

Concorsi Personale Scolastico e Amministrativo 2025-2026

Formazione personale in servizio presso gli
Uffici scolastici regionali
e
Ambiti territoriali provinciali
per la gestione delle prove finali PEV-ATA

28 gennaio 2026

Belli Celso

Calendario attività

Data	Attività
15 settembre – 03 novembre 2025	Rilevazione AULE
15 settembre – 03 novembre 2025	Collaudo Nazionale
5 febbraio 2026	Pubblicazione materiale per la formazione dei referenti USR ai responsabili tecnici d'aula e comitati di vigilanza
A partire dall' 3 febbraio 2026	Gli USR devono convocare gli aspiranti, con almeno 20 giorni di anticipo sulla data della prova
23 febbraio 2026 - mattino	Prove Operatori Agrari - PEVATAOA
23 febbraio 2026 - pomeriggio	Prove Collaboratori – PEVATACS – turno 1
24 febbraio 2026 - pomeriggio	Prove Collaboratori – PEVATACS – turno 2
25 febbraio 2026 - pomeriggio	Prove Assistenti Tec. - Ppe - PEVATAAT1
26 febbraio 2026 - pomeriggio	Prove Assistenti Tec. - Spe – PEVATAAT2
27 febbraio 2026 - mattino	Prove Assistenti Amm. - Ppe – PEVATAAS1
27 febbraio 2026 - pomeriggio	Prove Assistenti Amm. - Ppe – PEVATAAS2

Riepilogo attività

- Presentazione delle domande (concluse)
- Censimento Aule (Conclusa)
- Collaudo Postazioni
- Convocazioni (in corso)
- **Prove Scritte**
 - 23 febbraio 2026 - mattino Prove Operatori Agrari - PEVATAOA
 - 23 febbraio 2026 - pomeriggio Prove Collaboratori – PEVATACS – turno 1
 - 24 febbraio 2026 - pomeriggio Prove Collaboratori – PEVATACS – turno 2
 - 25 febbraio 2026 - pomeriggio Prove Assistenti Tec. - Ppe - PEVATAAT1
 - 26 febbraio 2026 - pomeriggio Prove Assistenti Tec. - Spe – PEVATAAT2
 - 27 febbraio 2026 - mattino Prove Assistenti Amm. - Ppe – PEVATAAS1
 - 27 febbraio 2026 - pomeriggio Prove Assistenti Amm. - Ppe – PEVATAAS2
 - Scaricamento e installazione applicazione
- Svolgimento prova scritta
- Raccolta dei file contenenti la prove e loro trasmissione

Si tratta di prove diverse e NON 2
turni della stessa prova

Si tratta di prove diverse e NON 2
turni della stessa prova

TURNI

Visto l'elevato numero di aspiranti, si prevede che le prove scritte in alcune regioni potranno essere suddivise in più turni per diversi gruppi di aspiranti. 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 aspiranti diversi e domande e applicativi diversi.

Max turni : **2** e solo per **PEVATACS**.

Non tutte le scuole fanno tutti i turni della regione

HOME

SVOLGIMENTO PROVE

NEWS

DOC.

?

SUPPORTO

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

CONCORSO

CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO E AMMINISTRATIVO 2025/2026

ELENCO PROVE

Concorsi Personale Scolastico e Amministrativo 2025/2026 - Prove

Elenco Prove

Mostra solo prove

In Corso

Mostra solo prove di Collaudo

Filtro Prove

Totale: 8

Concluse: 7

Future: 0

In Corso: 1

Collaudo: 8

Identificativo	Descrizione	Istituto	ID Aula	Aula	Data	Stato Assegnazione	Operazioni
OR25_XXX_T1	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	27/11/2025 09:00	✓	
OR25_XXX_T2	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	27/11/2025 14:30	✓	
OR25_XXX_T1	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	01/12/2025 09:00	✓	
OR25_XXX_T2	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	01/12/2025 14:30	✓	
OR25_XXX_T3	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	02/12/2025 09:00	✓	
OR25_XXX_T4	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	02/12/2025 14:30		
OR25_XXX_T5	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	04/12/2025 09:00	✓	
OR25_XXX_T6	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	04/12/2025 14:30	✓	

TURNI

In un'aula si svolgerà una sola prova.

