



Ministero dell'istruzione

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Direzione generale

Alle istituzioni scolastiche statali del Lazio
e, p.c.:
Agli ambiti territoriali provinciali
Alle organizzazioni sindacali territoriali per il Lazio
del comparto *Istruzione e ricerca*

Oggetto: Concorso ordinario per titoli ed esami finalizzato al reclutamento del personale docente della scuola secondaria.

A partire dal 14 marzo 2022 si svolgeranno le prove scritte dei concorsi a posti comuni e di sostegno di docente della scuola secondaria di primo e di secondo grado.

Il diario delle prove d'esame pubblicato sinora prevede prove fino al 13 aprile 2022, e riguarda circa la metà delle classi di concorso. Il Ministero pubblicherà un altro diario, per le classi di concorso rimaste.

Le prove sinora previste riguardano 39.899 candidati, con picchi di più di 2.800 candidati al giorno, divisi in due sessioni giornaliere. Numeri che comportano la necessità di impegnare gran parte delle postazioni informatiche disponibili nelle scuole del Lazio.

Per non gravare sempre sulle stesse scuole, è stato preparato un calendario che impegna ciascun laboratorio per due/tre giorni a settimana nelle prime due settimane (con alcune eccezioni per consentire ai candidati con disabilità di recarsi nella sede più opportuna).

Il calendario è visibile sul sito *internet* dell'Ufficio scolastico regionale per il Lazio www.usrlazio.it. Il calendario della terza e della quarta settimana è in corso di predisposizione e pubblicazione.

Ringrazio i dirigenti e il personale scolastico, nella consapevolezza che l'impegno nell'organizzazione dei laboratori per lo svolgimento della prova scritta si aggiunge ai tanti impegni quotidiani.

A) INVALSI

Il diario delle prove scritte si sovrappone con lo svolgimento delle prove INVALSI.

Nondimeno, le scuole che non abbiano già ricevuto diverse istruzioni dovranno garantire in ogni caso lo svolgimento delle prove scritte del concorso secondo i calendari pubblicati e quelli in corso di pubblicazione.

Il calendario delle prove INVALSI dovrà essere adattato in maniera che si svolgano nei giorni nei quali i laboratori non sono impegnati per lo svolgimento del concorso.



Ministero dell'istruzione

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Direzione generale

Ciò per più motivi:

- le postazioni collaudate per il concorso non sono utilizzate tutti i giorni, ma al più due/tre giorni a settimana, gli altri rimanendo liberi per lo svolgimento delle prove INVALSI. Prove che, è bene ricordare, non si tengono in giorni prefissati, bensì in quelli che ciascuna scuola sceglie all'interno della finestra prevista, che dura in media un po' più di otto giorni;
- le postazioni disponibili per lo svolgimento delle prove INVALSI, circa 29.000, sono molte più di quelle utilizzate per il concorso, circa 2.500, per cui l'impatto del concorso è, tutto sommato, limitato;
- le postazioni disponibili per il concorso sono poche, in relazione ai candidati, tanto che è possibile svolgere le prove scritte solo a patto di usarle pressoché tutte, per quanto a turno.

B) COMITATI DI VIGILANZA

Ciascuna scuola, per i giorni nei quali è coinvolta, deve:

- designare i componenti di un comitato di vigilanza, presieduto dal dirigente scolastico o da un delegato, e composto da un congruo numero di altro personale addetto a compiti di sorveglianza e assistenza interna. Per congruo numero si intende tanto personale quanto ne basti, secondo buon senso, a garantire che ciascun laboratorio possa essere sorvegliato;
- designare un responsabile tecnico d'aula, o più d'uno se le postazioni impegnate fossero molto numerose, cui spettano i compiti di: installare l'applicativo per lo svolgimento delle prove; assistere i candidati che sperimentino difficoltà nell'uso della postazione; caricare i risultati delle prove sulla piattaforma informatica CINECA; ecc. Si tratta di compiti relativamente semplici, meglio illustrati dal manuale allegato. Non è richiesta la qualifica di assistente tecnico o di professore di informatica.

Le designazioni dovranno essere comunicate all'Ambito territoriale provinciale di riferimento, che a tal proposito distribuirà una scheda-questionario.



Ministero dell'istruzione

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Direzione generale

C) MATERIALE DI CANCELLERIA

Le scuole sede del concorso potranno ritirare, presso l'Ambito territoriale provinciale di riferimento (presso l'ITIS "G.Galilei" per le scuole del territorio della Città metropolitana di Roma capitale):

- una chiavetta USB da almeno 8 *gigabyte* per ciascun laboratorio e sessione d'esame, per consentire ai responsabili tecnici d'aula di salvare una copia degli elaborati scritti;
- tre buste formato A3 per ciascun laboratorio e sessione d'esame, ove riporre le chiavette USB, il registro d'aula cartaceo, l'originale cartaceo del verbale d'aula e l'elenco dei risultati;
- facciali filtranti FFP2 per ciascun candidato, per i componenti del comitato di vigilanza e per i responsabili tecnici d'aula.

