

- MES Manuale Esterno -

Manuale GeFO

-

Gestione Esami IEFP

-

Revisione del Documento: 01

Data revisione: 17-10-2016

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	Lutech	Sonia Angela Minella	17/10/16	
Verificato da:	Struttura	Nome Cognome		
Approvato da:	Struttura	Nome Cognome		



Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	31-05-2016	Prima emissione.
01	17-10-2016	Prima revisione



Finanziamenti on line Fondo Sociale Europeo

-

Manuale per la compilazione del Modulo:
“Gestione Esami IEFP”



Indice

1. Introduzione.....	6
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	6
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	6
2. Accesso a Gefo e Selezione del Soggetto Richiedente	7
3. Menu Esami IEFP.....	9
3.1 Bacheca documenti.....	10
3.2 Bacheca F.A.Q.	12
3.3 Bacheca Messaggi.....	14
3.4 Scarica prove / griglie esame	15
3.4.1 Download e apertura del test di ingresso / prova d'esame	17
3.4.2 Download e apertura della griglia di correzione della prova d'esame.....	19
3.5 Storico prove / griglie esame.....	23
4. Gestione prove d'esame	25
4.1 Compilazione delle griglie di valutazione del test di ingresso	27
4.2 Compilazione delle griglie di valutazione della prova finale e della prova suppletiva	30
4.3 Altre funzione della gestione prove d'esame	35
4.3.1 Stato degli esami finali dei candidati.....	35
4.3.2 Stampa tabellone.....	37
4.3.3 Dettaglio valutazione.....	37
4.4 Compilazione degli esiti delle correzioni.....	38
4.5 Richiesta degli attestati.....	44

Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale Gefo/Dote.....	7
Figura 2 Selezione Operatore	7
Figura 3 Selezione Soggetto Richiedente	8
Figura 4 Profilo attivato	8
Figura 5 Menu: Esami IEFP	9
Figura 6 Menu: Esami IEFP – Bacheca documenti.....	10
Figura 7 Bacheca documenti – Documento ricercato.....	10
Figura 8 Bacheca documenti – Elenco documenti	10
Figura 9 Scarica documento	11
Figura 10 Informazioni documento.....	11
Figura 11 Menu: Esami IEFP – Bacheca F.A.Q.	12
Figura 12 Bacheca documenti – F.A.Q. ricercata.....	12
Figura 13 Bacheca documenti – Elenco F.A.Q.	12
Figura 14 F.A.Q.....	13
Figura 15 Menu: Esami IEFP – Bacheca Messaggi	14
Figura 16 Menu: Esami IEFP – Scarica prove / griglie esame	15
Figura 17 Bacheca documenti – Prove /griglie ricercate	15
Figura 18 Bacheca documenti – Elenco Prove/Griglie: Prove di esame	16
Figura 19 Bacheca documenti – Elenco Prove/Griglie: Test di ingresso.....	16
Figura 20 Download prova d'esame.....	17
Figura 21 Download test d'ingresso	17
Figura 22 Conferma operazione.....	17
Figura 23 Download password prove d'esame	18
Figura 24 Download password test d'ingresso.....	18
Figura 25 Conferma operazione.....	18
Figura 26 Visualizza password.....	19
Figura 27 Visualizza password.....	19
Figura 28 Download griglia prova d'esame	20
Figura 29 Download griglia test d'ingresso.....	20
Figura 30 Conferma operazione.....	20

Figura 31 Download password prova d'esame	21
Figura 32 Download password test d'ingresso	21
Figura 33 Conferma operazione	21
Figura 34 Visualizza password	22
Figura 35 Visualizza password	22
Figura 36 Menu: Esami IEFP – Storico prove / griglie esame	23
Figura 37 Bacheca documenti – Storico prove /griglie ricercate	23
Figura 38 Bacheca documenti – Elenco Storico Prove/Griglie	24
Figura 39 Menu: Offerta formativa servizi	25
Figura 40 Accesso all'offerta formativa di interesse	25
Figura 41 Elenco corsi dell'offerta formativa	26
Figura 42 Elenco corsi dell'offerta formativa	27
Figura 43 Elenco test in ingresso	27
Figura 44 Elenco iscritti al test	28
Figura 45 Griglia valutazione.....	28
Figura 46 Riepilogo Griglia valutazione.....	29
Figura 47 Elenco corsi dell'offerta formativa	30
Figura 48 Elenco esami finali	30
Figura 49 Elenco iscritti alla prova	31
Figura 50 Griglia valutazione.....	31
Figura 51 Riepilogo Griglia valutazione.....	32
Figura 52 Riepilogo Punteggio	33
Figura 53 Dettaglio Punteggio.....	33
Figura 54 Elenco corsi dell'offerta formativa: accesso alle griglie della prova suppletiva.....	34
Figura 55 Altre funzioni	35
Figura 56 Stato esami finali: Nessuna prova corretta.....	35
Figura 57 Stato esami finali: Prova Italiano corretta.....	36
Figura 58 Stato esami finali: Richiedi prova suppletiva e Revoca prova suppletiva.	36
Figura 59 Stampa Tabellone	37
Figura 60 Dettaglio valutazione.....	37
Figura 61 Gestione annualità corso	38
Figura 62 Commissione d'esame	38
Figura 63 Esame.....	39
Figura 64 Allievi.....	39
Figura 65 Allievi.....	39
Figura 66 Commissari	40
Figura 67 Note	41
Figura 68 Firmatario	41
Figura 69 Ricerca soggetto	41
Figura 70 Download	42
Figura 71 Upload.....	42
Figura 72 Upload documenti	43
Figura 73 Conferma	43
Figura 74 Gestione annualità corso	44
Figura 75 Commissione d'esame.....	44
Figura 76 Dati del corso	45
Figura 77 Contenuti del corso	45
Figura 78 Attestati	46
Figura 79 Presenze	46
Figura 80 Competenze.....	47
Figura 81 Competenze tecniche	47
Figura 82 Firmatario	48
Figura 83 Altre esperienze pratiche	48
Figura 84 Inserisci attività.....	49
Figura 85 Annotazioni integrative.....	49
Figura 86 Anteprima attestato	50
Figura 87 Conferma	50

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli:

- **Accesso a GeFO**
- **Menu Esami IEFP**
- **Gestione prove d'esame**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "GEFO". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell' Area Formazione Territorio.

2. Accesso a Gefo e Selezione del Soggetto Richiedente

Per accedere a GeFO e procedere alla compilazione delle procedure di esame, occorre seguire i seguenti passi:

- 1) Digitare l'indirizzo web: <https://gefo.servizirl.it/dote> e inserire le proprie credenziali:

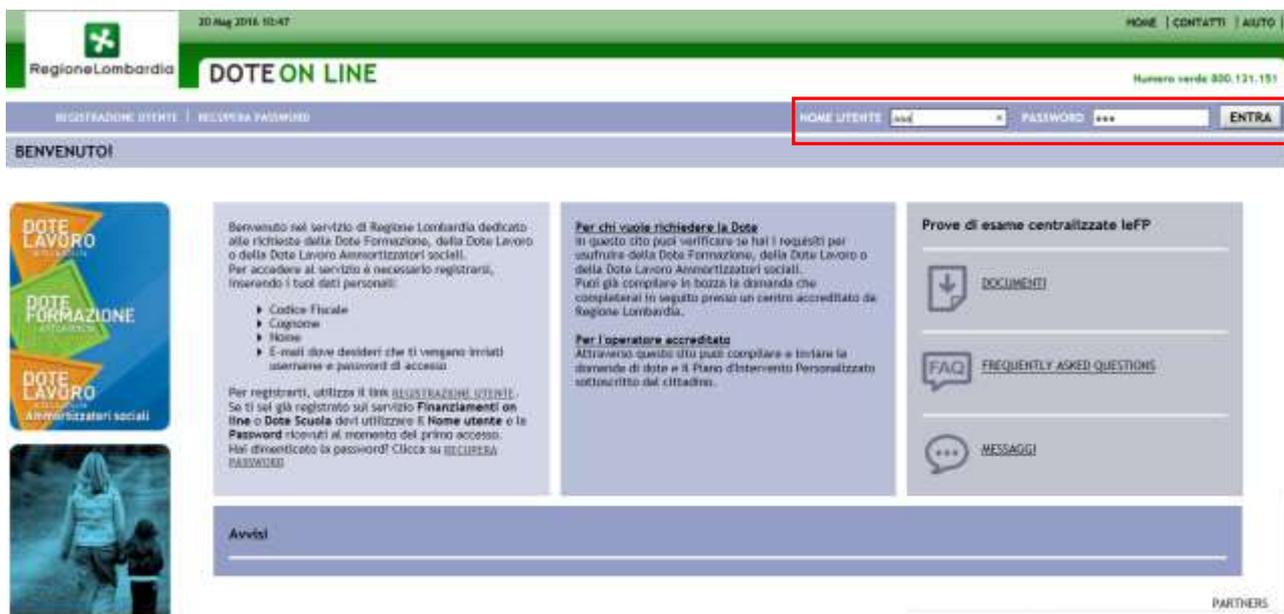


Figura 1 Pagina iniziale Gefo/Dote

- 2) Cliccare su **“Operatore”**



Figura 2 Selezione Operatore

3) Scegliere il Soggetto Richiedente nella sezione “Scegli operatore”:



Figura 3 Selezione Soggetto Richiedente

Cliccare il tasto “Ricerca”  ricerca e immettere i dati richiesti per effettuare una ricerca tra i soggetti già inseriti nel sistema e cliccare il bottone  nella colonna “Azioni” per selezionare il Soggetto richiedente.

Il sistema attiverà il profilo selezionato e le funzioni di menù disponibili.



Figura 4 Profilo attivato

3. Menu Esami IEFP

La voce di menu **Esami IEFP** consente agli operatori l'accesso alle funzionalità dedicate al download dei test di ingresso, delle prove di esame e delle relative griglie di correzione.

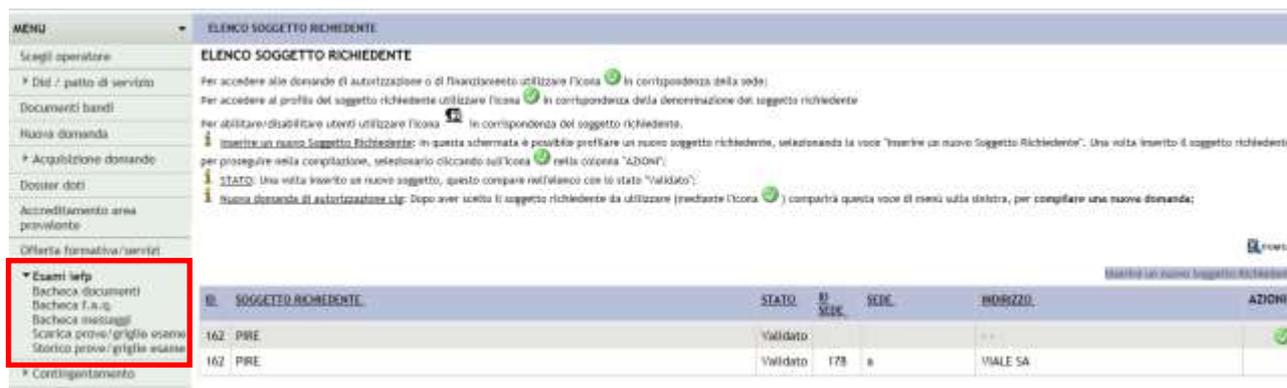


Figura 5 Menu: Esami IEFP

Il menù è caratterizzato da 5 voci:

- **Bacheca documenti:** da cui è possibile ricercare, visualizzare e effettuare il download della documentazione di supporto;
- **Bacheca F.A.Q.:** da cui è possibile visualizzare le F.A.Q.;
- **Bacheca messaggi:** da cui l'utente può visualizzare tutti le comunicazioni e i messaggi relativi alle procedure di esame;
- **Scarica prove/griglie di esame:** da cui l'utente nelle tempistiche stabilite può effettuare il download dei test di ingresso, delle prove di esame e delle relative griglie di correzione;
- **Storico prove/griglie di esame:** da cui l'utente può visualizzare ed eventualmente effettuare il download dei test di ingresso, delle prove di esame e delle griglie di correzione già erogate in sessioni precedenti.

