



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

Ai Dirigenti/Coordinatori delle Istituzioni scolastiche statali e paritarie
e, p.c. Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali
Ai Dirigenti degli Uffici Scolastici Territoriali
Al Sovrintendente Scolastico per la Regione Valle d'Aosta
Al Sovrintendente Scolastico per la Provincia di Trento
Al Sovrintendente Scolastico per la scuola in lingua italiana di Bolzano
All'Intendente Scolastico per la scuola in lingua tedesca di Bolzano
All'Intendente Scolastico per la scuola delle località ladine di Bolzano

Oggetto: Esami di Stato 2013/2014 - Scuole secondarie di II grado statali e paritarie.

Come ogni anno, all'approssimarsi degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, si deve dare avvio ad una serie di attività per garantire il corretto svolgimento degli stessi. Con riferimento ai procedimenti informatizzati in carico delle segreterie scolastiche e delle commissioni d'esame, si forniscono di seguito le indicazioni operative per un loro corretto utilizzo.

Il processo di rilevazione degli esami di Stato 2013/14 si svolge attraverso quattro fasi successive:

PRIMA FASE: Presentazione Dei Candidati (a cura delle segreterie scolastiche)

Le segreterie scolastiche, nell'area "Esiti Esami di Stato" in "Gestione Alunni", provvedono a:

1) dal 23 al 31 maggio

- Individuare i candidati interni agli esami di Stato, abbinandoli alla classe commissione. In caso di inesattezze riguardanti i dati anagrafici degli alunni occorre preliminarmente correggere tali errori intervenendo nell'area "Gestione Alunni";
- Segnalare eventuali inesattezze riguardanti la configurazione delle commissioni al competente ufficio dell'ambito territoriale per consentire di apportare le necessarie modifiche.



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

Si tratta di operazioni che richiedono particolare attenzione poiché propedeutiche a tutta la successiva procedura degli Esami di Stato.

2) dal 4 giugno fino all'insediamento della commissione

- Completare le operazioni di abbinamento alunni/classe commissione limitatamente alle modifiche apportate dall'ufficio dell'Ambito Territoriale alla composizione delle commissioni, a seguito della segnalazione da parte della scuola;
- Registrare attraverso la funzione "Dati di presentazione" per ciascun candidato interno i dati di presentazione (l'esito dello scrutinio finale "ammesso" o "non ammesso", credito scolastico, ecc.);
- Inserire gli "Altri candidati" (candidati esterni, provenienti da scuole non paritarie, abbreviazione per merito, etc.) utilizzando la funzione presente nell'area "Ammissione agli esami" e abbinarli alla classe commissione;
- Registrare i dati di presentazione per gli "altri candidati";
- Scegliere l'applicativo di supporto ai lavori della Commissione e chiudere l'attività di presentazione.

La scelta di "Commissione web" richiede lo svolgimento delle seguenti ulteriori attività, prima della chiusura della fase di presentazione:

- a Associazione dei nominativi della componente esterna ed interna alla commissione/classe e assegnazione delle materie d'esame mediante la funzione "Gestione commissioni";
- b Rilascio delle autorizzazioni, su richiesta del presidente, ai componenti della commissione. Da quest'anno l'autorizzazione al presidente viene assegnata in automatico dal sistema.

SECONDA FASE: Lavori Della Commissione (a cura delle commissioni d'esame secondo quanto previsto dall'O.M. n.37/2014)

TERZA FASE: Rilevazione Degli Esiti Degli Esami Di Stato (a cura delle segreterie scolastiche)

In questa fase, **dal 1 al 19 luglio**, le segreterie scolastiche provvedono ad effettuare, tramite le funzionalità predisposte in SIDI, le seguenti operazioni:

- 1) Verificare la corretta importazione dei dati da "Commissioni web" o altro applicativo, oppure, nel caso in cui la commissione non abbia utilizzato alcun applicativo, inserire direttamente nell'area "Esiti Esami di Stato" i risultati delle singole prove d'esame di tutti i candidati;



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

- 2) Provvedere all'integrazione dei risultati per la quarta prova ESABAC, per gli aspiranti al titolo supplementare;
- 3) Chiudere la rilevazione degli Esiti utilizzando la funzione "Chiusura attività", presente nell'area.

QUARTA FASE: Adempimenti Finali (a cura delle segreterie scolastiche)

In questa fase, le segreterie scolastiche eseguono le seguenti operazioni nella sezione "Adempimenti finali":

- 1) Gestione dei piani orario per la predisposizione dei certificati di superamento prove;
- 2) Produzione del Certificato di superamento prove;
- 3) Produzione dell'Attestato di credito formativo;
- 4) Produzione del Diploma, funzione disponibile in "Esiti Esame di Stato" (in formato A3).

Si richiama l'attenzione sul fatto che l'attivazione di ogni fase è subordinata alla conclusione di quella precedente. Di conseguenza, le commissioni possono utilizzare l'applicazione "Commissione web" solo dopo che la segreteria ha dichiarato conclusa la fase di presentazione dei candidati ammessi; allo stesso modo i dati degli esiti degli esami di Stato sono resi disponibili alle segreterie sul SIDI, solo quando la Commissione d'esame ha dichiarato conclusi i lavori.

Se la Commissione ha concluso i lavori, ma non ha provveduto a dichiarare formalmente la chiusura in Commissione web, la segreteria scolastica può in questo caso, sentito il presidente della commissione, dichiarare conclusi i lavori della Commissione utilizzando la specifica funzione "Inserimento/modifica dati" sul Sidi nella sezione "Prove d'esame".

Si ricorda che nell'area Procedimenti amministrativi del SIDI saranno disponibili a breve le guide esplicative per l'attività delle segreterie sul SIDI e per l'utilizzo di "Commissione web" da parte delle Commissioni.

Le informazioni riguardanti "Commissione web" sono disponibili nella sezione "Istruzione -> Argomenti -> Esami di Stato -> Commissione web" del portale www.istruzione.it.

Per eventuali chiarimenti può essere contattato il Servizio di Statistica e in caso di problemi tecnici dell'applicazione è disponibile il numero verde curato dal gestore del sistema informativo 800903080.

Il Direttore Generale
Maria Letizia Melina