D) ASSISTENZA TECNICA DURANTE LE PROVE

Il presidente del comitato di vigilanza e i responsabili tecnici d'aula possono contare sull'assistenza garantita dagli Ambiti territoriali provinciali, contattabili ai seguenti numeri e indirizzi di posta elettronica:

- Roma: *Daniela Dragone* 06-7739516 daniela.dragone@posta.istruzione.it
- Frosinone: *Clelia Vetrano* 0775-296259 clelia.vetrano.fr@istruzione.it, *Maria Cristina Baldassarra* 0775-296220 mariacristina.baldassarra.fr@istruzione.it;
- Latina: *Roberto De Francesco* roberto.defrancesco.lt@istruzione.it;
- Rieti: *Giuliano Aurigemma* 0746-491589 giuliano.aurigemma@posta.istruzione.it;
- Viterbo: *Giulia Rapino* 0761-297387 giulia.rapino.vt@istruzione.it.

E) FORMAZIONE

In allegato alla presente è disponibile un documento che illustra l'utilizzo della piattaforma CINECA, rivolto principalmente al presidente del comitato di vigilanza e ai responsabili tecnici d'aula.

È disponibile anche un filmato che dimostra dal vivo l'utilizzo della piattaforma:

https://www.youtube.com/watch?v=y7_ZyHiVceM .

IL DIRETTORE GENERALE
(*dott. Rocco Pinneri*)



Ministero dell'istruzione

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Direzione generale

DOMANDE FREQUENTI – ASPETTI TECNICO-INFORMATICI

D 1. Il manuale prevede che i candidati non debbano usare la tastiera, ma non è possibile staccarla dal computer (es. laptop). Come possiamo fare?

R 1. È sufficiente coprirla con un foglio e dire ai candidati che dovranno utilizzare unicamente il mouse, raccomandandosi che non si poggino alla tastiera. Il comitato di vigilanza potrà verificare che questa prescrizione (resa anche nell'interesse dei candidati) sia rispettata.

D 2. Il computer di uno dei candidati smette di funzionare durante la prova. Cosa faccio?

R 2. Il responsabile tecnico d'aula verificherà, anzitutto, che il computer soffra davvero di un malfunzionamento. Solo se non è possibile proseguire ad usarlo, la prova dovrà essere annullata, dandone evidenza nel verbale d'aula, e il candidato dovrà cominciare dappprincipio a sostenerla, potendo contare su tutto il tempo previsto e utilizzando il computer lasciato di riserva in ciascun laboratorio o un altro computer comunque disponibile e collaudato nella stessa aula. Gli altri candidati, pur terminando necessariamente prima il tempo a propria disposizione, dovranno attendere in aula che anche il collega colpito dal malfunzionamento finisca la prova.

D 3. I computer del laboratorio non sono collegati a *internet*. È un problema?

R 3. No. Anzi, i computer dovranno in ogni caso essere scollegati da *internet* durante la prova. Occorre, però, che sia disponibile almeno un computer collegato a *internet* e dotato di stampante, non per forza nella medesima aula, da utilizzare per scaricare l'eseguibile della prova, leggere la chiave di sblocco, caricare, alla fine della prova, i file di *backup* degli elaborati, ecc.

D 4. Posso preinstallare una volta per tutte l'applicazione utilizzata per lo svolgimento della prova scritta?

R 4. No. L'applicazione è diversa per ciascuna classe di concorso e sessione d'esame e va scaricata ogni volta, a partire dalle 6.30 per le sessioni mattutine e dalle 12.00 per le sessioni pomeridiane. Prima di installarla occorrerà disinstallare quella eventualmente utilizzata nelle sessioni precedenti.

D 5. Per un problema tecnico la sessione di esame non può iniziare all'orario previsto. Come ci comportiamo?

R 5. Occorre avvisare l'Ambito territoriale provinciale. In generale, occorre aver cura che i candidati rimangano nell'aula individuata, sorvegliati dal personale affinché non possano comunicare con l'esterno; la prova comincerà quando saranno risolti i problemi tecnici.



Ministero dell'istruzione

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Direzione generale

DOMANDE FREQUENTI – ASPETTI GIURIDICI

D 6. Il candidato ha cambiato codice fiscale e non è più riconosciuto dal sistema. Cosa devo fare?

R 6. In questi casi – ad es. cambio del nome o del cognome – il candidato può essere caricato sul registro elettronico e su quello cartaceo d'aula come candidato aggiuntivo, col nuovo codice fiscale, segnando “assente” sul sistema il codice fiscale vecchio. Di ciò si dovrà dare evidenza nel verbale d'aula.

D 7. Si è presentato in una sede “TAR” un candidato escluso, in una sessione prevista per la sua classe di concorso. In quali condizioni può svolgere l'esame?