Nei paragrafi successivi verranno illustrate in dettaglio le voci e le loro funzionalità.

3.1 Bacheca documenti



Figura 6 Menu: Esami IEFP – Bacheca documenti

In corrispondenza del menu **ESAMI IEFP** cliccare sulla voce **Bacheca documenti**.

Il sistema apre la pagina Bacheca documenti visualizzando la funzione di ricerca documenti attivata.



È possibile ricercare un documento di interesse, compilando almeno una delle voci proposte e cliccando su  per attivare la funzione e visualizzare il risultato.



Figura 7 Bacheca documenti – Documento ricercato

In alternativa cliccando su  il sistema mostra l'elenco completo dei documenti presenti a sistema.



Figura 8 Bacheca documenti – Elenco documenti

In entrambi i casi, cliccando sull'icona  in corrispondenza del documento di interesse è possibile scaricare e salvare sul proprio pc il documento desiderato.

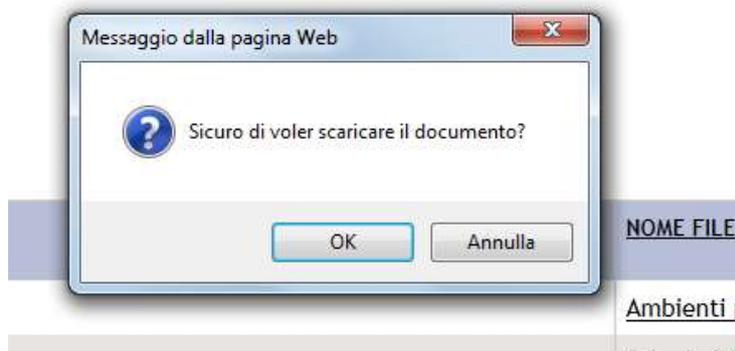


Figura 9 Scarica documento

Cliccando sul "**Nome file**" del documento di interesse è possibile visualizzare le informazioni di sintesi.



Figura 10 Informazioni documento

3.2 Bacheca F.A.Q.



Figura 11 Menu: Esami IEFP – Bacheca F.A.Q.

In corrispondenza del menu **ESAMI IEFP** cliccare sulla voce **Bacheca F.A.Q.**.

Il sistema apre la pagina Bacheca F.A.Q. visualizzando la funzione di ricerca documenti attivata.

È possibile ricercare una F.A.Q. di interesse, inserendo almeno una parola chiave e cliccando su  per attivare la funzione e visualizzare il risultato.



Figura 12 Bacheca documenti – F.A.Q. ricercata

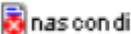
In alternativa cliccando su  il sistema mostra l'elenco completo delle F.A.Q. presenti a sistema.



Figura 13 Bacheca documenti – Elenco F.A.Q.

In entrambi i casi, cliccando sul quesito di interesse è possibile visualizzarne il dettaglio.

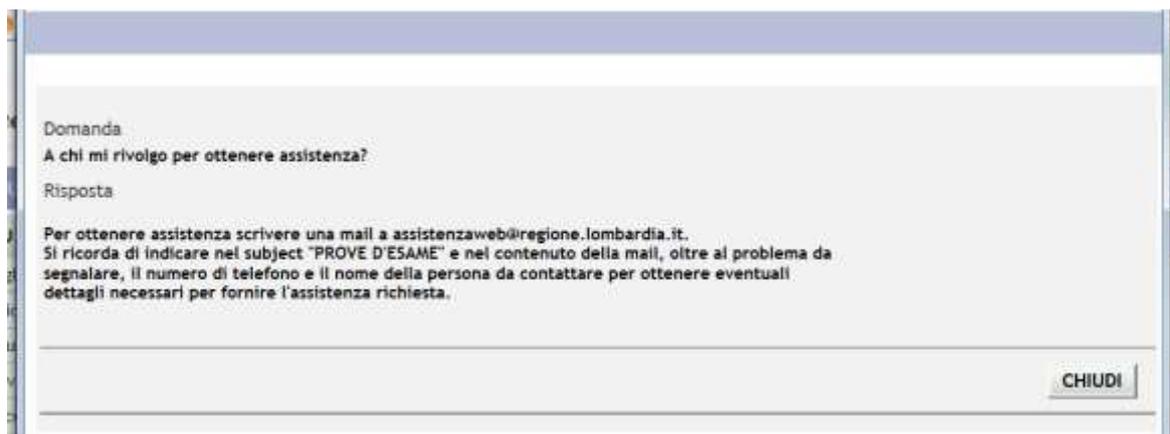


Figura 14 F.A.Q.

3.3 Bacheca Messaggi



Figura 15 Menu: Esami IEF – Bacheca Messaggi

In corrispondenza del menu **ESAMI IEF** cliccare sulla voce **Bacheca Messaggio**.

Il sistema apre la pagina Bacheca Messaggi visualizzando il primo messaggio presente.

È possibile scorrere i messaggi di interesse cliccando sulle frecce nella barra di scorrimento per spostarsi da un messaggio all'altro fino a quello desiderato.

3.4 Scarica prove / griglie esame



Figura 16 Menu: Esami IEFP – Scarica prove / griglie esame

In corrispondenza del menu **ESAMI IEFP** cliccare sulla voce **Scarica prove / griglie esame**.

Con questa funzionalità è possibile effettuare il download dei test di ingresso, delle prove di esame e delle relative griglie di correzione, secondo le tempistiche stabilite per lo svolgimento delle varie prove.

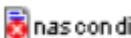
Il sistema apre la pagina di download delle prove / griglie esame con la funzione di ricerca documenti attivata.

È possibile ricercare un test di ingresso / prova / griglia di interesse, compilando almeno un campo di ricerca e cliccando

su  per attivare la funzione e visualizzare il risultato.



Figura 17 Bacheca documenti – Prove /griglie ricercate

In alternativa cliccando su  il sistema mostra l'elenco completo dei test di ingresso, delle prove e delle griglie di esame presenti a sistema.

SCARICA PROVE/GRIGLIE DI ESAME

LEGENDA AZIONI

- Permette il download del documento di prova
- Permette il Download della password del documento di prova
- Permette il download della griglia di correzione
- Permette il Download della password della griglia di correzione

ID OFFERTA FORMATIVA	NUMERO OFFERTA FORMATIVA	ID PROVA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA ESAME	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
94	019	13	DEMO ESAMI IEFP Inglese	Prova d'esame finale	Matematica di produzione	   
155	025	2	DEMO ESAMI IEFP Prova di Matematica	Prova d'esame finale	Matematica servizi	   

Figura 18 Bacheca documenti – Elenco Prove/Griglie: Prove di esame

SCARICA PROVE/GRIGLIE DI ESAME

LEGENDA AZIONI

- Permette il download del documento di prova
- Permette il Download della password del documento di prova
- Permette il download della griglia di correzione
- Permette il Download della password della griglia di correzione

ID OFFERTA FORMATIVA	NUMERO OFFERTA FORMATIVA	ID PROVA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA ESAME	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
94	019	11	Test Ingresso	Test Ingresso	Matematica di produzione	   
155	025	12	Test Ingresso	Test Ingresso	Matematica servizi	   

Figura 19 Bacheca documenti – Elenco Prove/Griglie: Test di ingresso

Il sistema mostra l'elenco completo di tutti i test di ingresso, delle prove d'esame che devono essere sostenute per tutti i corsi erogati dall'ente che ha effettuato l'accesso.

La visibilità dei test/prove e delle relative griglie dipende dal calendario delle prove e dalle tempistiche definite dai funzionari regionali preposti.

All'interno della colonna AZIONI sono presenti le icone relative alle azioni disponibili:

-  : per effettuare il download della prova. Fino a che l'icona non è presente non sarà possibile scaricare la prova;
-  : per effettuare il download della password per aprire il documento della prova scaricata. Fino a che l'icona non è presente non sarà possibile visualizzare la password;
-  : per effettuare il download della griglia di correzione della prova. Fino a che l'icona non è presente non sarà possibile scaricare la griglia;
-  : per effettuare il download della password per aprire la griglia di correzione della prova scaricata. Fino a che l'icona non è presente non sarà possibile visualizzare la password.

3.4.1 Download e apertura del test di ingresso / prova d'esame

Dalla pagina di elenco del test d'ingresso / prove d'esame cliccare in corrispondenza dell'icona  per scaricare e salvare sul proprio pc il test e/o la prova d'esame desiderata.

SCARICA PROVE/GRIGLIE DI ESAME

LEGENDA AZIONI

-  - Permette il download del documento di prova
-  - Permette il Download della password del documento di prova
-  - Permette il download della griglia di correzione
-  - Permette il Download della password della griglia di correzione

ID OFFERTA FORMATIVA	NUMERO OFFERTA FORMATIVA	ID PROVA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA ESAME	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
94	019	13	DEMO ESAMI IEFP Inglese	Prova d'esame finale	Matematica di produzione	
155	025	2	DEMO ESAMI IEFP Prova di Matematica	Prova d'esame finale	Matematica servizi	

Figura 20 Download prova d'esame

SCARICA PROVE/GRIGLIE DI ESAME

LEGENDA AZIONI

-  - Permette il download del documento di prova
-  - Permette il Download della password del documento di prova
-  - Permette il download della griglia di correzione
-  - Permette il Download della password della griglia di correzione

ID OFFERTA FORMATIVA	NUMERO OFFERTA FORMATIVA	ID PROVA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA ESAME	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
94	89	11	Test Ingresso	Test Ingresso	Matematica di produzione	
155	025	12	Test Ingresso	Test Ingresso	Matematica servizi	

Figura 21 Download test d'ingresso

Un messaggio pop up chiederà all'utente conferma dell'operazione.

