

AREA Istruzione Canali Home
Avviso n. 3 - Commissione WEB

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi

Roma, 21 giugno 2012

AVVISO

Avviso n.3 - Commissione WEB

A seguito di ulteriori segnalazioni da parte di alcune scuole sono stati apportati dei miglioramenti sull'applicativo Commissione web e sulla funzione "Gestione Commissioni" nell'area SIDI "Esiti Esami di Stato".

SIDI

1) Gestione Commissioni

Da oggi è possibile effettuare l'associazione di un commissario interno/esterno su più classi e su più scuole. Questo intervento di miglioramento interessa in particolare le commissioni le cui classi (prima e seconda) risultano associate a codici meccanografici diversi.

L'operazione si esegue selezionando il commissario, cliccando sul pulsante modifica e selezionando la/le classe/i da associare.

La stessa operazione è consentita anche in fase di inserimento/sostituzione del commissario.

In fase di inserimento di un commissario interno, qualora non fosse presente la materia da associare, la segreteria può selezionare nel menu a tendina una qualunque altra materia presente, allo stesso tempo dovrà contattare il Service Desk comunicando: il codice della scuola, il codice commissione, il nominativo del commissario, la materia mancante e quella utilizzata in sostituzione. Il Service Desk (800.903.080, opzione 3) provvederà tempestivamente alla sostituzione.

Alternativamente può essere inviata una e-mail all'indirizzo commissione-web@istruzione.it specificando l'oggetto "MATERIA MANCANTE", contenente le informazioni prima specificate.

Per gestire correttamente una sostituzione (sia componente esterna che interna) è necessario operare nell'Area "Gestione Commissioni", nel seguente modo:

nel campo "Codice fiscale" digitare il codice fiscale del nuovo commissario che si presenta con lettera di nomina per la sostituzione; quindi, premere il pulsante "**inserisci**" per accedere alla finestra successiva.

Nella finestra che si apre, indicare il nominativo del commissario che sostituisce, le classi (nel caso di commissario esterno), la materia di nomina e, nel campo "sostituisce" scegliere il nominativo del commissario non più disponibile.

2) Gestione attività

Per consentire alle segreterie di effettuare modifiche sui dati di presentazione (presentazione dei candidati, abbinamento classi/commissioni) dopo aver concluso le attività occorre procedere nel modo seguente:

- in “Gestione autorizzazioni” utilizzare la funzione “Revoca dell’autorizzazione” su **tutti** i commissari per evitare che la Commissione operi su Commissione web durante le operazioni di modifica
- in “Gestione attività” cliccare sul nuovo pulsante “Riapertura presentazione “ che permette di effettuare correzioni/modifiche relative alla fase di presentazione.

Dopo aver effettuato tutte le necessarie modifiche e consentire alle commissioni di operare sull’applicativo è necessario:

- in “Gestione attività” cliccare sul pulsante “Conclusione delle attività” per chiudere nuovamente la fase di presentazione
- in “Gestione autorizzazioni” autorizzare nuovamente i commissari all’utilizzo di Commissione Web

COMMISSIONE WEB

Per venire incontro alle esigenze manifestate da alcuni presidenti di commissioni che operano su due sedi si può assegnare la funzione di segretario anche a un secondo commissario.

Questa operazione si effettua selezionando “Insediamento” e successivamente “Attribuzione ruoli commissari”.

Quindi:

- nel caso in cui il segretario è unico si valorizza la dicitura generica “SEGRETARIO”

- nel caso in cui il presidente decide di nominare due segretari si valorizza la dicitura specifica che individua le singole classi per ciascun segretario.