R 7. Potrà essere ammesso a sostenere la prova se e solo se tutte le seguenti condizioni saranno soddisfatte e dimostrate dalla documentazione che avrà cura di consegnare al comitato di vigilanza: ha presentato, a suo tempo, domanda di partecipazione al concorso; è destinatario di una ordinanza o di una sentenza che ne dispone la partecipazione alla prova, individuandolo nominativamente tra le parti.

D 8. Si è presentato in una sede “TAR” un candidato escluso, in una sessione diversa da quelle previste per la sua classe di concorso. In quali condizioni può svolgere l'esame?

R 8. Non può essere ammesso all'esame, se non è il momento della sua classe di concorso. Se la sessione relativa alla sua classe di concorso non s'è ancora tenuta, potrà ripresentarsi al momento giusto.

D 9. Si è presentato in una sede diversa da quelle “TAR” un candidato escluso, in una sessione prevista per la sua classe di concorso. In quali condizioni può svolgere l'esame?

R 9. Potrà essere ammesso a sostenere la prova solo se, dopo aver accolto tutti i candidati previsti, sia rimasta una postazione libera e purché tutte le seguenti condizioni siano soddisfatte e dimostrate dalla documentazione che avrà cura di consegnare al comitato di vigilanza: abbia presentato, a suo tempo, domanda di partecipazione al concorso; sia destinatario di una ordinanza o di una sentenza che ne dispone la partecipazione alla prova, individuandolo nominativamente tra le parti.

D 10. Si è presentato un candidato escluso munito di una sentenza/ordinanza che non lo cita tra le parti ma asseritamente riguardante un caso identico al suo. Può partecipare alla prova?

R 10. No.



Ministero dell'istruzione

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Direzione generale

D 11. Si è presentato un candidato in ritardo, cioè quando le operazioni di identificazione sono già terminate. Può sostenere ugualmente la prova?

R 11. Solo se è giunto entro le ore 9.00 per il turno mattutino, oppure entro le ore 14.30 per il turno pomeridiano. È da tali orari, infatti, che, cominciando lo svolgimento delle prove, non è più ammissibile che sopraggiungano candidati.

D 12. Un candidato rifiuta di adempiere alle misure di prevenzione contro il pericolo di contagiarsi. Può svolgere ugualmente la prova?

R 12. No. Ai candidati che rifiutino di sottoporsi alla misurazione della temperatura, o di compilare l'autodichiarazione sull'insussistenza di sintomi, o di indossare la mascherina FFP2 fornita dall'Amministrazione, ecc., deve essere inibito l'accesso ai locali concorsuali. È fatto salvo l'accesso, pur senza mascherina, dei candidati con disabilità o di chi consegna al comitato di vigilanza un certificato medico di esenzione.

D 13. Si è presentato un candidato privo della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria o con una ricevuta riguardante un'altra classe di concorso. Può sostenere ugualmente la prova?

R 13. Sì, ma dovrà essere invitato a regolarizzare il versamento quanto prima.

D 14. Si è presentato un candidato che aveva chiesto di partecipare al concorso straordinario anziché a quello ordinario. Può sostenere ugualmente la prova?

R 14. No.

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

21 febbraio 2022

Belli Celso

Calendario attività

Data	Attività
11 Ottobre - 19 Novembre 2021	Rilevazione AULE
18 Ottobre - 19 Novembre 2021	Collaudo Nazionale
Dal 25 febbraio 2022	Pubblicazione materiale per la formazione dei referenti USR ai responsabili tecnici d'aula commissioni e comitati di vigilanza
Dal 26 febbraio 2022	Gli USR pubblicano sul proprio sito istituzionale le convocazioni
A partire dal 14 marzo 2022	Prove Scritte
Fino al 3 giugno 2022 (provvisorio)	Il calendario è ancora in corso di completamento
A partire dal 15 marzo	Consegna esiti: giorno successivo all'ultimo turno della prova
A partire dal 22 marzo	Consegna pdf per accesso agli atti

Riepilogo attività

- Presentazione delle domande candidati (conclusa)
- Censimento Aule (Conclusa)
- Collaudo Postazioni (Conclusa)
- Convocazioni (dal 26 febbraio 2022)
- **Prove Scritte (dal 14 marzo 2022)**
 - Scaricamento e installazione applicazione
 - Svolgimento prova scritta
 - Raccolta dei file contenenti la prove e loro trasmissione

Visto l'elevato numero di candidati previsti per alcune classi di concorso, le prove scritte sono state suddivise in più turni per diversi gruppi di candidati.

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

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

The screenshot shows a web application interface for a competition. The top navigation bar includes 'HOME', 'QUESTI', and 'SUPPORTO'. The main header indicates the competition is for 'SECONDIRIA - CPS2122 - CONCORSI PERSONALE DOCENTE MI - Commissioni'. The left sidebar contains navigation options: 'CONCORSO', 'SECONDIRIA - CPS2122 - CONCORSI PERSONALE DOCENTE MI', 'COMMISSIONI', and 'DICHIARAZIONI'. The main content area is titled 'Elenco Commissioni' and features a 'Filtra Commissioni' button. Below the title, there are two sorting options: 'Ordine per commissione' and 'Ordine per data'. The table lists six commissions (A001 to A006) with their respective exam dates and times.