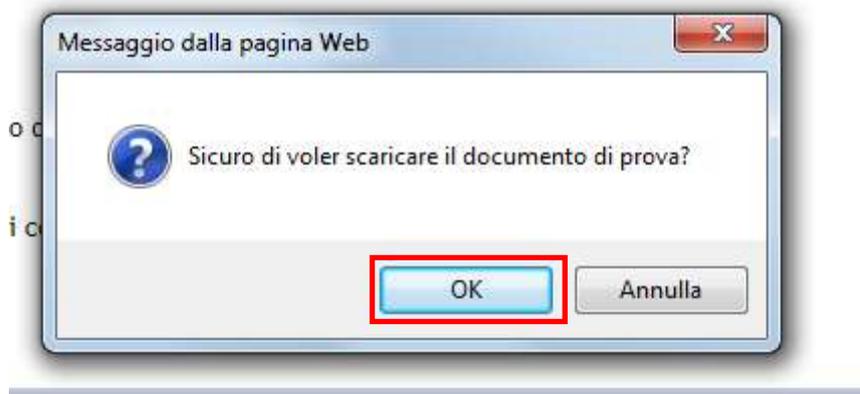


Figura 22 Conferma operazione

Cliccare su **OK** per procedere al download e salvare sul proprio pc il file della prova.

Al momento opportuno sarà disponibile l'icona relativa alla visualizzazione della password per decriptare il documento del test d'ingresso / prova di esame scaricata.



Figura 23 Download password prove d'esame



Figura 24 Download password test d'ingresso

Cliccare in corrispondenza dell'icona  per visualizzare la password per decriptare la prova d'esame scaricata.

Un messaggio pop up chiederà all'utente conferma dell'operazione.

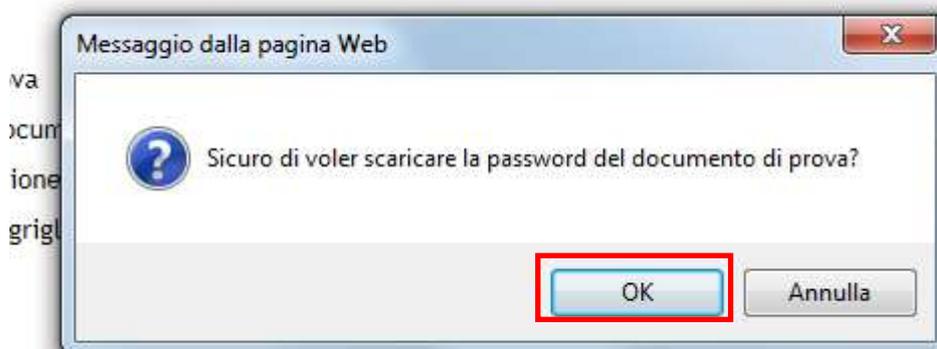


Figura 25 Conferma operazione

Cliccare su **OK** per visualizzare la password.

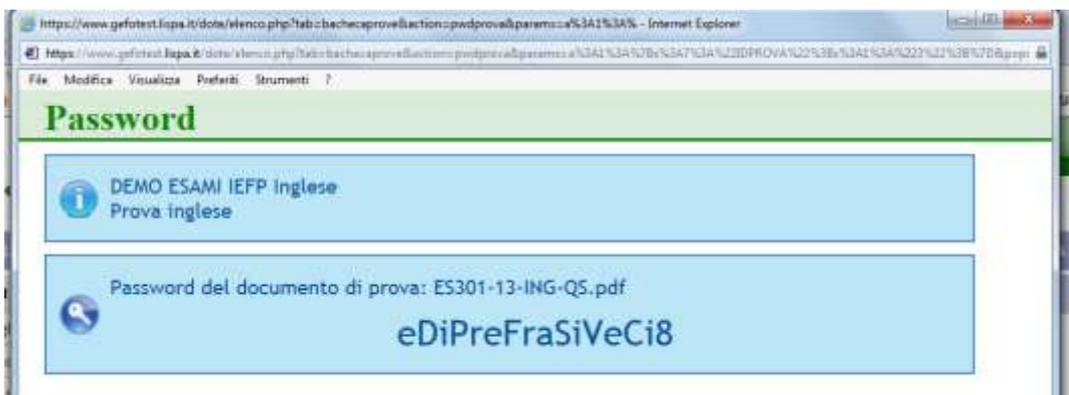


Figura 26 Visualizza password

Dal proprio pc aprire il file della prova di esame scaricata

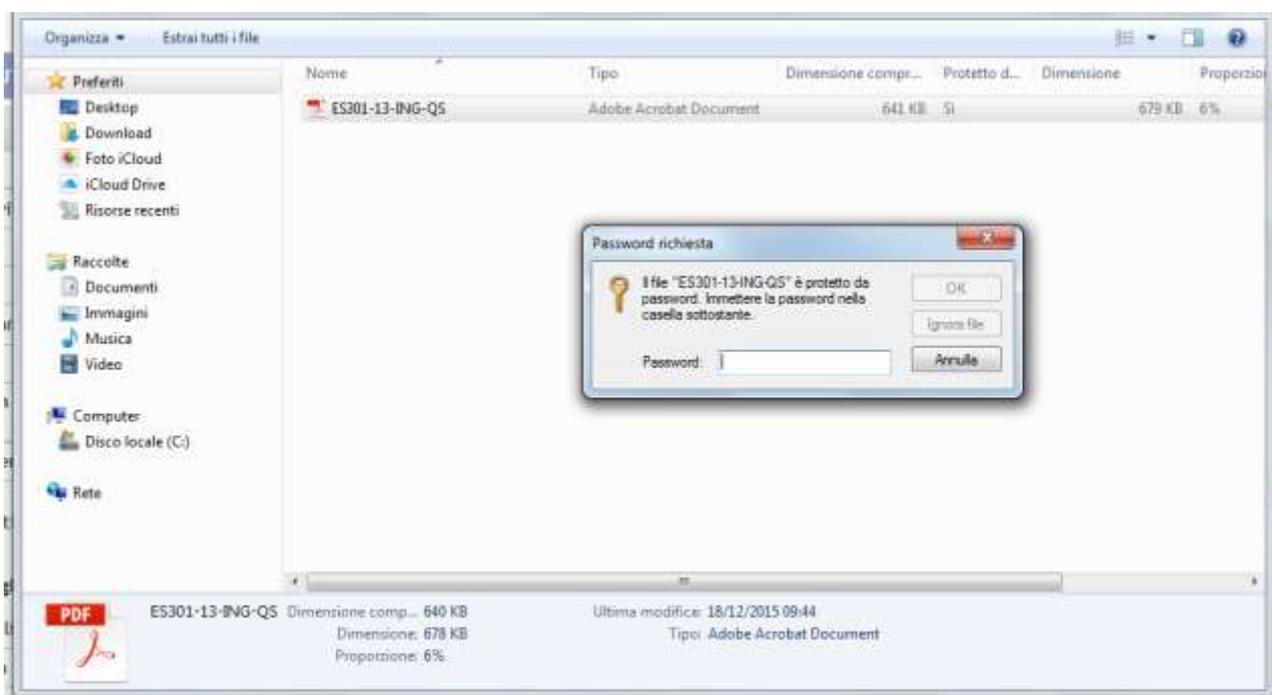


Figura 27 Visualizza password

Un messaggio pop-up richiederà l'inserimento della password visualizzata. Inserire la password e cliccare su **OK** per aprire il file.

A questo punto sarà possibile visualizzare e stampare il testo della prova di esame da erogare.

3.4.2 Download e apertura della griglia di correzione della prova d'esame

Dalla pagina di elenco delle prove d'esame cliccare in corrispondenza dell'icona  per scaricare e salvare sul proprio pc la griglia di correzione della prova d'esame desiderata.



Figura 28 Download griglia prova d'esame



Figura 29 Download griglia test d'ingresso

Un messaggio pop up chiederà all'utente conferma dell'operazione.



Figura 30 Conferma operazione

Cliccare su **OK** per procedere al download e salvare sul proprio pc il file della griglia di correzione della prova.

Al momento opportuno sarà disponibile l'icona relativa alla visualizzazione della password per decriptare il documento della griglia di correzione della prova di esame scaricata.

SCARICA PROVE/GRIGLIE DI ESAME

LEGENDA AZIONI

- Permette il download del documento di prova
- Permette il Download della password del documento di prova
- Permette il download della griglia di correzione
- Permette il Download della password della griglia di correzione

ID OFFERTA FORMATIVA	NUMERO OFFERTA FORMATIVA	ID PROVA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA ESAME	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
94	019	13	DEMO ESAMI IEFP Inglese	Prova d'esame finale	Matematica di produzione	[Download] [Password] [Grid] [Grid Password]
155	025	2	DEMO ESAMI IEFP Prova di Matematica	Prova d'esame finale	Matematica servizi	[Download] [Password] [Grid] [Grid Password]

Figura 31 Download password prova d'esame

SCARICA PROVE/GRIGLIE DI ESAME

LEGENDA AZIONI

- Permette il download del documento di prova
- Permette il Download della password del documento di prova
- Permette il download della griglia di correzione
- Permette il Download della password della griglia di correzione

ID OFFERTA FORMATIVA	NUMERO OFFERTA FORMATIVA	ID PROVA	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA ESAME	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
94	019	11	Test Ingresso	Test in ingresso	Matematica di produzione	[Download] [Password] [Grid] [Grid Password]
155	025	12	Test Ingresso	Test in ingresso	Matematica servizi	[Download] [Password] [Grid] [Grid Password]

Figura 32 Download password test d'ingresso

Cliccare in corrispondenza dell'icona  per visualizzare la password per decriptare la griglia della prova d'esame scaricata.

Un messaggio pop up chiederà all'utente conferma dell'operazione.



Figura 33 Conferma operazione

Cliccare su **OK** per visualizzare la password.

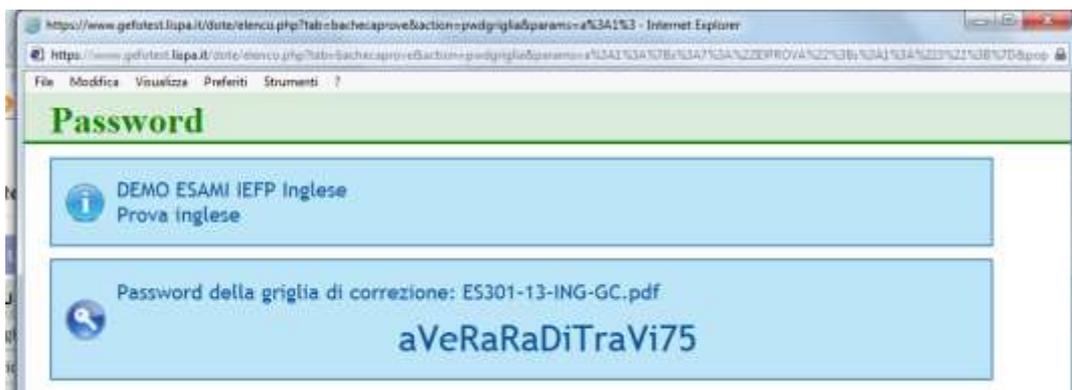


Figura 34 Visualizza password

Dal proprio pc aprire il file della griglia di correzione della prova di esame scaricata.



Figura 35 Visualizza password

Un messaggio pop-up richiederà l'inserimento della password visualizzata. Inserire la password e cliccare su **OK** per aprire il file.

A questo punto sarà possibile visualizzare e utilizzare la griglia di correzione della prova di esame da correggere.

3.5 Storico prove / griglie esame



Figura 36 Menu: Esami IEFP – Storico prove / griglie esame

In corrispondenza del menu **ESAMI IEFP** cliccare sulla voce **Storico prove / griglie esame**.

