

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 scritte

06 novembre 2025

Belli Celso

Calendario attività

Data	Attività
15 settembre – 03 novembre 2025	Rilevazione AULE
15 settembre – 03 novembre 2025	Collaudo Nazionale
7 novembre 2025	Pubblicazione materiale per la formazione dei referenti USR ai responsabili tecnici d'aula commissioni e comitati di vigilanza
A partire dall' 11 novembre 2025	Gli USR devono convocare i candidati, con almeno 15 giorni di anticipo sulla data della prova
27 novembre 2025 Turno mattutino e turno pomeridiano	Prove Scritte Primaria
1-2-4-5 dicembre 2025 Turni mattutini e turni pomeridiani	Prove Scritte Secondaria

Riepilogo attività

- Presentazione delle domande candidati (AAEE / MMSS concluse)
- Censimento Aule (Conclusa)
- Collaudo Postazioni
- Convocazioni (AAEE / MMSS in corso)
- **Prove Scritte**
 - 27 novembre 2025 turno mattutino e turno pomeridiano AAEE
 - 1-2-4-5 dicembre 2025 turni mattutini e turni pomeridiani MMSS
- 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 le prove scritte in alcune regioni 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.

Max turni Primaria: **2**.
Max turni Secondaria: **7**.

Non tutte le regioni fanno tutti i turni.

Non tutte le scuole fanno tutti i turni della regione

HOME

SVOLGIMENTO PROVE

NEWS

DOC.

SUPPORTO

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

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...	XXXXXXXXXXXXXXX	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, 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, devono essere isolate da Internet;
- ☐ La **tastiera NON** DEVE ESSERE **DISPONIBILE** per i **candidati**, che utilizzeranno il mouse.

Non è richiesta la presenza di un server di aula

Requisiti tecnici delle aule

Requisiti della postazione del responsabile tecnico d'aula

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

Requisiti tecnici delle aule

Requisiti postazioni candidati

Configurazione hardware

- ☐ Processore dual core;
- ☐ RAM installata di almeno 2 Gbyte;
- ☐ Hard Disk con almeno 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:

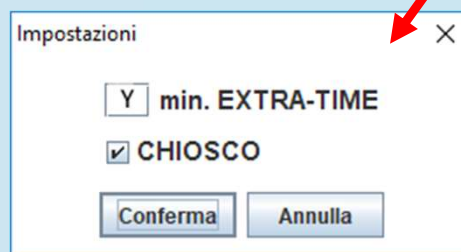
- **Windows 11**
- Windows 10
- Windows 8 - 8.1
- Windows 7
- Windows Vista
- Windows 2008 Server
- Windows 2003 Server

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



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.

[illegible][illegible]

Accoglienza 2/2

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

© 99 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. To the right of the bar, a timer indicates 'tempo mancante' (remaining time) as 109:59. Below the progress bar, the question is titled 'Domanda 11/50, non risposte 29/50'. The question text reads: 'LEGGERE IL BRANO E RISPONDERE ALLA DOMANDA SEGUENTE. Un gruppo di amici si incontra a piazza Cavour per andare al cinema. Vicino alla piazza ci sono diversi cinema che seguono tutti gli stessi orari di programmazione: pomeridiani: 1° spettacolo dalle 16.00 alle 18.00; 2° spettacolo dalle 18.00 alle 20.00; - serali: 1° spettacolo dalle 20.20 alle 22.20; 2° spettacolo dalle 22.30 alle 24.30. L'unico cinema che effettua l'ultima programmazione a partire dalle 24.00 è molto distante dalla piazza. Il prezzo del biglietto è di euro 4,00 per gli spettacoli pomeridiani; euro 6,00 per quelli serali ed euro 8,00 per assistere allo spettacolo delle ore 24.00. Essendo mercoledì i prezzi subiscono delle variazioni rispetto al prezzo ordinario del biglietto. Eccetto la tariffa pomeridiana il costo del biglietto diminuisce di euro 1,00 per la fascia serale e euro 3,00 per lo spettacolo delle 24.00. L'ultimo mercoledì di ogni mese, per i bambini, è previsto l'accesso gratuito alle sale giochi adiacenti al cinema per tutta la durata dello spettacolo. Secondo il brano ...'. Below the text is a small bar chart with 12 numbered boxes (1-12). Box 6 is highlighted with a triangle, and box 12 is highlighted with a square. At the bottom of the question area, 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 shows '© 19 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:

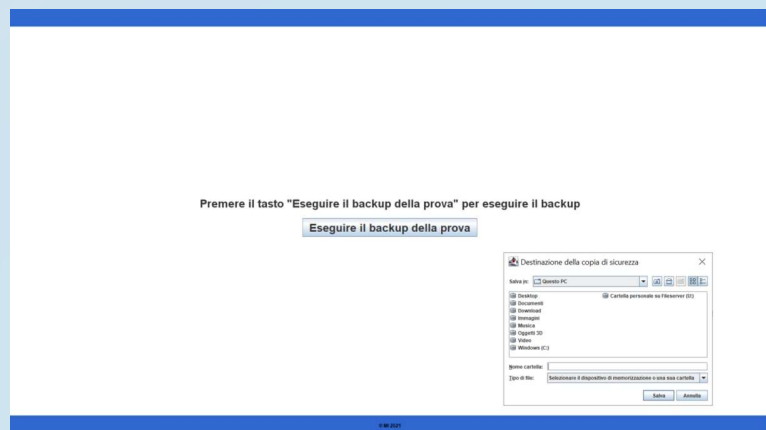
- Chiudere l'applicazione: **ALT-F4 oppure CTRL-SHIFT-F**
- Annullare la prova: **CTRL-SHIFT-A**
- Consegna della prova: **CTRL-SHIFT-K**

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

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 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 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' below it. To the right is the ministry's logo and name. Below the coat of arms, the text 'CONCORSI 2023/24 2024/25 2025/26' is displayed. The main section is titled 'Ministero dell'Istruzione e del Merito' and contains two login options. On the left, 'Accesso Scuole' includes fields for 'Username' (with the example 's.scalise@cineca.it') and 'Password' (masked with dots), a 'Supporto' button, and a link for password recovery. On the right, 'Accesso responsabili d'aula, USR e altri Utenti' features a blue button labeled 'Accesso SPID', which is highlighted by a red rectangular box.

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 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 the 'Svolgimento Prove' (Exam Progress) section of a web application. The interface includes a sidebar with navigation links: 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 buttons for 'CANDIDATO FUORI ELENCO', 'NESSUN CANDIDATO PRESENTE', and 'REGISTRO'. Below this, a summary bar indicates 'Totali: 3', 'Presenti: 0', 'Assenti: 3', and 'Annullati: 0'. A table lists candidates with columns for 'Presente', 'Cod. Fiscale', 'Nominativo', 'Data di nascita', 'Tempo aggiuntivo', 'Tutor', and 'Operazioni'. The table shows three rows, all marked as 'Assente' (Absent).

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo aggiuntivo	Tutor	Operazioni
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	0 min.	X	🔍
☐ Assente	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	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**.

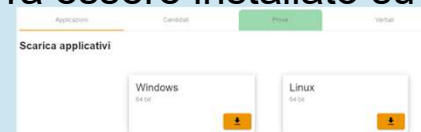
L'installazione deve essere conclusa entro le ore **8:00/13:30** della giornata della prova.

The screenshot displays the 'SVOLGIMENTO PROVE' (Exam Administration) interface. At the top, a status bar indicates 'Nessun Candidato presente' (No candidate present) and 'TERMINA OPERAZIONI' (End operations). Below this, there are fields for 'Password di attivazione del programma' and 'Parola chiave di accesso alla prova'. The interface includes tabs for 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove', and 'Verbalì'. A 'CANDIDATO FUORI ELENCO' (Candidate out of list) button is visible. 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 esiguito', 'Turno', and 'Operazioni'.

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Tempo esiguito	Turno	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 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

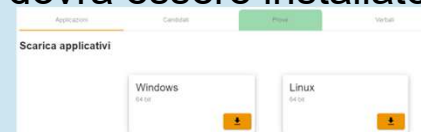
 A screenshot of an electronic register interface. It shows a table with the following columns: 'Presenza', 'Cod. Presenza', 'Matricola', 'Data di receipt', 'Tempo registrato', 'Turno', and 'Operazioni'. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the 'Presenza' column.

