

Manuale

Commissione Giudicatrice

Parte prima

Correzioni dei compiti

Versione 1.2

Sommario

Requisiti per accedere al sistema.....	3
Firma digitale dei Documenti.....	3
Accesso.....	4
Come sono composte le commissioni giudicatrici.....	8
Flusso delle informazioni per l’inserimento del verbale di approvazione della griglia di valutazione.....	9
Caricamento del verbale di approvazione della Griglia di Valutazione.....	10
Ripartizione dei compiti tra le sottocommissioni.....	14
Flusso delle informazioni per la correzione dei compiti.....	16
Correzione dei compiti.....	17
Come si procede alla correzione.....	19
Scheda di valutazione del compito.....	21
Caricamento della Scheda di valutazione firmata.....	22
Chiusura della correzione del singolo compito.....	24
Riapertura valutazione.....	25
Tornare alla lista dei compiti.....	26
Se si esce dal compito per sbaglio o per problemi di connessione.....	27
Conclusione della sessione di correzione.....	28
Conclusione dei lavori.....	28
Verbali.....	30
Flusso delle informazioni per l’inserimento dei verbali.....	30
Inserimento verbali firmati digitalmente.....	30
Registro.....	33

Requisiti per accedere al sistema

Tutti i componenti della commissione, per correggere i compiti, dovranno essere in possesso di:

- **Credenziali SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **FIRMA DIGITALE**. Se non la si possiede é necessario richiederla secondo le modalità comunicate dall'Ufficio Scolastico Regionale
- **Connessione a internet**
- Un **browser aggiornato con JavaScript attivo**. Si consiglia di utilizzare il browser Chrome alla versione più aggiornata
- **Piattaforma web conference**

E' necessario che durante tutto il processo di correzione, tutta la commissione sia collegata in web conference, perché il segretario dovrà condividere lo schermo durante le varie fasi.

La scelta del programma da utilizzare per la web conference è a discrezione della commissione, elenchiamo a titolo di esempio alcuni programmi gratuiti: Microsoft Teams, Google Meet, Skype, CISCO Webex Meetings...

Per poter cominciare la correzione dei compiti è necessario che tutti i membri della commissione siano collegati in contemporanea sia sulla piattaforma Cineca che sulla piattaforma di web conference.

Firma digitale dei Documenti

Tutti i documenti previsti durante il processo di correzione dei compiti (Verbali, schede di valutazione, ecc.), dovranno essere predisposti dal segretario, fatti **firmare digitalmente durante la seduta** da tutti i componenti della commissione/sottocommissione e tutte le firme **dovranno essere apposte sul medesimo file**.

I documenti dovranno quindi essere caricati sul sistema SOLTANTO dopo che saranno completi di **tutte le firme digitali**.

Esempio: il segretario, una volta predisposto e firmato digitalmente il documento del verbale, lo condivide al presidente, che lo firma digitalmente. A questo punto il presidente invierà il verbale firmato digitalmente da lui e dal segretario, al primo commissario che procederà a firmarlo. Il primo commissario invierà il verbale firmato già firmato da lui, dal segretario e dal Presidente, al secondo commissario, che firmerà e lo invierà al terzo commissario. Quest'ultimo, dopo averlo firmato digitalmente, lo invierà al segretario. Solo ora il segretario potrà caricare il verbale sul sistema, in quanto completo delle firme di tutta la commissione.

Nel caso in cui la commissione sia composta da più sottocommissioni, il verbale di approvazione della griglia di valutazione dovrà essere firmato da tutti i componenti di tutte le sottocommissioni. I verbali delle sedute di correzione e le schede di valutazione del singolo compito, invece, saranno firmati dai solo dai componenti della sottocommissione che effettua tale correzione.

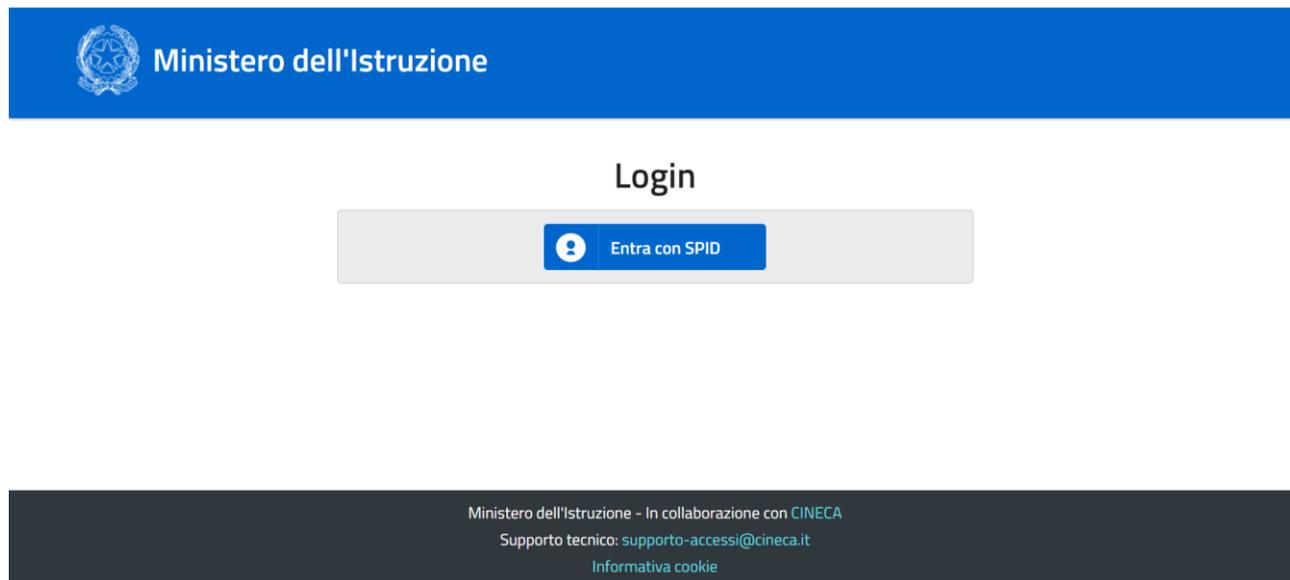
Accesso

In questa guida verrà mostrata **a titolo di esempio** l'accesso SPID tramite INFOCERT. Si sottolinea pertanto che a seconda dell'ente che ha rilasciato lo SPID, le schermate saranno differenti.

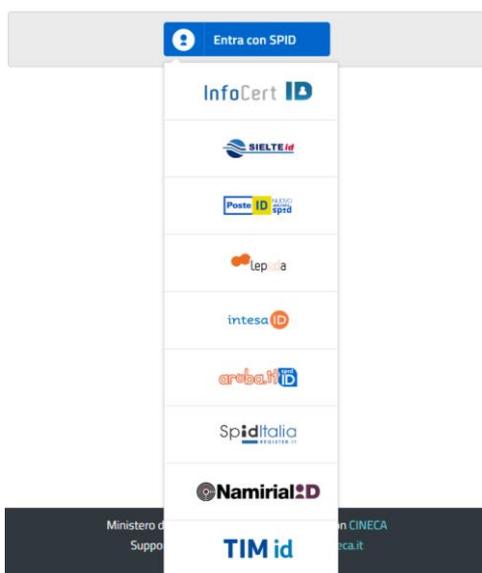
Per accedere al sistema cliccare su:

<https://commissioni.scuola.miur.it/mis/>

Verrà mostrata la seguente pagina:

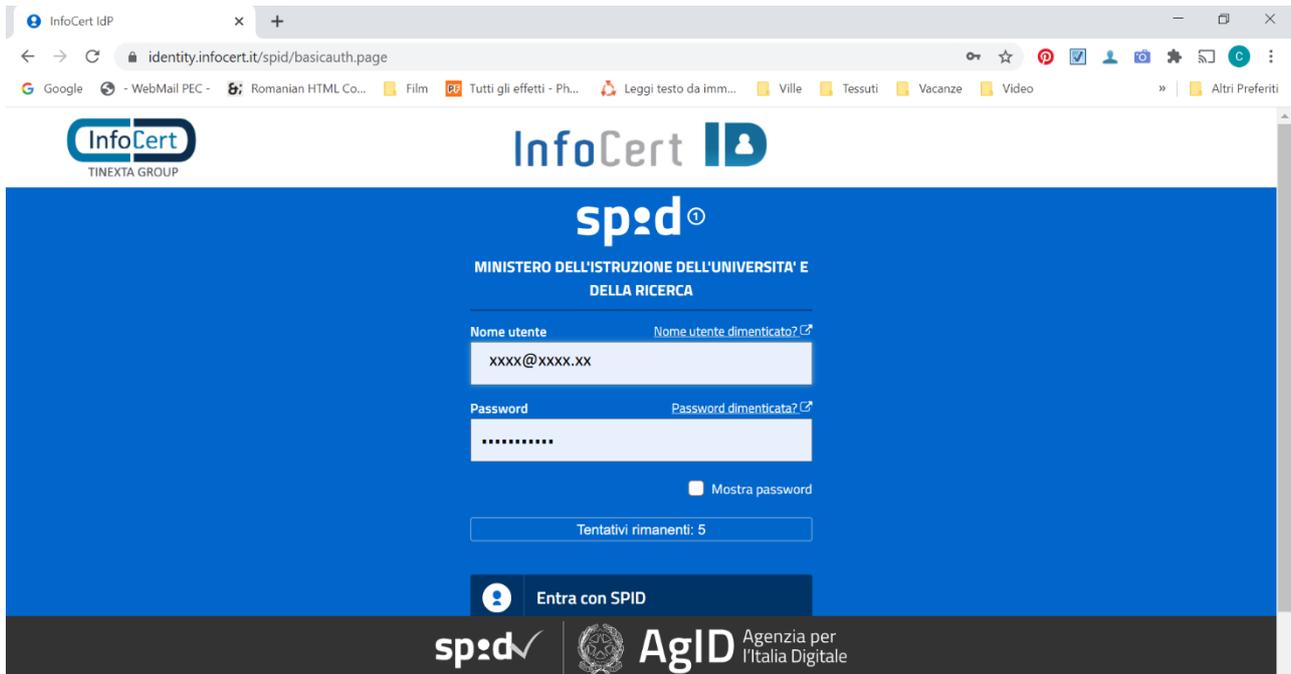


Cliccando su “Entra con SPID” il sistema mostrerà le diverse opzioni disponibili:

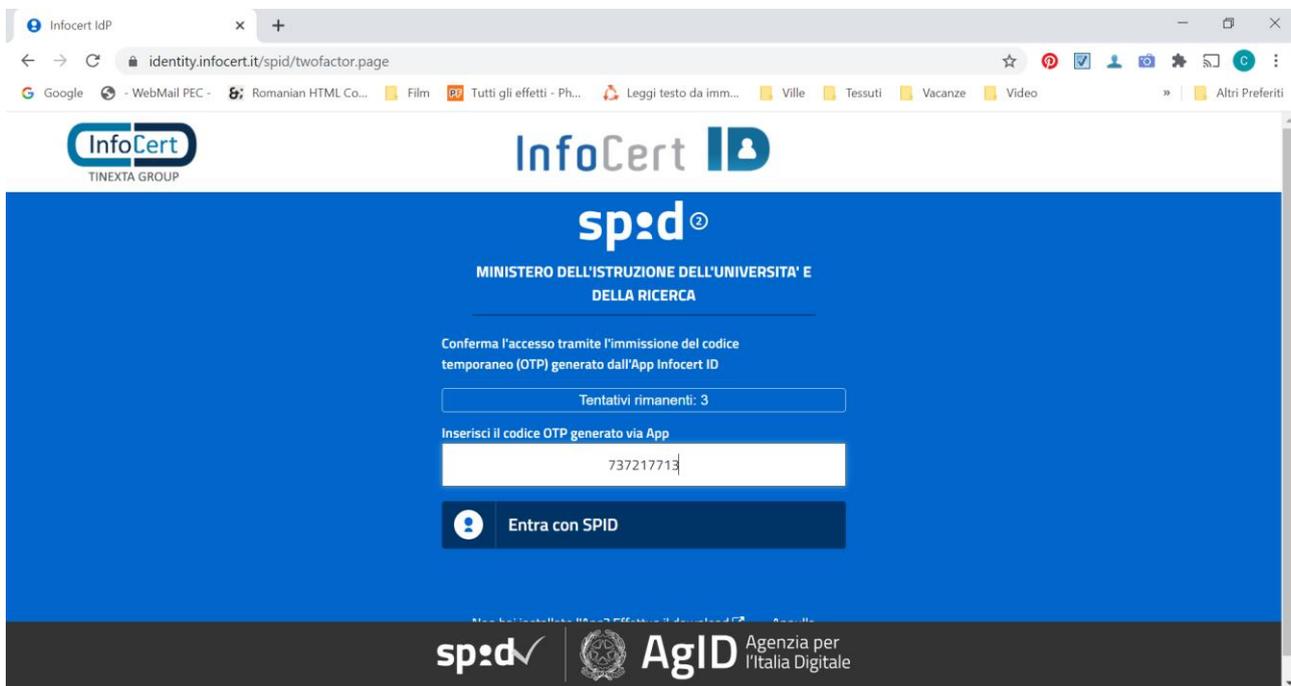


Selezionare quella di propria pertinenza.

Vi verrà richiesto di inserire nome utente e password



E poi verrà richiesto di inserire il codice OTP



A questo punto, cliccando su "Continua" si potrà accedere alla Home page del sistema.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "identity.infocert.it/spid/consent.page". The browser's address bar and tabs are visible at the top. The main content area has a blue background and features the "InfoCert" logo in the top left corner. The "spid" logo is prominently displayed in the center, with the text "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA" below it. A paragraph of text explains that Silvia Scallise is authorizing InfoCert to transmit her SPID login information to MIUR. A list of data points to be shared is provided: Nome, Cognome, Codice fiscale, and Codice identificativo SPID. A dark blue button with a white person icon and the text "Continua" is centered below the list, with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the blue area, the word "Annulla" is visible. The footer of the page is black and contains the "spid" logo, the AgID logo (Agenzia per l'Italia Digitale), and the AgID name.

InfoCert
TINEXTA GROUP

spid

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Silvia Scallise accedendo a questo servizio con InfoCert ID autorizzi InfoCert a trasmettere a MIUR SPID - Login le seguenti informazioni:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Codice identificativo SPID

 Continua

Annulla

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Home Page del sistema

Questa pagina riporta la lista delle commissioni, complete dei loro componenti, in cui è stato nominato l'utente che ha effettuato l'accesso al sistema.

Nell'esempio qui sotto, l'utente è nominato in due diverse commissioni.

The screenshot shows a web interface with a header containing the logo, the text 'Home', a 'Selezione commissione' button, and the user name 'Carlo Bianchi'. The main content area is titled 'Seleziona Commissione/Sottocommissione' and displays two commission cards. The first card is for 'Commissione XXXX: TOSCANA' with 5 tasks. It lists the following components: COORDINATORE: Bianchi Carlo; PRESIDENTE: Silvia Rossi; COMMISSARIO: Esse Sara; SEGRETARIO: Verdi Paolo; COMMISSARIO: Reziere Volpatto; AGGREGATO: Gioele Arienzo. The second card is for 'Commissione XXXX: SICILIA' with 0 tasks. It lists the following components: COMMISSARIO: Bianchi Carlo; SEGRETARIO: Effe Emma; PRESIDENTE: Esse Sara; COMMISSARIO: Marrone Antonio; AGGREGATO: Rossi Mario. The footer contains contact information: 'Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00) In collaborazione con CINECA cpd2020@cenea.it CPD2020'.

Home Selezione commissione Carlo Bianchi

Seleziona Commissione/Sottocommissione

Commissione XXXX: TOSCANA
Numero compiti: 5

Componenti della sottocommissione

COORDINATORE: Bianchi Carlo
PRESIDENTE: Silvia Rossi
COMMISSARIO: Esse Sara
SEGRETARIO: Verdi Paolo
COMMISSARIO: Reziere Volpatto
AGGREGATO: Gioele Arienzo

Commissione XXXX: SICILIA
Numero compiti: 0

Componenti della commissione

COMMISSARIO: Bianchi Carlo
SEGRETARIO: Effe Emma
PRESIDENTE: Esse Sara
COMMISSARIO: Marrone Antonio
AGGREGATO: Rossi Mario

Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00)
In collaborazione con CINECA cpd2020@cenea.it
CPD2020

Come sono composte le commissioni giudicatrici

Le commissioni saranno formate in modo diverso, a seconda del numero dei compiti da correggere.

- 1) **Commissioni che hanno da 1 a 500 compiti da correggere:** sono composte da una commissione unica che comprende le seguenti figure: Presidente, Segretario, Commissario, Commissario di lingua (dove previsto)
- 2) **Commissioni con più di 500 compiti da correggere:** In questo caso la commissione sarà composta da più sottocommissioni. Ed ogni sottocommissione avrà un numero da 1 a 500 compiti da correggere.
Questo tipo di commissione comprende le seguenti figure: Coordinatore, Presidente, Segretario, Commissario, Commissario di lingua (dove previsto).