Il sistema apre la pagina di visualizzazione dello storico delle prove / griglie esame con la funzione di ricerca documenti attivata.

È possibile ricercare una prova / griglia di interesse, compilando almeno un campo di ricerca e cliccando su  per attivare la funzione e visualizzare il risultato.



Figura 37 Bacheca documenti – Storico prove /griglie ricercate

In alternativa cliccando su  il sistema mostra l'elenco completo delle prove e delle griglie di esame presenti a sistema.

STORICO PROVE/GRIGLIE DI ESAME

LEGENDA AZIONI

-  - Permette il download del documento di prova
-  - Permette il Download della password del documento di prova
-  - Permette il download della griglia di correzione
-  - Permette il Download della password della griglia di correzione

cerca

ID OFFERTA FORMATIVA	ID PROVA	DATA INIZIO ANNO FORMATIVO	DATA FINE ANNO FORMATIVO	DEGNOMIAZIONE	TIPOLOGIA ESAME	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
94	1	23/11/2015	26/02/2016	Prova d'esame apprendistato 2 dicembre 2015	Prova d'esame finale	Italiano	  
94	1	23/11/2015	26/02/2016	Prova d'esame apprendistato 2 dicembre 2015	Prova d'esame finale	Inglese	  

Figura 38 Bacheca documenti – Elenco Storico Prove/Griglie

Il sistema mostra l'elenco completo di tutte le prove d'esame sono state sostenute per tutti i corsi erogati dall'ente che ha effettuato l'accesso.

Il sistema riporta, per ogni prova d'esame le indicazioni in merito alla data di inizio e data di fine del relativo anno formativo.

All'interno della colonna AZIONI sono presenti le icone relative alle azioni disponibili, cliccare su

-  : per effettuare il download della prova d'esame.
-  : per effettuare il download della password per aprire il documento della prove d'esame.
-  : per effettuare il download della griglia di correzione della prova d'esame.
-  : per effettuare il download della password per aprire la griglia di correzione della prova d'esame.

ATTENZIONE

Il funzionamento delle icone è identico a quanto illustrato nel capitolo precedente.

4. Gestione prove d'esame

Al termine dello svolgimento delle prove (test d'ingresso d'esame e dopo aver effettuato il download e l'apertura del file con le griglie di correzione delle prove, è necessario, riportare a sistema le correzioni effettuate e procedere con l'iter necessario al rilascio della stampa dell'attestato.



Figura 39 Menu: Offerta formativa servizi

Dal menu principale cliccare sulla voce "Offerta formativa/servizi" per accedere all'offerta formativa di interesse.



Figura 40 Accesso all'offerta formativa di interesse

Cliccare in corrispondenza dell'icona per accedere all'elenco dei corsi appartenenti all'offerta formativa selezionata..

DEFFERTE FORMATIVE/ESAMI > ELENCO CORSI

ELENCO CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA "DDIF TRIENNALI E QUADRIENNALI"

LEGENDA AZIONI

- = Inserimento di nuovi allievi e la visualizzazione degli allievi già iscritti
- = Visualizza i dettagli del corso
- = Duplicazione del corso
- = Elimina il corso
- = Effettua la comunicazione di impegno ad avviare/non avviare il corso
- = Effettua la comunicazione di avvio
- = Crea 1 o più commenti d'esame associate al corso
- = Modifica del calendario se l'offerta formativa lo prevede
- = Chiusura e rilascio attestati
- = Richiesta l'elenco delle annualità associate al corso
- = Richiesta di autorizzazione all'utilizzo della sede occasionale non accreditata
- = Gestione elenco test in ingresso
- = Gestione elenco prove finali
- = Gestione elenco prove suppletive
- = Dettaglio valutazioni
- = Stampa TABELLONI

cerca

Niente percorso

ID CORSO	TITOLO	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	STATO	AZIONI
18361	PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI	26/11/2015	31/03/2016	Confermato Impegno al avvio 3° anno	
18364	TEST SONIA ESAMI	01/04/2016	30/04/2016	Avviato 3° anno	
18368	Corso di prova di Marta - Triennali DDIF	18/05/2016	25/05/2016	Avviato 3° anno	
18371	DEMO ESAMI IEFP 5	01/01/2014	30/04/2016	Avviato 3° anno	

Figura 41 Elenco corsi dell'offerta formativa

4.1 Compilazione delle griglie di valutazione del test di ingresso

Per compilare le griglie di valutazione del test d'ingresso è necessario cliccare sull'icona , in corrispondenza del corso di interesse.



Figura 42 Elenco corsi dell'offerta formativa

Il sistema apre la sezione dedicata all'Elenco test in ingresso.



Figura 43 Elenco test in ingresso

Qui è possibile visualizzare l'elenco dei test di ingresso del corso selezionato.

In corrispondenza test da correggere cliccare sull'icona per accedere all'Elenco iscritti al test.

OFFERTE FORMATIVE / SERVIZI > ELENCO CORSI > ELENCO TEST IN INGRESSO > ISCRITTI

ELENCO ISCRITTI ALLA PROVA 10 - TEST TDI

LEGENDA AZIONI

- Permette l'assegnamento della Griglia di Correzione
- Permette la visualizzazione della valutazione
- Permette la stampa della valutazione dell'allievo

ID	ALLIEVO	CODICE FISCALE	AZIONI
4977	BE	BRT	
4975	EDISON TOM	DSNTWOODH01G388Y	
4976	SAD RINGO	SDARN00R01G388V	

Figura 44 Elenco iscritti al test

Qui è possibile visualizzare l'elenco degli studenti ammessi alla prova.

ATTENZIONE

Se gli studenti non risultano ammessi al test non sarà possibile visualizzarli nell'elenco.

Cliccando sull'icona il sistema apre la Griglia di Valutazione della prova selezionata da valorizzare.

OFFERTE FORMATIVE / SERVIZI > ELENCO CORSI > ELENCO TEST IN INGRESSO > ISCRITTI > GRIGLIA VALUTAZIONE

GRIGLIA VALUTAZIONE

ID Corso: 38374
Allievo: SAD RINGO

Stato dell'esame: Sostenuto Non sostenuto

Foglio1				
Numero Domanda	Codice Domanda	Domanda	Risposta	Totale
1	1000093-01	Inserire la risposta all'ave se domanda aperta	<input type="radio"/> (0.00) - errata <input checked="" type="radio"/> (0.20) - parzialmente A retta <input type="radio"/> (0.40) - corretta <input type="radio"/> (0.00) - non risposto	0.0
1	1000093-02	Esistono 70 esponenti all'ave se domanda aperta	<input type="radio"/> (0.00) - errata <input type="radio"/> (0.45) - parzialmente corretta <input type="radio"/> (0.65) - corretta <input type="radio"/> (0.00) - non risposto	0.0
Totale				0.00

Stato della valutazione: Completa Inizia

Stato dell'esame: Sostenuto Non sostenuto

Stato della valutazione: Completa Inizia

CONTINUA

Figura 45 Griglia valutazione

Compilare la griglia indicando se lo Stato dell'esame è **Sostenuto** o **Non sostenuto** e riportare nella griglia la correzione le risposte date.

ATTENZIONE

L'inserimento delle risposte date nelle eventuali box di testo presenti è facoltativo, è sempre obbligatorio riportare l'esito della risposta (ad esempio vedi riquadro A in figura 39).

Al termine e durante l'inserimento delle risposte è possibile indicare lo **Stato della Valutazione** scegliendolo tra:

- **Completa** da selezionare nel momento in cui sono state riportate tutte le risposte;
- **Bozza** da selezionare per lasciare la compilazione della griglia in bozza e riprenderla in un secondo momento.

Qualsiasi sia la selezione fatta è necessario cliccare su **CONTINUA** per salvare i dati inseriti e tornare all'elenco degli studenti.

ATTENZIONE

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti gli studenti presenti in elenco.

Dall'elenco degli studenti iscritti alla prova cliccando su  è possibile visualizzare il riepilogo della Griglia Valutazione dell'alunno.

Griglia Valutazione BRA				
Id Operatore	2977			
Denominazione Operatore	BRA			
CF	88T			
Numero Domanda	Codice Domanda	Descrizione	Risposta Candidato	Punteggio Candidato
1	100093-01		corretta	0,40
1	100093-02		corretta	0,65
1	100093-03		corretta	0,65
19	19030-08		corretta	0,10
			Totale	9,80
			Stato della prova	Publicato
				CONTINUA

Figura 46 Riepilogo Griglia valutazione

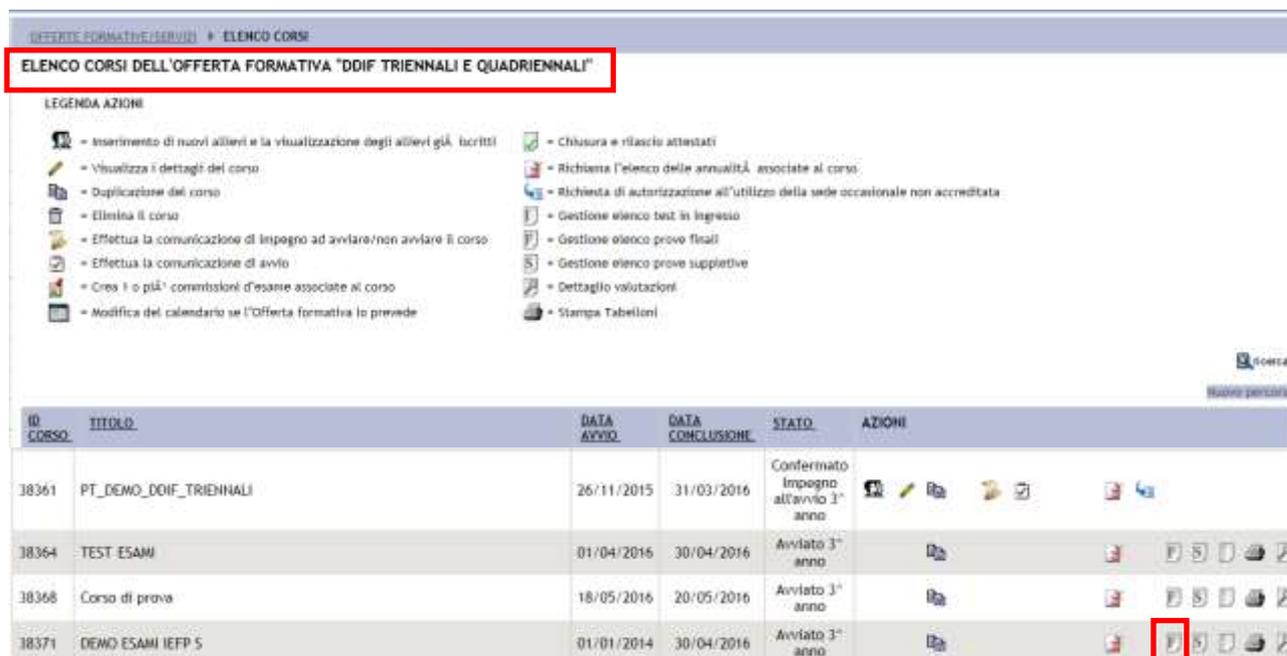
Cliccando sull'icona  il sistema genera il file pdf della griglia di valutazione da salvare sul proprio pc ed eventualmente stampare.