Presenza	Cod. Presenza	Matricola	Data di receipt	Tempo registrato	Turno	Operazioni
☐	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	20/10/2023	0 min	X	🔍 ⚙️
☐	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	0 min	X	🔍 ⚙️
☐	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	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

Turno	Presenze	Assenti	Assenti	Assenti	Assenti	Assenti	Assenti
Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4	Turno 5	Turno 6	Turno 7	Turno 8
Presenze	Assenti	Assenti	Assenti	Assenti	Assenti	Assenti	Assenti
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

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

Operazioni della Giornata - Installazione

Inserire la password di attivazione del programma

OK Esci

Versione configurazione: 20201127 Versione applicativo: 20201127

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

Impostazioni

0 min. EXTRA-TIME

Conferma Annulla

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	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	

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 il 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.

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.	×	

Aula 843 - LABORATORIO INFORMATICA 7

34

Accoglienza 2/2

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

© 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

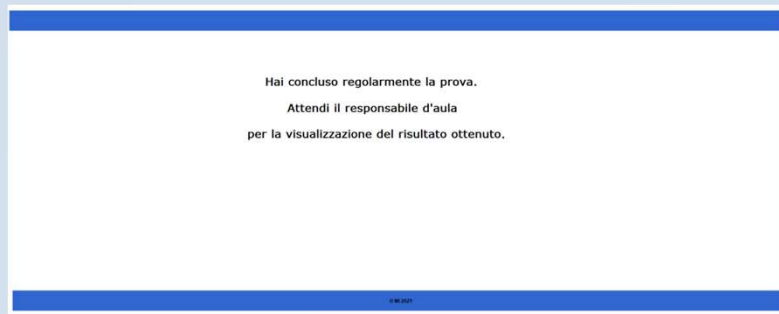
The screenshot displays the exam interface. At the top, a blue progress bar is shown with a scale from 0 to 110. To the right of the bar, a timer indicates 'tempo mancante: 109:59'. Below the progress bar, the question text reads: 'Domanda 11/50, non risposte 29/50'. The question asks to read a text 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 timeline with numbers 1 to 12, where a triangle points to the number 7. At the bottom of the question area, 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.', and '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 shows '© 19 2021'.

Termine della Prova

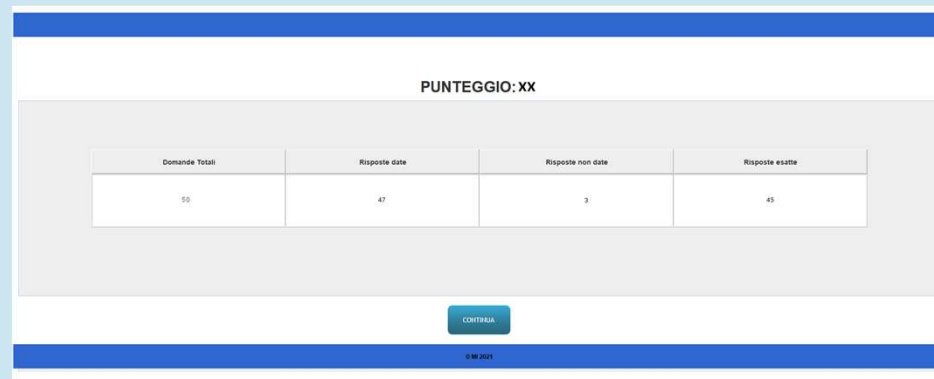
Al termine della prova il candidato è tenuto a non lasciare la propria postazione, e ad attendere lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula.

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.

