



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001

Commissione  
1° CICLO

Esami di Stato  
Conclusivi del I Ciclo

Manuale d'uso

release 1.5.0

vers. 12/03/2024



## Sommario

PREMESSA .....	3
UTENZE .....	4
Abilitazione accesso al programma .....	5
Funzioni del Presidente.....	5
Collaboratore del Presidente.....	6
Coordinatore (Vicepresidente) .....	7
Assistente di Segreteria .....	7
FUNZIONI DEL PROGRAMMA .....	8
Tabelle.....	8
Commissione.....	8
Calendario prove.....	9
Sottocommissioni .....	9
Annotazioni .....	13
Esami .....	14
Calendario colloqui .....	14
Risultato Esami.....	16
Prove d'esame.....	17
Esito.....	21
Stampe .....	24
Calendario.....	24
Elenchi.....	24
Verbal/Certificati.....	24
Editazione del documento.....	25
Verbal per Commissione.....	26
Verbal per Sottocommissione.....	26
Stampati/Certificati.....	27
Tabellone risultati .....	27
Diploma.....	28
Archivio Stampe .....	28
Strumenti – Personalizzazione Verbal e Stampati .....	30
Verbal.....	30
Stampati.....	30
Funzioni di personalizzazione .....	31



## Premessa

Argo Commissione I Ciclo ha la finalità di gestire, in modo completo, gli Esami di Stato Conclusivi del I Ciclo; il modulo si interfaccia con la base dati anagrafica del programma Argo Alunni e accede direttamente alle schede annuali degli alunni e all'archivio dei docenti.

L'accesso avviene via web, tramite browser, e non è necessario quindi installare il programma e preoccuparsi di aggiornarlo periodicamente. Ogni tipologia di utente ha un accesso dedicato e le funzioni si abilitano in base alle impostazioni effettuate dall'amministratore di sistema della scuola; il riconoscimento dell'utente avviene attraverso le funzioni di sicurezza del portale Argo.

Il programma prevede le seguenti funzioni:

- gestione della Commissione\Sottocommissioni (membri e ruoli, calendario prove scritte, ... );
- gestione dei candidati (interni ed esterni, dati di presentazione, eventualità DSA o BES, calendario colloqui);
- gestione dell'esame (prove scritte, colloquio, scrutinio e ratifica);
- stampe (schede, registro, elenchi, verbalizzazione e stampati vari);
- eventuale revisione del Consiglio Orientativo e relativa comunicazione all'alunno;

E' prevista, infine, anche la trasmissione dei risultati a Sidi, a conclusione dell'Esame.

## Utenze

Il programma prevede uno specifico accesso per ciascuno degli attori coinvolti nell'esame:

- ▶ Presidente della Commissione
- ▶ Collaboratore del Presidente/Dirigente Scolastico
- ▶ Coordinatore della Sottocommissione
- ▶ Assistente di Segreteria

Il **Presidente della Commissione** (che coinciderà con la figura del Dirigente Scolastico) ha l'accesso completo a tutte le funzioni, a partire dalla parametrizzazione, fino alla gestione degli esami, la verbalizzazione, le stampe, etc ...

Ha la facoltà, in qualsiasi momento, di inibire l'accesso a tutte le altre utenze.

Il **Collaboratore del Presidente** ha la funzione di sostituire il Presidente, laddove fosse necessario (viene nominato dallo stesso, in caso di impedimento). L'utenza (*user ID e password*) va definita attraverso il portale, ma successivamente è necessario effettuare l'abbinamento alla Sottocommissione o alle Sottocommissioni interessate, tramite la relativa schermata di dettaglio.

Il **Coordinatore della Sottocommissione**, che è delegato dal Presidente a sostituirlo nei lavori della propria Sottocommissione (*in caso di assenza temporanea o contestuale impegno presso altra Sottocommissione*), accede alla gestione dell'esame per la Sottocommissione per la quale è designato, fino alla fase di scrutinio e alla formulazione della proposta di voto. L'abilitazione all'accesso viene definita tramite il portale e l'abbinamento con la Sottocommissione avviene attraverso la gestione dei *membri* della Sottocommissione (tabelle/Sottocommissioni), tramite la definizione del *ruolo*.

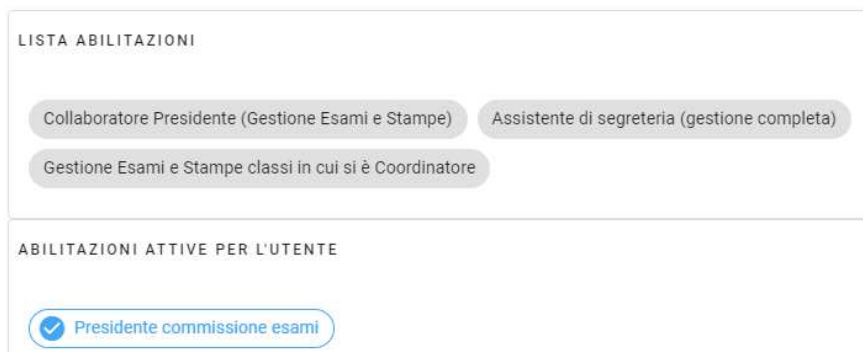
*Nota - Per il docente che rivestirà il ruolo di Collaboratore o di Coordinatore deve essere stata predisposta l'associazione la relativa utenza. Questa operazione viene effettuata, lo ricordiamo, tramite una delle seguenti modalità:*

- *automatica, nel momento in cui, attraverso il portale, si effettua l'importazione dell'utente da Alunni utenza/docente, attraverso la specifica funzione di Gestione Accessi;*
- *manuale da Scuolanext, tramite la funzione di Gestione Accessi Docenti (funzioni Dirigente).*

Infine, il Supervisor, attraverso il portale, può disporre l'accesso (completo) per uno o più **Assistenti di Segreteria** che potranno coadiuvare il Presidente della Commissione, sia nella fase di predisposizione dei parametri di programma, sia nelle varie procedure di programma, nel corso dell'Esame.

## Abilitazione accesso al programma

L'assegnazione delle abilitazioni di accesso è demandata all'Amministratore del portale (Supervisor), che potrà scegliere tra le voci previste.

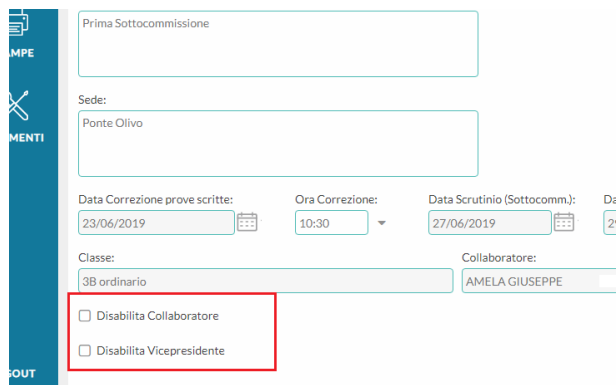


L'utenza di Coordinatore (vicepresidente) e Collaboratore necessitano, ribadiamo, l'assegnazione alla relativa Sottocommissione.

## Funzioni del Presidente

Il Presidente ha l'accesso a tutte le funzioni, a partire dalla supervisione in fase di predisposizione delle tabelle o personalizzazione degli stampati. Ha l'accesso completo alla gestione degli esami e sovrintende a tutte le procedure.

Dall'interno del programma può disabilitare, anche in modo estemporaneo/momentaneo, l'accesso da parte dei suoi collaboratori, senza intervenire cioè nella gestione delle utenze del portale. Dal dettaglio di ciascuna Sottocommissione può disabilitare l'accesso per il Collaboratore e per il Coordinatore, mentre dal pannello di dettaglio della Commissione può disabilitare l'accesso per l'Assistente (o gli assistenti) di Segreteria.



(Dettaglio Sottocommissione – caselle di disabilitazione del Collaboratore o del Coordinatore)

## Inserimento/Modifica Commissione

Descrizione:

Commissione Esami di Stato Istituto Comprensivo "Guglielmo Pepe"

Presidente:

Prof. De Laurentiis Vittorio

Disabilita Assistente di Segreteria:

*(Dettaglio Commissione – casella di disabilitazione dell'Assistente di Segreteria)*

## Collaboratore del Presidente

Il Presidente, in caso di impedimento, può nominare un Collaboratore che lo sostituisca nella sua attività.

L'associazione avviene per Sottocommissione, dalla schermata di dettaglio accessibile tramite *Tabelle/Sottocommissioni*.

te:	Ora Correzione:	Data Scrutinio (Sottocomm.):	Data Ratifica (Commissione):
<input type="text"/>	09:00	21/06/2023	25/06/2023
		Collaboratore:	
		ASMARA LUISA	

*(Dettaglio dati Sottocommissione – abilitazione Collaboratore del Dirigente/Presidente)*

Il programma, attraverso un menù a tendina, consentirà la selezione del Collaboratore. La scelta può avvenire tra i Docenti della scuola.

Ovviamente, se la sostituzione è definitiva e riguarda l'intera Commissione, suggeriamo di attribuire al sostituto l'utenza di *Presidente*.