ATTENZIONE

È necessario ripetere le operazioni sopra descritte per tutti gli alunni presenti nell'elenco degli iscritti.

4.2 Compilazione delle griglie di valutazione della prova finale e della prova suppletiva

Per compilare le griglie di valutazione delle prove di esame è necessario cliccare sull'icona  , in corrispondenza del corso di interesse.



ELENCO CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA "DDIF TRIENNALI E QUADRIENNALI"

LEGENDA AZIONI

- = Inserimento di nuovi allievi e la visualizzazione degli allievi già iscritti
- = Visualizza i dettagli del corso
- = Duplicazione del corso
- = Elimina il corso
- = Effettua la comunicazione di impegno ad avviare/non avviare il corso
- = Effettua la comunicazione di avvio
- = Crea 1 o più commissioni d'esame associate al corso
- = Modifica del calendario se l'Offerta formativa lo prevede
- = Chiusura e rilascio attestati
- = Richiama l'elenco delle annualità associate al corso
- = Richiesta di autorizzazione all'utilizzo della sede occasionale non accreditata
- = Gestione elenco test in ingresso
- = Gestione elenco prove finali
- = Gestione elenco prove suppletive
- = Dettaglio valutazioni
- = Stampa TABELLONI

ID CORSO	TITOLO	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	STATO	AZIONI
38361	PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI	26/11/2015	31/03/2016	Confermato Impegno all'avvio 1° anno	
38364	TEST ESAMI	01/04/2016	30/04/2016	Avviato 3° anno	
38368	Corso di prova	18/05/2016	20/05/2016	Avviato 3° anno	
38371	DEMO ESAMI IIEFP 5	01/01/2014	30/04/2016	Avviato 3° anno	

Figura 47 Elenco corsi dell'offerta formativa

Il sistema apre la sezione dedicata all'Elenco degli esami finali.



ELENCO ESAMI FINALI

LEGENDA AZIONI

- = Permette di visualizzare il dettaglio della Prova
- = Permette di visualizzare la lista degli utenti iscritti
- = Permette di caricare il Verbale di Esame
- = Permette di scaricare il Verbale di Esame
- = Permette di riaprire il periodo per l'invio degli esiti delle prove di esame

ID	INIZIO ANNO FORMATIVO	FINE ANNO FORMATIVO	BENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA PROVA	AZIONI
2	01/05/2016	12/06/2016	DEMO ESAMI IIEFP Prova di Matematica	Prova di Matematica	Matematica	
8	01/05/2016	12/06/2016	DEMO ESAMI IIEFP Italiano	demo	Italiano	
3	01/05/2016	12/06/2016	DEMO ESAMI IIEFP Inglese	Prova inglese	Inglese	

Records totali: 3 - Pagina 1/1

Figura 48 Elenco esami finali

Qui è possibile visualizzare l'elenco delle prove sostenute per la sessione di esami del corso selezionato.

In corrispondenza della prova da correggere cliccare sull'icona  per accedere all'Elenco iscritti alla prova.

ID	ALIEVO	CODICE FISCALE	AZIONI
4975	EDP	DSF	[Icons]
4976	SAD	SDP	[Icons]
4974	STA	STR	[Icons]
4063	MBI	MHI	[Icons]

Recordi totali: 4 - Pagina 1/1

Figura 49 Elenco iscritti alla prova

Qui è possibile visualizzare l'elenco degli studenti ammessi alla prova d'esame.

ATTENZIONE

Se gli studenti non risultano ammessi alla prova non sarà possibile visualizzarli nell'elenco.

Cliccando sull'icona il sistema apre la Griglia di Valutazione della prova selezionata da valorizzare.

GRIGLIA VALUTAZIONE

ID Corso : 38373
Allievo: 51

Stato dell'esame: Sostenuto Non sostenuto

Numero Domanda	Codice Domanda	Risposta Esatta	Risposta	Totale
1	M9037-01	C	<p>Inserire la risposta allievo se domanda aperta</p> <p>(0.00) <input type="radio"/> - A (0.00) <input type="radio"/> - B (0.30) <input checked="" type="radio"/> - C (0.00) <input type="radio"/> - D (0.00) <input type="radio"/> - non risposto</p>	0.0
18	M000279	14E	<p>Inserire la risposta allievo se domanda aperta</p> <p>(0.50) <input type="radio"/> - corretta (0.00) <input type="radio"/> - errata (0.00) <input type="radio"/> - non risposto</p>	0.0
Totale				0.00

Stato della Valutazione: Completa Bozza

CONTINUA

* dati obbligatori

Figura 50 Griglia valutazione

Compilare la griglia indicando se lo Stato dell'esame è **Sostenuto** o **Non sostenuto** e riportare nella griglia la correzione le risposte date.

ATTENZIONE

L'inserimento delle risposte date nelle eventuali box di testo presenti è facoltativo, è sempre obbligatorio riportare l'esito della risposta (ad esempio vedi riquadro A in figura 39).

Al termine e durante l'inserimento delle risposte è possibile indicare lo **Stato della Valutazione** scegliendolo tra:

- **Completa** da selezionare nel momento in cui sono state riportate tutte le risposte;
- **Bozza** da selezionare per lasciare la compilazione della griglia in bozza e riprenderla in un secondo momento.

Qualsiasi sia la selezione fatta è necessario cliccare su **CONTINUA** per salvare i dati inseriti e tornare all'elenco degli studenti.

ATTENZIONE

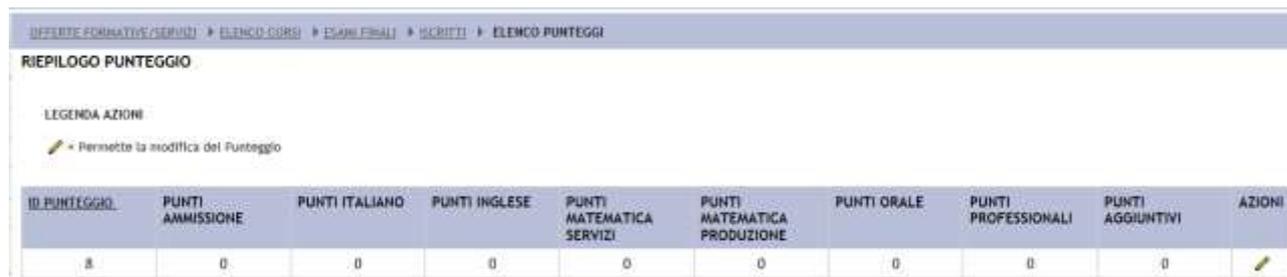
Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti gli studenti presenti in elenco.

Dall'elenco degli studenti iscritti alla prova cliccando su  è possibile visualizzare il riepilogo della Griglia Valutazione dell'alunno.

Griglia Valutazione ED				
Id Operatore		4975		
Denominazione Operatore		ED		
CF		D5		
Numero Domanda	Codice Domanda	Descrizione	Risposta Candidato	Punteggio Candidato
1	E000019-01	Rispondenza alle richieste Pertinenza e completezza dei contenuti	corretta	0.30
1	E000019-02	Correttezza nella costruzione delle frasi	corretta	0.30
1	E000019-03	Correttezza morfosintattica	corretta	0.30
1	E000019-04	Pertinenza e ampiezza del lessico	corretta	0.30
			Totale	0.00
			Stato della prova	
				CONTINUA

Figura 51 Riepilogo Griglia valutazione

Dall'elenco degli studenti iscritti alla prova cliccando su  si accede alla sezione di Riepilogo punteggio dell'alunno.



ID PUNTEGGIO	PUNTI AMMISSIONE	PUNTI ITALIANO	PUNTI INGLESE	PUNTI MATEMATICA SERVIZI	PUNTI MATEMATICA PRODUZIONE	PUNTI ORALE	PUNTI PROFESSIONALI	PUNTI AGGIUNTIVI	AZIONI
8	0	0	0	0	0	0	0	0	

Figura 52 Riepilogo Punteggio

Cliccando sull'icona  si accede al dettaglio del punteggio dell'alunno.



Punti Ammissione	<input type="text" value="0"/>
Punti Italiano	0,00
Punti Inglese	0,00
Punti Matematica Servizi	0,00
Punti Matematica Produzione	0,00
Punti Prova Professionale	<input type="text" value="0"/>
Punti Orale	<input type="text" value="0"/>
Punti Aggiuntivi	<input type="text" value="0"/>

CONTINUA

Figura 53 Dettaglio Punteggio

In questa sezione il sistema riporta i punteggi delle prove sostenute dall'alunno che ha sostenuto gli esami.

I punteggi delle prove centralizzate saranno riportati in automatico in base a quanto valorizzato nelle griglie di correzione. Sarà necessario riportare i punteggi delle altre prove sostenute.

Cliccando su **CONTINUA** il sistema salva quanto inserito e riporta all'elenco degli iscritti.

Cliccando sull'icona  il sistema genera il file pdf della griglia di valutazione da salvare sul proprio pc ed eventualmente stampare.

ATTENZIONE

È necessario ripetere le operazioni sopra descritte per tutti gli alunni presenti nell'elenco degli iscritti.

La procedura di compilazione delle griglie di correzione per le prove suppletive è identica a quella descritta per gli Esami finali con una sola differenza. Per accedere alle griglie di correzione delle prove suppletive è necessario cliccare l'icona



DEFFERTE FORMATIVE (SERVIZIO) > ELENCO CORSI

ELENCO CORSI DELL'OFFERTA FORMATIVA "DDIF TRIENNALI E QUADRIENNALI"

LEGENDA AZIONI

- Inserimento di nuovi allievi e la visualizzazione degli allievi già iscritti
- Visualizza i dettagli del corso
- Duplicazione del corso
- Elimina il corso
- Effettua la comunicazione di impegno ad avviare/non avviare il corso
- Effettua la comunicazione di avvio
- Crea 1 o più commissioni d'esame associate al corso
- Modifica del calendario se l'offerta formativa lo prevede
- Chiusura e rilascio attestati
- Richiesta l'elenco delle annualità associate al corso
- Richiesta di autorizzazione all'utilizzo della sede occasionale non accreditata
- Gestione elenco test in ingresso
- Gestione elenco prove finali
- Gestione elenco prove suppletive
- Dettaglio valutazioni
- Stampa TABELLONI

Scerra

Numero percorso

ID CORSO	TITOLO	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	STATO	AZIONI
38361	PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI	26/11/2015	31/03/2016	Confermato Impegno all'avvio 1° anno	[Icone]
38364	TEST ESAMI	01/04/2016	30/04/2016	Avviato 1° anno	[Icone]
38368	Corso di prova	18/05/2016	20/05/2016	Avviato 1° anno	[Icone]
38371	DEMO ESAMI IIEFP 5	01/01/2014	30/04/2016	Avviato 3° anno	[Icone]

Figura 54 Elenco corsi dell'offerta formativa: accesso alle griglie della prova suppletiva

4.3 Altre funzione della gestione prove d'esame

Dall'Elenco dei corsi dell'offerta formativa è possibile accedere alle altre funzioni dedicate alla gestione delle prove di esame.

