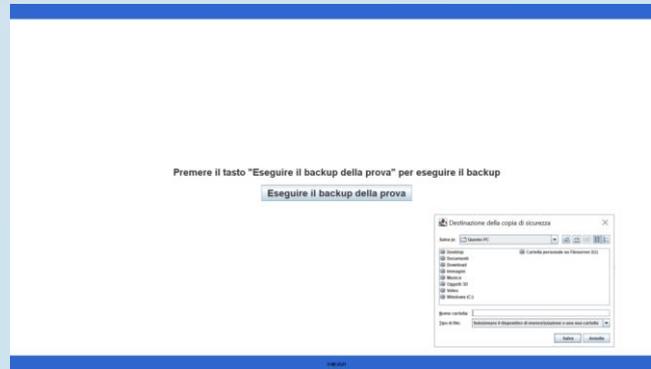
Gestione durante le prove

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**

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

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.

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**.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

CONCORSI 2023/2024

Accesso Scuole

Username

Password

Hai dimenticato la tua password? Vai al recupero password

Supporto

Accedi

Accesso responsabili d'aula,USR e altri Utenti

Accesso SPID

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**

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
CPS20XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xx/xx/202x		
CPS20XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xx/xx/202x		
CPS20XXXX	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.

The screenshot displays a web application interface for exam operations. The top navigation bar includes 'HOME', 'SVOLGIMENTO PROVE', and 'SUPPORTO'. The main content area shows a summary of candidates and a table of individual candidates.

Summary: Nessun Candidato presente

Buttons: APPLICAZIONI, CANDIDATI, PROVE, VERBALI, REGISTRO, Filtra Candidati

Statistics: Totale 3, Presenti 0, Assenti 3, Annullati 0

Presente	Cod. Fiscale	Residuo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tempo	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1985	0 min	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min	X	🔄

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.

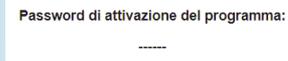
The screenshot shows a web interface for exam management. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'SVOLGIMENTO PROVE', and 'SUPPORTO'. A message box at the top center says 'Nessun Candidato presente'. Below this, there are fields for 'Password di attivazione del programma:' and 'Parola chiave di accesso alla prova:'. A central navigation bar has tabs for 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove', and 'Verballi', with 'Prove' selected. Below the tabs, there are buttons for 'CANDIDATO FUORI ELENCO', 'NESSUN CANDIDATO PRESENTE', and 'REGISTRO'. A summary bar shows 'Totale: 3', 'Presenti: 0', 'Assenti: 3', and 'Annullati: 0'. Below this is a table with columns: 'Presente', 'Cod. Fiscale', 'Nominativo', 'Data di nascita', 'Tempo rimanente', 'Tipo', and 'Operazioni'. The table contains three rows, all with 'Assente' in the 'Presente' column and '0 min.' in the 'Tempo rimanente' column.

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo rimanente	Tipo	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1996	0 min.	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	🔄

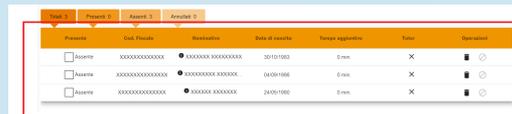
A partire dalle ore **6:30** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del mattino che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



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.



Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico



Presenza	ID	Identificativo	Data di assenza	Tipo di assenza	Stato	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20/07/1992	0 min	X	■ ○
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1988	0 min	X	■ ○
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/09/1995	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

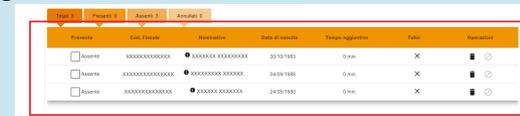
A partire dalle ore **12:00** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del pomeriggio che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



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

The image shows a screenshot of an electronic register. It has a table with columns: 'Presenza', 'Cognome', 'Matricola', 'Data di nascita', 'Turno applicativi', 'Turno', and 'Operazioni'. There are three rows of data, each starting with a checkbox in the 'Presenza' column. The 'Turno applicativi' column shows '0 min.' for all rows. The 'Turno' column shows 'X' for the first and third rows, and a blank space for the second row. The 'Operazioni' column contains icons for each row.

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



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

Totali: 3		Presenti: 0		Assenti: 3		Annullati: 0	
Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni	
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	×	🗑️ ⌛	
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXX...	04/09/1986	0 min.	×	🗑️ ⌛	
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	×	🗑️ ⌛	

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.

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.**

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.

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 XXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	⊗
<input checked="" 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 66E3 - LABORATORIO INFORMATICA 4

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

Il candidato viene fatto accomodare



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

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 shows an online exam interface. At the top, there is a blue progress bar with a scale from 0 to 110. A red arrow points to the text "tempo rimanente: 109:59" in the top right corner. Below the progress bar, the question text reads: "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: pomeridiana: 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 with numbers 1 through 12. A triangle marker is positioned above the number 6. Below the timeline are four radio button options:

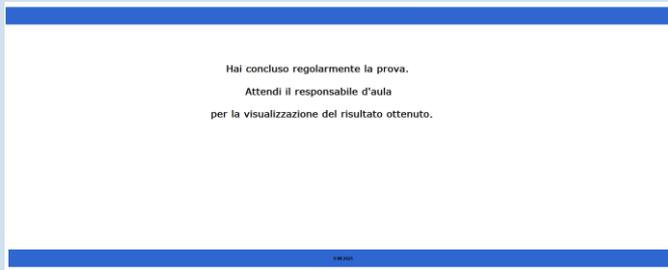
- Per assistere allo spettacolo delle ore 24:00 il prezzo del biglietto è di 6,00 euro.
- Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 3,00 - 5,00 - 8,00.
- Il mercoledì tutti i prezzi subiscono una diminuzione.
- Il prezzo ordinario del biglietto è di euro 4,00 - 6,00 - 8,00.

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: "INDIETRO" (left arrow), "CINQUEA RISPOSTA" (center), "VA ALLA PAGINA DI RIFUGIO" (right arrow), and "AVANTI" (right arrow). The footer contains the text "© 2021".

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.



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
00	47	3	45

CONTINUA

08/2021

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				

CONFERMA

1/1/2024

Gestione durante gli esami

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

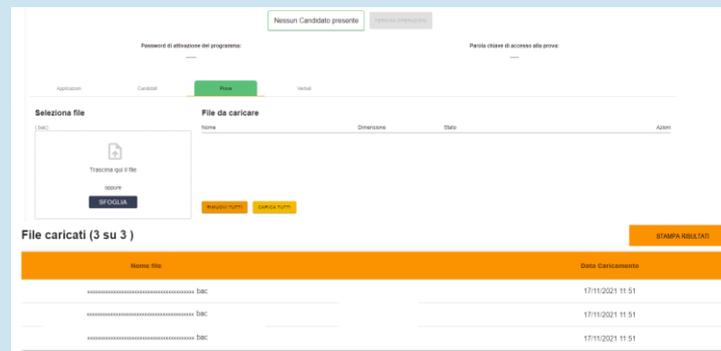
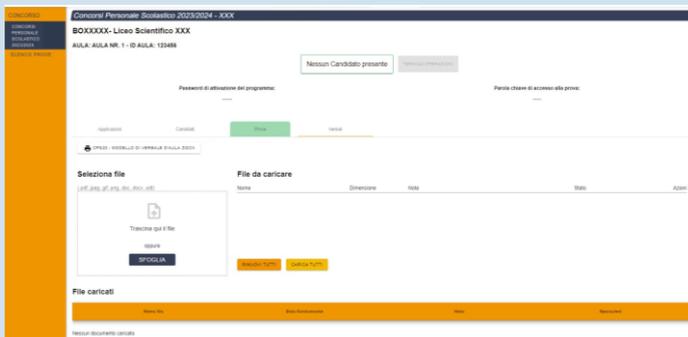
- Chiudere l'applicazione: **ALT-F4 oppure CTRL-SHIFT-F**
- Annullare la prova: **CTRL-SHIFT-A**
- Consegna della prova: **CTRL-SHIFT-K**

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...)

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**.

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 document management. At the top, there are navigation tabs: 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove' (highlighted in green), and 'Verbal'. Below the tabs, a breadcrumb trail shows 'CP820 - MODELLO DI VERBALE D'AULA.DOCX'. The main area is divided into two sections: 'Seleziona file' on the left and 'File da caricare' on the right. The 'Seleziona file' section contains a dashed box with a file upload icon and the text 'Trascina qui il file', followed by 'oppure' and a 'SFOGLIA' button. The 'File da caricare' section features a table with columns: 'Nome', 'Dimensione', 'Nota', 'Stato', and 'Azioni'. Below the table are two buttons: 'RIMUOVI TUTTI' and 'CARICA TUTTI'. At the bottom, there is a section titled 'File caricati' with a table header containing 'Nome file', 'Data Caricamento', 'Nota', and 'Operazioni'. Below this header, the text 'Nessun documento caricato' is displayed.

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

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.

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	XXXXXXXXXX XXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	⊗
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	⊗

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

CTRL+SHIFT+A

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.



The screenshot shows a summary bar at the top with the following data: Totali: 3, Presenti: 0, Assenti: 3, Annullati: 0. Below this is a table with the following columns: Presente, Cod. Fiscale, Nominativo, Data di nascita, Tempo aggiuntivo, Tutor, and Operazioni. The table contains three rows, all with 'Assente' in the 'Presente' column. A red box highlights the 'Operazioni' column, and a red arrow points to the 'Annulla' icon in the first row.

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