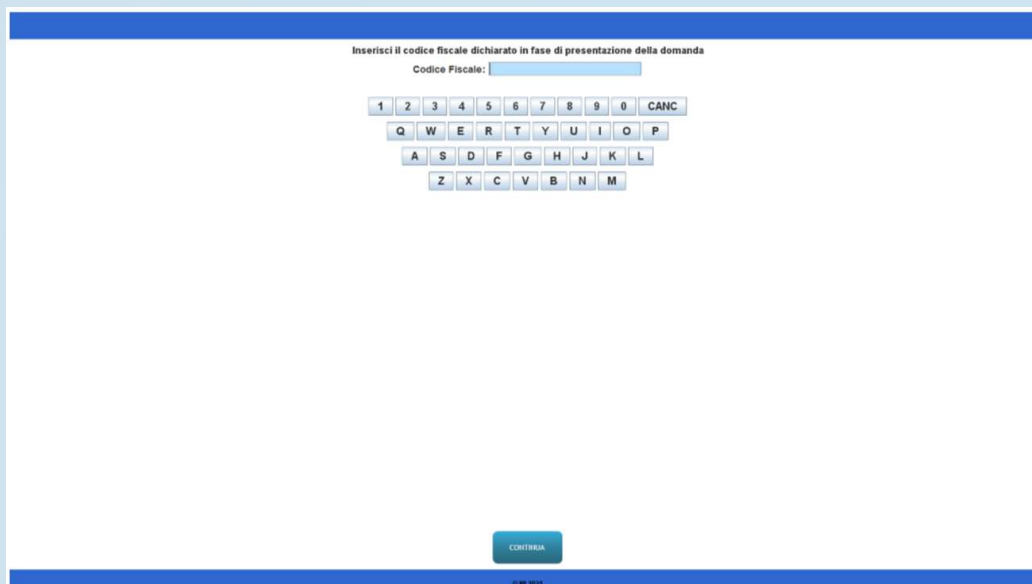


Il responsabile tecnico d'aula si reca quindi su ciascuna postazione e inserisce la combinazione di tasti **CTRL+SHIFT+K** seguita dalla password di attivazione



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 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 M. At the bottom of the interface is a blue button labeled "CONTINUA".

Gestione durante gli esami

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

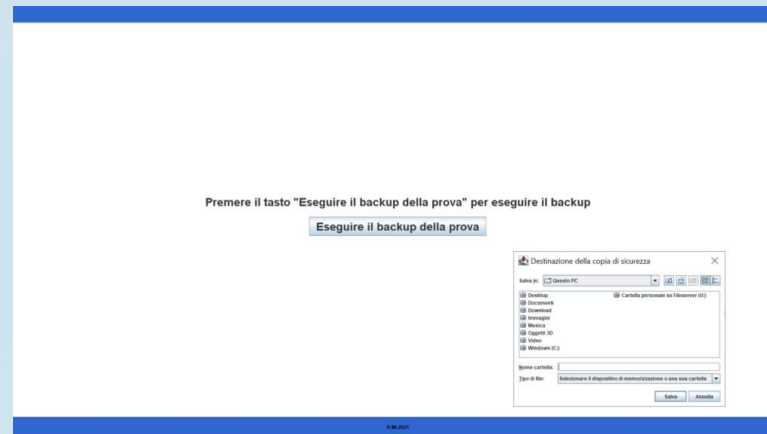
- ☐ Chiudere l'applicazione: **ALT-F4 oppure CTRL-SHIFT-F**
- ☐ Annullare la prova: **CTRL-SHIFT-A**
- ☐ Consegna della prova: **CTRL-SHIFT-K**

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

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

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 i candidati**.

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 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. Il Modello è disponibile nella sezione documentazione della piattaforma e nelle News.

Applicationi Candidati Prove Verbalì

Seleziona file
(.pdf, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .odt)
Trascina qui il file
oppure
SFOGLIA

File da caricare

Nome	Dimensione	Nota	Stato	Azioni
RIMUOVI TUTTI CARICA TUTTI				

File caricati

Nome File	Data Caricamento	Nota	Operazioni
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

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.