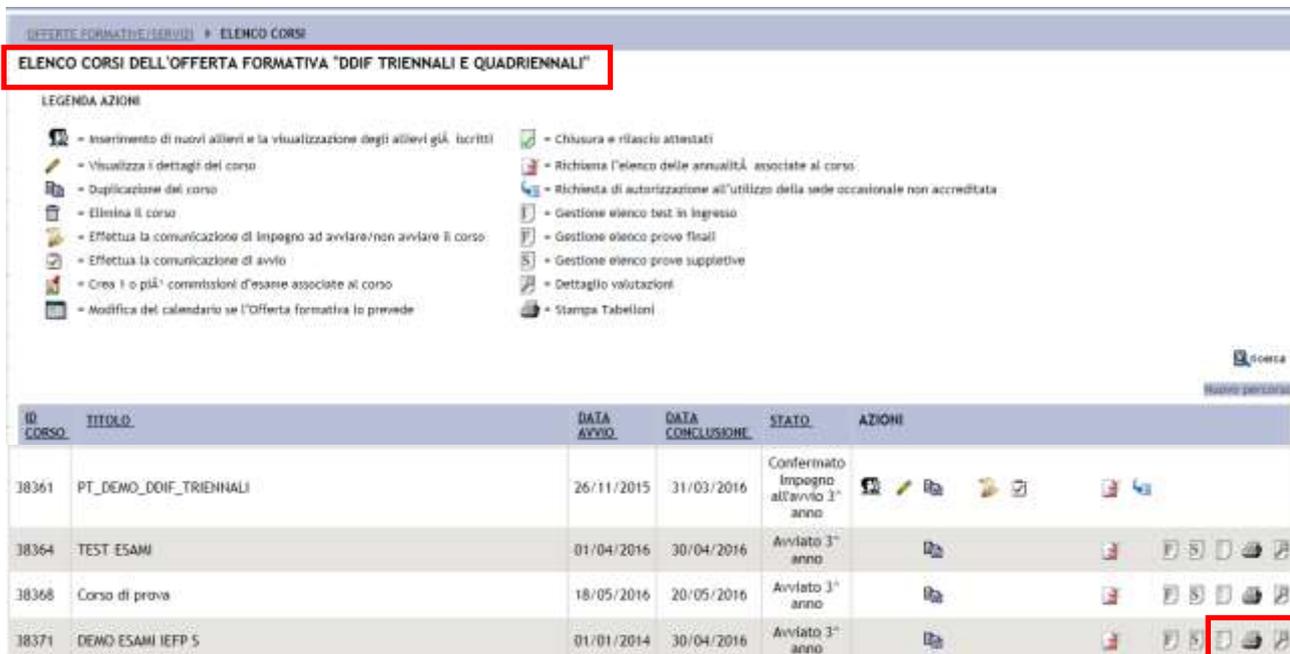


Figura 55 Altre funzioni

4.3.1 Stato degli esami finali dei candidati

Cliccando sull'icona  si accede alla sezione dedicata alla sezione Stato esami finali, in cui è possibile visualizzare l'elenco degli esami finali allineato con la correzione delle griglie a sistema.



Figura 56 Stato esami finali: Nessuna prova corretta

Inizialmente la sezione mostrerà lo stato delle prove come non sostenuta (marcata dal pallino rosso) per tutti gli studenti.

La sezione viene aggiornata in automatico in funzione della compilazione a sistema delle griglie di correzione delle prove.

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	PROVA ITALIANO	PROVA MATEMATICA	PROVA INGLESE
SO	MI	MII	●	● Richiedi prova suppletiva	● Richiedi prova suppletiva
SA	ST	STI	●	● Richiedi prova suppletiva	● Richiedi prova suppletiva
TC	ED	DSI	●	● Richiedi prova suppletiva	● Richiedi prova suppletiva
RII	SA	SDI	●	● Richiedi prova suppletiva	● Richiedi prova suppletiva

Figura 57 Stato esami finali: Prova Italiano corretta

Il sistema riporta solo se la prova è stata valorizzata come sostenuta (pallino verde) o non sostenuta (pallino rosso), indipendentemente dall'esito del superamento della prova.

Qualora l'alunno non abbia sostenuto la prova per giustificato motivo, sarà possibile richiedere la prova suppletiva

clickando su  [Richiedi prova suppletiva](#) . Sarà possibile revocare la richiesta clickando su  [Revoca prova suppletiva](#)

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	PROVA ITALIANO	PROVA MATEMATICA	PROVA INGLESE
SO	MII	MIIII	●	● Richiedi prova suppletiva ● Revoca prova suppletiva	● Richiedi prova suppletiva
SA	ST	STRS	●	● Richiedi prova suppletiva	● Richiedi prova suppletiva
TC	ED	DSHT	●	● Richiedi prova suppletiva	●
RII	SAI	SDA#	●	● Richiedi prova suppletiva	●

Figura 58 Stato esami finali: Richiedi prova suppletiva e Revoca prova suppletiva.

4.3.2 Stampa tabellone

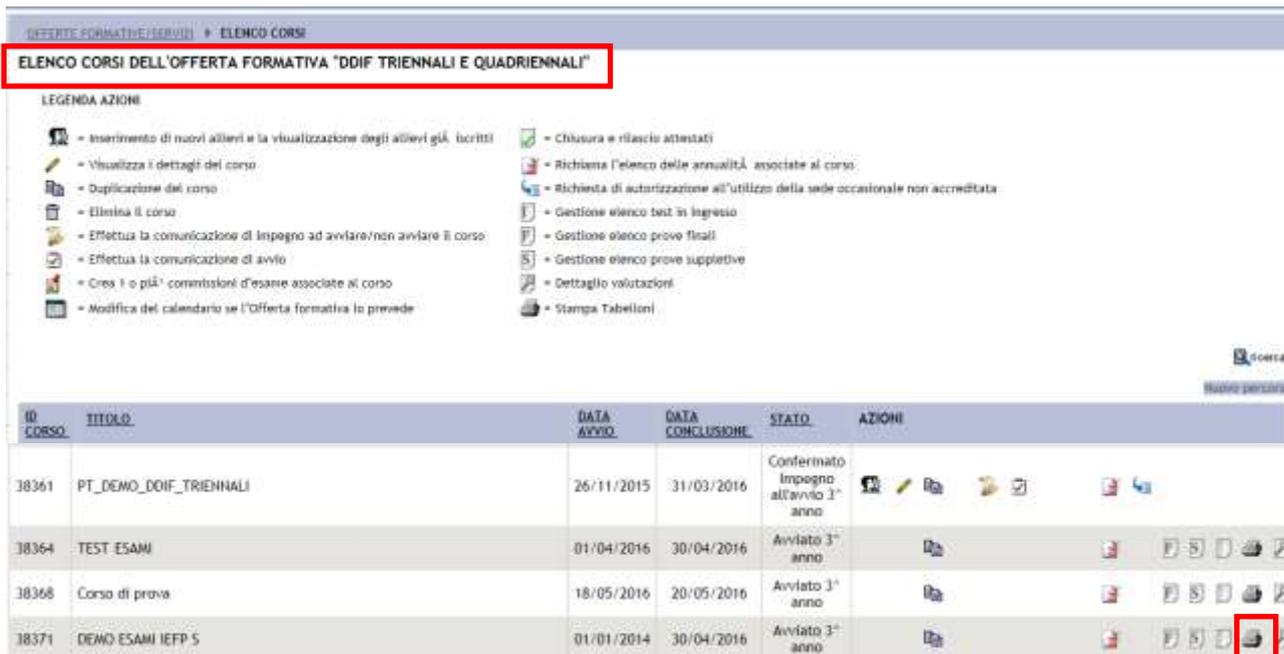


Figura 59 Stampa Tabellone

Dall'elenco dei corsi dell'offerta formativa cliccando sull'icona  è possibile salvare sul proprio pc il Tabellone degli esami da stampare.

4.3.3 Dettaglio valutazione

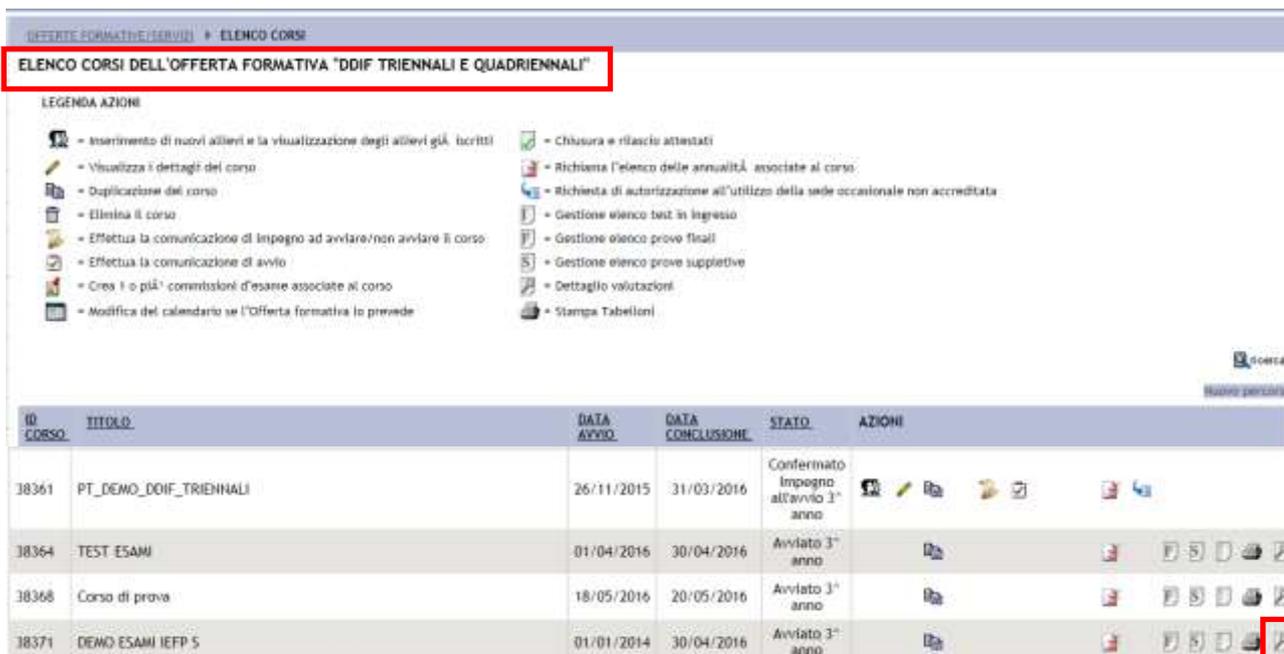


Figura 60 Dettaglio valutazione

Dall'elenco dei corsi dell'offerta formativa cliccando sull'icona  è possibile visualizzare il Tabellone di prova.

4.4 Compilazione degli esiti delle correzioni

Dall'elenco dei corsi associati all'offerta formativa, in corrispondenza del corso di interesse, cliccare su  per accedere alla Gestione annualità del corso.



GESTIONE ANNUALITÀ CORSO: 38311 - PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI

In questa sezione è possibile accedere alle annualità del corso per effettuare le operazioni di avvio e chiusura. La chiusura di un'annualità attiva automaticamente l'annualità successiva.