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

- ☐ **Ogni prova 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 di prova.

Attenzione!

I **turni** previsti per le prove con più turni (**PEVATACS**) 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 l'aspirante 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 degli aspiranti, devono essere isolate da Internet;
- ☐ La **tastiera NON** DEVE ESSERE **DISPONIBILE** per gli **aspiranti**, 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 aspiranti

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 aspiranti

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

Gli aspiranti vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. **L'aspirante** viene riconosciuto, firma il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.

[illegible][illegible]

L'aspirante viene fatto accomodare



BENVENUTO

Prima di cominciare **attendi** che il responsabile d'aula autorizzi tutti i candidati presenti in aula a procedere.
Solo dopo aver ricevuto opportuna conferma clicca sul pulsante **CONTINUA**.

CONTINUA

© MI 2021

Inizio della Prova

Quando tutti gli aspiranti 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 l'aspirante 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 test interface with a blue header bar. Below the header, there is a progress bar with a scale from 0 to 110. To the right of the progress bar, a timer shows '109:59'. A red arrow points from the text 'Eventuale Extra-Time' to the timer. Below the progress bar, the text 'Domanda 11/50, non risposte 29/50' is visible. The main content area contains a paragraph of text about cinema ticket prices and a small diagram showing a sequence of numbers from 1 to 12. Below the text, there are four radio button options for selecting the correct answer. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: a left arrow, 'CANCELLA RISPOSTA', 'VA ALLA SINGOLA RISPOSTA', and a right arrow. The footer of the interface shows the copyright year '© 2021'.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 110

tempo mancante
109:59

Domanda 11/50, non risposte 29/50

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 VA ALLA SINGOLA RISPOSTA >

© 2021

Termine della Prova

Al termine della prova l'aspirante 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 all'aspirante di vedere il punteggio ottenuto. **L'aspirante 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.

Gli aspiranti 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:

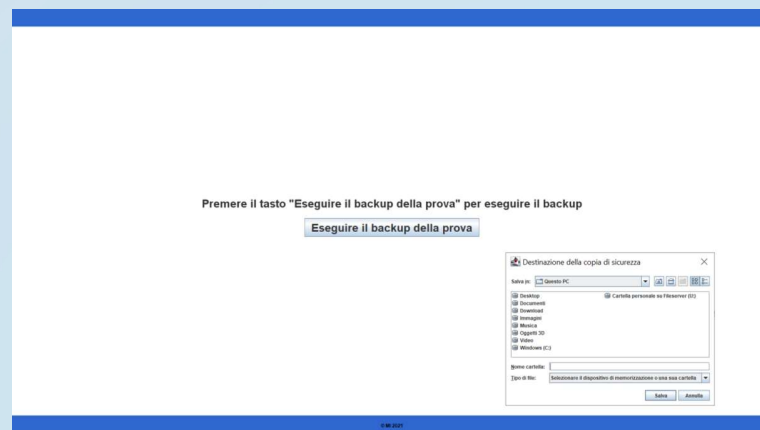
- Chiudere l'applicazione: **ALT-F4 oppure CTRL-SHIFT-F**
- Annullare la prova: **CTRL-SHIFT-A**
- Consegna della prova: **CTRL-SHIFT-K**

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

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.

Demo applicazione

Operazioni della Giornata

OPERAZIONI PRELIMINARI DEL GIORNO DELLA PROVA



Operazioni Preliminari 1/4

In tempo utile per il giorno della prova il comitato di vigilanza 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
- almeno 3 **buste bianche A3**
- una congrua dotazione di fogli di carta bianca ad uso esclusivo del comitato di vigilanza.

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 official login page of the Ministero dell'Istruzione e del Merito. At the top center is the Italian coat of arms with the text 'REPUBBLICA ITALIANA'. To the right is the ministry's logo and name. Below the coat of arms, on the left, is the text 'CONCORSI 2023/24 2024/25 2025/26'. The main section is titled 'Ministero dell'Istruzione e del Merito' and contains two login options. The first option, 'Accesso Scuole', includes fields for 'Username' (containing 's.scalise@cineca.it') and 'Password' (masked with dots), a 'Supporto' button, and a link for password recovery. The second option, 'Accesso responsabili d'aula, USR e altri Utenti', is highlighted with a red rectangle and contains a single 'Accesso SPID' button. An 'Accedi' button is also present at the bottom right of the first login section.

