



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



## Esiti di Esami di Stato

Prima fase

Versione 4.0 - Giugno 2020

## PRIMA FASE

### PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO

#### 1-Abbinamento candidati a commissione e importazione abbinamenti

Nella fase di ABBINAMENTO le segreterie scolastiche devono associare gli studenti frequentanti le classi conclusive alle commissioni di esame censite in SIDI nell'area Esami di Stato.

Al fine di supportare le operazioni di abbinamento candidati/commissioni, viene fornita alle segreterie la possibilità di attivare l'importazione automatica degli abbinamenti degli studenti alle singole commissioni registrate dalle scuole attraverso la compilazione del Modello ES-0 e successivamente validate dagli ATP in carico all'istituto.

Tale operazione è attivabile solo se i dati presenti in Anagrafe Alunni sono coerenti con i dati delle configurazioni.

Nel caso in cui non sia possibile attivare l'abbinamento automatico, è necessario utilizzare la funzione "Abbinamento Candidati-Commissioni" per abbinare la classe o il gruppo di alunni alla corrispondente classe o gruppo presente nella configurazione della commissione.

L'abbinamento deve essere effettuato per tutti gli alunni FREQUENTANTI le classi conclusive.

L'abbinamento degli ALTRI CANDIDATI (esterni, abbreviazione per merito ...) viene eseguito in un secondo momento.

Le funzioni relative all'abbinamento sono disponibili sul portale SIDI, area Esami di Stato



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". To the right of each field is a link: "Username dimenticata?" and "Password dimenticata?". Below the fields is a blue button labeled "ENTRA". At the bottom right, there is a link: "Sei un nuovo utente? Registrati".

Selezionare il link **Gestione Alunni** e, se necessario, il profilo di accesso "Utente Statale II grado" / "Utente Paritaria II grado"



The screenshot shows the "Profilo Utente" page. At the top, there is a dropdown menu for "Profilo Utente" with "UTENTE STATALE II GRADO" selected. Below it is a dropdown for "Anno scolastico" with "2017-18" selected. A message "Scuole trovate: 73" is displayed. Below this is a table with columns: "Codice istituto principale", "Denominazione istituto principale", "Codice scuola", "Denominazione scuola", "Tipologia istituto", "Scelta operativa", "Data scelta operativa", "Data chiusura attività", "Data consolidamento", "Dichiarazione frequenza i.c.", and "Dichiarazione frequenza a.s.". The table shows two rows of data. At the bottom, there is a green bar with "Visualizza 10 elementi" and "Cerca". Below the table, it says "Vista da 1 a 2 di 2 elementi (filtrati da 73 elementi totali)". At the bottom center, there is a blue button labeled "AVANTI".

Codice istituto principale	Denominazione istituto principale	Codice scuola	Denominazione scuola	Tipologia istituto	Scelta operativa	Data scelta operativa	Data chiusura attività	Data consolidamento	Dichiarazione frequenza i.c.	Dichiarazione frequenza a.s.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	LICEO SCIENTIFICO	Funzioni on-line	26/05/2018			S	S
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	Funzioni on-line	17/05/2018	24/04/2018		S	S

Individuata la scuola d'interesse selezionare il bottone **Avanti**

Dal menù servizi **di Anagrafe Nazionale Studenti** selezionando il link di **Esami di Stato**



si accede all'applicativo che gestisce le funzioni degli Esami.

Dal menù **Esiti Esami di Stato** si accede alle funzioni:

- Importazione abbinamenti
- Abbinamento Candidati- Commissione

## Importazione abbinamenti



Accedendo alla funzione "Importazione abbinamenti", si ottiene un cruscotto in cui sono prospettate le commissioni di riferimento e le relative classi di esame già comunicate con il Modello ES-0.



Utilizzando l'icona 'Importa' il sistema effettua l'abbinamento

studenti/commissioni a condizione che non siano segnalati errori (⚠).

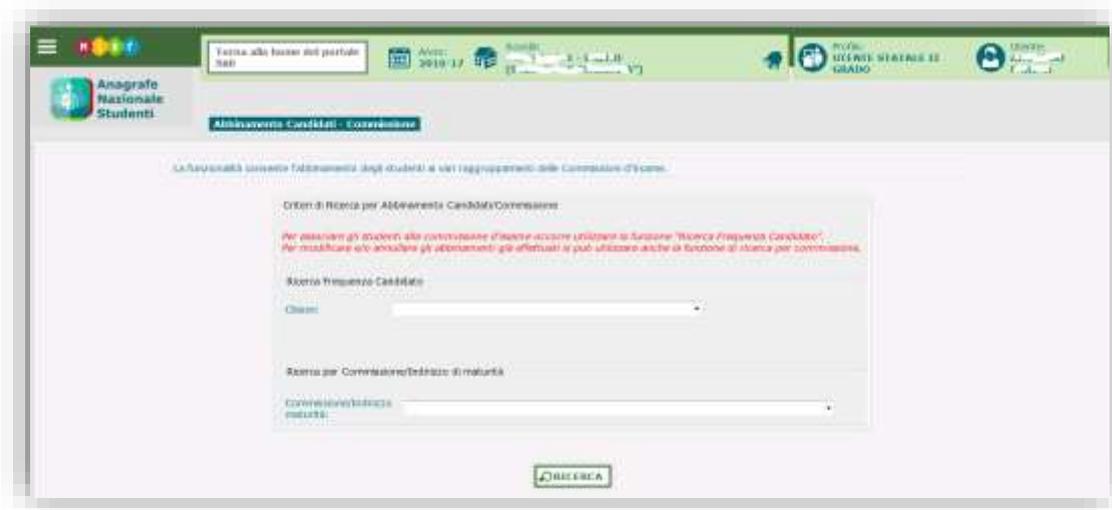
Alla conferma da parte dell'utente si procede con l'elaborazione delle associazioni.