LEGENDA AZIONI

- = Permette l'inserimento di nuovi allievi e la visualizzazione degli allievi già iscritti
- = Visualizza i dettagli del corso
- = Richiesta di commissione d'esame
- = Elimina il corso
- = Permette di effettuare la comunicazione di impegno ad avviare/non avviare il corso
- = Effettua la comunicazione di avvio
- = Permette la modifica del calendario se l'offerta formativa lo prevede
- = Chiusura e rilascio attestati
- = Modifica del totale ore dell'annualità
- = Permette l'inserimento delle informazioni richieste del Rating

ID ANNUALITÀ	ANNUALITÀ	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	STATO	AZIONI
38311	1° annualità	26/11/2015	29/02/2016	Concluso	
38315	2° annualità	26/11/2015	29/02/2016	Concluso	
38316	3° annualità	26/11/2015	29/02/2016	Avviato	

Figura 61 Gestione annualità corso

In corrispondenza della terza annualità cliccare su  per accedere alla sezione dedicata alla Commissione d'esame.



COMMISSIONI D'ESAME - CORSO: 38316

Elenco delle commissioni d'esame

LEGENDA AZIONI

- = Modifica/Visualizza la Richiesta di Commissione d'esame
- = Elimina la Richiesta di Commissione d'esame
- = Gestione esame
- = Chiusura e rilascio attestati allievi idonei
- = Chiusura e rilascio attestati altri allievi (Non idonei, Disabili e Non Anziosi)

ID COMMISSIONE	DATA INIZIO ESAMI	DATA FINE ESAMI	CERTIFICAZIONE RILASCIATA	STATO	TIPOLOGIA ESAME	AZIONI
139	23/02/2016	23/02/2016	Qualifica II Livello	Nominato	Prova d'esame finale	F1

Figura 62 Commissione d'esame

Cliccare l'icona  per accedere al modulo di richiesta di commissione di esame per completare l'inserimento dei dati di idoneità/non idoneità e generare il verbale.

Sezione **"A) ESAMI"**, in questa sezione di sola lettura, è possibile visualizzare i dati riassuntivi della prova di esame.

OFFERTE FORMATIVE/SERVIZI > ELENCO CORSI > ANNULLATA > ESAMI > GESTIONE ESAME

RICHIESTA DI COMMISSIONE D'ESAME N. 156 CORSO ID 38370 - MODIFICA GESTIONE ESAME

A) ESAME B) ALLIEVI C) COMMISSARI D) NOTE E) FIRMATARIO

F) DOMINICAD G) UPLOAD H) CONFERMA

ID commissione: 156

Certificazione rilasciata: Qualifica di III Livello EQF

Tipo di prove di valutazione finale:
 Altro
 Colloquio
 Prove scritte
 Prova pratica o simulazione

Annotazioni: Nessuna annotazione

Soggetto responsabile della nomina: REGIONE LOMBARDIA - D.G. ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

CONTINUA

Figura 63 Esame

Premere il tasto "CONTINUA" per passare alla sezione successiva.

Sezione "B) ALLIEVI".

OFFERTE FORMATIVE/SERVIZI > ELENCO CORSI > ANNULLATA > ESAMI > GESTIONE ESAME

RICHIESTA DI COMMISSIONE D'ESAME N. 156 CORSO ID 38370 - VISUALIZZA GESTIONE ESAME

A) ESAME **B) ALLIEVI** C) COMMISSARI D) NOTE E) FIRMATARIO

F) DOMINICAD G) UPLOAD H) CONFERMA

Elenco degli allievi iscritti
UTILIZZARE LA FUNZIONE VERBALE (📎) per inserire i dati che sono ammessi agli esami.

ID ISCRIZIONE	ALLIEVO	STATO ISCRIZIONE	AMMESSO ALL'ESAME	ESITO ESAME	AZIONI
2746	BR	iscritto	SI		 
2747	BET	iscritto	SI		 

CONTINUA

Figura 64 Allievi

In questa sezione è proposto l'elenco degli allievi iscritti alla prova. Cliccare sull'icona  per accedere alla maschera di dettaglio dell'allievo.

MODIFICA ALLIEVO: BR

Allievo: BRA

Comune di nascita * 

Istat comune di nascita

Documento di identità *

Ammesso all'esame *

L'allievo ha sospeso il corso di studi?

Esito esame

Voto (obbligatorio solo per percorsi DOP triennali e IV anni)

CONFERMA **ANNULLA**

* Dati obbligatori

Figura 65 Allievi

Valorizzare l'Esito Esame selezionando una delle voci proposte in funzione dell'esito delle prove sostenute.

Al termine cliccare su **CONFERMA** per salvare i dati e tornare alla sezione precedente.

ATTENZIONE

Le operazione sopra descritte per valorizzare l'esito dell'esame sono da ripetere per tutti gli studenti presenti in elenco.

Al termina cliccare su **CONTINUA** per passare alla sezione successiva.

Sezione **"C) COMMISSARI"**.



Figura 66 Commissari

In questa sezione è riproposto l'elenco dei commissari. Prendere visione dei dati riportati.

In caso di variazioni cliccando su:

- **Inserisci commissario interno** è possibile aggiungere un nuovo commissario;
- modificare i dati di un commissari presente;
- eliminare dall'elenco un commissario.

Al termine cliccare sul tasto **"CONTINUA"** per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

Sezione **"D) NOTE"**.



Figura 67 Note

In questa sezione è possibile inserire delle eventuali note ed osservazione che verranno riportate nel verbale generato dal sistema.

Cliccare sul tasto “**CONTINUA**” per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

Sezione “**E) FIRMATARIO**”.



Figura 68 Firmatario

In questa sezione è necessario indicare il soggetto con potere di firma.

Cliccare su “**Inserisci un nuovo soggetto**” [Inserisci un nuovo soggetto](#) per inserire un nuovo soggetto.

Il sistema aprirà la maschera di selezione del soggetto abilitato firmare.



Figura 69 Ricerca soggetto

Cliccando sul codice fiscale del soggetto il sistema aprirà la maschera dei dati anagrafici del soggetto (cognome, nome, residenza, ecc.), compilare i dati richiesti e cliccare su **“CONFERMA”** per inserire il nuovo soggetto.

Dopo aver inserito il firmatario dell’operazione cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

Sezione **“F) DOWNLOAD”**. In questa sezione vi è l’elenco dei documenti da scaricare, compilare e ricaricare nella sezione successiva.



Figura 70 Download

Cliccando sull'icona  è possibile effettuare il download del Verbale.

Dopo averlo scaricato cliccare su **“CONTINUA”** per passare alla sezione successiva.

Sezione **“G) UPLOAD”**. In questa sezione deve essere caricata la documentazione richiesta.



Figura 71 Upload

Cliccare su **“Carica documento”**, evidenziato nella precedente figura, per aprire la maschera di Upload documenti. Selezionare quindi il tipo di documento, scegliere dal pc (tramite il comando **“Sfogliare”**) il file da caricare ed infine cliccare su **“CONFERMA”** per caricare il file.



Figura 72 Upload documenti

Caricare la documentazione necessarie e cliccare su **“CONTINUA”** per passare alla sezione successiva.

Sezione **“H) CONFERMA”**.

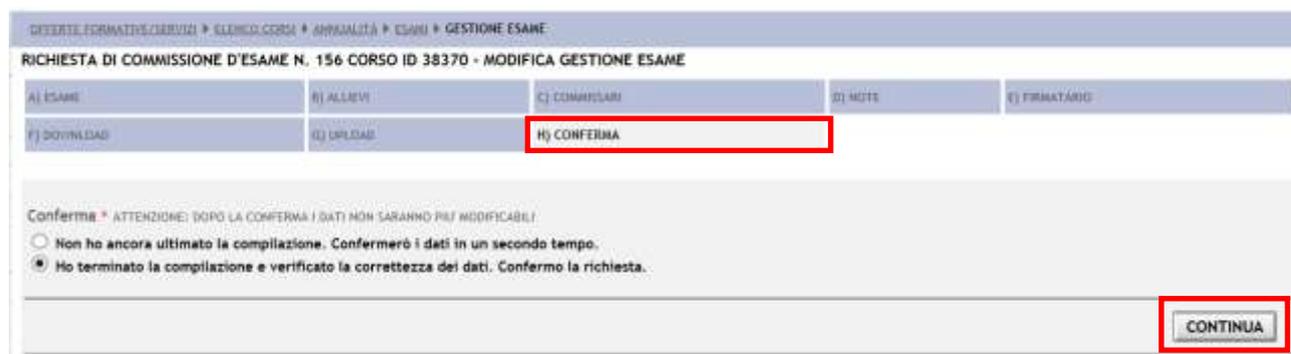


Figura 73 Conferma

In questa sezione è possibile selezionare:

- **“Non ho ancora ultimato la compilazione. Confermerò i dati in un secondo tempo”** per salvare il modulo *in bozza* (ed accedere nuovamente al modulo per modificare i dati inseriti o per caricare in un secondo momento gli allegati);
- **“Ho terminato la compilazione e verificato la correttezza dei dati. Confermo la richiesta”** per concludere ed inviare il modulo.

Selezionare **“Ho terminato la compilazione e verificato la correttezza dei dati. Confermo la richiesta”** per completare l’operazione.

ATTENZIONE

Con la conferma dell’operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

4.5 Richiesta degli attestati

Una volta compilato il modulo con gli esiti degli esami è possibile presentare la richiesta di stampa degli attestati d'esame.

Dall'elenco dei corsi associati all'offerta formativa, in corrispondenza del corso di interesse, cliccare su  per accedere alla Gestione annualità del corso.



GESTIONE ANNUALITÀ CORSO: 38311 - PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI
 In questa sezione è possibile accedere alle annualità del corso per effettuare le operazioni di avvio e chiusura. La chiusura di un'annualità attiva automaticamente l'annualità successiva.

LEGENDA AZIONI

- = Permette l'inserimento di nuovi allievi e la visualizzazione degli allievi già iscritti
- = Visualizza i dettagli del corso
- = Richiesta di commissione d'esame
- = Elimina il corso
- = Permette di effettuare la comunicazione di impegno ad avviare/non avviare il corso
- = Effettua la comunicazione di avvio
- = Permette la modifica del calendario se l'offerta formativa lo prevede
- = Chiusura e rilascio attestati
- = Modifica del totale ore dell'annualità
- = Permette l'inserimento delle informazioni richieste del Rating

ID ANNUALITÀ	ANNUALITÀ	DATA AVVIO	DATA CONCLUSIONE	STATO	AZIONI
38311	1° annualità	26/11/2015	29/02/2016	Concluso	
38315	2° annualità	26/11/2015	29/02/2016	Cocluso	
38316	3° annualità	26/11/2015	29/02/2016	Avviato	

Figura 74 Gestione annualità corso

In corrispondenza della terza annualità cliccare su  per accedere alla sezione dedicata alla Commissione d'esame.



COMMISSIONI D'ESAME - CORSO: 38316
 Elenco delle commissioni d'esame.