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 «Concorso personale scolastico e amministrativo 2025-2026» e in seguito sul link “Svolgimento Prove” accederanno alla pagina che riepiloga le prove previste nelle proprie aule.

HOME SVOLGIMENTO PROVE NEWS DOC. ? SUPPORTO XXXXXXXX XXXXXXXX

CONCORSO

CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO E AMMINISTRATIVO 2025/2026

ELENCO PROVE

Concorsi Personale Scolastico e Amministrativo 2025/2026 - Prove

Elenco Prove

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

Totale: 8 Concluse: 7 Future: 0 In Corso: 1 Collaudo: 8

Identificativo	Descrizione	Istituto	ID Aula	Aula	Data	Stato Assegnazione	Operazioni
OR25_XXX_T1	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxx	LABORATORIO 1	27/11/2025 09:00	✓	👁
OR25_XXX_T2	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxx	LABORATORIO 1	27/11/2025 14:30	✓	👁
OR25_XXX_T1	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxx	LABORATORIO 1	01/12/2025 09:00	✓	👁
OR25_XXX_T2	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxx	LABORATORIO 1	01/12/2025 14:30	✓	👁
OR25_XXX_T3	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	02/12/2025 09:00	✓	👁
OR25_XXX_T4	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	02/12/2025 14:30	⌚	👁
OR25_XXX_T5	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	04/12/2025 09:00	✓	👁
OR25_XXX_T6	xxxx Concorso ordinario 202...	XXXXXXXXXXXX	xxxxxx	LABORATORIO 1	04/12/2025 14:30	✓	👁

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 degli aspiranti previsti per la prova. La pagina riepilogherà anche il totale complessivo di aspiranti 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 degli aspiranti previsti. In tale elenco è presente l'informazione relativa al tempo aggiuntivo eventualmente concesso agli aspiranti disabili così come autorizzato dagli uffici scolastici regionali.

The screenshot displays the 'Svolgimento Prove' (Exam Progress) interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'SVOLGIMENTO PROVE', 'SUPPORTO', and a user profile 'XXXX XXXX'. The left sidebar contains 'CONCORSO', 'CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO E AMMINISTRATIVO 2025/2026', 'NEWS', and 'DOCUMENTAZIONE'. The main content area shows a status message 'Nessun Candidato presente' (No candidate present) and a 'TERMINA OPERAZIONI' button. Below this, there are fields for 'Password di attivazione del programma:' and 'Parola chiave di accesso alla prova:'. A tabbed interface shows 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove', and 'Verbali', with 'Prove' currently selected. Below the tabs, there are buttons for 'CANDIDATO FUORI ELENCO', 'NESSUN CANDIDATO PRESENTE', and 'REGISTRO', along with a 'Filtro Candidati' button. A summary bar shows 'Totali: 3', 'Presenti: 0', 'Assenti: 3', and 'Annullati: 0'. The main table lists candidates with columns: 'Presente', 'Cod. Fiscale', 'Nominativo', 'Data di nascita', 'Tempo aggiuntivo', 'Tutor', and 'Operazioni'. The table contains three rows, all with 'Assente' status and '0 min' additional time.

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min	X	⊗
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1985	0 min	X	⊗
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	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. The top navigation bar includes 'HOME', 'SVOLGIMENTO PROVE', 'SUPPORTO', and a user profile 'XXXX XXXX'. The left sidebar contains 'CONCORSO', 'CONCORSI PERSONALE SCOLASTICO E AMMINISTRATIVO 2025/2026', 'NEWS', and 'DOCUMENTAZIONE'. The main area shows the 'Prove' tab selected, with a status 'Nessun Candidato presente' (No candidate present). Below this, there are fields for 'Password di attivazione del programma:' and 'Parola chiave di accesso alla prova:'. A navigation bar at the bottom of the main area includes 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove', and 'Verbalì'. Below this, 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'. Below this is a table with columns: 'Presente', 'Cod. Fiscale', 'Nominativo', 'Data di nascita', 'Tempo espositivo', 'Totale', and 'Operazioni'.

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo espositivo	Totale	Operazioni
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	30/10/1963	0 min.	X	⌕
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	⌕
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	⌕

Operazioni della Mattina della prova - Download

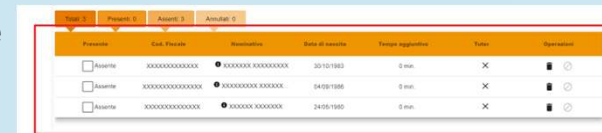
A partire dalle ore **6:30** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del mattino che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



Prima dell'arrivo degli aspiranti 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	Roll. Preside	Matricola	Data di receipt	Tempo registrato	Turno	Operazioni
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	20/10/1803	0 min	X	■ ⚙
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	04/09/1806	0 min	X	■ ⚙
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	24/06/1800	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

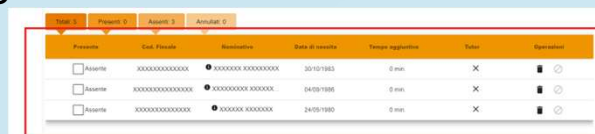
A partire dalle ore **12:00** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del pomeriggio che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



Prima dell'arrivo degli aspiranti 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:

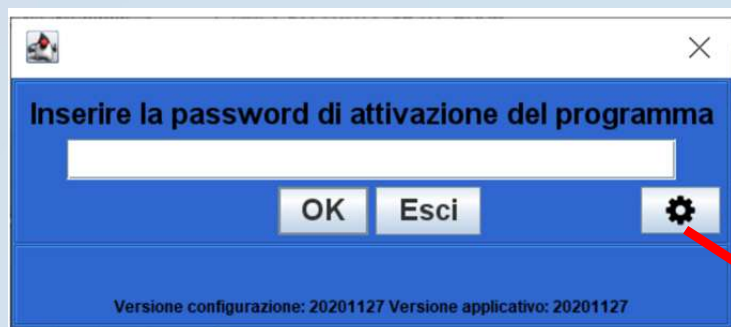
Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico



Presenza	Data	Presenza	Assente	Data di nascita	Tempo applicativo	Data	Operazioni
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	☒ XXXXXXXX XXXXXXXX		10/10/1981	0 min	X	■ ⚙
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	☒ XXXXXXXX XXXXXXXX		14/09/1986	0 min	X	■ ⚙
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	☒ XXXXXXXX XXXXXXXX		14/09/1980	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 l'aspirante 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	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	×		
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	×		
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	×		

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 agli aspiranti:**

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 il tempo aggiuntivo (extra-time) per gli aspiranti 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 gli aspiranti.**

Operazioni della Giornata – Preparazione

Il Comitato di Vigilanza presente in aula, deve effettuare le operazioni di riconoscimento degli aspiranti 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.

Accoglienza 1/2

Gli aspiranti vengono fatti accedere all'aula uno alla volta. L'aspirante viene **riconosciuto**, **firma il registro d'aula cartaceo** ed il responsabile tecnico d'aula **spunta sul registro elettronico** la presenza.

Totale: 3	Presenti: 0	Assenti: 3	Annullati: 0			
Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	0 min.	X	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	

L'aspirante viene fatto accomodare



Inizio della Prova

Quando tutti gli aspiranti 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

© 2011

Inizio della Prova

Una volta che l'aspirante 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 test interface with a blue header bar. Below the header, there is a progress bar with a scale from 0 to 110. To the right of the progress bar, a timer shows '109:59' with the text 'tempo mancante:' above it. A red arrow points from the text 'Eventuale Extra-Time' to the timer. Below the progress bar, the question text reads: 'Domanda 11/50, non risposte 29/50'. The question itself is: 'LEGGERE IL BRANO E RISPONDERE ALLA DOMANDA SEGUENTE. Un gruppo di amici si incontra a piazza Carovè 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 question text, there is a timeline with numbers 1 to 12. A triangle is positioned at the number 7. Below the timeline, there 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: a left arrow, 'CANCELLA RISPOSTA', 'VAI ALLA DOMANDA DI RIEPILOGO', and a right arrow. The footer of the interface shows '© 2021'.

OPERAZIONI DA SVOLGERE ALLA FINE DELLA PROVA

www.cineca.it



Termine della Prova

Al termine della prova l'aspirante 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 all'aspirante di vedere il punteggio ottenuto. **L'aspirante 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.

Gli aspiranti 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.

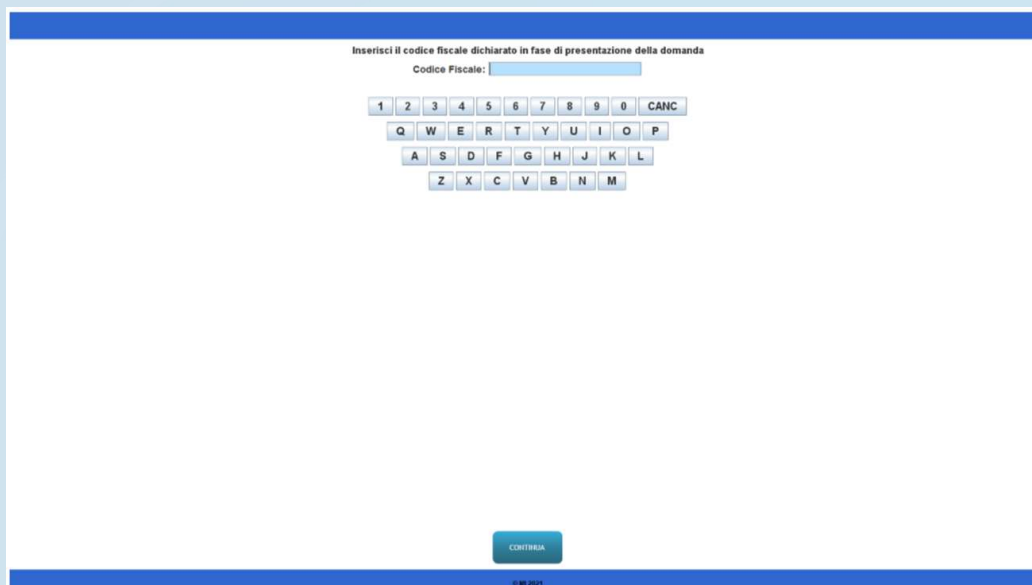
Il responsabile tecnico d'aula si reca quindi su ciascuna postazione e inserisce la combinazione di tasti **CTRL+SHIFT+K** seguita dalla password di attivazione

PUNTEGGIO: XX			
Domande Totali	Risposte date	Risposte non date	Risposte esatte
50	47	3	45

CONTINUA

Inserimento CODICE FISCALE

L'aspirante 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 for entering a tax code. At the top, a blue header bar contains the text "Inserisci il codice fiscale dichiarato in fase di presentazione della domanda". Below this, the label "Codice Fiscale:" is followed by a text input field. Under the input field is a numeric keypad with buttons for digits 1 through 0 and a "CANC" button. Below the numeric keypad is an alphanumeric keypad with buttons for letters Q through P, A through L, and Z through M. At the bottom center of the interface is a blue button labeled "CONTINUA". The entire interface is framed by a blue border.

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.

BOXXXXX- Liceo Scientifico XXX
AULA: AULA NR. 1 - ID AULA: 123456

Nessun Candidato presente

TERMINA OPERAZIONI

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

Applicazioni Candidati **Prove** Verbali

OP920- MODELLO DI VERBALE D'AULA DOCK

Selezione file **da caricare**

Trascina qui il file
oppure
SFOGLIA

Carica tutti

File caricati

Nome file	Data Caricamento	Stato	Azioni
Nessun documento caricato			

Nessun Candidato presente

TERMINA OPERAZIONI

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

Applicazioni Candidati **Prove** Verbali

Selezione file **File da caricare**

Trascina qui il file
oppure
SFOGLIA

Carica tutti

File caricati (3 su 3) **STAMPA RISULTATI**

Nome file	Data Caricamento
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DBC	17/11/2021 11:51
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DBC	17/11/2021 11:51
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DBC	17/11/2021 11:51

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

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

[illegible]

Uscita degli aspiranti

ATTENZIONE

Gli aspiranti potranno lasciare l'aula SOLO DOPO che:

- ❑ sono stati **caricati TUTTI i file . BAC**
- ❑ saranno stampati i risultati, che andranno allegati al verbale d'aula
- ❑ avranno **controfirmato il registro cartaceo d'aula** per attestare l'uscita

SPECCHI

RIMUOVITI TUTTI

CARICA TUTTI

File caricati (3 su 3)

STAMPA RISULTATI

Nome file	Data Caricamento
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx b&C	17/11/2021 11:51
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx b&C	17/11/2021 11:51
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx b&C	17/11/2021 11:51

Termina Operazioni e Verbalì

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. È obbligatorio scannerizzarlo e caricarlo nell'apposita sezione, unitamente al registro d'aula, del foglio dei risultati e completo di ogni eventuale allegato. Il Modello è disponibile nella sezione documentazione della piattaforma e nelle News.

The screenshot shows the 'Verbalì' section of a web application. At the top, there are tabs for 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove', and 'Verbalì', with 'Verbalì' being the active tab. Below the tabs, there are two main sections: 'Seleziona file' and 'File da caricare'. 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 button labeled 'SFOGLIA'. The 'File da caricare' section contains 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 that has columns 'Nome file', 'Data Caricamento', 'Nota', and 'Operazioni'. Below this table, it says 'Nessun documento caricato'.

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

Si redige apposito verbale



Il verbale viene stampato e firmato dai componenti del Comitato di vigilanza



Si scannerizza il verbale firmato e il registro cartaceo



Il comitato di vigilanza apporrà la firma e la data sui lembi della busta



Il verbale, la chiavetta USB con i bac, il registro cartaceo, la stampa dei risultati si inseriscono tutti dentro la busta A3 precedentemente predisposta precedentemente



Si caricano il verbale e il registro cartaceo nella sezione verbali della piattaforma

Termina Operazioni e Verbali

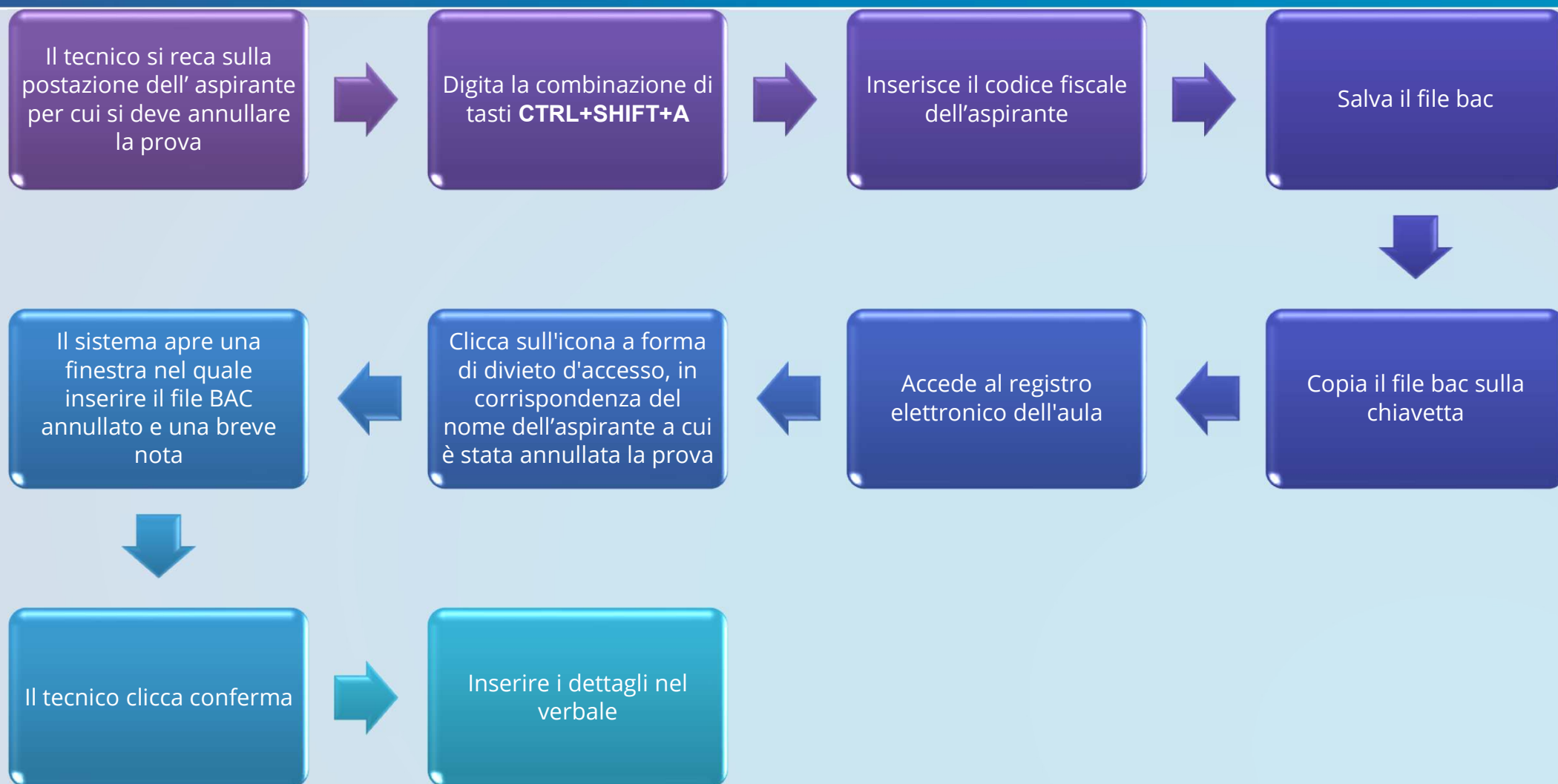
Al termine delle operazioni di upload, e dopo aver caricato il verbale ed i suoi allegati, il referente tecnico d'aula dovrà dichiarare la fine dei lavori tramite il pulsante “Termina Operazioni” sul sito riservato.

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 apporrà la firma e la data sui lembi di tale plico.

ANNULLAMENTO DI UNA PROVA

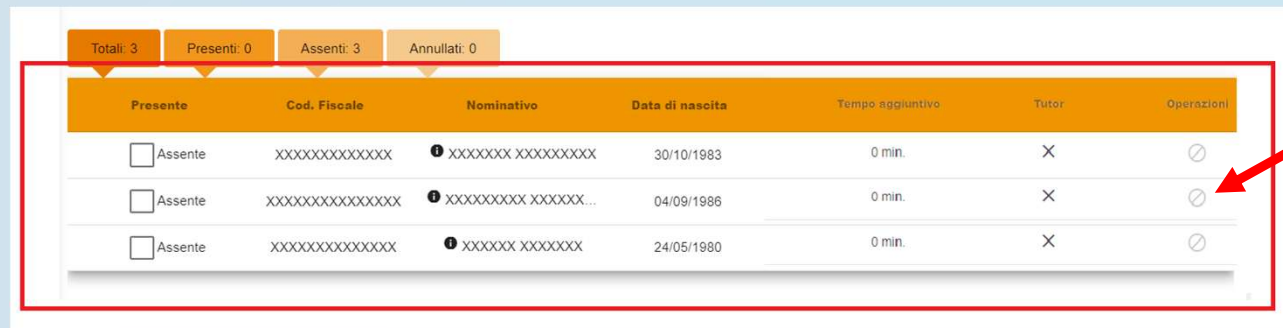
www.cineca.it



Annullamento della prova di un Aspirante

In caso di annullamento di una prova di uno o più aspiranti, 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
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	

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

CTRL+SHIFT+A

Annullamento della prova di un Aspirante

Se il Comitato di Vigilanza decide di annullare la prova ad uno o più aspiranti, il responsabile tecnico d'aula provvederà a:

- ☐ digitare sulla **postazione dell'aspirante** 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 all'aspirante
- ☐ 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.



Totali: 3 Presenti: 0 Assenti: 3 Annullati: 0						
Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	