#### **Abbinamento Candidati- Commissione**

Nel caso in cui non sia possibile effettuare l'abbinamento automatico, è possibile procedere manualmente con la funzione "Abbinamento Candidati- Commissione",



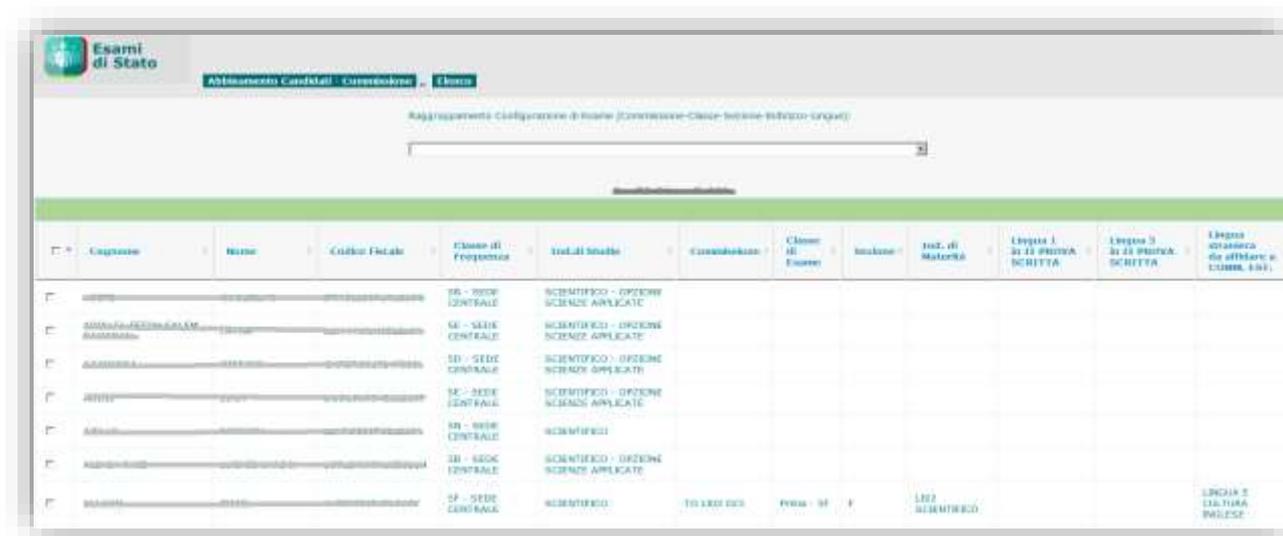
Nella maschera successiva selezionare, in "Ricerca per Classe di Frequenza", la classe da abbinare e cliccare su "Ricerca".



Per le scuole che erogano percorsi di II livello è possibile effettuare una ricerca per periodo didattico di frequenza; il selettore sarà relativo solo al III periodo didattico di frequenza degli alunni.

Una scuola 'diurna' che eroga anche percorsi di II livello avrà a disposizione entrambe le informazioni.

(La ricerca per "Commissione/indirizzo" è possibile solo dopo aver effettuato il primo abbinamento)



The screenshot shows the 'Esami di Stato' interface with a dropdown menu for 'Raggruppamento Configurazione di esame (Commissione-Classe-Inirizzo-Indirizzo lingua)'. Below the menu is a table with the following columns: Commissione, Nome, Indirizzo, Classe di Frequenza, Indirizzo, Commissione, Classe di Esame, Sezione, Ind. di Materia, Lingua I di 1a PROVA SCRITTA, Lingua II di 2a PROVA SCRITTA, and Lingua straniera da offrire in CLASSE. IRI.

Commissione	Nome	Indirizzo	Classe di Frequenza	Indirizzo	Commissione	Classe di Esame	Sezione	Ind. di Materia	Lingua I di 1a PROVA SCRITTA	Lingua II di 2a PROVA SCRITTA	Lingua straniera da offrire in CLASSE. IRI.
			06 - SEDE CENTRALE	SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE							
			06 - SEDE CENTRALE	SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE							
			01 - SEDE CENTRALE	SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE							
			06 - SEDE CENTRALE	SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE							
			06 - SEDE CENTRALE	SCIENTIFICO							
			03 - SEDE CENTRALE	SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE							
			06 - SEDE CENTRALE	SCIENTIFICO	TOURING	PROVA	06	I	102 SCIENTIFICO		LINGUA STRANIERA DA OFFRIRE IN CLASSE IRI.

Viene così prospettato l'elenco degli studenti appartenenti alla classe selezionata.

Dal menù a tendina "Raggruppamento Configurazione di Esame", selezionare il raggruppamento su cui operare l'abbinamento con gli studenti già selezionati o da selezionare.

(E' indifferente che si scelga prima il raggruppamento e poi si selezionano/deselezionano gli studenti o viceversa).

L'abbinamento può essere effettuato per singolo studente o per gruppo di studenti.

L'abbinamento dello studente o del gruppo di studenti dovrà essere effettuato a livello di indirizzo di esame con eventuale gruppo di lingue straniere studiate, presenti nella configurazione della classe/commissione, così come sono stati registrati a partire dal modello ES-0.

In caso di inesattezze nella classe/articolazione di frequenza, la segreteria deve apportare le opportune correzioni in Anagrafe Nazionale.

In caso di incongruenze nella classe di esame della configurazione la segreteria deve contattare l'Ufficio Scolastico Territoriale affinché apportati le necessarie modifiche.

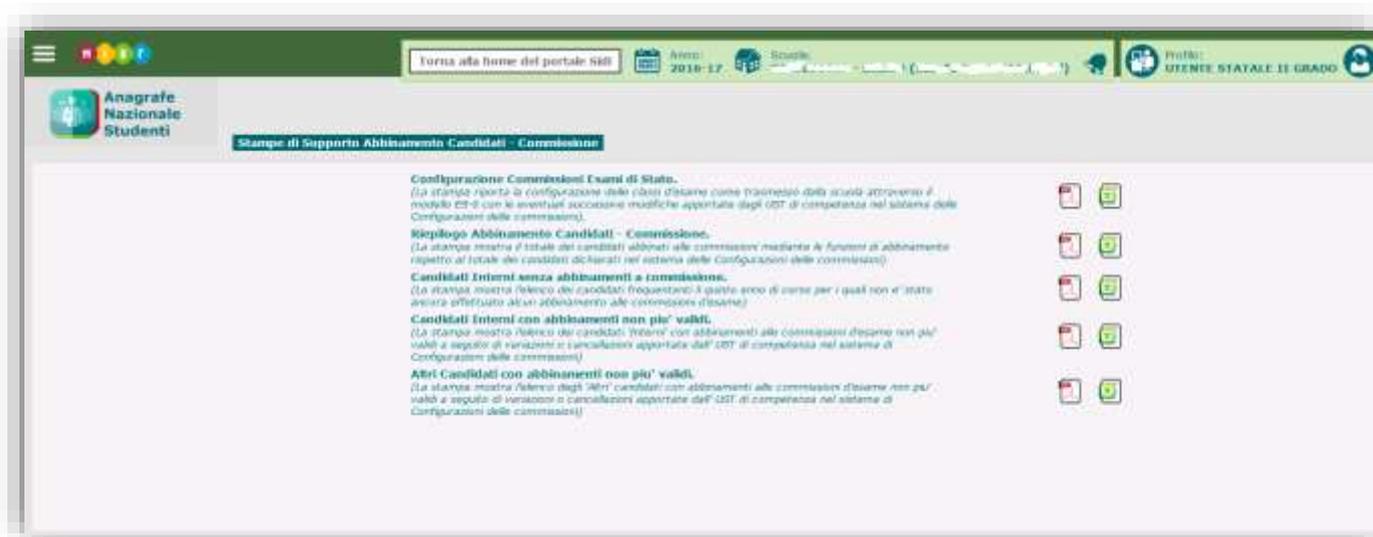
Selezionati gli alunni e selezionato il "Raggruppamento Configurazione di Esame" corrispondente, confermare l'abbinamento con il bottone Salva.

Non è necessario assegnare un identificativo alle classi d'esame. Queste vengono genericamente riproposte come "Prima Classe" e "Seconda Classe". L'identificativo della classe sarà assegnato dalla commissione nell'applicativo "Commissione Web".

Per procedere all'annullamento di un abbinamento precedentemente registrato, selezionare le righe di interesse e premere il bottone Annulla Abbinamento.

Nell'area Esiti Esami di Stato vengono messe a disposizione alcune stampe come ausilio alle attività di verifica relative alla fase di ABBINAMENTO.

Selezionando la voce di menù Stampe di Supporto viene visualizzato l'elenco delle stampe disponibili



La stampa della "Configurazione Commissioni Esami di Stato" riproduce quanto comunicato dalla scuola con il modello ES-0 e trasmesso a SIDI dall'ufficio provinciale.

La stampa "Riepilogo Abbinamento Candidati Commissione" è utile per rilevare le eventuali discordanze tra il numero dei candidati interni registrati attraverso il modello ES-0 e quelli, presenti in anagrafe, risultanti dall'operazione di abbinamento (dati riportati nelle ultime quattro colonne).

Nella fase successiva di registrazione degli "altri candidati" la stampa sarà integrata anche delle informazioni di confronto sui candidati esterni.

## PRIMA FASE

### PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO

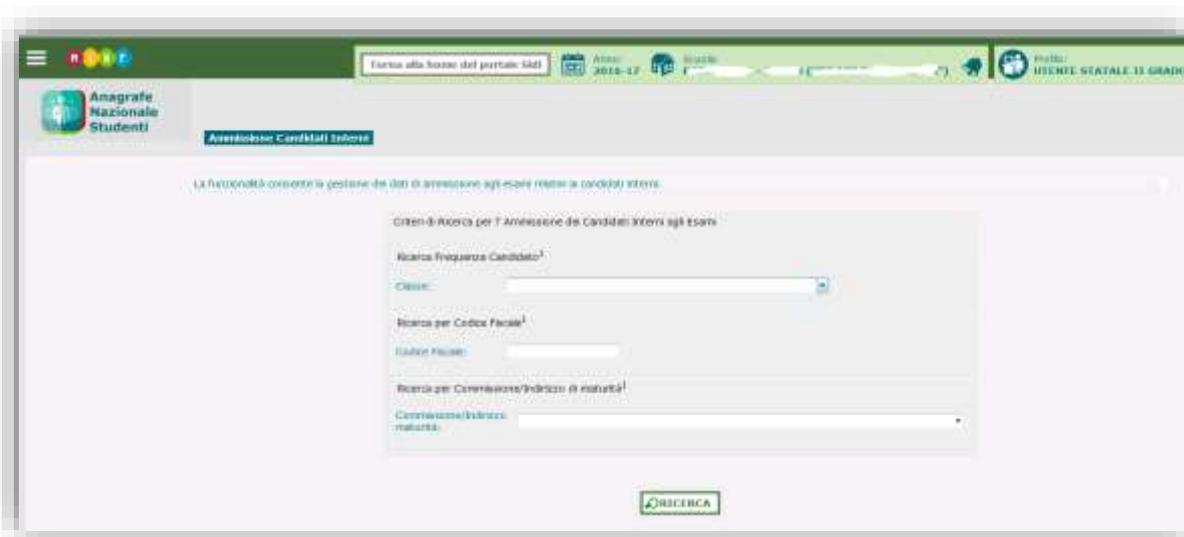
#### 2-Ammissione candidati interni e registrazione crediti

Con la funzione "Ammissione agli esami - Candidati interni" la segreteria scolastica inserisce i dati di presentazione del candidato interno.



Per accedere alla funzione "Ammissione agli esami - Candidati interni" occorre selezionare dal menù "I tuoi servizi", presente sul portale SIDI, l'Area Gestione Alunni - Esami di Stato/Esiti esami di Stato. Inizialmente, se richiesto, è necessario anche selezionare il profilo di accesso "Utente Statale II grado"/"Utente Paritaria II grado" e cliccare sul bottone **Avanti** dopo aver selezionato la scuola d'interesse.

Selezionata la funzione, si apre la maschera che consente di effettuare la ricerca del candidato: per classe / periodo didattico di frequenza (per scuole che erogano percorsi di II livello), per codice fiscale dell'alunno, per commissione.



La funzionalità consente la gestione dei dati di ammissione agli esami relativi ai candidati interni.

Criteri di Ricerca per l' Ammissione dei Candidati Interni agli Esami

Ricerca Frequenza Candidato<sup>1</sup>

Classe:

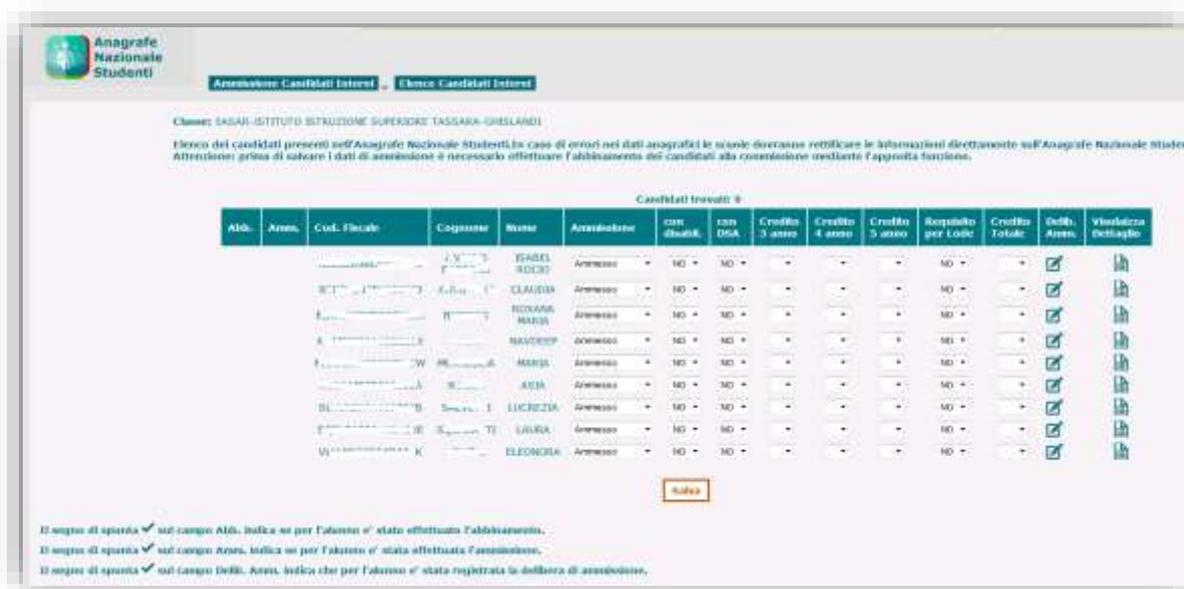
Ricerca per Codice Fiscale<sup>1</sup>

Codice Fiscale:

Ricerca per Commissione/Indirizzo di maturità<sup>1</sup>

Commissione/Indirizzo di maturità:

Selezionare il criterio prescelto e premere su Ricerca. Si accede alla pagina per l'inserimento dell'ammissione, dei crediti e della delibera di ammissione (quest'ultima facoltativa).



Classe: SARAH-ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE TASSARA-GRISLANDI

elenco dei candidati presenti nell'Anagrafe Nazionale Studenti. In caso di errori nei dati anagrafici le scuole dovranno rettificare le informazioni direttamente sull'Anagrafe Nazionale Studenti. Attenzione: prima di salvare i dati di ammissione è necessario effettuare l'abbinamento dei candidati alla commissione mediante l'apposita funzione.

Candidati Inviati \*

Abi.	Arms.	Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Ammissione	con Abi.	con DSA	Credito 3 anno	Credito 4 anno	Credito 5 anno	Isoposto per Lode	Credito Totale	Delib. Arms.	Validità del giudizio
.....	.....	.....	FRANCO	FRANCO	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	CLAUDIA	CLAUDIA	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	ROSALENA	ROSALENA	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	MAURO	MAURO	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	ANDREA	ANDREA	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	ANDREA	ANDREA	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	GIUSEPPE	GIUSEPPE	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	GIUSEPPE	GIUSEPPE	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	
.....	.....	.....	ELEONORA	ELEONORA	Ammissione	NO	NO	-	-	-	NO	-	<input checked="" type="checkbox"/>	

Il segno di spunta ✓ sul campo Abi. indica se per l'alunno è stata effettuata l'abbinamento.  
 Il segno di spunta ✓ sul campo Arms. indica se per l'alunno è stata effettuata l'ammissione.  
 Il segno di spunta ✓ sul campo Delib. Arms. indica che per l'alunno è stata registrata la delibera di ammissione.

Per quest'anno i crediti scolastici, acquisiti per ciascun candidato nell'arco del triennio scolastico, saranno rivalutati facendo riferimento all'allegato all'O.M n.10 (Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione). I valori del credito scolastico per la classe terza, quarta e quinta in sede di ammissione all'Esame di Stato sono:

- III anno - da 11 a 18
- IV anno - da 12 a 20
- V anno - da 9 a 22

Per gli studenti che frequentano percorsi di II livello, l'acquisizione dei crediti differisce da quelli previsti per il II grado; in particolare l'utente potrà attribuire crediti al secondo ed al terzo periodo didattico.

Il credito attribuibile nel secondo periodo didattico è calcolato sulla base delle fasce di credito relative alla classe quarta; tale valore viene moltiplicato per due e assegnato allo studente. Il massimo valore è però non superiore a 39 punti.

Il credito attribuibile nel terzo periodo didattico è quello relativo alla classe quinta ma in misura non superiore a 21 punti.

Quindi per gli studenti che frequentano percorsi di II livello i valori del credito scolastico per la classe quarta e quinta in sede di ammissione all'Esame di Stato sono:

- IV anno - da 24 a 39
- V anno - da 9 a 21

Guardando la schermata sulla sinistra il campo **Abb.** indica che per il candidato è già stato effettuato l'abbinamento con la commissione (operazione propedeutica e obbligatoria); il campo **Amm.** indica che per l'alunno è stata già registrata l'ammissione/non ammissione all'esame e il segno di spunta in corrispondenza della colonna **Delib.** **Amm.** indica che per lo studente è stata già registrata anche la delibera di ammissione.

**Attenzione:** è importante registrare i dati di ammissione di tutti i candidati interni che sono stati abbinati alla commissione al fine di poter dichiarare conclusa la fase di presentazione della commissione. Infatti, in caso contrario (e cioè anche in mancanza dei dati di

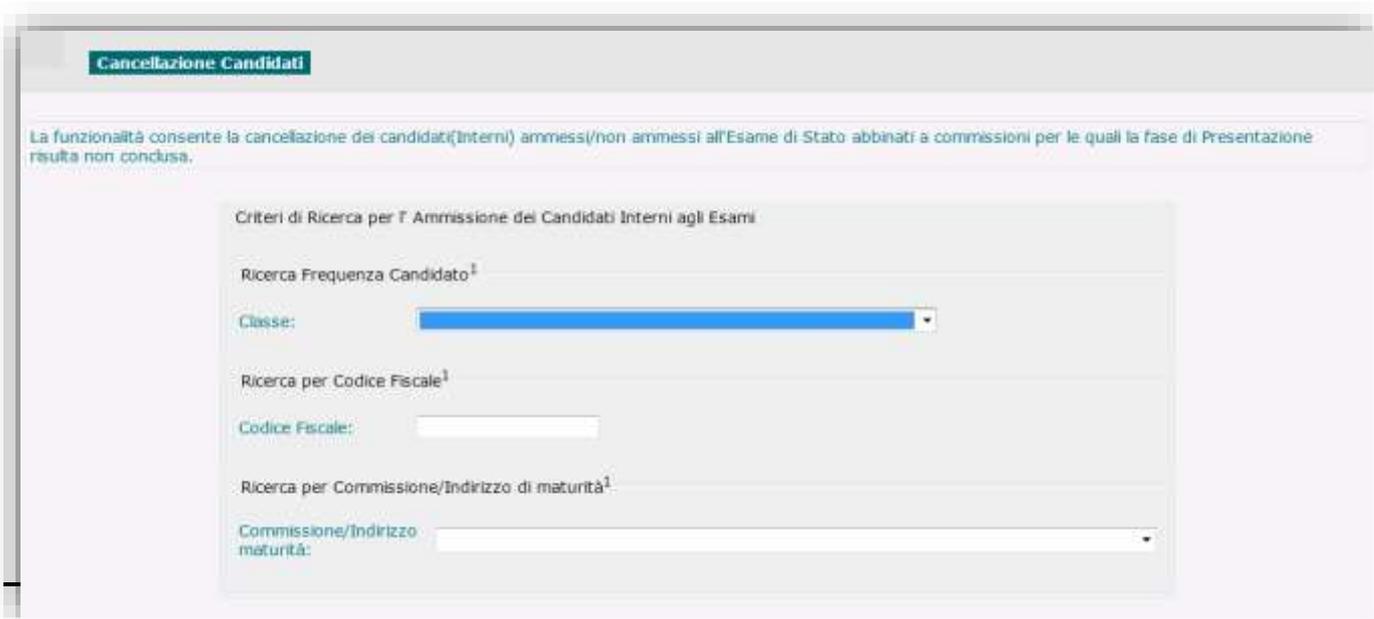
ammissione anche per un solo candidato interno) il sistema non consente di chiudere l'attività.

La funzione di "Cancellazione candidati" interni permette di cancellare le informazioni di ammissione inserite per un candidato o gruppo di candidati.

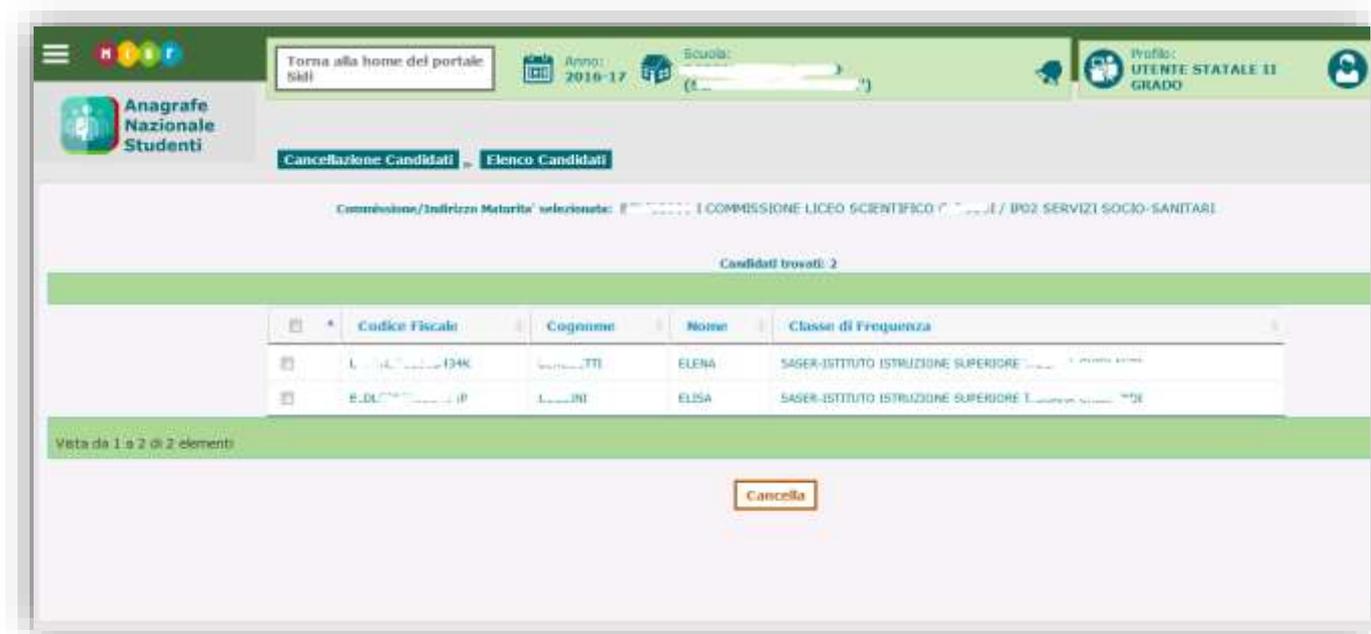
Se si seleziona la funzione "Cancellazione candidati interni"



dopo aver scelto Classe, Codice Fiscale o Commissione/indirizzo di maturità, si ottiene l'elenco degli alunni che rispondono ai criteri di ricerca.



E' possibile cancellare i candidati interni per i quali la fase di presentazione non è ancora terminata.



E' possibile, in alternativa, trasmettere i dati di ammissione dei candidati interni attraverso la funzione "Trasmissione flussi" presente in **Utilità** nel menù servizi di **Anagrafe Nazionale Studenti** che permette di inviare al SIDI i dati già presenti sui pacchetti locali certificati.

**Trasmissione flussi**

La funzionalità consente l'invio di un flusso al sistema centralizzato.

**Dati Scuola**

Codice Migrazione: 77725

**Dati del Flusso**

Tipo Flusso

- Esiti Esame di Stato - Crediti Scolastici
- Esiti Esame di Stato - Esiti

Nome del File  
Formati permessi: zip

Browse...

**INVIA**

## PRIMA FASE

### PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO

#### 3-Altri candidati e registrazione crediti

Con la funzione "Ammissione agli esami - Altri candidati" la segreteria scolastica inserisce i dati di presentazione delle altre tipologie di candidati:

- Esterni
- Ammessi per abbreviazione
- Provenienti da percorsi IEFP



Selezionata la funzione, si apre la maschera che consente di effettuare la ricerca di un candidato non interno per: 1- codice fiscale; 2- commissione.

**Ammissione - Altri Candidati**

La funzionalità consente la gestione dei dati di ammissione agli esami dei candidati non intami.

Criteri di Ricerca per Ammissione agli Esami

Ricerca per Codice Fiscale <sup>1</sup>

Codice Fiscale:

Ricerca per Commissione/Indirizzo di Maturità <sup>1</sup>

Commissione/Indirizzo Maturità:

(1) Si fa presente che i criteri di ricerca sono mutuamente esclusivi!

A partire da quest'anno scolastico sarà possibile acquisire sul sistema di Esami di Stato gli altri tipi di candidati (esterni, abbreviati per merito, provenienti da percorsi IEFP, provenienti da percorsi di II livello e provenienti da altre scuole) effettuando l'importazione degli studenti già registrati tramite la funzionalità di Anagrafe Nazionale Studenti **Cruscotto classi conclusive**.

**Esami di Stato**

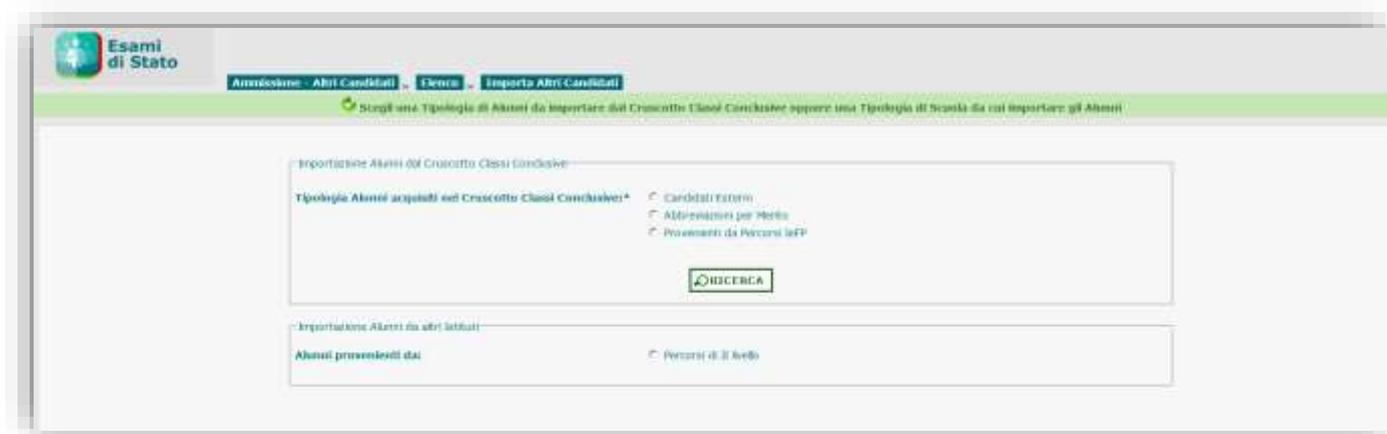
Ammissione - Altri Candidati - **Elenco**

Candidati trovati: 5

Code Fiscale	Cognome	Nome	Attesa	Tipo Candidato	Commissione / Indirizzo di Maturità		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████████	██████████		Proveniente da percorsi di II livello			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████████	██████████		Proveniente da percorsi di II livello			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████████	██████████		Ammissio all'abbrev. corso per merito			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████████	██████████		Esterno			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████████	██████████	5	Proveniente dal percorso professionale quadriennale	TO (11) 016 / 011 SCIENZE (MIAG)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

MID da 1 a 5 di 5 elementi

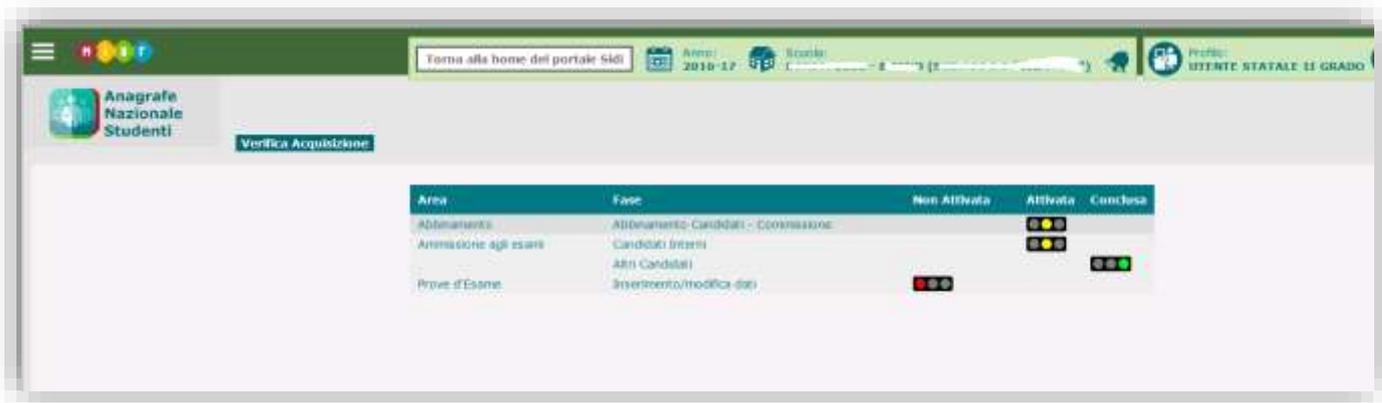
Selezionando il tasto **importa alunni** il sistema consentirà all'utente di acquisire sul sistema di Esami di Stato quanto già censito in **Cruscotto classi conclusive**. Alla richiesta di importazione il sistema prospetterà la tipologia di candidati da importare. Si potrà selezionarne uno o più e richiederne l'importazione. Soltanto per i percorsi di II livello sarà disponibile, come lo scorso anno, anche la funzionalità di importazione di alunni provenienti da Percorsi di II livello.




Sull'elenco dei candidati importati sarà possibile, mediante il tasto di modifica, effettuare l'inserimento dei dati di presentazione (abbinamento a commissione e ammissione)



La funzione "Verifica Acquisizione" consente di verificare lo stato delle attività di abbinamento, ammissione agli esami e prove d'esame.



Area	Fase	Non Abbinata	Abbinata	Conclusa
Abbinamenti	Abbinamento Candidati - Commissione		●●●	
Ammissione agli esami	Candidati Interni		●●●	
	Altri Candidati			●●●
Prove d'Esame	Inserimento/modifica dati	●●●		

## PRIMA FASE

### PRESENTAZIONE DEL CANDIDATO

#### 4-Attività di preparazione dei lavori della commissione

Le altre funzioni presenti nell'area Esiti Esami di Stato, relative alle attività delle commissioni, sono:



- Gestione attività
- Gestione Commissioni
- Gestione Autorizzazioni

La funzione "Gestione attività" consente per ogni commissione la scelta dell'applicativo di supporto e la verifica dello stato delle varie fasi dell'attività delle commissioni.

**Gestione Attività' delle Commissioni**

La funzione consente per ogni commissione di effettuare sia la scelta dell'applicativo di supporto ai lavori per lo svolgimento dell'Esame di Stato che la chiusura/apertura delle attività di Presentazione, Lavori della commissione e Rilascio Esiti Finali.

Commissione	I Classe Esame	II Classe Esame	Scelta Operativa	Fornitore SW	Presentazione	Lavori Commissione	Rilascio Esiti Finali
<input type="radio"/>		5 SMAE	La commissione utilizza Commissione Web		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		La commissione non intende utilizzare alcun pacchetto software		N.A.	N.A.	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	La commissione utilizza un applicativo locale realizzato da Fornitore accreditato SITS	SOFTWARE DI PROFESII	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Nota:** Le attività sono propedeutiche fra loro. Con la dichiarazione di chiusura attività si procederà alla chiusura attività in corso.

Attività non avviata  
 Attività in corso  
 Attività conclusa

La funzione "Gestione Attività" consente attraverso gli appositi tasti di:

- effettuare o revocare la scelta operativa
- dichiarare la chiusura e, eventualmente fosse necessario, la riapertura delle attività
- bloccare e sbloccare i dati di presentazione

Il tasto "Scelta Operativa" consente di effettuare la scelta circa la modalità operativa che la commissione intende utilizzare nello svolgimento degli esami.

**Gestione Attività' delle Commissioni** - **Scelta Operativa**

Commissione : B/ [redacted]

**Scelta della Modalità Operativa**

La commissione utilizza Commissione Web.

La commissione non intende utilizzare alcun pacchetto software.

La commissione utilizza un applicativo locale realizzato da Fornitore accreditato SITS.

Fornitore \*

La funzione "Gestione commissione" permette di definire i componenti della commissione d'esame. Per quest'anno, allo scopo di far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19 non sono previsti membri esterni della commissione, ad eccezione del Presidente.



È necessario innanzitutto effettuare l'importazione delle componenti interne ed esterne (Presidente), attraverso gli appositi pulsanti 'Importa Componente Esterna' e 'Importa Componente Interna'.

Una volta effettuate le importazioni, vengono resi disponibili i pulsanti per le eventuali modifiche necessarie.

**Guida Commissioni - Scelte e Filtri**

Commissioni professionali

Composizione Esterna/Presidente

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe Esame	Seconda Classe Esame	Historia Prima Classe	Historia Seconda Classe	Presidente	Scalfato	Commissione Scalfato				
			5.8	5.8			5				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Aggiorna Commissione Esterna](#)

Codice Fiscale Commissione Esterna:  [Inserisci Esterno](#)

Composizione Interna

Commissionari Interni Novella 10

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe Esame	Seconda Classe Esame	Historia/1a Prima Classe	Historia/1a Seconda Classe	Qualifica	Commissione Scalfato				
				1.1			101 - LINGUA E CULTURA STRANIERA 1			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.5	1.2	106 - SCIENZE NATURALI (201) CHIM. GC. DELLA TERRA		106 - SCIENZE NATURALI (201) CHIM. SC. DELLA TERRA			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				1.2			124 - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.4		101F - LINGUA E CULTURA GRECA / 101L - LINGUA E CULTURA LATINA					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				1.4			101L - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				1.2			101L - LINGUA E CULTURA STRANIERA (FRANCESE)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.4		101 - LINGUA E CULTURA STRANIERA					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.8	1.4	103 - FILOSOFIA		104 - STORIA (IN FRANCESE)			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.8		101 - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			1.8		105 - STORIA DELL'ARTE					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Codice Fiscale Commissione Interna:  [Inserisci Interno](#)

[Stampa Commissioni](#)

Nel caso intervengano sostituzioni **del Presidente**, è necessario acquisire la nuova configurazione della commissione **(solo il Presidente)** predisposta dagli Uffici Scolastici Territoriali, premendo il bottone Aggiorna Componente Esterna.

La funzione provvederà anche all'autorizzazione automatica all'utilizzo dell'applicativo Commissione Web, del presidente della commissione. Nel caso in cui il commissario interno debba essere autorizzato dal presidente ad operare su Commissione web, occorre che sia già un utente registrato sul portale MIUR.

È tuttavia possibile inserire un nuovo nominativo della commissione (il Presidente), in possesso di nomina, anche se la sostituzione non risulta registrata nel sistema. In questo caso è sufficiente inserire il codice fiscale e premere il bottone Inserisci esterno. L'operazione presuppone, però, che **il Presidente** sia in possesso delle credenziali di accesso al portale MIUR.

Inserito il commissario interno occorre assegnargli la materia per la quale è stato nominato mediante l'apposita lista disponibile sulla pagina, che elenca le materie d'esame associate agli indirizzi di maturità della commissione.

Nel caso in cui la materia del commissario non fosse presente in elenco, è possibile definirla tramite la funzione "Modifica/inserisci materia".







Esami di Stato

Gestione Autorizzazione Commissari | Ricerca Commissari

Commissione selezionata: 1013223.XXII COMMISSIONE C. (ATTAREL)

Commissari trovate: 10

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Prima Classe Esame	Seconda Classe Esame	Materia/e Prima Classe	Materia/e Seconda Classe	Presidente	Sostituto	Commissario Sostituto	Tipo Commissario	
<input type="checkbox"/>	BERNASCONI	ROSSELLA	8194581042190	S.F.	S.P.		1013 - MATEMATICA/1047 - FISICA	S	N		Esterno	
<input type="checkbox"/>	CRISCO	ANTONELLA	CRSMLE80478398	S.P.	S.P.		1013 - MATEMATICA/1047 - FISICA	R	N		Interno	
<input type="checkbox"/>	D'ARABO	GIVANNA	DRGTW62505118W	S.F.	S.P.	1011 - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	1011 - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	R	N		Esterno	

Autorizza | Revoca

Per autorizzare una o più componenti della commissione ad operare con l'applicativo Commissione Web occorre selezionare i commissari interessati e cliccare sul bottone Autorizza. Il presidente della commissione è abilitato automaticamente, già dalla fase di Gestione della commissione.

La Prima Fase del processo può essere considerata conclusa; le attività proseguono con i lavori delle commissioni secondo le diverse modalità previste.

Per l'utilizzo delle funzioni di Commissione Web si rimanda alla specifica guida.