I profili previsti sono quindi i seguenti:

- Presidente-Coordiatore
- Presidente
- Segretario
- Commissario
- Commissario di lingua

Chi fa cosa:

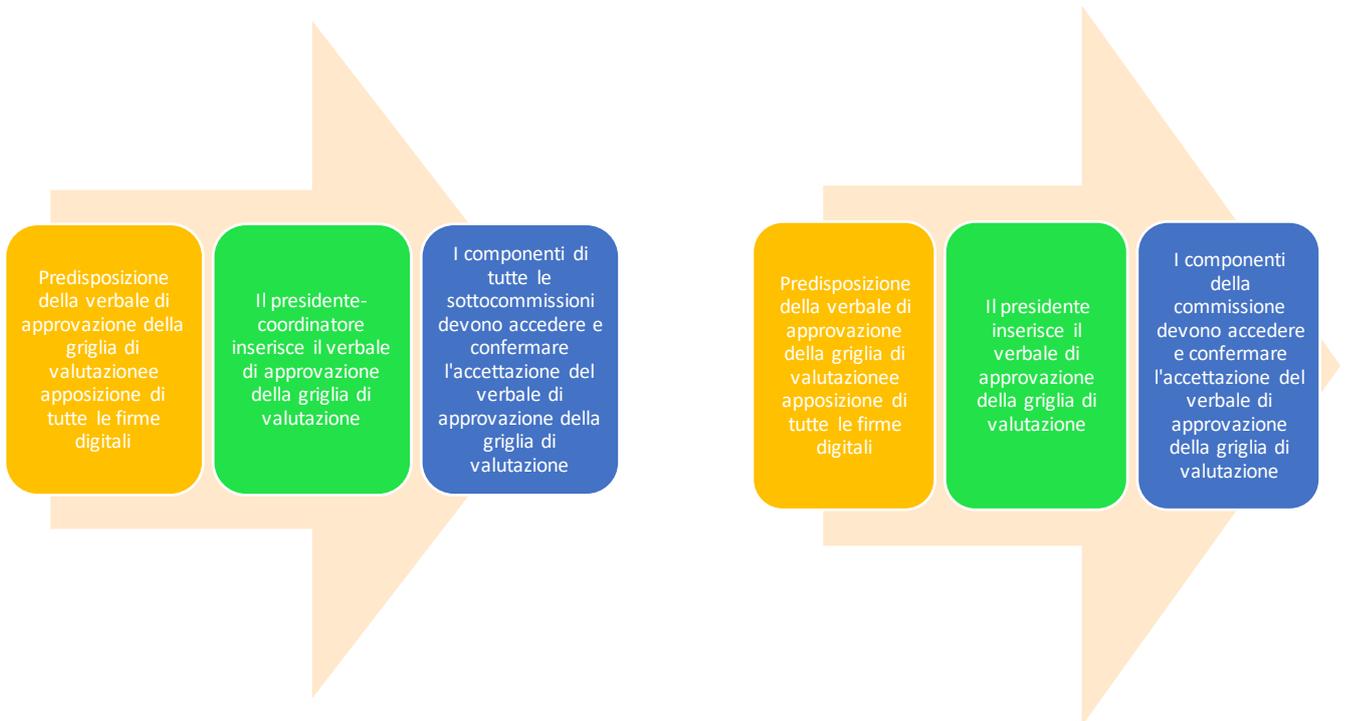
Presidente-Coordiatore	Inserisce il verbale di approvazione della griglia di valutazione. Assegna il numero di compiti alle sottocommissioni. Questa figura è prevista solo nel caso in cui la commissione dovrà valutare più di 500 compiti. Nel caso in cui i compiti saranno 500 o meno, il caricamento del verbale di approvazione della griglia di valutazione sarà svolto dal Presidente.
Presidente	Deve partecipare alle valutazioni dei compiti e approvare i dati inseriti. Nel caso in cui la commissione debba correggere un massimo di 500 compiti, questo profilo sarà incaricato di inserire la griglia di valutazione.
Segretario	Deve partecipare alle valutazioni dei compiti, inserisce i dati e apporta le modifiche concordate.
Commissario	Deve partecipare alle valutazioni e confermare la propria presenza durante tutto il processo di correzione dei compiti
Commissario di lingua	Deve partecipare alle valutazioni e approvare i dati inseriti. Questo ruolo NON è previsto solo per le seguenti commissioni AB024, AB025, BB02

NB: E' possibile che la stessa persona possa essere componente di più di una commissione. NON è però consentito partecipare a più di una commissione al giorno. Questo significa che dal momento che il componente accede alla prima commissione della giornata, fino al mattino successivo non sarà in grado di accedere ad un'altra commissione.

Flusso delle informazioni per l'inserimento del verbale di approvazione della griglia di valutazione

Commissione con più di 500 compiti da correggere

Commissione con 500 o meno compiti da correggere



Caricamento del verbale di approvazione della Griglia di Valutazione

Al primo accesso il **Coordinatore**, nel caso in cui la commissione ha più di 500 compiti da correggere, o il **Presidente**, nel caso in cui la commissione abbia 500 compiti o meno, vedranno nella Home page tutte le commissioni per le quali sono responsabili:

Home Selezione commissione Carlo Bianchi

Selezione Commissione/Sottocommissione

Commissione XXXX: TOSCANA
Numero compiti: 5

Commissione XXXX: SICILIA
Numero compiti: 0

Componenti della sottocommissione

- COORDINATORE: Bianchi Carlo
- COMMISSARIO: Esse Sara
- SEGRETARIO: Verdi Paolo
- COMMISSARIO: Reziere Volpatto
- AGGREGATO: Gioele Arienzo
- COMMISSARIO: Esse Sara
- SEGRETARIO: Verdi Paolo
- COMMISSARIO: Fredino Bergamo
- AGGREGATO: Roliano Tredicini
- COMMISSARIO: Esse Sara
- SEGRETARIO: Verdi Paolo
- COMMISSARIO: Proba Moriggia
- AGGREGATO: Furio Poddine

Componenti della commissione

- COMMISSARIO: Bianchi Carlo
- SEGRETARIO: Effe Emma
- PRESIDENTE: Esse Sara
- COMMISSARIO: Marrone Antonio
- AGGREGATO: Rossi Mario
- SEGRETARIO: Verdi Paolo

Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00) In collaborazione con CINECA cpd2020@cineca.it
CPD2020

Cliccando sul nome della commissione, accederanno alla pagina dove dovranno inserire il verbale di approvazione della griglia di valutazione della commissione scelta:

Home Commissione Verbalì Registro Selezione commissione Carlo Bianchi

Commissione XXXX: TOSCANA

Conferma presenza/Aggiorna

Stato dei lavori

- Caricamento griglia di valutazione
- Ripartizione compiti
- Correzione compiti in corso
- Lavori conclusi
- Scioglimento anonimato - Conferma buste
- Scioglimento anonimato - Associazione candidati

Caricamento del modello della Griglia di valutazione e del relativo verbale di condivisione

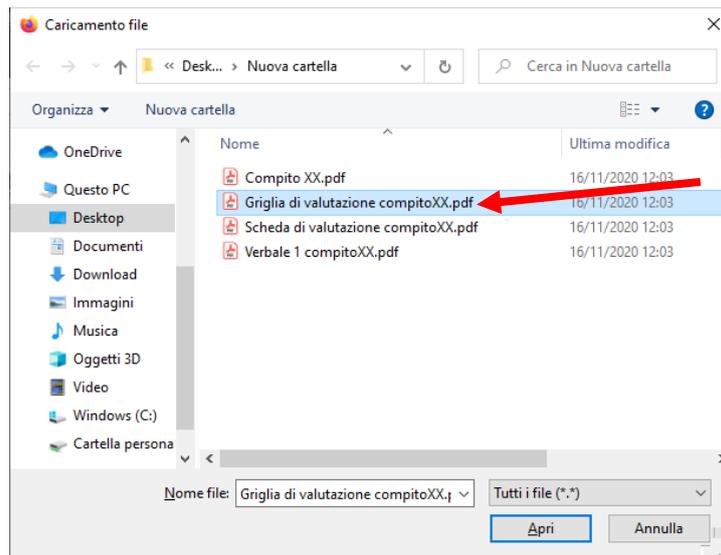
Sfogli... Nessun file selezionato.

Carica

(*) ATTENZIONE: Il modello della Griglia deve prevedere un campo del compito di riferimento.
(**) Il modello della Griglia e il relativo verbale devono essere salvati nel sistema.

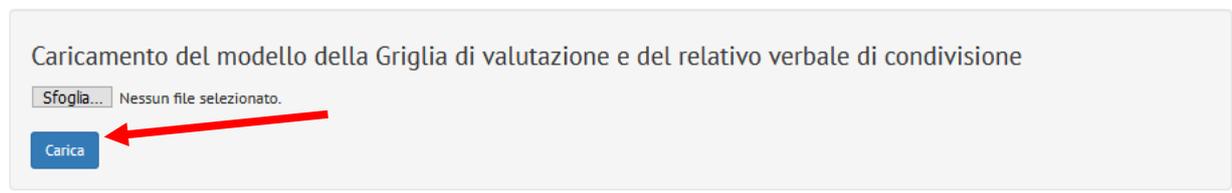
Cliccare su Sfogli per selezionare il verbale di approvazione della griglia di valutazione

Dopo aver cliccato su Sfoglia, è necessario cercare il verbale di approvazione della griglia di valutazione, che deve essere già presente nel computer del Coordinatore/Presidente e **completo di tutte le firme digitali**



Una volta selezionato il file, cliccare su apri per inserirlo sul sistema.

Commissione XXXX: TOSCANA



Se la selezione del file è corretta, per rendere definitivo il caricamento è necessario cliccare sul bottone "Carica".

A questo punto il Coordinatore/Presidente, comunicherà al resto della commissione che è stato inserito il verbale di approvazione della griglia di valutazione. Tutti i componenti della commissione e/o delle sottocommissioni a lui afferenti, dovranno approvare il caricamento accedendo in piattaforma.

Commissione XXXX: TOSCANA

Griglia di valutazione

[Sfolla...](#) Nessun file selezionato.

[Carica griglia di valutazione](#)

Accettazione griglia di valutazione

AVVIATO

upload.pdf

Antonio Marrone
Sara Esse
Emma Effe
Renziere Volpatto
Gioele Arienzo
Verdi Paolo
Fredino Bergamo
Roliano Tredicini
Proba Moriggia
Furio Poddine

Carlo Bianchi

[Interrompi](#)

Partecipa/Aggiorna

Caricamento griglia di valutazione

Ripartizione compiti

Correzione in corso

Lavori conclusi

I componenti della commissione o delle sottocommissioni dovranno quindi accedere al sistema.

Nella Home Page principale vedranno listate tutte le commissioni di cui fanno parte:

Home
Selezione commissione
Sara Esse

Selezione Commissione/Sottocommissione

Commissione XXXX: TOSCANA Numero compiti: 3	Componenti della sottocommissione COMMISSARIO: Esse Sara SEGRETARIO: Verdi Paolo COMMISSARIO: Renziere Volpatto AGGREGATO: Gioele Arienzo
Commissione XXXX: TOSCANA Numero compiti: 1	Componenti della sottocommissione COMMISSARIO: Esse Sara SEGRETARIO: Verdi Paolo COMMISSARIO: Fredino Bergamo AGGREGATO: Roliano Tredicini
Commissione XXXX: TOSCANA Numero compiti: 1	Componenti della sottocommissione COMMISSARIO: Esse Sara SEGRETARIO: Verdi Paolo COMMISSARIO: Proba Moriggia AGGREGATO: Furio Poddine
Commissione XXXX: SICILIA Numero compiti: 0	Componenti della commissione COMMISSARIO: Bianchi Carlo SEGRETARIO: Effe Emma PRESIDENTE: Esse Sara COMMISSARIO: Marrone Antonio AGGREGATO: Rossi Mario SEGRETARIO: Verdi Paolo

A questo punto dovranno cliccare sulla commissione/sottocommissione per la quale desiderano confermare la presa visione del verbale della Griglia di valutazione e del relativo verbale di condivisione:

Commissione XXXX: TOSCANA

Caricamento del modello della Griglia di valutazione e del relativo verbale di condivisione

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Carica

(*) ATTENZIONE: Il modello della Griglia deve prevedere un campo di testo dove andrà inserito il codice di correzione e un campo nel quale andrà inserito il giudizio sintetico del compito di riferimento.

(**) Il modello della Griglia e il relativo verbale devono essere FIRMATI DIGITALMENTE DA PARTE DI TUTTA LA COMMISSIONE prima del caricamento dello stesso sul sistema.

Conferma griglia di valutazione acquisita

AVIATO

Griglia di valutazione compitoXX.pdf

Paolo Verdi
Sara Esse
Rezieri Volpatto
Fredino Bergamo
Roliano Tredicini
Proba Moriggia
Carlo Bianchi

Conferma

Interrompi

Tutti i componenti saranno in grado di vedere lo stato della conferma, ovvero chi ha già provveduto a confermare e chi invece non ha ancora confermato:

Commissione XXXX: TOSCANA

Membri della commissione selezionata

Cognome	Nome	Ruolo
Bianchi	Carlo	COORDINATORE
Esse	Sara	SEGRETARIO
Verdi	Paolo	SEGRETARIO

(*) ATTENZIONE: Il modello della Griglia deve prevedere un campo di testo dove andrà inserito il codice di correzione e un campo nel quale andrà inserito il giudizio sintetico del compito di riferimento.

(**) Il modello della Griglia e il relativo verbale devono essere FIRMATI DIGITALMENTE DA PARTE DI TUTTA LA COMMISSIONE prima del caricamento dello stesso sul sistema.

Conferma griglia di valutazione acquisita

AVIATO

Griglia di valutazione compitoXX.pdf

Paolo Verdi ✓

Sara Esse Conferma

Rezieri Volpatto ✓

Fredino Bergamo

Roliano Tredicini ✓

Proba Moriggia

Carlo Bianchi ✓

Interrompi

Quando tutti i componenti hanno confermato la loro presa visione del verbale della griglia di valutazione, SOLO in caso di commissione con più di 500 compiti da correggere, il Coordinatore vedrà la lista delle sottocommissioni e dovrà assegnare il numero di compiti che dovranno correggere.

Ripartizione dei compiti tra le sottocommissioni

(sezione disponibile solo per la figura di Presidente-Coordinatore che è presente solo per le commissioni con più di 500 compiti da correggere)

Home Commissione Verbalì Registro Griglia di valutazione Selezione commissione Carlo Bianchi

Conferma presenza/Aggiorna

Stato dei lavori

- Caricamento griglia di valutazione
- Ripartizione compiti
- Correzione compiti in corso
- Lavori conclusi
- Scioglimento anonimato - Conferma buste
- Scioglimento anonimato - Associazione candidati

Commissione XXXX: TOSCANA

Numero compiti assegnati: 1300/1300

#	Sottocommissione	Compiti assegnati
1	Commissione 3	434
2	Commissione 4	433
3	Commissione 5	433

Effettua ripartizione Reset

In alto il coordinatore vedrà il numero totale dei compiti. A fianco a ciascuna sottocommissione sarà presente una casella dove il coordinatore assegnerà il numero di compiti da correggere:

Commissione XXXX: TOSCANA

Numero compiti assegnati: 1300 / 1300 totali

#	Sottocommissione	Compiti assegnati
1	Commissione 3	434
2	Commissione 4	433
3	Commissione 5	433

Effettua ripartizione Reset

Il bottone “Effettua ripartizione” sarà cliccabile solo quando tutti i compiti saranno assegnati. Non sarà possibile rendere definitiva la ripartizione se viene assegnato un numero minore o maggiore di compiti da correggere, rispetto al totale:

Commissione XXXX: TOSCANA

Numero compiti assegnati: 1303/1300

#	Sottocommissione	Compiti assegnati
1	Commissione 3	434
2	Commissione 4	433
3	Commissione 5	436

Effettua ripartizione Reset

Ricordiamo che non è possibile effettuare la ripartizione se a una o più delle sottocommissioni si assegna il valore 0 o un numero qualsiasi superiore a 500.

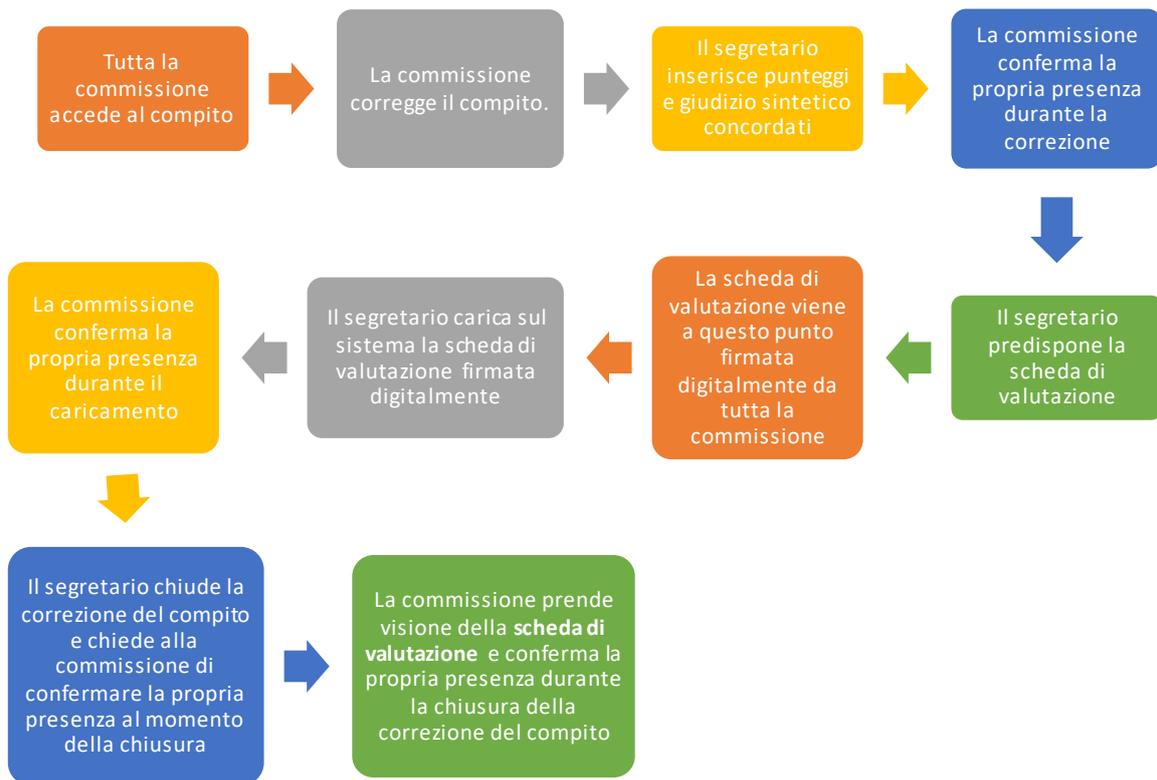
La ripartizione è definitiva e, una volta confermata, non è più possibile modificarla.

The screenshot shows the 'Griodia di valutazione' interface. A modal dialog titled 'Effettua ripartizione' is displayed in the center, with a yellow warning box containing the text 'Attenzione! La ripartizione è definitiva'. Below the warning are two buttons: 'Conferma' (green) and 'Annulla' (orange). In the background, a table shows the distribution of tasks across sub-commissions:

#	Sottocommissione	Valore
1	Commissione 3	3
2	Commissione 4	1
3	Commissione 5	1

At the bottom of the page, there is contact information: 'Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00) In collaborazione con CINECA cpd2020@cineca.it CPD2020'.

Flusso delle informazioni per la correzione dei compiti



Correzione dei compiti

È necessario che durante tutto il processo di correzione del compito, tutta la commissione sia collegata in web conference, perché il segretario dovrà condividere lo schermo durante la correzione.

La scelta del programma da utilizzare per la web conference è a discrezione della commissione, elenchiamo a titolo di esempio alcuni programmi gratuiti: Microsoft Teams, Google Meet, Skype, CISCO Webex Meetings...

Per poter cominciare la correzione dei compiti è necessario che tutti i membri della commissione siano collegati in contemporanea sia sulla piattaforma Cineca che sulla piattaforma di web conference.

Per accedere alla correzione del compito è necessario selezionare la commissione.

Selezione Commissione/Sottocommissione

Commissione XXXX: TOSCANA
Numero compiti: 3

Commissione XXXX: TOSCANA
Numero compiti: 1

Componenti della sottocommissione
COMMISSARIO: Esse Sara
SEGRETARIO: Verdi Paolo
COMMISSARIO: Reziere Volpatto
AGGREGATO: Gioele Arienzo

Componenti della sottocommissione
COMMISSARIO: Esse Sara
SEGRETARIO: Verdi Paolo
COMMISSARIO: Fredino Bergamo
AGGREGATO: Roliano Tredicini

In seguito la commissione decide quale compito correggere e il segretario seleziona per primo il compito concordato:

Commissione XXXX: TOSCANA

Membri della commissione selezionata

Cognome	Nome	Ruolo
Bianchi	Carlo	COORDINATORE
Esse	Sara	SEGRETARIO
Verdi	Paolo	SEGRETARIO

Visualizza componenti delle altre sottocommissioni

Compiti

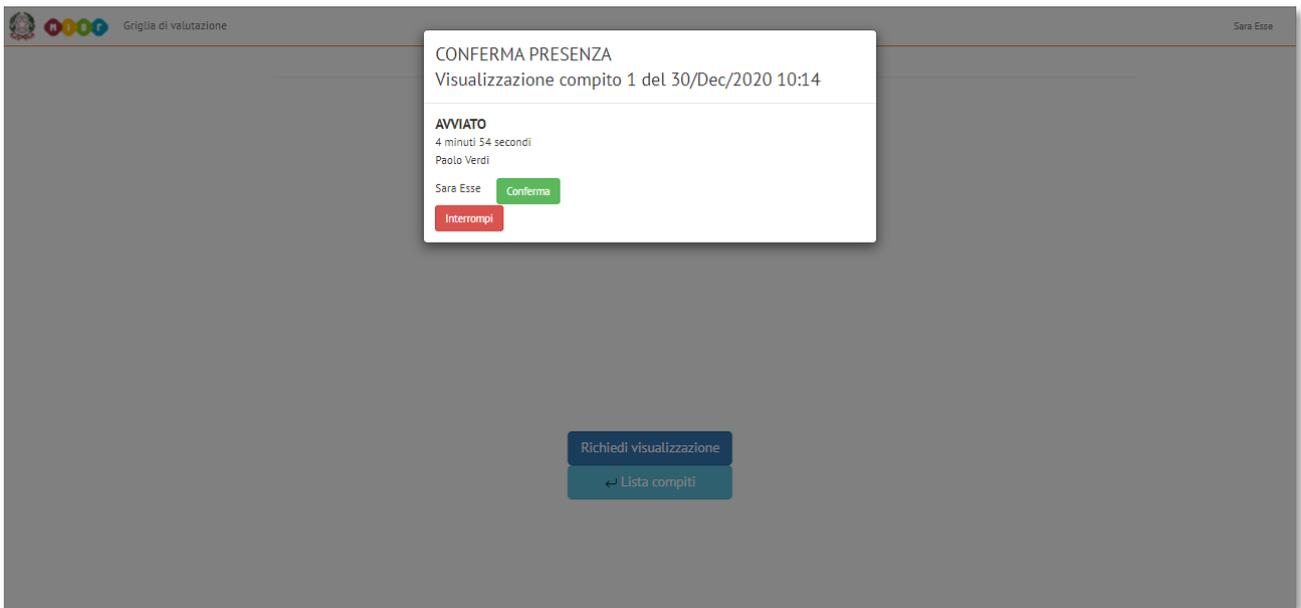
Codice di correzione	Stato del Compito	Scheda di Valutazione	Punteggio	Giudizio sintetico
Compito 1	Correzione in corso			
Compito 2	Correzione in corso			
Compito 3	Correzione in corso			

Verbale di chiusura correzioni

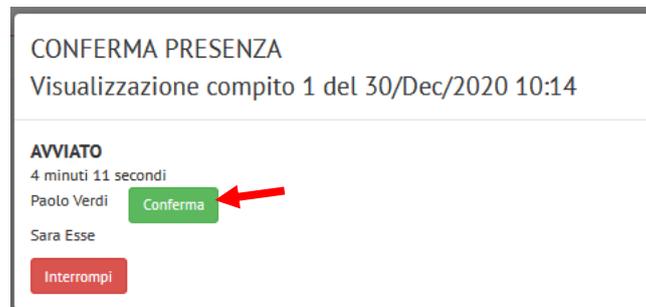
Scegli file Nessun file selezionato

Concludi i lavori

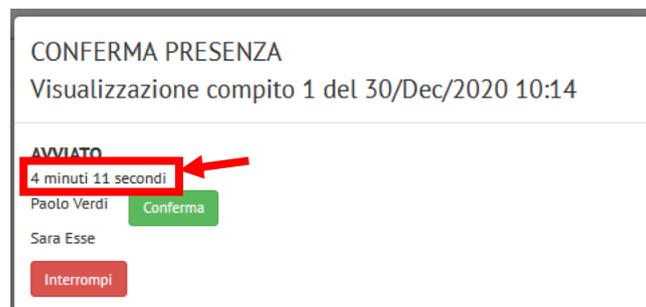
Il segretario a questo punto richiederà la conferma della presenza all'accesso a tutta la commissione che dovrà cliccare sul link dello stesso compito e confermare:



Ciascun componente elencato nel pop up dovrà cliccare sul bottone verde "Conferma" in corrispondenza del proprio nome.



Se entro 5 minuti anche un solo componente non conferma la propria presenza, la sessione scadrà e sarà necessario cliccare nuovamente sul compito per poter accedere. Il tempo ancora a disposizione viene mostrato nel pop up:



Se invece un componente ha cliccato per sbaglio un compito diverso da quello in correzione, potrà interrompere in qualunque momento la procedura di accesso, cliccando sul bottone rosso Interrompi.

CONFERMA PRESENZA
Visualizzazione compito 1 del 30/Dec/2020 10:14

AVVIATO
4 minuti 11 secondi
Paolo Verdi
Sara Esse

Come si procede alla correzione

Il sistema mostrerà il compito a video. Si vedrà pertanto il testo della domanda, la risposta del candidato e il campo numerico dove sarà possibile per il segretario inserire il voto concordato:

Griglia di valutazione Sara Esse

Correzione compito 1

Stato della correzione

Domanda 1:

Domanda Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In mattis, urna vitae placerat mollis, urna tortor feugiat mauris, et efficitur erat sem varius arcu. Praesent pellentesque, est a pretium fringilla, metus ligula tempor orci, eget commodo nibh risus blandit felis. Pellentesque dignissim dui vel libero auctor, et tristique ante efficitur. Proin metus leo, luctus sed est sed, interdum aliquet velit. Phasellus nisi massa, lacinia vel mauris blandit, interdum ullamcorper turpis. In lobortis fringilla massa in lacinia. Sed vitae felis blandit, dapibus tellus nec, luctus nisi. Sed auctor sed augue vitae efficitur. Morbi tempus a lacus vitae sodales. Pellentesque id libero in tellus pellentesque tempus. Mauris interdum laculis risus in faucibus. Nullam blandit dui ac dolor venenatis posuere. Proin luctus risus a purus placerat, vel vehicula tortor facilisis. Sed in ligula non nibh laculis pretium tristique vitae ex. Phasellus tempor diam nec aliquet efficitur. Integer eu varius erat. Proin vitae tristique dolor, id varius urna. Quisque purus eros, condimentum at turpis imperdiet, placerat fringilla felis. Donec vitae gravida nisi. Integer venenatis arcu id faucibus bibendum. Aenean facilisis nulla ut bibendum convallis. Ut et posuere turpis. Nulla fringilla fermentum hendrerit. Proin at arcu eu purus aliquet efficitur. Aenean pretium eu purus ut viverra. Integer hendrerit mi eu pharetra interdum. Donec et placerat nibh.

Risposta Risposta 1

PUNTEGGIO

Domanda 2:

Domanda Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In mattis, urna vitae placerat mollis, urna tortor feugiat mauris, et efficitur erat sem varius arcu. Praesent pellentesque, est a pretium fringilla, metus ligula tempor orci, eget commodo nibh risus blandit felis. Pellentesque dignissim dui vel libero auctor, et tristique ante efficitur. Proin metus leo, luctus sed est sed, interdum aliquet velit. Phasellus nisi massa, lacinia vel mauris blandit, interdum ullamcorper turpis. In lobortis fringilla massa in lacinia. Sed vitae felis blandit, dapibus tellus nec, luctus nisi. Sed auctor sed augue vitae efficitur. Morbi tempus a lacus vitae sodales. Pellentesque id libero in tellus pellentesque tempus. Mauris interdum laculis risus in faucibus. Nullam blandit dui ac dolor venenatis posuere. Proin luctus risus a purus placerat, vel vehicula tortor facilisis. Sed in ligula non nibh laculis pretium tristique vitae ex. Phasellus tempor diam nec aliquet efficitur. Integer eu varius erat. Proin vitae tristique dolor, id varius urna. Quisque purus eros, condimentum at turpis imperdiet, placerat fringilla felis. Donec vitae gravida nisi. Integer venenatis arcu id faucibus bibendum. Aenean facilisis nulla ut bibendum convallis. Ut et posuere turpis. Nulla fringilla fermentum hendrerit. Proin at arcu eu purus aliquet efficitur. Aenean pretium eu purus ut viverra. Integer hendrerit mi eu pharetra interdum. Donec et placerat nibh.

Risposta Risposta 2

PUNTEGGIO

**NB: nel campo PUNTEGGIO è possibile inserire solo numeri interi e decimali.
I decimali devono essere scritti utilizzando il punto e non la virgola. Esempio: 5.5**

Oltre ai punteggi, nella pagina di correzione del compito è necessario inserire il Giudizio sintetico:

Il **Punteggio totale** viene calcolato automaticamente dal sistema, ed il calcolo è effettuato facendo la somma di tutti i punteggi inseriti per ciascuna domanda.

Una volta inseriti i punteggi, il segretario cliccherà sul bottone **Salva** e chiederà alla commissione di confermare i dati inseriti fino a quel momento.

Per confermare, ciascun componente della commissione deve cliccare sul bottone “Conferma presenza/Aggiorna”. La pagina mostrerà quindi un pop up dove, accanto al proprio nome compare il bottone “Conferma”

Quando tutta la commissione avrà approvato i dati inseriti, il pop up diventerà verde e confermerà che i dati sono stati salvati correttamente:

Nella scheda è possibile capire lo stato dei lavori tramite la tabella sempre presente a lato della pagina:

Man mano che verranno conclusi i vari processi di correzione, cambierà lo stato e il colore delle caselle.

Il sistema permette una compilazione parziale della valutazione. È quindi possibile interrompere la compilazione in qualsiasi momento, salvando i dati fino a quel momento inseriti. La seduta può quindi essere interrotta e ripresa successivamente.

Una volta inseriti tutti i punteggi e il giudizio sintetico, è necessario salvare i dati prima di procedere al caricamento della scheda di valutazione del compito.

La scheda di valutazione, debitamente compilata e firmata digitalmente da tutti i membri della commissione andrà a questo punto caricata sul sistema (nel caso delle sottocommissioni solo i membri della sottocommissione che la corregge firma digitalmente la scheda di valutazione del compito).

Scheda di valutazione del compito

Per ciascun compito è necessario compilare e inserire la relativa Scheda di valutazione. Tale scheda deve riportare al proprio interno

- la classe di concorso
- la regione del procedimento
- il CODICE DI CORREZIONE presente sulla piattaforma del compito a cui si riferisce, oltre a **tutte le altre informazioni previste dal modello nazionale pubblicato**. La scheda dovrà inoltre riportare il giudizio sintetico.

Compiti				
Codice di correzione	Stato del Compito	Scheda di Valutazione	Punteggio	Giudizio sintetico
2	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	50.0	Sufficiente
3	Correzione in corso		0.0	

The screenshot shows the 'Griglia di valutazione' interface. On the left, there are buttons for 'Avvia conferma presenze', 'Conferma presenze/Aggiorna', and '← Lista compiti'. Below these, a section titled 'Stato della correzione' shows 'Valutazione domande completata' in green and 'Scheda di valutazione non caricata' in yellow. The main area displays 'Correzione compito 1' with a red arrow pointing to it. Below this, a 'Domanda 1:' card is shown with a 'Domanda' field containing a long Latin text, a 'Risposta' field with 'Risposta 1', and a 'PUNTEGGIO' field with an empty input box.

Ogni scheda, prima di essere caricata sulla piattaforma, dovrà essere firmata digitalmente da tutti i componenti della commissione/sottocommissione.

Per firmare le schede di valutazione i componenti della commissione posso scambiarsi il file tramite posta elettronica o altri sistemi.

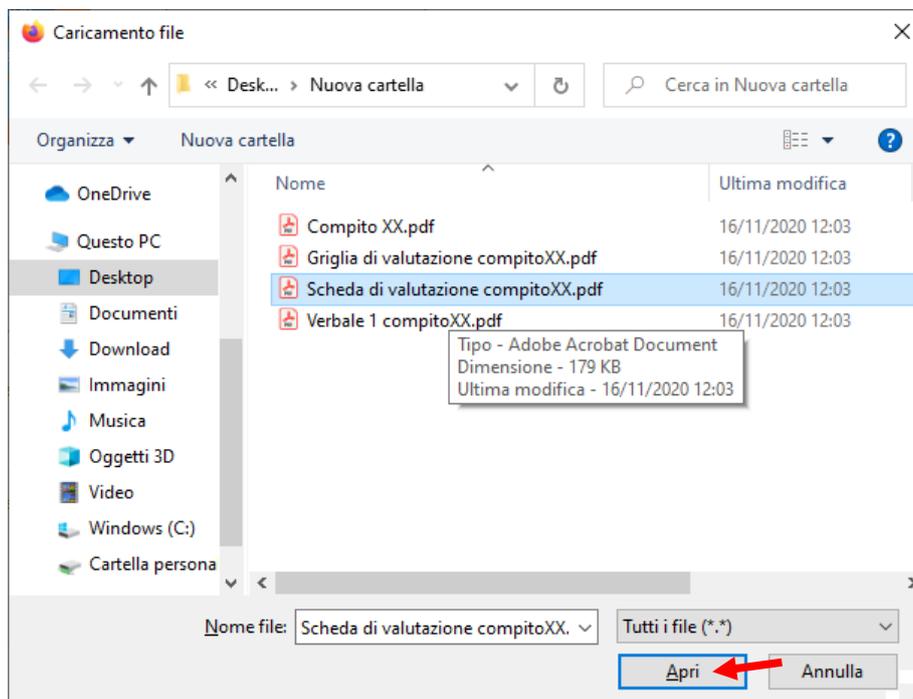
Tutte le firme dovranno essere apposte sullo stesso file. Il file deve essere caricato sul sistema solo quando tutte le firme sono presenti sul file in oggetto.

Caricamento della Scheda di valutazione firmata

Per caricare la scheda di valutazione del compito debitamente compilata e firmata, il segretario dovrà cliccare sul bottone "Sfoglia"

The screenshot shows a web interface for entering evaluation data. On the left, there is a sidebar with buttons: "Avvia conferma presenze", "Conferma presenze/Aggiorna", and "← Lista compiti". Below these are status indicators: "Valutazione domande completata", "Scheda di valutazione non caricata", and "Correzione in corso". The main area contains a header with "piacerat nibh.", "Risposta Risposta 6 E", and "PUNTEGGIO" with an input field. A large text area is labeled "Giudizio sintetico:". Below it, "Punteggio totale:" is followed by another input field. At the bottom of this section are "Salva" and "Cancella valutazioni" buttons. A message box states "Scheda di valutazione già firmata da tutti i componenti della commissione" and contains a "Scegli file" button with a red arrow pointing to it, and a "Carica" button. A "Chiudi la correzione" button is at the bottom. The footer includes contact information: "Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00) cpd2020@cineca.it" and "CPD2020".

cercare il file, che deve aver salvato sul suo pc, selezionarlo e cliccare su apri:



A questo punto il file è presente sulla scheda:



Per caricarlo sul sistema è necessario cliccare sul bottone Carica:



Il caricamento del file richiede la conferma della presenza da parte di tutta la commissione/sottocommissione, come abbiamo visto per il salvataggio dei dati inseriti:



Il pop up di conferma della presenza dettaglia sempre che tipo di operazione è stata fatta.

Una volta che il caricamento della valutazione è stato confermato, il file diventerà visibile per tutta la commissione/sottocommissione:



Come possiamo vedere, lo stato della Scheda di valutazione a questo punto è cambiato

Stato della correzione



Chiusura della correzione del singolo compito

Una volta che i punteggi, il Giudizio sintetico e la scheda di valutazione firmata sono stati inseriti nella pagina, è possibile concludere la valutazione del compito cliccando sul bottone Chiudi la correzione:

The screenshot shows a web interface for task correction. On the left, under 'Stato della correzione', there are three status boxes: 'Valutazione domande completata' (green), 'Scheda di valutazione caricata' (green), and 'Correzione in corso' (yellow). The main area displays 'Punteggio totale: 47.0' in a blue box, with 'Salva' and 'Cancella valutazioni' buttons below it. A grey box contains the message 'Scheda di valutazione già firmata da tutti i componenti della commissione' with 'Elimina la scheda' and 'Visualizza scheda di valutazione' buttons. At the bottom, a green button labeled 'Chiudi la correzione' is highlighted with a red arrow. The footer contains contact information: 'Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00) cpd2020@cineca.it In collaborazione con CINECA CPD2020'.

Sarà come sempre il Segretario che potrà cliccare sul Chiudi la correzione, e chiederà nuovamente a tutti i membri della commissione di confermare la propria presenza durante la chiusura:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'CONFERMA PRESENZA' with the subtitle 'Accettazione e conferma della scheda di valutazione per il compito 1, chiusura correzione'. Below the title, it says 'AVVIATO' and shows a file icon for 'Scheda di valutazione compitoXX.pdf'. A timer indicates '4 minuti 57 secondi'. The name 'Paolo Verdi' is listed next to a green 'Conferma' button, which is highlighted with a red arrow. Below the name, 'Sara Esse' is listed. At the bottom, there is a red 'Interrompi' button.

Se non è già stato fatto in precedenza, ciascun membro della commissione può visualizzare la scheda di valutazione caricata, cliccando sul nome del file presente nel pop up, prima di confermare la chiusura della valutazione.

Conclusa anche quest'ultima operazione lo stato del compito cambierà:

The diagram shows the 'Stato della correzione' section with three status boxes: 'Valutazione domande completata', 'Scheda di valutazione caricata', and 'Correzione chiusa'. The 'Correzione chiusa' box is highlighted with a red dashed border and a red arrow pointing to it from the left.

Riapertura valutazione

Se per qualche motivo fosse necessario apportare modifiche alla valutazione dopo la chiusura della correzione, il Segretario troverà a inizio scheda un bottone che permette di riportare lo stato del compito in “Correzione in corso”:

The screenshot shows the 'Correzione compito 1' interface. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Avvia conferma presenze', 'Conferma presenze/Aggiorna', and '← Lista compiti'. Below these are two green boxes: 'Valutazione domande completata' and 'Scheda di valutazione caricata'. The main content area is titled 'Correzione compito 1' and contains a question 'Domanda 1:' with a text block and a score of 5.0. A red arrow points to a red button labeled 'Riapri valutazione compito' in the top right corner.

Cliccando sul bottone Riapri valutazione compito, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'operazione:

The screenshot shows the 'Correzione compito 1' interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'Riaprire la valutazione del compito?' and two buttons: 'OK' and 'Annulla'. The background interface is dimmed.

Cliccando su ok, la valutazione tornerà ad essere modificabile:

The screenshot shows the 'Correzione compito 1' interface after the confirmation. A green button labeled 'Valutazione del compito riaperta' is highlighted with a red dashed box. The rest of the interface, including the question and score, remains visible.

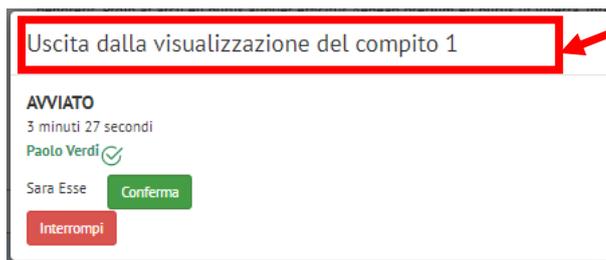
Per la riapertura non è necessaria la conferma di presenza della commissione. Sarà però nuovamente necessaria la conferma di presenza di tutta la commissione se il segretario salverà delle modifiche e quando chiuderà nuovamente la correzione.

Tornare alla lista dei compiti

Per tornare alla lista dei compiti assegnati alla commissione, è necessario cliccare sul bottone “Lista compiti”:



Tornare alla lista dei compiti prevede una conferma di presenza da parte di tutta la commissione:



Nella lista dei compiti il sistema evidenzierà lo stato dei lavori:

Cognome	Nome	Ruolo
Bianchi	Carlo	COORDINATORE
Esse	Sara	SEGRETARIO
Verdi	Paolo	SEGRETARIO

Codice di correzione	Stato del Compito	Scheda di Valutazione	Punteggio	Giudizio sintetico
Compito 1	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	47.0	Compito discreto
Compito 2	Correzione in corso			
Compito 3	Correzione in corso			

Codice di correzione	Stato del Compito	Scheda di Valutazione	Punteggio	Giudizio sintetico
Compito 1	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	47.0	Compito discreto
Compito 2	Correzione in corso			
Compito 3	Correzione in corso			

Se si esce dal compito per sbaglio o per problemi di connessione

Se per sbaglio, durante la sessione di correzione uno qualsiasi dei membri della commissione si scollega, per esempio perché per sbaglio chiude il browser, o perché perde la connessione, questo potrà accedere nuovamente dalla home page, dopo il login cliccherà sulla commissione in cui sta lavorando, e poi selezionerà nuovamente il compito in valutazione:

Commissione XXXX: TOSCANA

Membri della commissione selezionata

Cognome	Nome	Ruolo
Blanchi	Carlo	COORDINATORE
Esse	Sara	SEGRETARIO
Verdi	Paolo	SEGRETARIO

Visualizza componenti delle altre sottocommissioni

Compiti

Codice di correzione	Stato del Compito	Scheda di Valutazione	Punteggio	Giudizio sintetico
Compito 1	Correzione in corso			
Compito 2	Correzione in corso			
Compito 3	Correzione in corso			

Verbale di chiusura correzioni

Scegli file Nessun file selezionato

Concludi i lavori

E chiederà all'intera commissione di confermare la presenza e la sua riammissione:

CONFERMA PRESENZA

Visualizzazione compito 2 del 30/Dec/2020 11:18

AVVIATO

4 minuti 55 secondi

Paolo Verdi

Sara Esse Conferma

Interrompi

Tutta la commissione dovrà quindi cliccare su "Conferma presenza/Aggiorna"

Avvia conferma presenze

Conferma presenza/Aggiorna

← Lista compiti

NB: In caso di uscita dal compito di un componente della commissione per i motivi sopra riportati, il resto della commissione può continuare a rimanere nella pagina di correzione del compito. Ma non sarà in grado di confermare e salvare alcuna modifica fino a che tutti i componenti della commissione non sono nuovamente collegati.

Conclusione della sessione di correzione

Alla conclusione di ciascuna sessione di correzione, va redatto l'apposito verbale, che deve riepilogare le azioni svolte.

Il verbale dovrà, come tutti i documenti caricati sul sistema, essere firmato digitalmente da parte di ciascun componente della commissione prima di essere caricato nella sezione Verbali come illustrato nel seguito.

Conclusione dei lavori

Quando tutti i compiti assegnati alla commissione saranno corretti e chiusi, il segretario dovrà inserire il verbale di chiusura delle correzioni firmato digitalmente da tutta la commissione/sottocommissione, cliccando sul bottone Sfoglia:

Commissione XXXX: TOSCANA

Membri della commissione selezionata

Cognome	Nome	Ruolo
Bianchi	Carlo	COORDINATORE
Esse	Sara	SEGRETARIO
Verdi	Paolo	SEGRETARIO

Visualizza componenti delle altre sottocommissioni

Compiti

Codice di correzione	Stato del Compito	Scheda di Valutazione	Punteggio	Giudizio sintetico
Compito 1	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	47.0	Compito discreto
Compito 2	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	50.0	Compito buono
Compito 3	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	70.0	Compito ottimo

Verbale di chiusura correzioni

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Concludi i lavori

E dovrà selezionare il file firmato digitalmente da tutta la commissione, già presente sul suo pc:

Verbale di chiusura correzioni

Sfoglia... Verbale 1 compitoXX.pdf

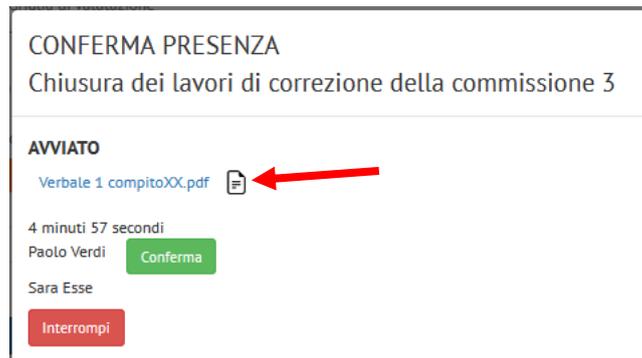
Concludi i lavori

A questo punto potrà cliccare sul bottone "Concludi i lavori".

Sempre il segretario dovrà chiedere la conferma della presenza a tutta la commissione e ciascun componente dovrà cliccare sul bottone "Conferma presenza/Aggiorna" e per confermare la propria presenza durante i lavori:

Conferma presenza/Aggiorna

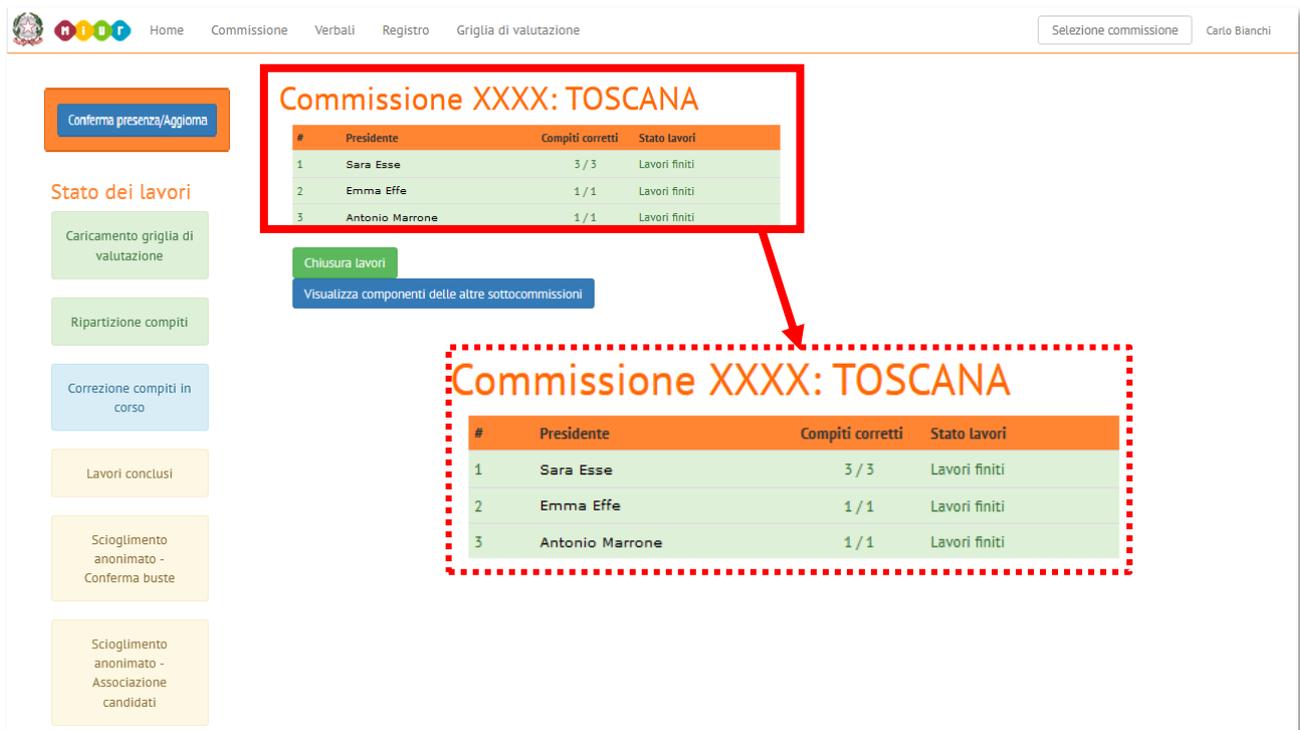
Prima della conferma, il sistema permette a ciascun componente della commissione di visualizzare il verbale di chiusura correzioni.



ATTENZIONE: UNA VOLTA CHE SONO STATI CONCLUSI I LAVORI, NON SARA' PIU' POSSIBILE MODIFICARE QUANTO INSERITO. Sarà comunque possibile, con la conferma di tutta la commissione, accedere ai vari compiti per vedere cosa è stato inserito

Per le commissioni che devono correggere da 1 a 500 compiti, la procedura di conclusione delle correzioni finisce qui.

Per le commissioni con più di 500 compiti da correggere, e che quindi prevedono anche la figura del Presidente Coordinatore, è necessario un ulteriore passaggio che deve essere effettuato dal Presidente Coordinatore e che non prevede la conferma di presenza da parte dei componenti delle sottocommissioni:



Quando lo stato di tutte le sottocommissioni hanno la voce "Lavori finiti" il Coordinatore dovrà cliccare sul bottone Chiusura lavori per concludere il processo.

Con questa ultima azione finisce anche la valutazione per le commissioni con più 500 compiti.

Verbali

Flusso delle informazioni per l'inserimento dei verbali



Inserimento verbali firmati digitalmente

ATTENZIONE! Nella sezione Registro sono sempre visibili le date e l'ora di ciascuna sessione di lavoro, REGISTRATI nei log di sistema. Si consiglia di verificare la corrispondenza tra le sessioni registrati e quanto viene inserito nei verbali.

Per ciascuna sessione di lavoro è previsto la stesura di un verbale che dovrà essere firmato digitalmente da parte di tutta la commissione/sottocommissione. Per questo motivo nel sistema è prevista la possibilità di inserire un numero indefinito di verbali.

L'inserimento dei verbali deve essere fatto dal Segretario. Gli altri componenti della commissione potranno solo vedere quanto inserito, ma non saranno abilitati all'inserimento di nuovi verbali.

Il link ai verbali è sempre disponibile nel menù in alto, presente all'interno della commissione/sottocommissione:

Commissione XXXX: TOSCANA

Verbalizza la commissione XXXX

Nominativo	Ruolo
Bianchi Carlo	COORDINATORE
Esse Sara	PRESIDENTE
Marrone Antonio	SEGRETARIO
Effe Emma	SEGRETARIO
Esse Sara	SEGRETARIO
Effe Emma	SEGRETARIO
Esse Sara	PRESIDENTE

Compiti

ID di correzione	Stato del Compito	Scheda di Valutazione	Punteggio	Giudizio sintetico
Compito 1	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	84.5	Quisque purus eros, condimentum a...
Compito 2	Correzione chiusa	Visualizza scheda di valutazione	50.0	Antippen pretium eu, purus ut viverr...

Accedendo alla pagina dei verbali, il sistema mostrerà i verbali precedentemente inseriti e darà la possibilità di inserirne di nuovi:

Verbali

Commissione XXXX: SICILIA
 ← Torna alla commissione

Data del verbale:

Associa compiti al verbale (Opzionale):

Descrizione del verbale:

Sfolla... Nessun file selezionato.
 Carica verbale

Data verbale	Descrizione	Documento	Compiti
09/dic/2020		Verbale 1 compitoXX.pdf	
09/dic/2020	Verbale della sessione di lavoro n. 1	Verbale 1.pdf	Compito 2 Compito 1
15/dic/2020	Verbale n2	Verbale 2.pdf	Compito 3

In questa sezione è possibile inserire un nuovo verbale, e aggiungere una descrizione, la data di redazione del verbale e associare il verbale a uno o più compiti.

In questa sezione sono listati i verbali già inseriti

Per associare i verbali ai compiti, sarà sufficiente selezionarli dal menù a tendina presente. Man mano che vengono selezionati, compariranno in verde a fianco e spariranno dal menù. Se ne viene selezionato uno per sbaglio, è sufficiente cliccare sul nome del compito sbagliato per eliminarlo:

Verbali

Data del verbale: 31/12/2020

Associa compiti al verbale (Opzionale):

Compito 2, punteggio: 50.0, giudizio: suffi
 Compito 3, punteggio: 50.0, giudizio: insu
 Compito 4, punteggio: 50.0, giudizio: suf
 Compito 5, punteggio: 50.0, giudizio: suff

Cliccare sul nome del compito associarlo al verbale

Verbali

Data del verbale: 31/12/2020

Associa compiti al verbale (Opzionale):

Compito 1

Cliccare sul compito inserito per errore per eliminare l'associazione

La data del verbale dovrà essere uguale a quella riportata sul pdf del verbale. Si ricorda che la redazione e le firme digitali devono essere fatte al termine della seduta stessa.

Data del verbale

December 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Per il caricamento dei verbali è prevista la conferma da parte di tutta la commissione.

Il segretario dovrà comunicare di aver inserito il verbale, e gli altri componenti della commissione dovranno confermare il verbale.

Registro



Il link registro porta ad una pagina nella quale vengono riportate tutte le operazioni eseguite con la conferma della commissione e dettaglia: data, tipo e descrizione dell'operazione eseguita ed eventuale riferimento al compito nel quale è stata eseguita l'operazione. Nel caso di conferma di caricamento di un documento, sarà presente anche il link al documento stesso.

Si suggerisce di utilizzare le informazioni riportate in questa pagina per redigere i verbali.

Data	Descrizione	Documento	Compiti associati
31/dic/2020 08:47	Conferma griglia di valutazione acquisita	Griglia di valutazione compitoXX.pdf	
31/dic/2020 08:48	Visualizzazione compito 1 del 31/Dec/2020 08:48		Compito 1
31/dic/2020 08:49	Caricamento compito 1 firmato da tutti i componenti della commissione		Compito 1
31/dic/2020 08:49	Salvataggio compito 1. Punteggio totale: 150		Compito 1
31/dic/2020 08:50	Caricamento scheda di valutazione del compito 1		Compito 1
31/dic/2020 08:50	Accettazione e conferma della scheda di valutazione per il compito 1, chiusura correzione	Scheda di valutazione compitoXX.pdf	Compito 1
31/dic/2020 08:50	Uscita dalla visualizzazione del compito 1		Compito 1
31/dic/2020 08:51	Visualizzazione compito 2 del 31/Dec/2020 08:51		Compito 2
31/dic/2020 08:51	Caricamento compito 2 firmato da tutti i componenti della commissione		Compito 2
31/dic/2020 08:51	Salvataggio compito 2. Punteggio totale: 50		Compito 2
31/dic/2020 08:52	Caricamento scheda di valutazione del compito 2		Compito 2
31/dic/2020 08:52	Accettazione e conferma della scheda di valutazione per il compito 2, chiusura correzione	Scheda di valutazione compitoXX.pdf	Compito 2
31/dic/2020 08:52	Uscita dalla visualizzazione del compito 2		Compito 2
31/dic/2020 08:53	Visualizzazione compito 3 del 31/Dec/2020 08:53		Compito 3
31/dic/2020 08:53	Caricamento compito 3 firmato da tutti i componenti della commissione		Compito 3
31/dic/2020 08:53	Salvataggio compito 3. Punteggio totale: 50		Compito 3
31/dic/2020 08:54	Caricamento scheda di valutazione del compito 3		Compito 3
31/dic/2020 08:54	Accettazione e conferma della scheda di valutazione	Scheda di valutazione	Compito 3