*Nota – Il programma nelle stampe, nello spazio previsto per la firma, riporta sempre il nominativo indicato nel pannello Commissione (Tabelle).*

## Coordinatore (Vicepresidente)

Il Coordinatore della Sottocommissione svolge la funzione di vicepresidente. L'abbinamento con la Sottocommissione avviene tramite il pannello di dettaglio dei relativi membri: tramite un menù a tendina l'operatore può assegnare il ruolo desiderato.

### Dati Docente

Docente:

ACARDI STEFANIE

Ruolo particolare:

Scegli dalla lista

(Nessuno)

Coordinatore

Segretario

Annulla

Conferma

(Dettaglio dati del Docente)

*Nota - Sempre tramite questa procedura può essere specificato il ruolo di Segretario della Sottocommissione (informazione che sarà utilizzata nella predisposizione dei verbali) e l'eventuale sostituzione di un Commissario, appresso dettagliata (Tabella Sottocommissione).*

## Assistente di Segreteria

L'Assistente di Segreteria ha l'accesso a tutte le procedure, in quanto prevediamo che assisterà il Presidente in tutte le funzioni. Il Presidente può, attraverso il menù Tabelle/Commissione Esami, disabilitarne l'accesso.

*Deve essere necessariamente un utente del ruolo Ata? No, può essere anche un docente che gestirà tecnicamente l'esame, occupandosi di immettere i dati e avviare le stampe ...*

## Funzioni del programma

Il menù principale del programma si articola nelle seguenti voci:

- ▶ Tabelle
- ▶ Esami
- ▶ Stampe
- ▶ Personalizzazione Stampati

### Tabelle

Tramite questa procedura, l'utente predispone la base dati, a partire dall'organizzazione delle Sottocommissioni, fino alla definizione di annotazioni *standard* da richiamare, nel corso dell'esame, per velocizzare la fase di input.

#### Commissione

Il programma richiede l'inserimento dei dati identificativi della Commissione.

Inserimento/Modifica Commissione

Descrizione:  
Commissione Istituto Comprensivo Statale "Luigi Di Vittorio" - Modena

Presidente:  
Prof. Laurenti Paolo

Disabilita Assistente di Segreteria:  
☒

(dettaglio dati Commissione)

La *descrizione* è un elemento che sarà utilizzato all'interno del programma.

Il nominativo inserito nella casella relativa al *Presidente* sarà riportato in tutte le stampe, dove necessario, nello spazio relativo alla firma, oltre che nei verbali.



Mettendo la spunta sulla casella *Disabilita Assistente di Segreteria*, l'utente che coadiuva il Presidente non avrà più accesso alle procedure. E' il caso in cui il Presidente, completata la configurazione del programma, richiede la massima riservatezza per tutte le altre fasi.

## Calendario prove

Tramite questa funzione viene definito il calendario delle prove scritte, con l'indicazione eventuale dell'ora di inizio. I dati verranno riportati nei verbali.

1° Prova (Italiano)		
Data Prova:	Ora Prova:	Nota :
15/06/2023	08:30	
2° Prova (Matematica)		
Data Prova:	Ora Prova:	Nota :
16/06/2023	09:00	
3° Prova (Lingue Straniere)		
Data Prova:	Ora Prova:	Nota :
19/06/2023	09:00	

(calendario prove scritte – per Commissione)

## Sottocommissioni

Si tratta della tabella più importante, che permette di organizzare le Sottocommissioni con le relative relazioni con classi, Alunni e Docenti.

La prima sezione (**Dettaglio**) riguarda i dati informativi della Sottocommissione. Oltre al numero (progressivo), si ha la possibilità di gestire una descrizione meglio presentabile nelle stampe (ad esempio, in lettere, in numeri romani, ...).

Va indicata anche la descrizione della sede in cui viene svolta l'attività da parte della Sottocommissione, dato che sarà riportato nei relativi verbali. L'informazione è obbligatoria.

Tra le varie informazioni, si definiscono le date di *Correzione delle Prove Scritte*, di *Scrutinio* e di *Ratifica del risultato*.

Tramite un apposito menu a tendina va obbligatoriamente selezionata la classe da associare alla Sottocommissione.

Infine, tramite questa procedura il Presidente può definire un suo *sostituto in caso di impedimento (Collaboratore)*. Attraverso una casella di spunta, sotto riportata, in base alla necessità, può essere rapidamente disabilitato l'accesso da parte di quest'ultimo.

*Vi ricordiamo, comunque, che l'abilitazione del Collaboratore va definita attraverso il portale.*

Dettaglio Alunni Docenti

Abbreviazione:  
1

Denominazione:  
prima sottocommissione

Sede:

Data Correzione prove scritte: 23/06/2019  
Ora Correzione: 10:30

Data scrutinio (Sottocomm.): 26/06/2019  
Data ratifica (Commissione): 29/06/2019

Classe: 3B  
Collaboratore: AMOLA GIUSEPPE

☐ Disabilita Collaboratore

(Sottocommissione - dettaglio)

**La seconda sezione (Alunni)** è quella di riguardante gli alunni alla Sottocommissione. Naturalmente, il programma importerà automaticamente gli alunni della classe associata alla Sottocommissione (nella pagina precedente di dettaglio), a condizione che abbiano i requisiti di ammissione.

*Si sottolinea che l'associazione degli alunni con la Sottocommissione avviene solo attraverso questa procedura, in base ai requisiti presenti al momento; ad esempio, se non si è ancora concluso lo Scrutinio Finale, non risulterà associato nessun alunno, per la semplice ragione che non ci sono ancora alunni con esito positivo. Per aggiornare la situazione, è sufficiente accedere nuovamente a questa procedura (il*

programma verificherà i requisiti di ammissione degli alunni della classe, procedendo con l'aggiunta di eventuali nuovi candidati, in precedenza scartati).

Per aggregare i candidati *esterni* alla Sottocommissione, si può utilizzare l'apposito pulsante, posto in alto del prospetto.

			Assegna Numero Registro	Aggiungi Alunni Esterni
	Classe ↑			
O FLAUTO	3B TEMPO PROLUNGATO MUSICALE SEDE VILLA D'AGRI (MX02)			
NI	3B TEMPO PROLUNGATO MUSICALE SEDE VILLA D'AGRI (MX02)			
O FLAUTO	3B TEMPO PROLUNGATO MUSICALE SEDE VILLA D'AGRI (MX02)			

(Sottocommissioni –sezione Alunni – assegnazione numero registro e inserimento dei candidati esterni)

Infine, un'apposita funzione prevede l'assegnazione del numero progressivo di registro; il programma chiede semplicemente il primo numero da assegnare e proseguirà in progressione per tutti gli alunni della Sottocommissione (collocando in ultima posizione i candidati esterni). Si è liberi di decidere se si vuole una numerazione per classe/gruppi di classi o complessiva per Commissione. E' comunque possibile intervenire e modificare la numerazione progressiva per singolo candidato, attraverso la funzione di *editazione*, appresso specificata.

### Lingua Straniera/Strumento Musicale

Nel prospetto alunni vengono riportate, oltre al numero di registro Esame e anche le informazioni riguardanti la Seconda Lingua Comunitaria e, per gli alunni appartenenti all'indirizzo di studi Musicale (Indirizzo Ministeriale MX02), lo Strumento Musicale. Il programma attinge queste informazioni dalla base dati della segreteria e precisamente individua queste materie in base all'associazione con le discipline del Piano di Studi Sidi/Mim, che si ottiene tramite la sincronizzazione dati con Argo Sidi Alunni. Più precisamente, viene riportata la descrizione delle materie associate con il codice 2014, per lo Strumento Musicale, e 2015, per la Seconda Lingua Comunitaria.


Per gli alunni esterni, l'inserimento di queste due informazioni va fatto manualmente

Dati di Presentazione

Tipologia Candidato:	Esterno	Voto di ammissione:	
Strumento musicale:		Seconda Lingua Comunitaria:	TEDESCO
Consiglio orientativo:			

(Sottocommissioni –sezione Alunni – dati di presentazione alunni esterni – Il Lingua/Strumento)

### Editazione dei dati di presentazione del candidato


La funzione di editazione, richiamabile attraverso il pulsante , consente di accedere ai dati di ciascun candidato, sia a quelli anagrafici, sia ai dati di presentazione. La maggior parte dei dati, ovviamente, non è modificabile, perché appartiene alla base dati della segreteria; da questa posizione sarà possibile specificare se l'alunno è stato ammesso solo *ai fini del conseguimento di un'attestazione*, inserire una *eventuale annotazione*, o intervenire sulla *numerazione progressiva del registro*.