Commissione	Prova	Data e Ora
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Prova OR22_A001_T1	25/04/2022 09:30
	Prova OR22_A001_T2	25/04/2022 14:30
A002 - DESIGN DEI METALLI, DELL'OREFICERIA, DELLE PIETRE DURE E DELLE GEMME	Prova OR22_A002	06/04/2022 09:30
A003 - DESIGN DELLA CERAMICA	Prova OR22_A003	07/04/2022 09:30
A004 - DESIGN DEL LIBRO	Prova OR22_A004	07/04/2022 09:30
A005 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA	Prova OR22_A005	07/04/2022 14:30
A006 - DESIGN DEL VETRO	Prova OR22_A006	07/04/2022 14:30

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

- 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 classi di concorso 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 delle postazioni informatiche

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

Non è richiesta la presenza di un server di aula

Requisiti della postazione del responsabile tecnico d'aula

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

Requisiti postazioni candidati

Configurazione hardware

- Processore dual core;
- RAM installata di almeno 2 Gbyte;
- Hard Disk con almeno 20 Gbyte di spazio libero;
- Risoluzione **minime**:
 - 1280x1024 punti
 - 1360x768 punti

Requisiti postazioni candidati

Sistema operativo supportato

NO Windows XP

Microsoft Windows nelle varianti:

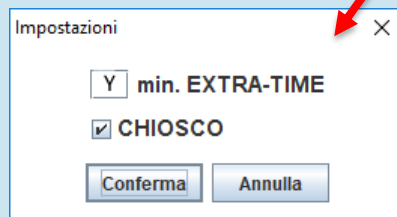
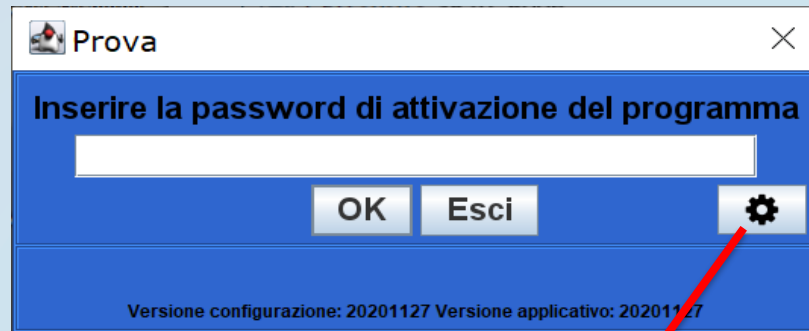
- **Windows 11**
- Windows 10
- Windows 8 - 8.1
- Windows 7
- Windows Vista
- Windows 2008 Server
- Windows 2003 Server

Linux:

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

Sono utilizzabili solo le versioni a 64 bit

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.

HOME SVOLGIMENTO PROVE

CONCORSO

SECONDIRIA - CPS2122 - CONCORSI PERSONALE DOCENTE MI

ELENCO PROVE

Nessun Candidato presente

TERMINA OPERAZIONI

Password di attivazione del programma: -----

Parola chiave di a -----

Applicazioni Candidati Prove Verbal

CANDIDATO FUORI ELENCO NESSUN CANDIDATO PRESENTE REGISTRO Filtro Candidati

Registro Partecipanti

Aula 4427 - LABORATORIO INFORMATICA 2

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
01100000000	01100000000	01/01/00			
02100000000	02100000000	02/02/00			
03100000000	03100000000	03/03/00			
04100000000	04100000000	04/04/00			
05100000000	05100000000	05/05/00			
06100000000	06100000000	06/06/00			
07100000000	07100000000	07/07/00			
08100000000	08100000000	08/08/00			
09100000000	09100000000	09/09/00			
10100000000	10100000000	10/10/00			
11100000000	11100000000	11/11/00			
12100000000	12100000000	12/12/00			
13100000000	13100000000	13/13/00			
14100000000	14100000000	14/14/00			
15100000000	15100000000	15/15/00			
16100000000	16100000000	16/16/00			
17100000000	17100000000	17/17/00			
18100000000	18100000000	18/18/00			
19100000000	19100000000	19/19/00			
20100000000	20100000000	20/20/00			