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 XXXXXXX...	04/09/1986	0 min.	X	
☐ Assente	XXXXXXXXXXXX	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

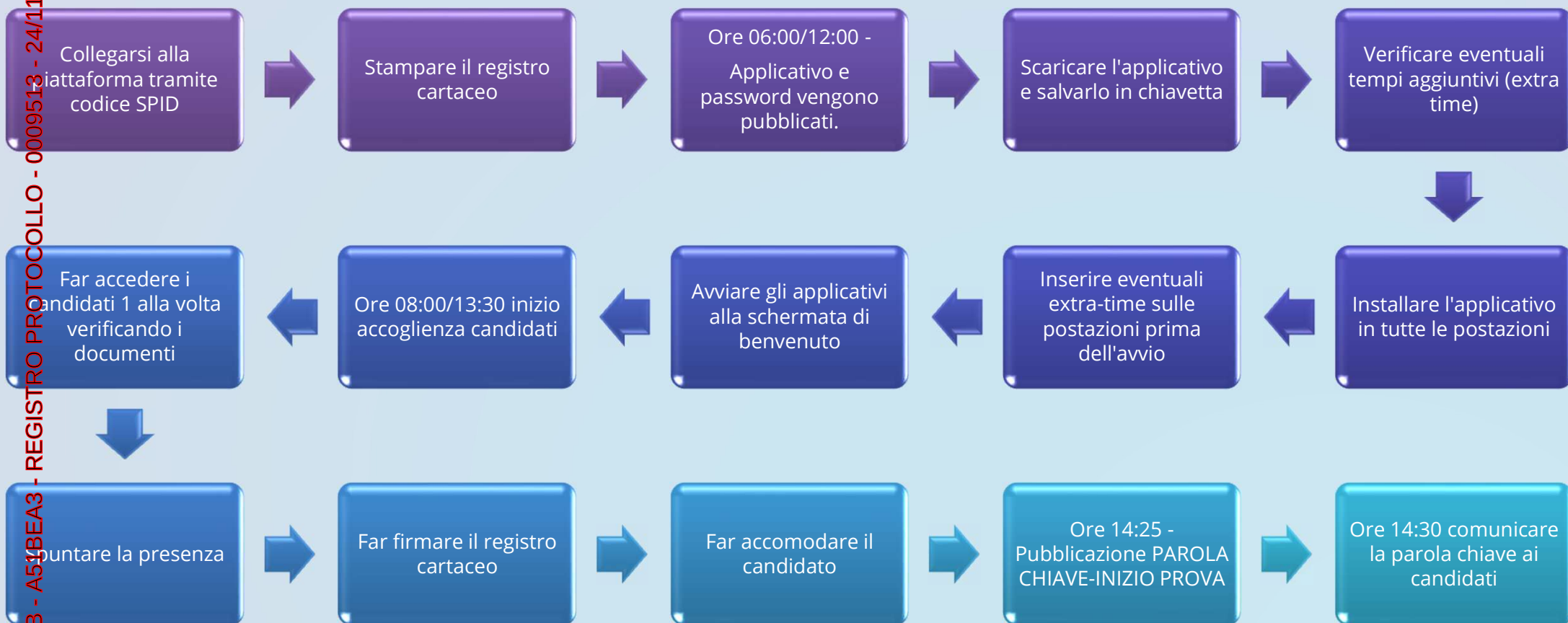
Se il Comitato di Vigilanza e/o la commissione decidono di annullare la prova ad uno o più candidati, il responsabile tecnico d'aula provvederà a:

- ☐ 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.

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

OPERAZIONI PRELIMINARI DEL GIORNO DELLA PROVA



OPERAZIONI DA SVOLGERE ALLA FINE DELLA PROVA

www.cineca.it



Si redige apposito verbale



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



Si scannerizza il verbale firmato e il registro cartaceo



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



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



Il comitato di vigilanza o la commissione apporranno la firma e la data sui lembi della busta

ANNULLAMENTO DI UNA PROVA

www.cineca.it

Il tecnico si reca sulla postazione del candidato per cui si deve annullare la prova



Digita la combinazione di tasti **CTRL+SHIFT+A**



Inserisce il codice fiscale del candidato



Salva il file bac



Il sistema apre una finestra nel quale inserire il file BAC annullato e una breve nota



Clicca sull'icona a forma di divieto d'accesso, in corrispondenza del nome del candidato a cui è stata annullata la prova



Accede al registro elettronico dell'aula



Copia il file bac sulla chiavetta



Il tecnico clicca conferma



Inserire i dettagli nel verbale