Dati di Presentazione

Tipologia Candidato:	Interno	Voto di ammissione:	10
Strumento musicale:		Seconda Lingua Comunitaria:	Spagnolo
Consiglio orientativo:	Sulla base dei livelli raggiunti dall'alunno nelle competenze considerate il Consiglio di Class		
N. registro d'esame:	12	<input type="checkbox"/>	ammissione solo ai fini del rilascio dell'attestazione
Annotazioni:			


(Sottocommissioni –sezione Alunni – accesso ai dati di presentazione)

**La terza sezione** (*Membri*) fa accedere al prospetto dei Commissari di Esame. Il programma prevede un'associazione automatica dei docenti del Consiglio della classe selezionata alla Sottocommissione in esame (vengono compresi, ovviamente, i docenti di sostegno).

E' comunque possibile l'eventuale l'aggiunta () di altri docenti, che siano però presenti nell'anagrafe dell'Istituto e in servizio nell'anno corrente (cioè abbinati a classi/materie).

Si può eliminare un nominativo o procedere con la sua sostituzione (dettaglio docente).

### Editazione dati docente

Selezionato il docente, tramite la funzione di editazione, richiamabile attraverso il pulsante , si può specificare:

- il ruolo di Coordinatore oppure di Segretario
- l'eventuale sostituzione, specificando chi è il docente sostituto

*Nota: la sostituzione comporta, in pratica, l'eliminazione del docente sostituito dalle varie stampe; sarà comunque evidenziata nel prospetto membri per Commissione, richiamabile con la variabile [[XMEMBRI\_C]], e negli elenchi per Commissione/Sottocommissione.*

### Annotazioni

Questa tabella consente di precaricare delle descrizioni standard da richiamare in sede di compilazione dell'esito prove, in alternativa alla gestione di compilazione *tramite le tassonomie*. Si potranno predisporre delle frasi ricorrenti, che comprendono una descrizione riguardante le tracce previste, oltre ad una sezione relativa alla valutazione; una volta richiamate in fase di inserimento della valutazione delle prove, si andrà a compilare solo la parte *variabile*, semplificando il lavoro di compilazione.

Per la prova scritta di Italiano, sempre ad esempio, si potrebbero predisporre le seguenti descrizioni:

*Scelta della traccia: Elaborazione di un testo narrativo o descrittivo - Valutazione prova: 1) capacità di espressione: ... 2) uso della lingua in modo corretto e appropriato: ... 3) capacità di esporre il proprio pensiero in modo coerente e organico: ...*

*Scelta della traccia: Elaborazione di un testo argomentativo - Valutazione prova: 1) capacità di espressione: ... 2) uso della lingua in modo corretto e appropriato: ... 3) capacità di esporre il proprio pensiero in modo coerente e organico: ...*

*Scelta della traccia: Comprensione e sintesi di un testo letterario - Valutazione prova: 1) capacità di espressione: ... 2) uso della lingua in modo corretto e appropriato: ... 3) capacità di esporre il proprio pensiero in modo coerente e organico: ...*

In fase di compilazione della sezione riguardante la prova si importerà l'annotazione che si adatta al caso (cioè, la scelta effettuata da parte dell'alunno) e compilare semplicemente la parte riguardante la valutazione (al posto dei puntini).

## Esami

### Calendario colloqui

Tramite questa funzione è possibile definire il calendario dei colloqui, per Sottocommissione. Una procedura automatizzata, richiamabile attraverso la funzione [Genera Calendario](#) . predisporre il calendario, dopo aver richiesto l'inserimento dei relativi parametri:

- ▶ data inizio
- ▶ numero candidati, per giorno
- ▶ lettera (sorteggiata) inizio colloqui

Parametri Calendario Colloqui

Inizio Colloqui: 12/06/2023

Num. Candidati al giorno: 3

Lettera Iniziale: A

Annulla Conferma

(Predisponi Calendario Colloqui)

*Nota: Se il colloquio si svolgerà in una sola giornata, ed è previsto che sarà seguito rigorosamente l'ordine alfabetico, è sufficiente inserire solo la data del colloquio; non è obbligatorio specificare, cioè, il numero dei candidati per giorno e la lettera iniziale.*

Una volta data la conferma, il programma elabora il calendario, e mostra a video i candidati, secondo l'ordine previsto.

Sottocommissione 2

Indietro

Genera Calendario

Modifica Calendario

Alunni ↑	handicap	DSA	II lingua	Strumento	I/E	Data Colloquio .	Ordine .	Azioni
FRATANTA ASIA			FRANCESE	STRUMENTO FLAUTO TRAVERSO	I	24/06/2019	1	
GARGERIO FRANCO		sì	FRANCESE	PERCUSSIONI	I	24/06/2019	2	
LACORCIA FRANCESCO	sì	sì	FRANCESE	STRUMENTO FLAUTO TRAVERSO	I	24/06/2019	3	
RACAPPO MARCO			FRANCESE	PIANOFORTE	I	24/06/2019	4	

(Prospetto Calendario Colloqui)



L'utente ha comunque la facoltà di intervenire in modifica, oltre che per singolo candidato, tramite la funzione **Modifica Calendario**.

Si accederà ad una sezione, attraverso la quale si potrà spostare un alunno, dopo averlo selezionato, in testa o in coda alla graduatoria, rispettivamente tramite i due pulsanti, e , posti in alto a destra della schermata. Lo spostamento è di una posizione per volta.

Sottocommissione 2 (Riorganizza date e ordine colloqui)

Indietro

Salva



Alunni ↑	handicap	DSA	II lingua	Strumento	I/E	Data Colloquio .	Ordine .
FRATANTA ASIA			FRANCESE	STRUMENTO FLAUTO TRAVERSO	I	24/06/2019	1
GARGERIO FRANCO		sì	FRANCESE	PERCUSSIONI	I	24/06/2019	2
BERTELLI SAVERIO		sì			E	24/06/2019	3
LACORCIA FRANCESCO	sì	sì	FRANCESE	STRUMENTO FLAUTO	I	24/06/2019	4

(Calendario Colloqui – spostamento in su di un alunno)

Ricordarsi che, completati gli spostamenti, occorre salvare cliccando sull'apposito pulsante.

Sempre dal pannello di visualizzazione del calendario colloqui, tramite il pulsante , posto a destra del nominativo, è possibile inserire un'annotazione, da riportare nella stampa del prospetto (per l'albo), oppure modificare manualmente la data del colloquio.

## Dati Colloquio Alunno

Alunno: BERTELLI SAVERIO

Data: 24/06/2019

Ordine: 1

## Note:

Candidato esterno, ma verrà esaminato tra i primi in quanto è infortunato e necessita di assistenza da parte di personale paramedico esterno alla scuola

Annulla

Conferma

(Calendario Colloqui – inserimento annotazione)

## Calendario colloqui

Sottocommissione: 2

Anno Scolastico: 2022/2023


Classe: 3B TEMPO PROLUNGATO MUSICALE SEDE VILLA D'AGRI (MX02)

Pr.	Alunno	Data Colloquio	Nota Colloquio
1	BERTELLI SAVERIO	24/06/2023	Candidato esterno, ma verrà esaminato tra i primi in quanto è infortunato e necessita di assistenza da parte di personale paramedico esterno alla scuola
2	FRATANTA ASIA	24/06/2023	
3	GARGERIO FRANCO	24/06/2023	
4	LACORCIA FRANCESCO	24/06/2023	
5	RACAPPO MARCO	24/06/2023	
6	RIASA CRISTEL	24/06/2023	

(Calendario Colloqui –riporto annotazione)

## Risultato Esami

Tramite questa voce di menù si procede alla registrazione del dettaglio delle singole prove, dei relativi punteggi, nonché dell'esito dell'esame.

Selezionata la Sottocommissione, viene evidenziato l'elenco dei candidati; da qui si procede cliccando sul pulsante , in corrispondenza del candidato desiderato.

Calendario Colloqui

Risultati Esami

Sottocommissione: 2

Indietro

Alunni ↑	Handic...	DSA	II lingua	Strumento	I/E	P1	P2	P3	C	Azioni
FRATANTA ASIA			FRANCESE	STRUMENTO FLAUTO TRAVERSO	I	8	8	6	8	
GARGERIO FRANCO		si	FRANCESE	PERCUSSIONI	I	5	7	7	6	
				STRUMENTO						

(Risultato Esami – pannello riepilogativo, per Sottocommissione)



## Prove d'esame

Dalla pagina di dettaglio, per alunno, è possibile accedere alle schede di valutazione delle prove di esame e del relativo esito.

Alunno: AZZARO JOANNA - Matricola: 433

Indietro Salva

Prima Prova Scritta Seconda Prova Scritta Terza Prova Scritta Colloquio Esito

Prova Scritta di Italiano

☐ Prova Differenziata ☐ Assente

Annotazioni:

Il candidato ha scelto la prova di tipologia I: testo narrativo. Relativamente al contenuto l'elaborato è originale, approfondito e ricco di spunti, la sua struttura è ben organizzata e articolata. L'elaborato risulta di notevole correttezza ortografica, morfologica e sintattica e di lessico ricco e originale.

Punteggio: 8

(Risultato Esami – inserimento risultato prove scritte, per alunno)

Per ciascuna prova scritta sarà possibile specificare se l'alunno ha sostenuto una prova differenziata o se è risultato assente, nonché il punteggio conseguito. Un campo descrittivo consente l'inserimento di annotazioni riguardanti la prova di esame (traccia scelta, osservazioni, ...). Per facilitare la compilazione di questo campo, ci si può avvalere della funzione di richiamo di descrizioni precompilate, presenti nella tabella delle annotazioni (pulsante 🔍), oppure della costruzione del testo tramite le tabelle tassonomiche integrate (pulsante ⊕).

1 – prelievo da tabella Annotazioni (pulsante 🔍)

Tabella Annotazioni

Indietro Conferma


Filtra:

Tipologia ↑	Descrizione
<input type="checkbox"/> 1	Scelta della traccia: Elaborazione di un testo narrativo o descrittivo - Valutazione prova: 1) capacità di espressione: ... 2) uso della lingua in modo corretto e app...
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Scelta della traccia: Elaborazione di un testo argomentativo - Valutazione prova: 1) capacità di espressione: ... 2) uso della lingua in modo corretto e appropriato...
<input type="checkbox"/> 1	Scelta della traccia: Comprensione e sintesi di un testo letterario - Valutazione prova: 1) capacità di espressione: ... 2) uso della lingua in modo corretto e appro...

(Risultato Esami – scelta annotazione da riportare)

Richiamata la funzione ed effettuata con spunta sulla casella della riga desiderata, il programma riporta la frase scelta nell'apposito riquadro, consentendo all'operatore il completamento, in modo opportuno.

2 – costruzione tramite Tassonomie (pulsante 🔍)

Una volta cliccato sul pulsante , si accede ad un pannello che serve per la costruzione *semiautomatica* del testo.

Il meccanismo si basa sulla frammentazione del testo stesso negli elementi che lo compongono (INDICATORI). Per ciascuno degli elementi, l'operatore dovrà scegliere l'opzione (FRASE) più adatta tra le quelle predefinite.

Indietro Conferma

**ES3 - Terza prova scritta (Lingue straniere)**

Indicatore	Prefisso	Frase	Suffisso
COM - COMPRENSIONE		1 - Eccellente la comprensione del testo	
LIN - LINGUE		1 - in entrambe le lingue studiate.	
CON - CONTENUTO		2 - Il contenuto è abbastanza chiaro e il lessico adeguato.	
INS - INFORMAZIONI SPECIFICHE	Il candidato	1 - individua tutte le informazioni specifiche	
LIR - LIVELLO RAGGIUNTO	e il livello di competenza linguistica raggiunto è	- (nessuna) - (nessuna) 1 - avanzato. 2 - intermedio. 3 - base. 4 - insufficiente.	

Svuota

Nota

Eccellente la comprensione del testo in entrambe le lingue studiate. Il contenuto è abbastanza chiaro e il lessico adeguato. Il candidato individua tutte le informazioni specifiche

Il programma costruirà, via via, il testo nel riquadro presente nella parte inferiore della pagina, sommando i vari *blocchi*. A conclusione, l'operatore può editare liberamente il testo, e infine, confermare.

Le tabelle sono personalizzabili tramite il programma di Segreteria, Alunni Web, tramite la procedura Tabelle/per Giudizi. Si veda la nota sotto riportata.

#### Editazione finale dell'annotazione

Ritornati alla pagina di gestione della prova, è comunque possibile editare liberamente il testo inserito, a prescindere dalla modalità scelta.

#### Annotazioni:

Il candidato ha scelto la prova di tipologia I: testo narrativo. Relativamente al contenuto l'elaborato è **molto** originale, approfondito e ricco di spunti, la sua struttura è ben organizzata e articolata. L'elaborato risulta di notevole correttezza ortografica, morfologica e sintattica e di lessico ricco e originale.



(Risultato Esami – area di editazione dell'annotazione)

**Nota: come personalizzare le tabelle tassonomiche per la costruzione dell'annotazione (programma Argo Alunni).**

Questa funzione consente di costruire meccanicamente un testo utilizzando delle tabelle predefinite. Abbiamo predisposto noi le tabelle di base, ma potete procedere liberamente ad una vostra personalizzazione, tramite il programma Argo Alunni.

Il concetto di base è che consideriamo un testo come somma di tante singole frasi. Ogni singola frase va riferita ad un elemento specifico del discorso. Questo elemento lo definiamo INDICATORE.

Come prima operazione, occorre individuare questi elementi del testo che si vuole comporre. Facciamo l'esempio di un'annotazione alla prima prova scritta:

***Il candidato ha scelto la prova di tipologia I : testo narrativo. Relativamente al contenuto l'elaborato è pertinente e approfondito, la sua struttura è ben organizzata e articolata.***

Nel testo possiamo individuare un INDICATORE, iniziale, che riguarda la *SCELTA* della tipologia fatta dal candidato.

Un secondo INDICATORE riguarda un giudizio sul *CONTENUTO* dell'elaborato.

Infine, un terzo indicatore è relativo alla valutazione della *STRUTTURA* del compito.

Una volta fissato l'indicatore, si procederà a predisporre una gamma di possibili opzioni.

Facciamo un esempio con il primo indicatore, "Il candidato/la candidata ha scelto la prova di ", che nella tabella verrà rappresentato nel seguente modo.

Codice	Ordine	Descrizione indicatore
SCE	1	SCELTA
CON	2	CONTENUTO
STR	3	STRUTTURA
ORT	4	ORTODOSSIA
LES	5	LESSICAZIONE

Tabella indicatori

Codice: SCE Ordine: 1

Descrizione: SCELTA

Frase

Prefissa: Il candidato/la candidata ha scelto la prova di

Suffissa:

Suffissa quadro:

Annulla Conferma

Le opzioni possibili sono, in questo caso, le seguenti:

*tipologia I : testo narrativo.*

*tipologia II: testo argomentativo.*

*tipologia III: comprensione e sintesi di un testo.*

Ed ecco come questi elementi sono gestiti nella tabella delle FRASI:

The screenshot shows the software interface for managing exam components. On the left, a tree view lists the exam structure: I.C. M. de Cesare, ESA - Commissione Esami I Ciclo, ESA - Annotazioni Esami, ES1 - Prima prova scritta (Italiano), SCE - SCELTA, CON - CONTENUTO, STR - STRUTTURA, ORT - ORTOGRAFIA E SINTASSI, LES - LESSICO, ES2 - Seconda prova scritta (Matematica), ES3 - Terza prova scritta (Lingue straniere), and ESC - Colloquio. On the right, a table lists indicators with columns for Codice, Ordine, Descrizione indicatore, and Sufficiente. The table contains three rows: ABC 1 (tipologia 1 (testo narrativo o descrittivo)), ABC 2 (tipologia 2 (testo argomentativo)), and ABC 3 (tipologia 3 (comprensione e sintesi di un testo)). A dialog box titled 'Tabella frasi' is open, showing fields for Codice (1), Ordine (1), Prefisso (Il candidato/la candidata ha scelto la prova di), Frase (tipologia 1 (testo narrativo o descrittivo)), and Suffisso. The dialog has 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

NB - . Occorre ricordarsi di rispettare la gerarchia tra i vari elementi (non è possibile, ad esempio, cancellare un *indicatore* a cui sono associate *frasi*, ma occorre prima rimuovere queste ultime). Fate comunque riferimento alle istruzioni presenti nel manuale del programma Alunni Web (Tabelle per Giudizi).

### Registrazione rapida (importante)

Tramite i due pulsanti posti a sinistra del nominativo, è possibile passare rapidamente all'alunno successivo (➡), o al precedente (⬅). L'azione determina contestualmente il salvaggio automatico dei dati inseriti.

### Dispensa alla prova scritta di Lingue Straniere

Se l'alunno è affetto da DSA o si trova nella condizione Bes, può richiedere la dispensa alla prova scritta di Lingue Straniere. In tal caso, mettendo la spunta sulla specifica casella, il programma inibisce i campi relativi alla valutazione.

The screenshot shows the 'Prova Scritta di Inglese/Francese' form. It includes a section for 'Prova Differenziata' with checkboxes for 'Assente' and 'Alunno con DSA/BES che usufruisce della dispensa alla prova scritta di lingua'. The 'Assente' checkbox is unchecked, and the 'Alunno con DSA/BES...' checkbox is checked. Below this, there is a text area for 'Annotazioni' and a 'Punteggio' field. A magnifying glass icon is next to the 'Annotazioni' field.

(Risultato Esami – Prova Scritta Lingue - opzione dispensa per alunni con DSA/BES)

Nella sezione riguardante la valutazione del colloquio, l'utente potrà quindi compilare la sezione riguardante la prova sostitutiva.

disciplinari: sufficiente 2) Originalità del percorso multidisciplinare: mediocre 3) Pertinenza dei collegamenti tra le diverse discipline:

Competenze strumento musicale (indirizzo MX02):

Il Candidato ha mostrato competenze sufficienti nell'esecuzione di un brano musicale (strumento: VIOLINO).

Punteggio : 6

Esito della prova sostitutiva (*L'alunno usufruisce della dispensa della prova scritta delle Lingue Straniere*)

Annotazioni prova sostitutiva:

L'alunno ha usufruito della dispensa dalla prova scritta di lingua. Si è proceduto con una prova sostitutiva in sede di colloquio...

Punteggio : 5

(Risultato Esami – Colloquio – prova sostitutiva per alunni con DSA/BES)

I dati inseriti saranno comunque visibili, *non modificabili*, dalla sezione della prova scritta di Lingue.

## Esito

Tramite questa procedura viene definito l'esito dell'Esame e il relativo punteggio finale.

Il programma elabora un valore medio tra il voto di ammissione e la media dei punteggi delle prove di esame; la Sottocommissione, tramite il pulsante ➡, può ribaltare il voto nel campo relativo alla proposta. In sede di ratifica finale, la Commissione definisce il voto dell'esame.

Inoltre, la Commissione ha l'accesso ad un ampio campo per l'inserimento del Giudizio Complessivo e può intervenire in modifica su Consiglio orientativo del Consiglio di Classe.

Prima Prova Scritta	Seconda Prova Scritta	Terza Prova Scritta	Colloquio	Esito
Media prove d'esame				
Voto di Ammissione: <input type="text" value="6"/>				
Prove di esame: Italiano: <input type="text" value="5"/> Matematica: <input type="text" value="7"/> Lingue Straniere: <input type="text" value="7"/> Colloquio: <input type="text" value="6"/>				
Media delle Prove d'esame: <input type="text" value="6.25"/>				
Scrutinio Sottocommissione				
Voto Elaborato*: <input type="text" value="6.13"/> ➔ <input type="text" value="6"/> <input type="checkbox"/> Proposta lode Delibera Sottocommissione: <input type="text" value="Maggioranza"/>				
(*media tra il voto di ammissione e la medie delle prove)				
Ratifica esito Commissione				
Voto Finale: ➔ <input type="text" value="6"/> <input type="checkbox"/> Lode Esito: <input type="text" value="Licenziato/a"/> Delibera Commissione: <input type="text" value="Unanimità"/>				
Giudizio Complessivo:				
<div>L'allievo Gargaro nel corso degli anni frequentati alla scuola media, ha avuto qualche difficoltà d'integrazione nel gruppo-classe ed ha collaborato solo se stimolato. Ha manifestato un impegno saltuario partecipando al dialogo educativo solo dietro sollecitazione. Il metodo di studio e' risultato</div>				
Consiglio Orientativo:				
<div>Sulla base dei livelli raggiunti dall'alunno nelle competenze considerate il</div>				

(Risultato Esami – Esito – proposta di voto, ratifica, Giudizio Complessivo e Consiglio Orientativo)

### Giudizio complessivo

Il programma mette a disposizione un campo per l'inserimento *manuale* del Giudizio complessivo. Nel caso in cui il giudizio sia stato predisposto utilizzando le tassonomie presenti nel programma Alunni, è possibile acquisirlo tramite un apposito pulsante funzione.

Ratifica esito Commissione			
Voto Finale:	➔ <input type="text" value="7"/>	<input type="checkbox"/> Lode	Esito: <input type="text" value="DIPLOMATO"/>
		Delibera Commissione: <input type="text" value="Unanimità"/>	
Giudizio Complessivo	➔		
<div></div>			
Consiglio Orientativo:			
<div></div>			

(Risultato Esami – il programma, se presente, importa il Giudizio dal programma Alunni)

**Nota:** Il programma prende in considerazione esclusivamente il giudizio associato al quadro L\_A del periodo EDL (Esami di Licenza).



**Tabella quadri**

CHIUDI

Anno scolastico: 2018/2019

Struttura Scolastica

- SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI PROVA
  - CDC - Certificazione delle competenze
  - COM - NUOVA - Certificazione delle Competenze
  - EDL - ESAMI DI LICENZA
  - ELF - GIUDIZIO SINTETICO FINALE
  - ELG - GIUDIZIO COMPLESSIVO E CONSIGLIO ORIENTATIVO**
  - GVC - Giudizio di valutazione del Comportamento
  - VLG - RILEVAZIONE DEI PROGRESSI
  - VP - Valutazione Periodica

Id.	Codice	Ordine	Descrizione quadro
1	L_A	1	GIUDIZIO COMPLESSIVO - Esame di licenza

(Alunni – tabella quadri, quadro per gestione Giudizio Complessivo)

### Consiglio orientativo

Il Consiglio orientativo è stato sicuramente elaborato tramite le funzioni del programma Alunni, utilizzando le codifiche predisposte da Sidi. Dal programma Commissione I Ciclo è possibile accedere al contenuto ed eventualmente apportare eventuali modifiche, tenendo conto che è possibile indicare all'alunno un massimo di tre opportunità.

Consiglio Orientativo:

Liceo Classico

Consiglio Orientativo 2:

Liceo Scienze Umane

Consiglio Orientativo 3:

Nessuna Scelta

Nota Consiglio Orientativo:

Si sconsiglia l'iscrizione ad Istituti Tecnici e/o ad indirizzi scientifici/matematici

(Esito Esame – Consiglio Orientativo)

Il programma prevede una procedura di stampa della comunicazione alla famiglia, nel caso in cui si voglia notificare una integrazione/modifica alla comunicazione fatta allo scrutinio intermedio.

## Stampe

Il programma produce, su carta comune, tutte le stampe necessarie:

- ▶ Calendario Esami
- ▶ Elenchi
- ▶ Verbali (Commissioni/Sottocommissioni)\*
- ▶ Registro dell'Esame \*
- ▶ Scheda del candidato \*
- ▶ Stampati vari/Attestati/Certificazioni \*

*(\*) Nota Per le stampe evidenziate con l'asterisco, ci avvaliamo di documenti personalizzabili in formato ODT (Open Document Text), per cui è necessario disporre di una installazione di OpenOffice o LibreOffice. Si tratta di applicazioni open source, che non prevedono un costo aggiuntivo.*

## Calendario

Tramite questa procedura l'operatore ottiene dal programma, per Sottocommissione, il calendario dei colloqui. La stampa avviene *per Sottocommissione*.

## Elenchi

Il programma produce i seguenti elenchi:

- ▶ Membri della Commissione – elenco dei Commissari, in ordine alfabetico, con riporto della classe e della materia di insegnamento, eventuale sostituzione e ruolo nella relativa Sottocommissione;
- ▶ Membri per Sottocommissione– elenco dei Commissari della Sottocommissione scelta, in ordine alfabetico, con riporto della materia di insegnamento, eventuale sostituzione e ruolo;
- ▶ Elenco Candidati (per Sottocommissione) – elenco alunni, con riporto della data di colloquio, del punteggio di ammissione, delle prove di esame e del risultato finale.

## Verbali/Certificati

Questa procedura permette di avviare la stampa per i seguenti gruppi di modelli:

- ▶ Verbali per Commissione;
- ▶ Verbali per Sottocommissione
- ▶ Stampati vari (scheda, registro, certificati)

*I modelli sono tutti personalizzabili tramite la procedura Strumenti*



### Produzione del documento

Quando si avvia la stampa dei Verbali o degli Stampati, se si tratta di una stampa *singola*, il programma predispone il documento sia in formato *.pdf*, che in formato *.odt* (editabile). Contemporaneamente, deposita copia delle stampe effettuate in un'apposita area (vedi *Archivio Stampe*), nella quale rimarranno disponibili per 20 giorni.

#### Elaborazione in corso



Attendere che il processo di stampa finisca e venga scaricato il documento *.odt* e *.pdf*, oppure recuperarlo successivamente nella sezione Stampe -> Archivio Stampe

Se si tratta di una stampa *multipla* (ad esempio, le schede per tutti gli alunni della classe), non verrà prodotta la copia immediata, ma i documenti saranno resi disponibili, in breve, nell'Archivio Stampe.

#### Info

Procedura di stampa avviata con successo, le stampe una volta completate si troveranno nella sezione Stampe -> Archivio Stampe, dove rimarranno disponibili per 20 giorni

Ok

### Editazione del documento

E' possibile modificare, a vostro piacimento, ciascuno dei documenti elaborati. E' previsto il salvataggio della stampa in un file in formato ODT, successivamente editabile con LibreOffice o OpenOffice.

odtpdf 2/3

progressiva corrispondente alla sequenza cronologica];

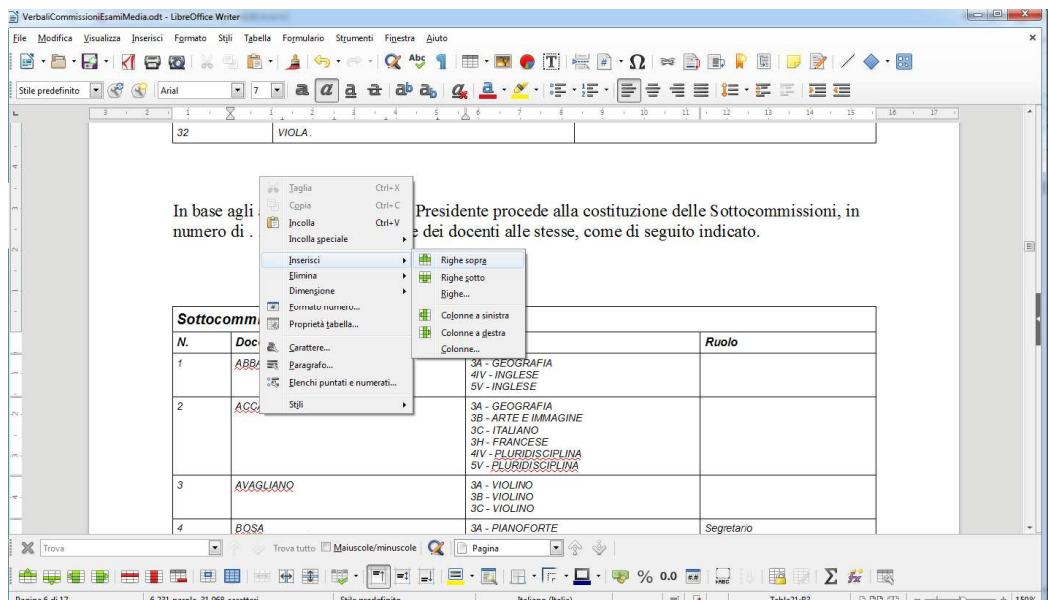
- chiavi dell. . . port. . . di accesso al locale adibito ad ufficio del Presidente della Commissione e degli armadi messi a disposizione per le operazioni d'esame;
- fogli timbrati per le prove e materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

Il Presidente della Commissione si impegna a restituire, al termine delle operazioni di esame, tutto il materiale sopra elencato, che non sia stato incluso nel plico sigillato.

(Anteprima di stampa del verbale)

Una volta richiamato il documento, si potrà apportare qualsiasi modifica o correzione e si potranno anche aggiungere elementi nuovi, possibilmente non gestiti dal programma.

Questa funzionalità si presta perfettamente per la fase di compilazione dei verbali, che può avvenire digitalmente, piuttosto che ricorrere alla scrittura con la penna sul cartaceo. La stampa potrà avvenire quando il documento è stato completato del tutto.



(Editazione del documento attraverso LibreOffice – Proprietà tabella)

Si può intervenire nei prospetti elaborati dal programma, con l'aggiunta o l'eliminazione di righe, la sostituzione di una descrizione, e così via, utilizzando le potenzialità avanzate di un programma, completo, di videoscrittura (OpenOffice/LibreOffice).

Quanto detto vale anche per la stampa delle schede del candidato, del registro dell'esame, o di un qualsiasi altro stampato.

## Verbali per Commissione

Si tratta di un gruppo di 20 modelli che consentono di produrre i Verbali necessari. Abbiamo predisposto un gruppo di modelli specifici, oltre ad un documento utilizzabile per produrre il *Frontespizio del registro dei Verbali* e uno per la pagina di chiusura del registro stesso.

Inoltre, uno dei modelli lo abbiamo riservato per consentirvi di realizzare un eventuale Frontespizio del Registro dell'Esame.

## Verbali per Sottocommissione

Abbiamo previsto 10 modelli da utilizzarsi per produrre i Verbali necessari alla Sottocommissione..

Il programma chiede, prima di avviare la scelta del documento, di specificare la Sottocommissione di riferimento.

## Stampati/Certificati

Tramite questa procedura l'utente potrà stampare un eventuale Certificato/Attestato, o produrre la stampa delle Schede del candidato o del Registro dell'esame








Il programma chiede, prima di avviare la scelta del documento, di specificare la Sottocommissione e, successivamente, scegliere il candidato o i candidati di riferimento (tramite una casella di spunta è possibile selezionarli tutti in una volta).

Scelta alunni

<input checked="" type="checkbox"/>	Alunni ↑	I/E	Classe ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	BERTELLI SAVERIO	E	3H TEMPO NORMALE -VILL
<input checked="" type="checkbox"/>	FRATANTA ASIA	I	3B TEMPO PROLUNGATO
<input checked="" type="checkbox"/>	GARGERIO FRANCO	I	3B TEMPO PROLUNGATO
<input checked="" type="checkbox"/>	LACORCIA FRANCESCO	I	3B TEMPO PROLUNGATO
<input checked="" type="checkbox"/>	RACAPPO MARCO	I	3B TEMPO PROLUNGATO
<input checked="" type="checkbox"/>	RIASA CRISTEL	I	3B TEMPO PROLUNGATO
<input checked="" type="checkbox"/>	RONDI ANTONIO	I	3B TEMPO PROLUNGATO
<input checked="" type="checkbox"/>	VIGLIARRE RENATO	I	3B TEMPO PROLUNGATO

(Stampa Scheda/Registro/Certificato –opzione di scelta “tutti i nominativi”)

Modello di stampa

 Scheda del Candidato (fronte)	<a href="#">Seleziona</a>
 Scheda del Candidato (retro)	<a href="#">Seleziona</a>
 Registro degli Esami	<a href="#">Seleziona</a>
 Certificato di partecipazione agli Esami	<a href="#">Seleziona</a>
 Attestazione finale	<a href="#">Seleziona</a>
 Comunicazione Consiglio Orientativo	<a href="#">Seleziona</a>
 Frontespizio scheda del Candidato (camicia)	<a href="#">Seleziona</a>

(Stampa Scheda/Registro – scelta del modello)

## Tabellone risultati

Il programma predispone il prospetto dei risultati dell'esame. Viene riportata la dicitura “Esame non superato” nel caso di esito negativo, senza riporto del voto, come previsto dalle disposizioni normative; prevediamo di produrre un prospetto per uso interno, con riporto dell'esito definito dall'utente e dei punteggi conseguiti. Infine, è possibile richiedere un prospetto “in bianco”, da utilizzarsi magari come supporto cartaceo.

Calendario Colloqui	Opzioni di stampa...
Elenchi	
Verballi/Certificati	
<b>Tabellone Risultati</b>	<input type="checkbox"/> Stampa tabellone in bianco
Diploma	<input checked="" type="radio"/> Riporta "Esame non superato" in caso di esito negativo
	<input type="radio"/> Riporta descrizione esito (uso interno)
	<input type="checkbox"/> Riporta Colonna Voto Finale
	<input type="checkbox"/> Riporta data di Stampa 21/05/2019

(Opzioni di stampa del prospetto voti)

## Diploma

Il programma prevede, naturalmente, la compilazione del Diploma. Viene utilizzata la procedura di parametrizzazione disponibile nel programma di segreteria.

## Archivio Stampe

L'operatore può recuperare dei documenti prodotti in precedenza. Tramite questa procedura, infatti, si accede ai verballi, certificazioni e stampati predisposti negli ultimi 20 giorni.

Le stampe sono raggruppate per data e suddivise per ora di elaborazione. Viene anche riportata la descrizione del documento stampato (o del gruppo dei documenti stampati), per una immediata individuazione.

Calendario Colloqui	Archivio Stampe
Elenchi	
Verballi/Certificati	Stampe degli ultimi 20 giorni
Tabellone Risultati	▼ IST. SEC. DI I GRADO "S. QUASIMODO"
Diploma	▼ 12/06/2024
Archivio Stampe	12:25:42 - Stampati Esami di Licenza - Scheda del Candidato (retro) - 3B MUSICALE
	12:25:13 - Stampati Esami di Licenza - Scheda del Candidato (retro) - 3B MUSICALE
	▼ 04/06/2024
	09:30:48 - Stampati Esami di Licenza - 3A MUSICALE
	09:30:43 - Stampati Esami di Licenza - 3A MUSICALE
	09:30:37 - Stampati Esami di Licenza - 3A MUSICALE
	09:30:31 - Stampati Esami di Licenza - 3A MUSICALE
	▼ 28/05/2024
	17:18:47 - Stampati Esami di Licenza - 3A MUSICALE
	11:24:34 - Stampati Esami di Licenza - 3A MUSICALE
	11:24:16 - Stampati Esami di Licenza - 3A MUSICALE
	▼ 26/05/2024
	16:48:58 - Verballi Sottocommissione - 3A MUSICALE
	16:48:57 - Verballi Sottocommissione - 3A MUSICALE

Selezionato il documento, o il gruppo dei documenti, sarà possibile:

- Scaricare il documento in formato PDF – *solo scelta singolo documento*
- Scaricare il documento in formato ODT – *solo scelta singolo documento*
- Produrre un file ZIP che contiene il documento selezionato, o i documenti selezionati
- 

Dettaglio stampe			Indietro	Aggiorna	Azioni
			Scarica file PDF		
			Scarica file ODT		
			Crea File Zip		
<input type="checkbox"/> Stampa	File	Stato			
<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda del Candidato (retro) - Alunno: ARGENTI NOEMI	RGNNMO12M64L049V_ARGENTI_NOEMI	Stampa Disponibile		
<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda del Candidato (retro) - Alunno: ARGOTTI COSIMO	RGTCM12R04B180F_ARGOTTI_COSIMO	Stampa Disponibile		
<input type="checkbox"/>	Scheda del Candidato (retro) - Alunno: ARTALI GIOVANNI	RTLGN12M04A048T_ARTALI_GIOVANNI	Stampa Disponibile		
<input type="checkbox"/>	Scheda del Candidato (retro) - Alunno: BERTELLI MARCO	BRTMRC12E31A662P_BERTELLI_MARCO	Stampa Disponibile		

Per la produzione del file .zip verrà richiesto il nome del file .zip (obbligatorio) e un eventuale prefisso da riportare prima del nome del file (il programma riporta comunque il codice fiscale, il cognome e il nome dell'alunno).

Crea File Zip



Nome File Zip:

Prefisso opzionale da assegnare ai nomi dei file (es. pagellino):

Tipo di file da esportare:

☒ File PDF

☐ File ODT

### Stato dell'elaborazione

A fianco di ciascun documento può essere riportata la dicitura *Stampa in fase di elaborazione*, se il documento non è ancora disponibile, oppure *Stampa disponibile*, se l'elaborazione è stata completata.

Se all'accesso un documento non è ancora disponibile (in fase di elaborazione), Il pulsante *Aggiorna* serve per richiedere un aggiornamento della situazione.

## Strumenti – Personalizzazione Verbali e Stampati

Tramite questa funzione si personalizzano i modelli base degli stampati personalizzabili:

- ▶ Verbali per Commissione
- ▶ Verbali per Sottocommissione
- ▶ Stampati

### Verbali

Nel programma sono disponibili due gruppi di verbali: per Commissione e per Sottocommissione.

Oltre, ovviamente, al contenuto, cambia la modalità di avvio in stampa, perché nel secondo caso è necessario selezionare la Sottocommissione di riferimento.

### Stampati

Oltre al gruppo di modelli per la produzione dei verbali, il programma mette a disposizione alcuni documenti generici che potranno essere utilizzati per la produzione di comunicazioni varie, attestazioni, certificati generici. Sono già disponibili i seguenti documenti, ma è possibile aggiungerne altri:

- ▶ Scheda del candidato (fronte/retro ed eventuale Frontespizio)
- ▶ Registro
- ▶ Attestazione di partecipazione agli Esami
- ▶ Comunicazione Consiglio Orientativo
- ▶ Attestazione esito su carta semplice

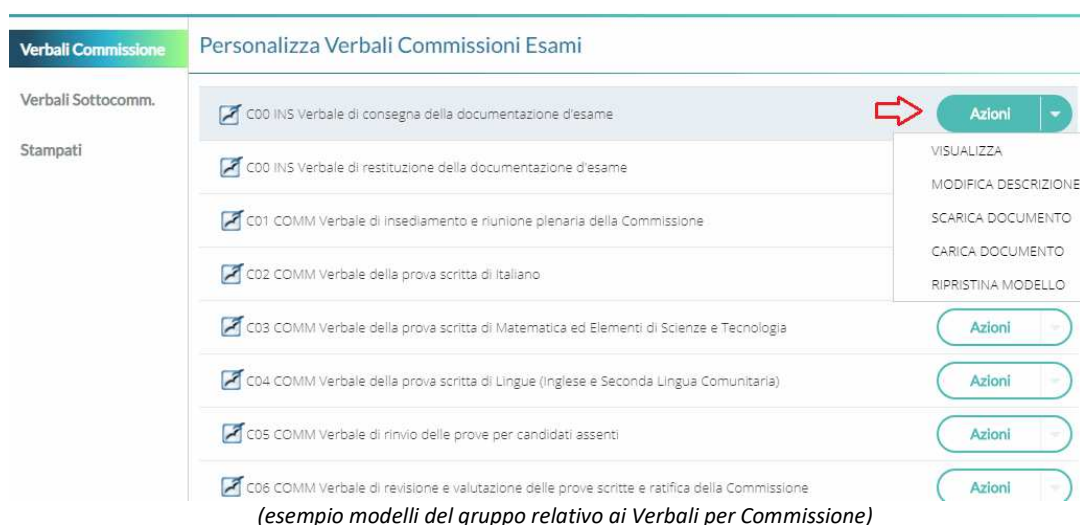
Due parole vanno spese a proposito della stampa della scheda del Candidato. L'obiettivo che ci siamo posti è quello di proporre la stampa di un documento che preveda il riporto diretto dei dati inseriti nel programma; occorre però conciliare la fase di stampa con l'esigenza di far apporre la firma dal candidato, in sede di colloquio.

Escludendo l'ipotesi di inserire più volte nella stampante il documento già compilato (e firmato), la soluzione che ci sembra più corretta, e che vi proponiamo, è quella di predisporre un frontespizio in formato A3 (camicia) che contiene anche una sezione relativa alla firma del candidato. Si procederà,

quindi, con la stampa delle due pagine della scheda, che verranno rilegate, modularmente, assieme al frontespizio.

## Funzioni di personalizzazione

Selezionato il gruppo di documenti da personalizzare, si accede ad un prospetto che contiene i modelli disponibili. Troverete alcuni modelli già predisposti dal nostro team, oltre ad alcuni *slot* vuoti, che vi consentiranno la predisposizione di nuovi modelli (fino a 20 per i Verbali per Commissione, fino a 10 per gli altri due gruppi).



(esempio modelli del gruppo relativo ai Verbali per Commissione)

Cliccando a destra, in corrispondenza del documento desiderato, sul pulsante Azioni, si attiva il menù delle funzioni disponibili, che sono:

- ▶ Visualizza
- ▶ Modifica Descrizione
- ▶ Scarica Documento
- ▶ Carica Documento
- ▶ Ripristina Modello

**Visualizza** – il programma elabora una rapida anteprima del documento – si noti che in base al browser in uso, e al contenuto del documento, l'anteprima potrebbe però non risultare impaginata correttamente, ma lo scopo della procedura è quello di mostrare, in sintesi, la struttura del documento;

**Modifica descrizione** – attraverso questa funzione l'utente potrà personalizzare la descrizione del documento, in modo da renderlo meglio individuabile nella fase di stampa;

**Scarica documento/Carica documento** – trattandosi di documenti in formato ODT (Open Document Text), la personalizzazione non può avvenire all'interno del programma, ma occorre

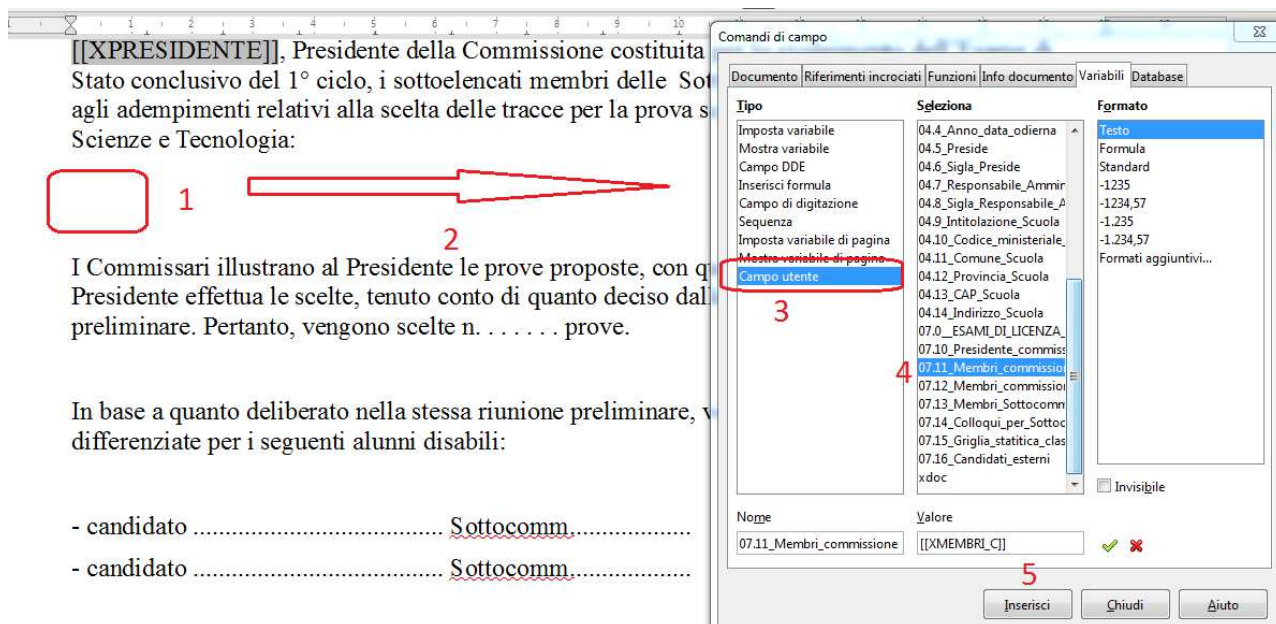
effettuarla esternamente con LibreOffice o OpenOffice (sono programmi open source, reperibili in rete). Le due procedure servono quindi per estrarre il documento originario (anche vuoto) e reimportarlo al termine della personalizzazione.

*Nota: la personalizzazione può essere effettuata solo sul documento-base predisposto da Argo, anche se vuoto; non è possibile predisporre un modello partendo da un modello generico LibreOffice perché esso non conterrebbe le variabili necessarie.*

### Personalizzazione del documento

Una volta scaricato il documento, con doppio click si procede all'apertura dello stesso. L'utente può liberamente gestire tutta la parte testuale fissa e l'impaginazione grafica; per introdurre le variabili occorrerà:

- posizionarsi nel punto desiderato (1),
- avviare *Inserisci – Comando di campo – Altri campi*, oppure cliccare sui tasti **CTRL ed F2** (2),
- selezionare la **tipologia Campo Utente** (3) e scegliere la **variabile da inserire** (4),
- Infine, confermare l'inserimento attraverso l'apposito pulsante (5).



[[XPRESIDENTE]], Presidente della Commissione costituita  
Stato conclusivo del 1° ciclo, i sottoelencati membri delle Sot  
agli adempimenti relativi alla scelta delle tracce per la prova s  
Scienze e Tecnologia:

1

2

I Commissari illustrano al Presidente le prove proposte, con q  
Presidente effettua le scelte, tenuto conto di quanto deciso dal  
preliminare. Pertanto, vengono scelte n. . . . . prove.

In base a quanto deliberato nella stessa riunione preliminare, v  
differenziate per i seguenti alunni disabili:

- candidato ..... Sottocomm.....

- candidato ..... Sottocomm.....

3

4

5

(esempio di inserimento di una variabile: 1- posizionarsi sul punto del testo in cui si vuole inserire la variabile; 2- richiamare con Ctrl/F2 l'elenco delle variabili; 3- selezionare "Campo utente" come Tipo; 4- scegliere la variabile; 5- cliccare su "Inserisci")

Appare evidente che la variabile deve essere prelevata dalla tabella, o, eventualmente, copiata/incollata da un'altra sezione dello stesso testo. Non può essere inserita digitandola manualmente, in quanto ciò si tradurrebbe nell'inserimento di un elemento testuale (che il programma riporterà fedelmente) e non di un oggetto (che deve essere *elaborato, trasformato* dal programma).



Ribadiamo che non si potrà predisporre un nuovo documento partendo da un nuovo modello ODT (vuoto), per la semplice ragione che non si disporrebbe della tabella delle variabili; occorre cioè partire sempre da uno dei modelli base del programma, da noi forniti.

### Variabili disponibili

Sono attualmente disponibili diverse variabili: alcune riportano semplicemente una informazione, come ad esempio le variabili riguardanti i dati del singolo alunno; altre invece predispongono all'interno del documento una griglia contenente un gruppo di dati.

Ad esempio, la variabile [[XLIVELLO\_AMM]], in fase di stampa, sarà sostituita da un prospetto statistico che riporterà il conteggio, per livelli, del voto di ammissione, classe per classe:

Classe	<6	6	7	8	9	10	Totali
3A TEMPO NORMALE	1	1	4	5	2	0	13
3B TEMPO PROLUNGATO MUSICALE	1	1	2	1	1	1	7
3C TEMPO NORMALE	0	2	3	4	1	0	10
3D TEMPO NORMALE	0	0	2	1	2	0	5
3H TEMPO NORMALE	0	0	1	2	0	0	3
totali	2	4	12	13	6	1	38

Ovviamente, le variabili non sono tutte interscambiabili tra i vari modelli. Le variabili riferite al singolo alunno (ad esempio, cognome/nome, data di nascita, ...) non sono utilizzabili all'interno dei modelli relativi ai verbali, per la semplice ragione che all'atto della stampa non viene fatta la scelta di un alunno.

In ogni caso, a prescindere dalle variabili e dai meccanismi di composizione automatica del documento, facciamo presente che il documento elaborato è sempre, prima della stampa, personalizzabile dall'utente.

Segue un elenco contenente le variabili disponibili.

[[XCLASSE_CAND]]	Classe Candidato (1)	[[XVOTO_PROVA1]]	Voto 1^ prova (1)
[[XLODEM]]	Eventuale lode (1)	[[XVOTO_PROVA2]]	Voto 2^ prova (1)
[[XVOTOLICENZA]]	Voto conclusivo (1)	[[XVOTO_PROVA3]]	Voto 3^ prova (1)
[[XGIUDIDONEITA]]	voto di ammissione in lettere (1)	[[XNOTA_PROVA1]]	Annotazione 1^ prova (1)
[[XGIUDIDONEITAN]]	voto di ammissione in numero (1)	[[XNOTA_PROVA2]]	Annotazione 2^ prova (1)
[[XGIUDIZIO_LA]]	giudizio complessivo (1)	[[XNOTA_PROVA3]]	Annotazione 3^ prova (1)
[[XPRESIDENTE]]	riporto del nominativo del	[[XFLG_PROVA1]]	Si/No Prova differenziata 1^

	Presidente		prova (1)
[[XMEMBRI_C]]	Elenco dei membri della Commissione, con riporto dell'indicazione della classe di appartenenza e della materia, nonché dell'eventuale ruolo nella Sottocommissione (2)	[[XFLG_PROVA2]]	Si/No Prova differenziata 2^ prova (1)
[[XMEMBRI_C_F]]	Elenco dei membri della Commissione, con riporto di uno spazio per la firma (2)	[[XFLG_PROVA3]]	Si/No Prova differenziata 3^ prova (1)
[[XMEMBRI_SOTT]]	Elenco dei docenti per Sottocommissione (2)	[[XFLG_DIFF]]	Si/No Prova differenziata colloquio (1)
[[XCOLLOQUI_SOTT]]	Calendario colloqui (per sottocommissione) (2)	[[XVOTO_COLL]]	Voto colloquio (1)
[[XLIVELLO_AMM]]	Griglia statistica del voto di ammissione, per classe (2)	[[XNOTA_COLL]]	Annotazione colloquio (1)
[[XCAND_EST]]	elenco dei candidati esterni, con indicazione della Sottocommissione di assegnazione (2)	[[XDATA_COLL]]	Data colloquio (1)
[[XSEDE_SOTT]]	Sede di esame della Sottocommissione (3)	[[XDATA_SCRUT]]	Data Scrutinio (Sottocommissione) (1)
[[XVICEPRESIDENTE]]	Riporto del Coordinatore della Sottocommissione (3)	[[XDATA_RAT]]	Data Ratifica Commissione (1)
[[XSEGRETARIO]]	Riporto del Segretario della Sottocommissione (3)	[[XGIUDIZIO_COMP]]	Giudizio Complessivo (1)
[[XCOLLOQUIO]]	Candidati Colloquio Sottocommissione (2)	[[XVOTO_PROP]]	Voto proposto dalla Sottocommissione (1)
[[XNUM_SOTT]]	Numero Sottocommissione (3)	[[XLODE_PROP]]	Lode proposta dalla Sottocommissione (1)
[[XCAND_PROVAS]]	Elenco dei Candidati per prova scritta, con riporto spazio per firma e ora della consegna (3)	[[XDATE_PROVE]]	Prospetto con riporto delle date delle prove scritte
[[XCLASSE_SOTT]]	Classe associata alla Sottocommissione (3)	[[XDATE_CORREZIONI]]	Prospetto con riporto delle date correzioni Sottocommissioni
[[XPROP_SOTT]]	Prospetto con riporto punteggio prove e proposta di voto Sottocommissione (2)	[[XNUM_COLLOQUIO]]	ordine progressivo colloquio (per giorno)
[[XPROP_COMM]]	Prospetto con riporto punteggio prove e Proposta Sottocommissione/Ratifica Commissione (2)	[[XRISULTATO_LIC]]	Risultato Licenza (ha superato/Non ha superato)
[[XLINGUA2]]	Seconda lingua comunitaria (allineata con disciplina 2015 Sidi) (1)	[[XMEMBRI_F]]	Membri per Sottocommissione (con spazio per la firma)
[[XSTRUMENTO]]	Strumento musicale (allineata con disciplina 2014 Sidi) (1)	[[XDATA_CORREZIONE]]	Data correzione prove scritte (1)

#### Note

Le variabili contrassegnate con (1) sono riferite al singolo alunno; non sono disponibili, né utilizzabili, con i modelli relativi ai Verbalì.



Le variabili contrassegnate con (2) sono riservate ai verbali per Commissione.

Le variabili contrassegnate con (3) sono specifiche per i verbali per Sottocommissione.

### Sostituzione del modello

Una volta terminata la personalizzazione con il programma di videoscrittura, salvato il documento, si dovrà avviare, dalla funzione di personalizzazione degli stampati, l'azione *Carica documento*, che consentirà l'acquisizione del nuovo documento, in sostituzione di quello esistente.

**Ripristina modello** – se la personalizzazione di un documento non dovesse risultare soddisfacente, è sempre possibile recuperare il documento originariamente predisposto da Argo, attraverso questa funzione.



Zona Industriale III FASE  
97100 RAGUSA  
<http://www.argosoft.it>  
email: [info@argosoft.it](mailto:info@argosoft.it)  
Help Desk 0932666412