Il candidato viene fatto accomodare



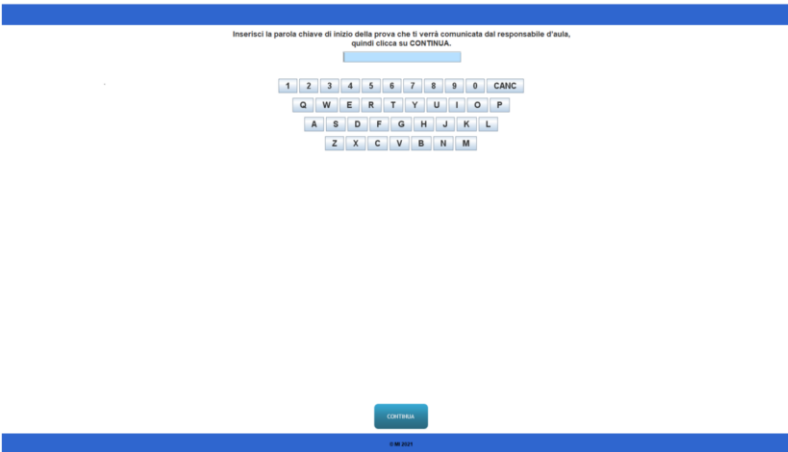
Inizio della Prova

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

0/00/0001

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

Eventuale Extra-Time

The screenshot displays a digital exam interface. At the top, a blue progress bar shows the user's progress, with a red arrow pointing to the 'tempo rimanente' (remaining time) indicator on the right, which shows '109:59'. Below the progress bar, the question text reads: 'Domanda 11/50, non risposte 39/50'. The question asks the user to read a paragraph and answer the following question: 'LEGGERE IL BRANO E RISPONDERE ALLA DOMANDA SEGUENTE: Un gruppo di amici si incontra a piazza Cavour per andare al cinema. Vicino alla piazza ci sono diversi cinema che seguono tutti gli stessi orari di programmazione: pomeridiana: 1° spettacolo dalle 16:00 alle 18:00; 2° spettacolo dalle 18:00 alle 20:00; serali: 1° spettacolo dalle 20:20 alle 22:20; 2° spettacolo dalle 22:30 alle 24:30. L'unico cinema che effettua l'ultima programmazione a partire dalle 24:00 è molto distante dalla piazza. Il prezzo del biglietto è di euro 4,00 per gli spettacoli pomeridiani, euro 6,00 per quelli serali ed euro 8,00 per assistere allo spettacolo delle ore 24:00. Essendo mercoledì i prezzi subiscono delle variazioni rispetto al prezzo ordinario del biglietto. Eccetto la tariffa pomeridiana il costo del biglietto diminuisce di euro 1,00 per la fascia serale e euro 3,00 per lo spettacolo delle 24:00. L'ultimo mercoledì di ogni mese, per i bambini, è previsto l'accesso gratuito alle sale giochi adiacenti al cinema per tutta la durata dello spettacolo. Secondo il brano...'. Below the text is a small bar chart with 12 numbered boxes (1-12) and a triangle marker above box 6. 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: 'INDIETRO' (left arrow), 'CINQUEA RISPOSTA' (center), 'VA ALLA INQUIRITA DI RIFUGIO' (right arrow), and a right arrow button. The footer shows '© M 2021'.

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

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

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

Gestione durante le prove

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

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

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

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

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

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

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

Accesso per i responsabili tecnici d'aula

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



Ministero dell'Istruzione

Accesso Scuole, USR e altri Utenti

Username

Password

Hai dimenticato la tua password? [Vai al recupero password](#)

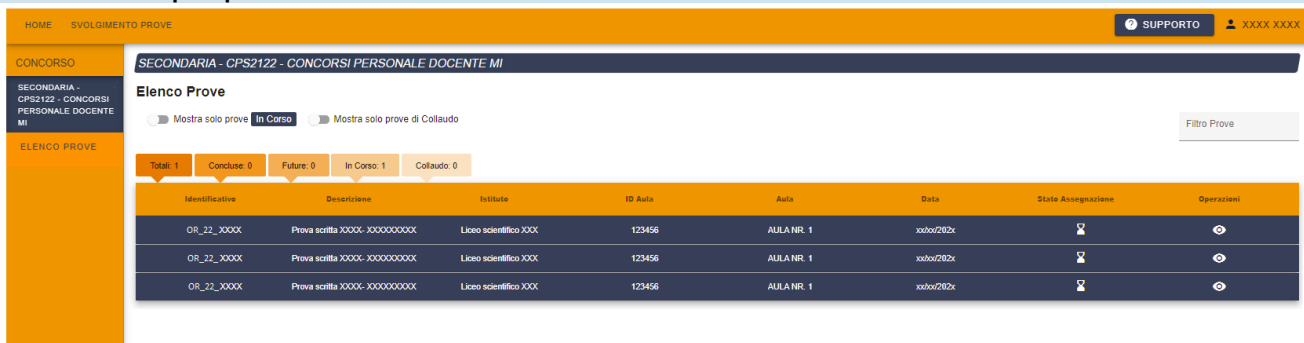
Supporto

Accedi

Accesso responsabili d'aula

Spid Ministero Istruzione

Con anticipo di almeno un giorno sulla giornata della prova scritta, i responsabili tecnici d'aula potranno collegarsi al sito riservato (<https://concorsi.scuola.miur.it/>) usando le credenziali SPID. Una volta effettuato l'accesso, selezionando il concorso CPS21-22 e in seguito sul link “Svolgimento Prove” accederanno alla pagina che riepiloga le prove previste nelle proprie aule.



HOME SVOLGIMENTO PROVE SUPPORTO XXXX XXXX

CONCORSO SECONDIRIA - CPS2122 - CONCORSI PERSONALE DOCENTE MI

SECONDIRIA - CPS2122 - CONCORSI PERSONALE DOCENTE MI

Elenco Prove

Mostra solo prove In Corso Mostra solo prove di Collaudo

Filtro Prove

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

Identificativa	Descrizione	Istituto	ID Aula	Aula	Data	Stato Assegnazione	Operazioni
OR_22_XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xxxx/202x	In Corso	
OR_22_XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xxxx/202x	In Corso	
OR_22_XXXX	Prova scritta XXXX-XXXXXXXXXXXX	Liceo scientifico XXX	123456	AULA NR. 1	xxxx/202x	In Corso	

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

Operazioni Preliminari 4/4

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

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

Summary:

- CONCORSO: CP2122 - CONCORSI PERSONALE DOCENTE II
- Elenco Prove
- Nessun Candidato presente
- TERMINA OPERAZIONI
- Parola chiave di attivazione del programma: []
- Parola chiave di accesso alla prova: []
- Applicazioni, Candidati, Prove (selected), Verbali
- CANDIDATO FUORI ELENCO, NESSUN CANDIDATO PRESENTE, REGISTRO, Filtra Candidati
- Totali: 3, Presenti: 0, Assenti: 3, Annullati: 0

Presente	Cod. Fiscale	Nominativo	Data di nascita	Esiguità	Tempo Aggiuntivo	Nota	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	<input type="checkbox"/>	0 min.	X	🔍
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	<input type="checkbox"/>	0 min.	X	🔍
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	<input checked="" type="checkbox"/>	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 'EVOLVIMENTO PROVE' (Exam Progress) interface. At the top, it shows 'HOME' and 'EVOLVIMENTO PROVE' navigation options, along with a 'SUPPORTO' button and a user profile 'XXXX XXXX'. The main area is titled 'Nessun Candidato presente' (No candidate present) and includes a 'TERMINA OPERAZIONI' button. Below this, there are fields for 'Password di attivazione del programma:' and 'Parola chiave di accesso alla prova:'. The interface is divided into sections for 'Applicazioni', 'Candidati', 'Prove', and 'Verbal'. A status bar indicates 'CANDIDATO FUORI ELENCO' and 'NESSUN CANDIDATO PRESENTE'. A summary row shows 'Totale: 3', 'Presenti: 0', 'Assenti: 3', and 'Annullati: 0'. A table below lists candidates with columns for 'Presente', 'Cod. Fiscale', 'Numerativo', 'Data di nascita', 'Programmi', 'Tempo rimanente', 'Firma', and 'Operazioni'.

Presente	Cod. Fiscale	Numerativo	Data di nascita	Programmi	Tempo rimanente	Firma	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30/10/1983	<input type="checkbox"/>	0 min.	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	04/01/1986	<input type="checkbox"/>	0 min.	X	🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	<input checked="" type="checkbox"/>	0 min.	X	🔄

Operazioni della Mattina della prova - Download

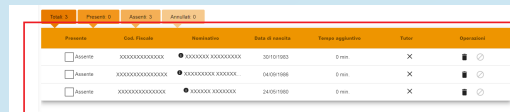
A partire dalle ore **6:30** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del mattino che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



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

Password di attivazione del programma:

Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico



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

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

Operazioni del pomeriggio della prova - Download

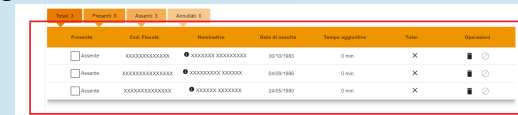
A partire dalle ore **12:00** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato il download dell'applicativo per il turno del pomeriggio che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula.



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

Password di attivazione del programma:

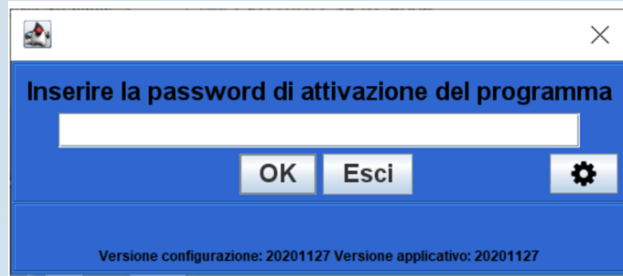
Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico



Presenza	Cogn. Nome	Matricola	Data di nascita	Turno applicativo	Turno	Operazioni
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	20/10/1983	0 min.	X	🔍 🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	04/09/1986	0 min.	X	🔍 🔄
<input type="checkbox"/> Assente	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	24/05/1980	0 min.	X	🔍 🔄

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

Operazioni della Giornata - Installazione

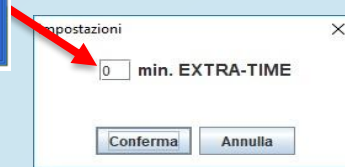


Inserire la password di attivazione del programma

OK Esci

Versione configurazione: 20201127 Versione applicativo: 20201127

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



Impostazioni

min. EXTRA-TIME

Conferma Annulla

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

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

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

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

Operazioni della Giornata – Installazione

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

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

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, del codice fiscale e della certificazione verde COVID, attenendosi ai protocolli di sicurezza in essere.

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

Il campo relativo all'avvenuta esibizione di copia della ricevuta di versamento va compilato.

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

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

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


Registro Partecipanti
Aula 66E1 - LABORATORIO INFORMATICA 4

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Presenza	Presenza Usata
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXXX	30/10/1983			
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXX...	04/09/1986			
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX XXXXXXXXX	24/05/1980		<input checked="" type="checkbox"/>	

Il candidato viene fatto accomodare



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

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

Tale parola sarà pubblicata nella pagina della prova alle:

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

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 CANC

Q W E R T Y U I O P

A S D F G H J K L

Z X C V B N M

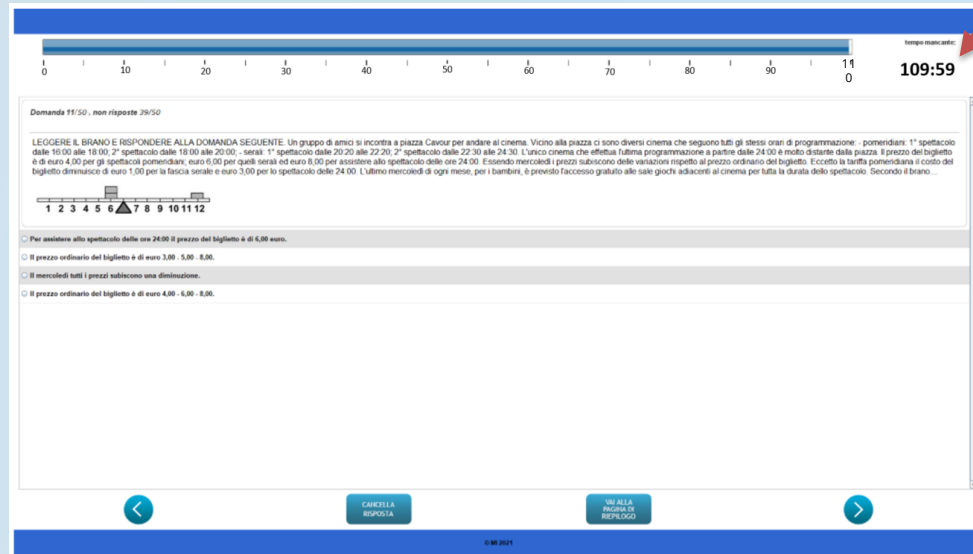
CONTINUA

00:00

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 shows the current question's position, with a red arrow pointing to the 'Eventuale Extra-Time' label. To the right of the bar, a timer displays '109:59'. Below the progress bar, the text 'tempo rimanente:' is visible. The main content area contains a question titled 'Domanda 11/50, non risposte 39/50'. The question text reads: 'LEGGERE IL BRANO E RISPONDERE ALLA DOMANDA SEGUENTE: Un gruppo di amici si incontra a piazza Cavour per andare al cinema. Vicino alla piazza ci sono diversi cinema che seguono tutti gli stessi orari di programmazione: pomeridiana: 1° spettacolo dalle 16:00 alle 18:00; 2° spettacolo dalle 18:00 alle 20:00; serali: 1° spettacolo dalle 20:20 alle 22:20; 2° spettacolo dalle 22:30 alle 24:30. L'unico cinema che effettua l'ultima programmazione a partire dalle 24:00 è molto distante dalla piazza. Il prezzo del biglietto è di euro 4,00 per gli spettacoli pomeridiani, euro 6,00 per quelli serali ed euro 8,00 per assistere allo spettacolo delle ore 24:00. Essendo mercoledì i prezzi subiscono delle variazioni rispetto al prezzo ordinario del biglietto. Eccetto la tariffa pomeridiana il costo del biglietto diminuisce di euro 1,00 per la fascia serale e euro 3,00 per lo spettacolo delle 24:00. L'ultimo mercoledì di ogni mese, per i bambini, è previsto l'accesso gratuito alle sale giochi adiacenti al cinema per tutta la durata dello spettacolo. Secondo il brano...'. Below the text is a small bar chart with 12 numbered boxes, where the 6th box is highlighted with a triangle. At the bottom of the 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: 'INDIETRO' (left arrow), 'CINQUEA RISPOSTA' (center), 'VA ALLA INQUIRITA DI RIFUGIO' (right arrow), and a right arrow button. The footer shows '© M 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.

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

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

PUNTEGGIO: XX

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

CONTINUA

© IM 2011

Inserimento CODICE FISCALE

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

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

- Text: "Inserisci il codice fiscale dichiarato in fase di presentazione della domanda"
- Text: "Codice Fiscale:" followed by a light blue input field.
- A numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and "CANC".
- A QWERTY keyboard layout with buttons for letters 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.
- A green button labeled "CONFERMA" at the bottom center.
- Small text "v.08/2021" at the very bottom center.

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**

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



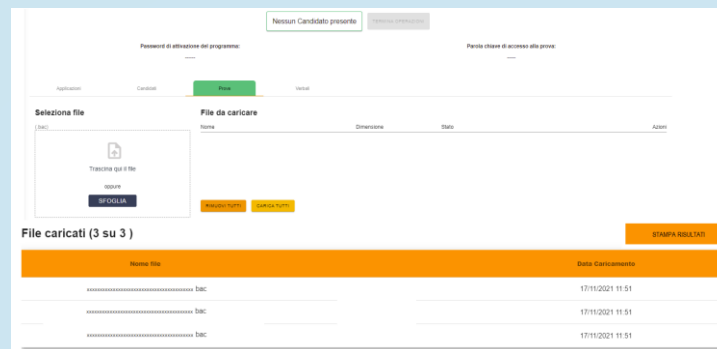
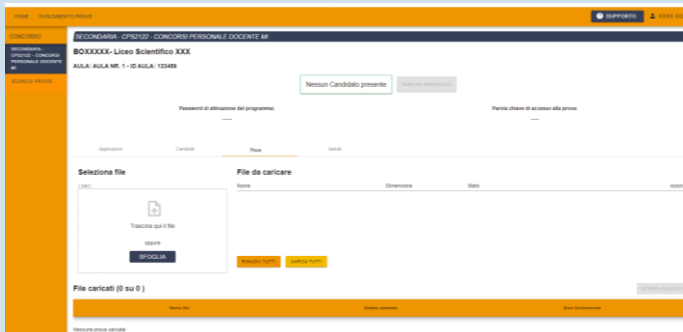
Dopo aver effettuato il salvataggio del file, uscire dall'applicazione. Per chiudere l'applicazione usare la combinazione di tasti **ALT-F4**.

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

Caricamento dei risultati sul Server Cineca

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

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



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

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

Registro Partecipanti					
Aula 8423 - LABORATORIO INFORMATICA 2					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Documento	Firma Entrata	Firma Uscita
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			
00000000000	0000000000	00/00/0000			

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

Applicazioni Candidati **Prove** Verbali

CP820 - MODELLO DI VERBALE D'AULA.DOCX

Selezione 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 verbali è **10 Mb**. E' possibile inserire più di un file

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

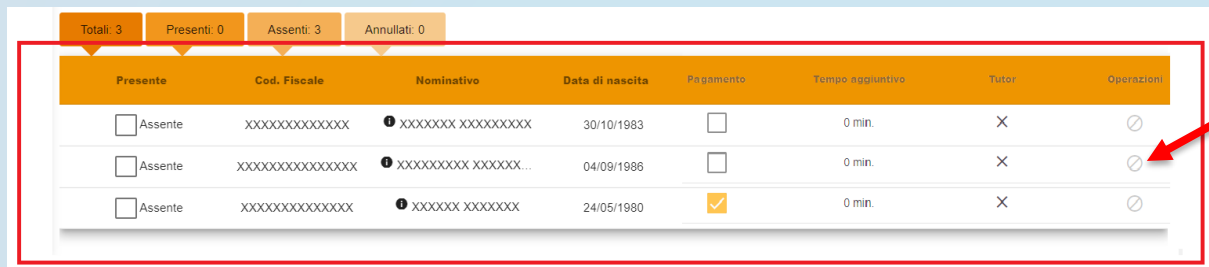
Successivamente, il responsabile tecnico d'aula si reca su ogni postazione e procede a chiudere e **disinstallare l'applicazione** della prova.





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

Annullamento della prova di un Candidato

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

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



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

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

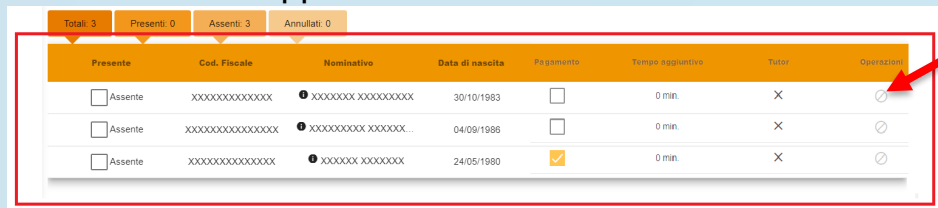
CTRL+SHIFT+A



Annullamento della prova di un Candidato

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

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

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



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