LEGENDA AZIONI

- = Modifica/Visualizza la Richiesta di Commissione d'esame
- = Elimina la Richiesta di Commissione d'esame
- = Gestione esame
- = Chiusura e rilascio attestati allievi idonei
- = Chiusura e rilascio attestati altri allievi (Non idonei, Disabili e Non Ammessi)

ID COMMISSIONE	DATA INIZIO ESAMI	DATA FINE ESAMI	CERTIFICAZIONE RILASCIATA	STATO	TIPOLOGIA ESAME	AZIONI
139	23/02/2016	23/02/2016	Qualifica Il Livello	Nominato	Prova d'esame finale	

Figura 75 Commissione d'esame

Cliccare l'icona  per accedere al modulo di richiesta di chiusura e rilascio degli attestati suddiviso in sezioni.

Sezione **"A) DATI DEL CORSO"**, in questa sezione di sola lettura, è possibile visualizzare i dati riassuntivi Corso.

OFFERTE FORMATIVE/SERVIZI > ELENCO CORSI > ANNUALITÀ > ESAMI > CHIUSURA

PERCORSO: 38316 - PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI

A) DATI DEL CORSO B) CONTENUTI DEL CORSO C) ATTESTATI

Id Percorso	38316
Id annualità	3
Titolo del percorso *	PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI
Tipologia *	DDIF Triennali (2011-2013)
Figure normative e/o abilitanti in uscita	Nessuna
Certificazione rilasciata	Qualifica II Livello
Durata periodo formativo (Completare solo nel caso di apprendistato)	
Anni	<input type="text" value="3"/>
Ore	<input type="text" value="2700"/>

CONTINUA

Figura 76 Dati del corso

Premere il tasto “CONTINUA” per passare alla sezione successiva.

Sezione “B) CONTENUTI DEL CORSO”.

OFFERTE FORMATIVE/SERVIZI > ELENCO CORSI > ANNUALITÀ > ESAMI > CHIUSURA

PERCORSO: 38316 - PT_DEMO_DDIF_TRIENNALI

A) DATI DEL CORSO B) CONTENUTI DEL CORSO C) ATTESTATI

Settore - Area professionale di riferimento **Meccanica**

- 0 - figura trasversale a più settori
- 01 - coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia
- 01.1 - coltivazione di colture agricole non permanenti
- 01.13 - coltivazione di ortaggi e meloni, radici e tuberi
- 01.19 - floricoltura e coltivazione di altre colture non permanenti
- 01.29 - coltivazione di altre colture permanenti
- 10 - industrie alimentari
- 10.7 - produzione di prodotti da forno e farinacei
- 10.85 - produzione di pasti e piatti preparati
- 13.2.00 - tessitura
- 14 - confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia
- 14.1 - confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia
- 16 - industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili)
- 16.2 - fabbricazione di prodotti in legno, sughero, paglia e materiali da intraccio
- 16.23 - fabbricazione di altri prodotti di carpenteria in legno e falegnameria per l'edilizia
- 16.23.10 - fabbricazione di porte e finestre in legno (escluse porte blindate)
- 7.2.2.9 - altri operai addetti a macchinari per la fabbricazione di prodotti derivati dalla chimica e lavorazioni affini
- 7.2.4.0 - operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno
- 7.2.7.1 - assemblatori in serie di parti di macchine
- 7.3.2 - operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare
- 7.3.2.9 - conduttori di macchinari per la produzione di pasticceria e prodotti da forno

Contenuti del corso *

Didattica dedicata all'acquisizione delle competenze di base *

Didattica dedicata all'acquisizione delle competenze tecnico-professionali e trasversali *

CONTINUA

Figura 77 Contenuti del corso

Compilare la sezione inserendo le informazioni richieste al termine cliccare su **CONTINUA** per passare alla sezione successiva.

Sezione **“C) ATTESTATI”**.



Figura 78 Attestati

In questa sezione è proposto l'elenco degli allievi idonei e di cui si vuole richiedere l'attestato. Cliccare sull'icona  per accedere al modulo dell'allievo da compilare.

Sezione **“A) PRESENZE”**.



Figura 79 Presenze

Compilare la sezione inserendo le informazioni richieste .

Al termine cliccare su **CONTINUA** per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

Sezione “**B) COMPETENZE**”.



Figura 80 Competenze

In questa sezione vengono elencate le competenze acquisite durante il corso, prendere visione dei dati riportati e cliccare sul tasto “**CONTINUA**” per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

Sezione “**C) COMPETENZE TECNICHE**”.



Figura 81 Competenze tecniche

In questa sezione vengono riportate le competenze tecniche acquisite. Nel caso in cui non si visualizzassero è possibile digitare nella box note .

Cliccare sul tasto “**CONTINUA**” per salvare i dati e passare alla sezione successiva.

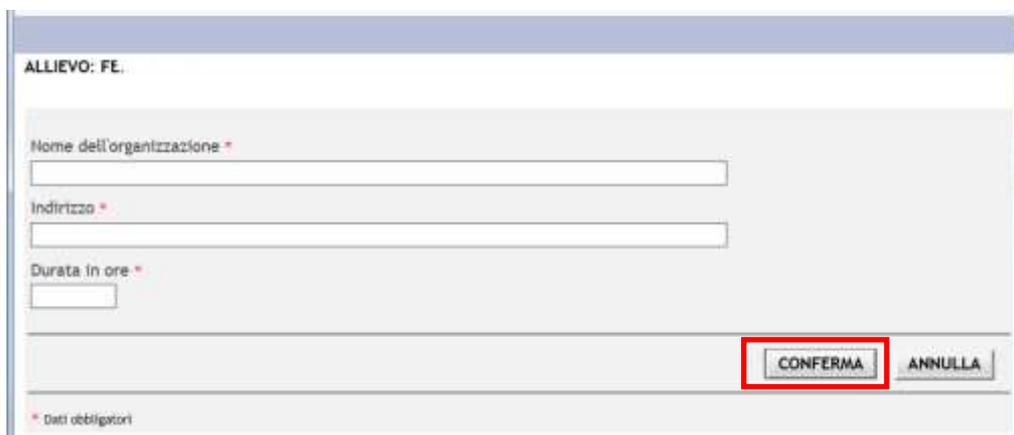
Sezione “**D) FIRMATARIO**”.



Figura 82 Firmatario

In questa sezione è possibile inserire le informazioni dell'eventuale tirocinio svolto dall'allievo.

Cliccare su : **Recupera da calendario** per importare le attività dal calendario presente a sistema e associato all'alunno. In alternativa cliccare su **Inserisci attività** per aprire la maschera di dettaglio dell'attività da compilare.



Compilare la maschera e cliccare su **“CONFERMA”** per salvare i dati e tornare alla sezione.

Al termine cliccare su **“CONTINUA”** per salvare i dati e per passare alla sezione successiva.

Sezione **“E) ALTRE ESPERIENZE PRATICHE”**. In questa sezione vi è l'elenco dei documenti da scaricare, compilare e ricaricare nella sezione successiva.



Figura 83 Altre esperienze pratiche

In questa sezione è possibile inserire informazioni in merito ad altre esperienze maturate dall'alunno cliccando su **Inserisci attività** e compilando la maschera che il sistema apre.

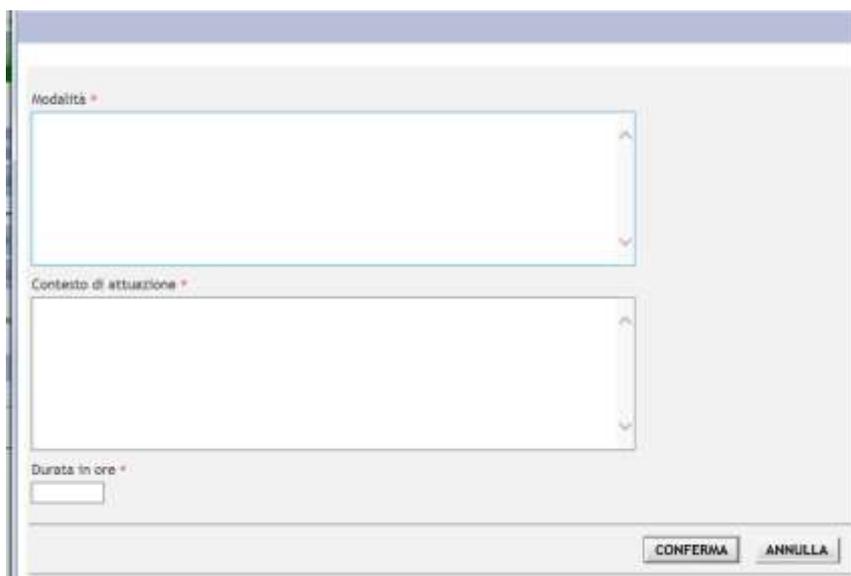


Figura 84 Inserisci attività

Al termine cliccare su **“CONTINUA”** per passare alla sezione successiva.

Sezione **“F) ANNOTAZIONI INTEGRATIVE”**..



Figura 85 Annotazioni integrative

In questa sezione è possibile inserire nella box di testo le eventuali annotazioni integrative.

Al termine cliccare su **“CONTINUA”** per passare alla sezione successiva.

Sezione “G) ANTEPRIMA ATTESTATO”.



Figura 86 Anteprima attestato

In questa sezione è possibile salvare sul proprio pc e visualizzare l’anteprima della bozza dell’attestato cliccando su:

[Visualizza anteprima attestato](#)

Al termine cliccare su “CONTINUA” per passare alla sezione successiva.

Sezione “H) RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA”.

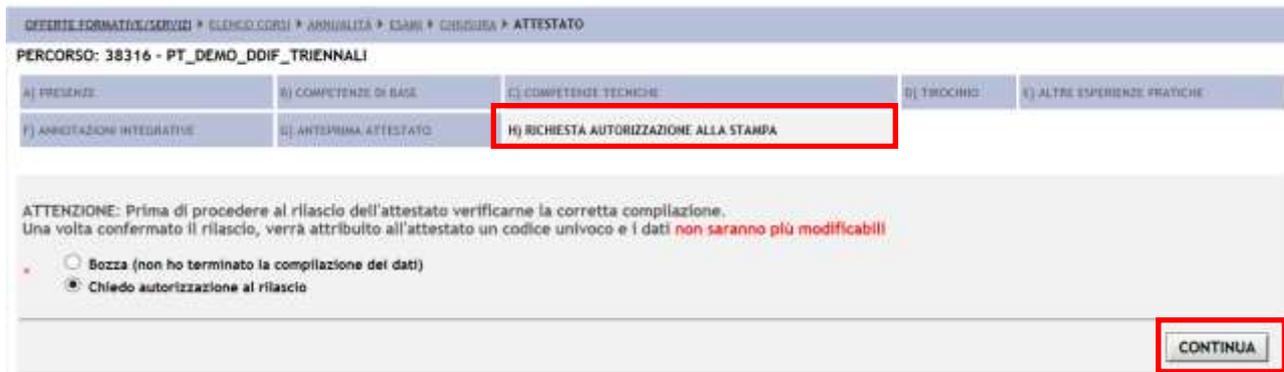


Figura 87 Conferma

In questa sezione è possibile selezionare:

- “**Bozza (non ho terminato la compilazione dei dati)**” per salvare il modulo *in bozza* (ed accedere nuovamente al modulo per modificare i dati inseriti);
- “**Chiedo autorizzazione al rilascio**” per concludere ed inviare la richiesta.

Selezionare “**Chiedo autorizzazione al rilascio**” per completare l’operazione.

ATTENZIONE

Con la conferma dell’operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti.