



OSSERVATORIO NAZIONALE SUGLI ESAMI DI STATO



Guida all'uso

A cura di Raimondo Bolletta

6 giugno 2002

Un contesto per Conchiglia

A cura di Raimondo Bolletta

<i>LA RELAZIONE FINALE DEL PRESIDENTE</i>	2
PREMESSA	2
CONTESTO NORMATIVO	2
BREVE RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE A PARTIRE DALLA SESSIONE 1999	3
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO ESAMI DI STATO 2002	4
<i>Azione 1: Rilevazione campionaria del Credito scolastico assegnato</i>	4
<i>Azione 2: Raccolta delle terze prove</i>	4
<i>Azione 3: Raccolta campionaria di prime e seconde prove</i>	4
LA RELAZIONE FINALE DEL PRESIDENTE. QUESTIONARIO ES3 CARTACEO	4
<i>Finalità e struttura</i>	4
<i>Modalità di compilazione</i>	5
LA CONCHIGLIA: UN'ALTERNATIVA AL QUESTIONARIO ES3	5
LA RESTITUZIONE DEI DATI ALL'OSSERVATORIO.	9
CONCLUSIONI	10
<i>NOTA SULLA CONVERSIONE DEI PUNTEGGI IN CONCHIGLIA</i>	11
<i>NOTA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</i>	17
<i>NUOVE FUNZIONI DELLE VERSIONI 2001 E 2002</i>	23
ELEMENTI PER L'AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	24
BUSSOLOTTO (ESTRATTORE CASUALE DI QUESITI PER LA TERZA PROVA)	25
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DELLE TABELLE DI SISTEMA (MATERIE -INDIRIZZI CURRICOLO)	25
COMPILAZIONE PARAMETRICA DIARIO DEI COLLOQUI	26
STAMPA DEL CURRICOLO (ALLEGATO ALLA SCHEDA DEL CANDIDATO)	26
PRESENTAZIONE CANDIDATO	26
VALUTAZIONE CANDIDATO	26

La relazione finale del Presidente

Premessa

Obiettivo di questa parte della guida è di offrire un quadro di riferimento che contestualizza la gestione dei dati sugli esami, realizzata dal software *Conchiglia*, con le azioni condotte dall'Osservatorio per fornire assistenza alle scuole e alle commissioni e monitorare l'andamento degli esami. Vengono qui sottolineate le connessioni funzionali tra il questionario cartaceo e la procedura informatizzata, e si forniscono informazioni operative per poter comunicare con l'Osservatorio.

Contesto normativo

Il Decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998 n° 323 all'art. 14 ha istituito, presso il Centro Europeo dell'Educazione(recentemente riordinato in Istituto Nazionale per la valutazione del sistema di istruzione INValSI), un Osservatorio nazionale con il compito di monitorare, verificare e valutare l'applicazione della nuova disciplina degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e di costituire un supporto permanente per le commissioni di esame per quanto riguarda la predisposizione della terza prova scritta anche realizzando, in collaborazione con i competenti uffici dell'amministrazione della pubblica istruzione, un apposito archivio nazionale permanente utilizzabile, a tal fine, dalle commissioni. Il comma 2 dello stesso articolo recita: *Al fine del monitoraggio dell'andamento degli esami di Stato, i presidenti delle commissioni di esame predispongono, prima della chiusura dei lavori, un'apposita relazione sulla base di criteri predefiniti dall'Osservatorio nazionale di cui al comma 1, che provvede all'esame e alla valutazione degli elementi conoscitivi contenuti nelle relazioni.*

Tale obbligo viene ribadito dall'Ordinanza Ministeriale **n. 43** 11 aprile 2002 all'art. 20 riguardante il **Voto finale, certificazione, adempimenti conclusivi** nei comma 8 e 9:

8. I presidenti delle commissioni, sentiti i commissari, predispongono, prima della chiusura dei lavori la relazione prevista dal comma 2 dell'art. 14 del Regolamento per il successivo invio all'Osservatorio nazionale istituito presso l'Istituto nazionale per la valutazione del Sistema dell'Istruzione. Alla relazione dovranno essere allegate copie delle terze prove effettuate. La relazione va portata a conoscenza dei commissari ed eventualmente integrata a richiesta dei singoli commissari.

9. Copia della relazione di cui al comma precedente unitamente ad osservazioni sull'andamento degli esami e ad eventuali proposte, appositamente formulate dal presidente, va inviata al competente Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale perché lo stesso possa rilevare ogni utile elemento e indicazione in relazione allo svolgimento dell'esame stesso.

L'Osservatorio Nazionale sull'Esame di Stato ha ritenuto che tale adempimento finale delle commissioni dovesse costituire una fase fondamentale di una più ampia azione di monitoraggio e valutazione. La raccolta della relazione del presidente è stata affiancata, infatti, da altre azioni che concorrono a costruire un quadro conoscitivo ampio e approfondito che permette agli organi competenti, politici, tecnici, amministrativi d'avere riscontri tempestivi su un processo delicato ed importante, la cui corretta attuazione potrà avere notevoli influenze sulla qualità della scuola secondaria superiore e sui processi di riforma in atto.

Breve resoconto delle attività svolte a partire dalla sessione 1999

L'Osservatorio ha assolto alla sua funzione di supporto, integrandosi nel complesso e ricco contesto delle iniziative sviluppate dal MPI, dai suoi organi periferici e dalle singole scuole per diffondere presso tutti gli operatori adeguata consapevolezza delle implicazioni didattiche e pedagogiche dei numerosi aspetti innovativi della normativa sugli esami.

In particolare, in ossequio alle disposizioni del regolamento, l'attenzione dell'Osservatorio si è concentrata sul problema della preparazione della terza prova attraverso la proposta di modelli diffusi sul sito Internet dell'Istituto (www.invalsi.it), la pubblicazione di sei volumi¹ noti ormai con le sigle **PTP1999**, **STP2000**, **PTP2000**, **STP2001**, **PTP2001** e **STP2002** che, in un totale di circa 4500 pagine a stampa, mettono a disposizione delle scuole proposte di prove complete, selezioni di prove effettivamente somministrate nelle passate sessioni e singoli quesiti per la costruzione di nuove prove. Tali repertori, corredati di dettagliati indici analitici, sono stati inviati direttamente alle scuole sia per un utilizzo didattico nella costruzione di percorsi di approfondimento sia per la realizzazione di simulazioni ed esercitazioni sia, infine, per l'utilizzazione in sede d'esame. Le scuole hanno ricevuto anche tre Archivi elettronici **ATP2000**, **ATP2001** e **ATP2002** su sei CD-rom contenenti circa 31.000 terze prove raccolte durante le sessioni 1999, 2000 e 2001 e opportunamente indicizzate per consentirne una facile consultazione. Dai primi di aprile 2001 l'intero repertorio dei materiali proposti dall'Osservatorio e le prove effettivamente prodotte dalle commissioni sono accessibili su Internet nell'archivio **ATPonline** nel citato sito dell'Istituto Nazionale di Valutazione (www.invalsi.it).

Il monitoraggio, a partire dalla raccolta di un sintetico questionario sugli atteggiamenti dei docenti e dei dirigenti scolastici sul nuovo esame somministrato nell'aprile 1999, si è strutturato in varie azioni condotte durante lo svolgimento delle sessioni 1999, 2000 e 2001. La diffusione dei risultati è avvenuta mediante la pubblicazione di dati tabelle e grafici su Internet e attraverso la restituzione dei risultati alle singole scuole. Tutte le scuole pubbliche, tranne quelle di cui non sono pervenute le relazioni dei presidenti, hanno ricevuto un profilo sintetico degli esiti dei candidati di ciascuna scuola e delle singole classi corredato di valori medi di riferimento nazionali, regionali e per tipo di scuola. Tali dati possono essere utili per effettuare comparazioni attendibili nell'ambito di processi autovalutativi delle singole scuole. I dati descrittivi degli esiti della sessione 1999 e 2000 sono stati pubblicati in due annuari sintetici².

¹Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Proposte per le terze prove. Modelli e materiali per la definizione di prove pluridisciplinari*. FrancoAngeli, 1999. Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Selezione di terze prove. Materiali utilizzati nella sessione 1999*. FrancoAngeli, 2000. Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Proposte per le terze prove. Modelli e materiali per la definizione di prove pluridisciplinari*. FrancoAngeli, 2000. Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Selezione di terze prove. Materiali utilizzati nella sessione 2000*. FrancoAngeli, 2001. Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Proposte per le terze prove. Modelli e materiali per la definizione di prove pluridisciplinari*. FrancoAngeli, 2001. Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Selezione di terze prove. Materiali utilizzati nella sessione 2001*. FrancoAngeli, 2002.

² Osservatorio Nazionale sugli Esami di Stato, *Gli esami in numeri. Sessione 1999*. FrancoAngeli, 2000. e Osservatorio Nazionale sugli Esami di Stato, *Gli esami in numeri. Sessione 2000*. FrancoAngeli, 2002..

Dall'indagine condotta dalla Doxa sui colloqui della sessione 1999 è nato un volume³ che propone una riflessione su aspetti non regolati dalla norma ma che possono condizionare significativamente la qualità della valutazione realizzata negli esami. Da un'analisi approfondita di 500 elaborati della prima prova condotta dall'IRRSAE Piemonte, unita ad altre indagini realizzate sulla medesima questione dall'INValSI, sono emersi numerosi elementi circa l'emergenza posta dall'evidente declino nelle attuali generazioni studentesche delle abilità linguistiche, nello scritto e nell'orale, nella comprensione e nella produzione.

Attività di monitoraggio Esami di Stato 2002

Azione 1: Rilevazione campionaria del Credito scolastico assegnato

Viene replicata la rilevazione campionaria su altro campione indipendente con le stesse modalità dei primi tre anni per poter osservare la relazione tra valutazione quadrimestrale o trimestrale, credito scolastico ed esiti finali su tre anni. L'obiettivo è di monitorare le modalità di assegnazione dei voti finali in relazione al credito scolastico

Azione 2: Raccolta delle terze prove

Si conferma quanto già realizzato nelle prime tre sessioni. La modalità di raccolta viene perfezionata mediante la richiesta alle commissioni di una documentazione più curata per facilitare l'acquisizione dei documenti e dei descrittori per poter restituire più tempestivamente alle scuole l'Archivio elettronico e la selezione a stampa delle prove prodotte nella sessione 2002. Dallo scorso anno è possibile accludere anche le chiavi di correzione e/o gli elementi di adeguatezza dei quesiti aperti per l'inserimento nell'archivio **APTonline** presente su Internet.

Azione 3: Raccolta campionaria di prime e seconde prove

Sarà realizzata su un campione casuale di 400 commissioni la raccolta di prime e seconde prove e delle relative griglie di correzione e valutazione, se esistenti, per costituire una documentazione rappresentativa della qualità delle prestazioni dei candidati.

La relazione finale del presidente. Questionario ES3 cartaceo

Finalità e struttura

La necessità di raccogliere ed elaborare le relazioni di tutte le commissioni ha imposto l'uso di un questionario fortemente strutturato, costituito prevalentemente da informazioni acquisibili automaticamente mediante lettura ottica. Ciò, se riduce la libertà di espressione di chi risponde, permette di realizzare elaborazioni più tempestive, utili ai responsabili che governano lo sviluppo del processo di attuazione della nuova normativa.

I primi tre anni di somministrazione del questionario hanno mostrato il grande valore delle informazioni raccolte e la sostanziale efficienza delle modalità di diffusione, somministrazione e raccolta. La relazione del presidente si compone di tre parti:

³ Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Elementi di stile. Riflettendo sugli orali*. FrancoAngeli, 2000

- la parte A riguarda la composizione della commissione e la questione delle sostituzioni dei commissari
- la parte B suddivisa riguarda principalmente la qualità del documento del consiglio di classe e l'adeguatezza dei curricula allo svolgimento delle prove scritte
- la parte C raccoglie le schede individuali dei candidati.

Le principali variabili rilevate riguardano: la questione delle sostituzioni dei membri delle commissioni, il documento del consiglio di classe, lo svolgimento dei programmi rispetto all'esito delle varie prove, la forma adottata per la terza prova e la seconda lingua utilizzata, le modalità di effettuazione delle votazioni per l'assegnazione dei punteggi.

Sui candidati si è scelto di rilevare il massimo delle informazioni disponibili: tipo interno o esterno, genere, presenza di handicap, anno di nascita, cittadinanza, traccia della prima prova scelta, tutti i singoli punteggi attribuiti ed esito finale.

Modalità di compilazione

Per ovvi motivi di rispetto della riservatezza delle informazioni individuali, non sono rilevati nomi e cognomi ma solo il numero d'ordine secondo una lista che l'Osservatorio non potrà conoscere.

Una rilevazione dei dati così dettagliata ha permesso di condurre analisi approfondite sulle relazioni esistenti tra i vari punteggi e di costituire un archivio di dati che ha reso possibile attivare un servizio di restituzione alle singole scuole. Gli esiti di ciascuna classe sono stati così confrontati con dati medi di riferimento relativi al contesto nazionale, regionale o di indirizzo.

La compilazione della parte C del questionario ES3 può apparire eccessivamente onerosa se lasciata alla fine dei lavori come una trascrizione da altri documenti, ma risulterà più agevole se eseguita durante l'assegnazione dei singoli punteggi. La scheda cartacea del presidente, se non venisse usato il programma *Conchiglia*, potrebbe costituire durante i lavori della commissione un utile diario, uno strumento di lavoro attraverso il quale i membri della commissione possono prendere rapidamente visione degli andamenti già accertati. In questo caso potrebbe essere utile appuntare a matita, al margine dello spazio previsto, il nome dello studente, visto che il numero d'ordine è difficilmente interpretabile. Tale appunto a matita potrà alla fine essere cancellato, prima della spedizione del documento al CSA per l'inoltro alla direzione regionale e quindi all'Osservatorio nazionale. Per quanto riguarda le osservazioni libere si ricorda che tutta la documentazione rimane in copia ai CSA per le analisi di loro competenza. Centralmente l'Osservatorio effettuerà una codifica sistematica delle osservazioni libere solo su un campione casuale di questionari. Per le passate sessioni sono state codificate in tutto 6000 osservazioni libere.

La *Conchiglia*: un'alternativa al questionario ES3

Consapevole della complessità ed onerosità delle operazioni previste dall'esame, l'Osservatorio ha deciso, d'intesa con il Ministero, di predisporre già per la sessione 1999 un programma informatico, denominato *Conchiglia*, per la gestione dei dati e dei documenti dell'Esame di Stato. Lo sviluppo e la realizzazione del progetto sono stati affidati all'EDS, gestore del sistema informatico del Ministero dell'Istruzione.

Tale programma, nella versione attuale denominata *Conchiglia 2002*, dovrà essere messo a disposizione delle commissioni che desiderano usarlo. Il programma è corredato da un manuale in linea ma, anche a causa della complessità delle operazioni richieste e delle difficoltà d'uso emerse in alcune scuole e in alcune commissioni, si è ritenuto opportuno editare la presente guida che illustra nel dettaglio le varie funzionalità del programma. Qui possiamo riassumere alcune caratteristiche generali che possono interessare direttamente il presidente e metterlo in condizioni di decidere se usare o no tale programma.

Innanzitutto l'uso di *Conchiglia* è facoltativo, ma tre possono essere i soggetti interessati al suo uso:

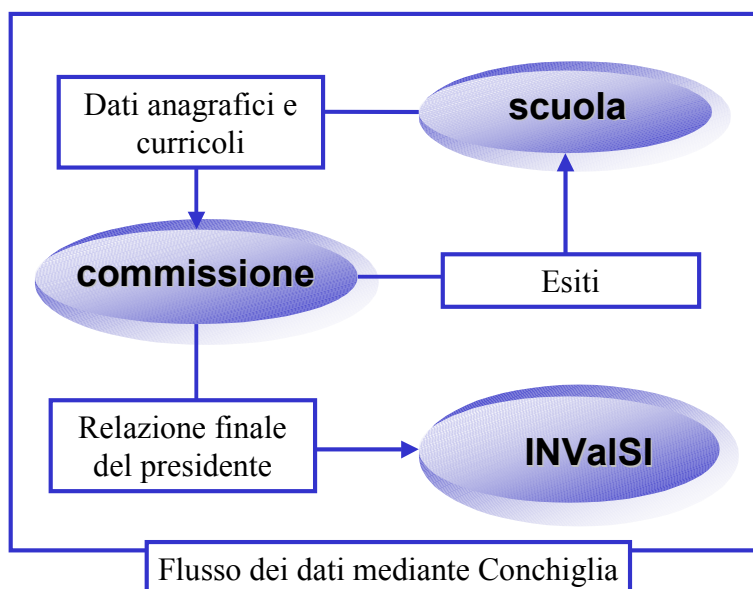
- l'istituto attraverso la **segreteria** può avere interesse a costituire una base informativa completa che consentirà tra l'altro di stampare automaticamente tutta la certificazione provvisoria e definitiva di tutti i candidati,
- la **commissione** che potrà redigere i verbali con procedure estremamente semplificate, pubblicare all'albo gli esiti delle prove scritte e quelli finali, redigere automaticamente la relazione finale da inviare all'Osservatorio,
- l'**INValSI** che potrà acquisire i dati in modo estremamente rapido ed economico accelerando così la fase di restituzione delle analisi dei risultati.

Lo schema di lavoro ipotizzato in sede di progettazione del software prevede che la scuola attraverso la segreteria ne effettui l'installazione e la inizializzazione. La *Conchiglia* dovrebbe essere già *piena* dei dati relativi alla commissione, ai suoi membri e ai singoli candidati. Ad esempio per ogni candidato è possibile registrare oltre ai dati anagrafici identificativi, il curriculum seguito, il credito scolastico, la descrizione dei crediti formativi e l'eventuale tesina con cui iniziare il colloquio. Nella versione 2001 si è ulteriormente arricchita la gamma delle informazioni registrabili quali ad esempio la matricola o l'indirizzo dei candidati. La situazione ideale, già realizzata in passato in molte scuole, è quella di poter disporre di una singola postazione di lavoro costituito da un PC su cui è installato *Conchiglia* e provvisto di stampante a completa disposizione della commissione. Se ciò non fosse possibile, *Conchiglia* può ospitare contemporaneamente più commissioni sulla stessa macchina poiché gli accessi ai dati sono personalizzati da parole di accesso che sono definite dal presidente o da un membro designato della commissione.

Se la scuola non avesse provveduto ad attivare il programma *Conchiglia* installandolo e corredandolo dei dati di propria competenza, la commissione può comunque decidere di farne uso, ma dovrà per suo conto inserire i dati anagrafici iniziali che la scuola avrà trasmesso su documenti cartacei.

I numeri **06 94185-257 254 258 259 248** dell'INValSI sono attivi e a disposizione delle commissioni e delle scuole.

Quali sono i vantaggi dell'uso di *Conchiglia* per la commissione? Come abbiamo già accennato, il programma contiene già predisposti tutti i **verbali** previsti dalla normativa e apposite procedure automatiche inseriscono in tutti i punti in cui ciò è richiesto i dati variabili. Se ne ottengono dei documenti in formato Word© che consentono alla commissione di inserire ogni tipo di precisazione, caso particolare o integrazione fino al completamento della versione definitiva che si potrà stampare sottoscrivere e passare agli atti.



Una seconda funzione non meno importante si riferisce alla registrazione dei **punteggi**. Apposite maschere di introduzione dati consentono di registrare i punteggi assegnati fornendo immediatamente alcune statistiche parziali quali, ad esempio, il punteggio medio assegnato, le prove scrutinate, il totale già acquisito dallo studente fino a quel punto. Una seconda maschera consente di effettuare una **conversione** automatica da punteggi grezzi assegnati, usando una scala diversa da quella in quindicesimi, nei punteggi-voto previsti dalla normativa⁴.

Il nuovo esame prevede la pubblicazione dell'esito complessivo delle prove scritte prima dell'inizio dei colloqui e la comunicazione a richiesta dei punteggi nelle singole prove. Il programma consente di stampare tra i vari elenchi possibili anche quello delle terze prove e i certificati relativi agli esiti analitici che la commissione stessa, a richiesta degli interessati, può rilasciare.

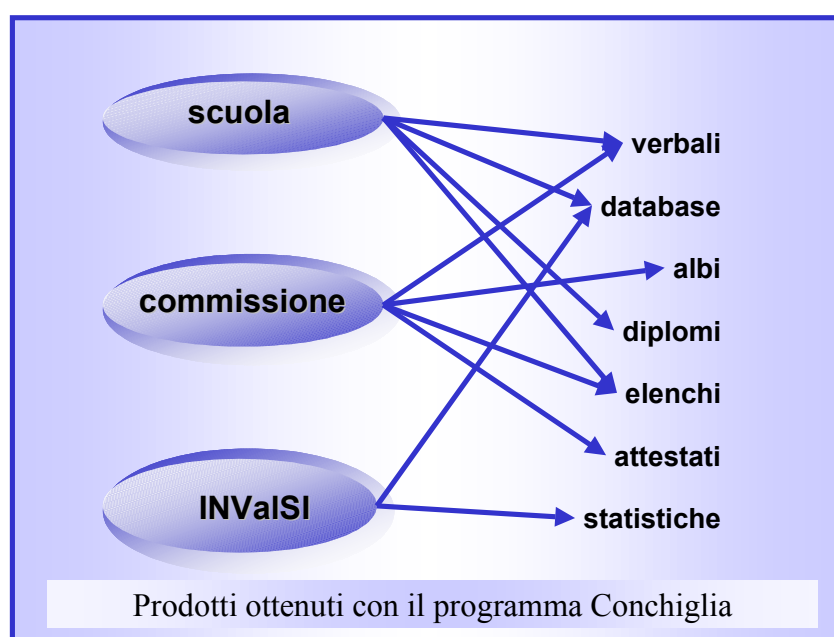
Conchiglia consente di stampare sia tabelle riassuntive ad uso dell'attività corrente delle commissioni sia i certificati e i diplomi da parte delle segreterie e rende possibile la restituzione ufficiale degli esiti alla chiusura dei lavori della commissione.

Infine consente di generare due file:

⁴ Tale procedura nasce da alcune considerazioni didattiche sviluppate in R. Bolletta, *Riflessioni sull'assegnazione dei punteggi*, in Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Proposte per le terze prove. Modelli e materiali per la definizione di prove pluridisciplinari*. FrancoAngeli, 1999. Ulteriori riflessioni sull'assegnazione dei punteggi, corredate da alcuni risultati delle sessioni 1999 e 2000, sono presenti in analoghi interventi introduttivi nei repertori prodotti per le sessioni 2000 e 2001 (R. Bolletta, *L'assegnazione dei punteggi una riflessione che prosegue*, e R. Bolletta, *L'assegnazione dei punteggi. Atto terzo*, in Osservatorio Nazionale sugli Esami di Stato, *Proposte per le terze prove. Modelli e materiali per la definizione di prove pluridisciplinari*. FrancoAngeli 2000 e 2001).

- quello da restituire alla segreteria della scuola che potrà essere integrato con la base informativa della scuola se corredato del sistema SISSI
- il file contenente i dati da inviare all'Osservatorio nella relazione del presidente.

Il programma *Conchiglia* è stato particolarmente curato per quanto riguarda la sicurezza dei dati. I dati sono protetti da parole di accesso riservate, differenziate per ogni commissione e aggiornabili dai presidenti. Eventuali manomissioni dei dati operate per altra via sono controllate dal programma che riesce a ripristinare la situazione se vi è il sospetto di interventi non autorizzati. Anche in caso di cancellazione del *data base* è possibile, rivolgendosi alla *hot line* citata, ottenere una procedura di ripristino dei dati immessi.



Se la commissione decide di usare il programma *Conchiglia*, il questionario ES3 può non essere usato poiché le modalità di restituzione dei dati sono alternative.

La restituzione dei dati all'Osservatorio.

Le procedure di restituzione dei dati dipendono dalla modalità prescelta, quella cartacea attraverso il presente questionario o quella elettronica. La seguente tabella, se letta in sequenza dall'alto verso il basso, descrive le azioni da compiere in relazione alle opzioni prescelte.

IL PRESIDENTE		
QUESTIONARIO CARTACEO ES3	CONCHIGLIA 2002	
	Con dischetto	Via posta elettronica
Sentite le commissioni, compila e sottoscrive il modulo ES3 in tutte le sue parti,	Sentite le commissioni compila le maschere corrispondenti al modulo ES3 parti A e B	
	e genera con il programma <i>Conchiglia</i> un file su dischetto	e genera con il programma <i>Conchiglia</i> un file che spedisce via email all'indirizzo <i>conchiglia@invalsi.it</i>
	e una stampa su carta che sottoscrive,	
unisce una fotocopia destinata al CSA,	unisce una fotocopia della stampa destinata al CSA,	
unisce una copia del testo della terza prova,		
ed eventualmente il modello ES3/A contenente le valutazioni personali riservate in busta sigillata,		
inserisce nella busta tutto il materiale e la consegna aperta alla scuola perché la recapiti al Provveditorato.		
il CSA		
preleva le parti del plico di sua competenza, (la copia della relazione e la relazione riservata) e, verificata la raccolta di tutte le commissioni, avverte l'Osservatorio perché provveda al ritiro mediante corriere.		

Il file dati prodotto da *Conchiglia* può essere restituito in due modi:

- su un dischetto da allegare nella busta che tramite la scuola prima e il CSA poi perviene all'Osservatorio o
- per via posta elettronica. Sarà attivo un servizio che in tempi rapidi darà una conferma dell'avvenuta ricezione del file dati. Tale conferma dovrà essere acclusa al plico al posto del questionario ES3. Copia cartacea del questionario generato tramite *Conchiglia* dovrà essere comunque stampata ad uso del CSA e della direzione regionale.

Conclusioni

Questa parte introduttiva ha inteso fornire un quadro complessivo delle azioni cui le commissioni e i presidenti sono invitati a collaborare. Si tratta di un processo in cui molte risorse organizzative, umane, scientifiche e tecniche convergono verso la realizzazione di un evento cruciale per la qualità della scuola.

La raccolta e la tempestiva diffusione di informazioni, di elementi fattuali, che siano in grado di descrivere sensatamente e validamente i livelli di preparazione raggiunti dai giovani che escono dalla scuola secondaria, costituiscono un obiettivo così importante da mobilitare un impegno scrupoloso dei commissari e dei presidenti anche nella compilazione delle fredde schede di rilevazione statistica dei voti. Il programma *Conchiglia* ha lo scopo di sollevare le commissioni da alcune incombenze burocratiche e di facilitarne il lavoro corrente perché la loro attenzione sia soprattutto concentrata sulla gestione delle prove e sulla valutazione delle prestazioni dei candidati.

Nota sulla conversione dei punteggi in Conchiglia

Il programma *Conchiglia* prevede una funzionalità che consente di convertire qualsiasi scala numerica nella scala in quindicesimi utilizzata per valutare le prove scritte dell'esame di stato.

Sulla opportunità di distinguere la fase dell'accertamento o della misurazione da quello della valutazione, sulla distinzione tra punteggi grezzi e punteggi-voto, o votati, sui problemi dell'oggettività e/o della soggettività nella valutazione si è riflettuto nei contributi presenti nella parte introduttiva dei volumi PTP1999, PTP2000 e PTP2001⁵ a cui queste considerazioni fanno riferimento.

Riprendiamo qui i termini della questione. La normativa prevede che i punteggi assegnati ai candidati siano votati da tutta la commissione. Le votazioni collegiali non sono, diversamente dal vecchio esame, concentrate tutte nella fase finale dell'esame ma si formalizzano per ognuna delle prove di cui è costituito l'esame. Ciò ha sollevato, da parte di alcuni, problemi di competenza: il commissario di matematica può giudicare il tema e viceversa? Un'altra sfida del nuovo esame: criteri e metodi devono essere trasparenti e condivisibili collegialmente dalla commissione senza alcuna pretesa di esclusività o di specialismo. A ben vedere le norme finalizzano l'accertamento su obiettivi, su competenze che attraversano le discipline e per le quali un terreno comune di intesa tra i commissari è assolutamente necessario. Sappiamo però che queste cose sono meno semplici di quanto si possa dire in un articolo o prevedere in una norma. Esiste una dinamica a volte lacerante tra la fase della "correzione del compito" e quella della valutazione della prestazione. La difficoltà sta nella condivisione del livello soglia per la sufficienza, livello delicato e rischioso perché può decidere delle sorti delle persone che giudichiamo, ma spesso la stessa difficoltà può emergere nello stabilire il livello di eccellenza.

Insistiamo nella distinzione tra queste due fasi, accertamento e valutazione, prevedendo l'uso di punteggi grezzi da un lato e di punteggi voto o punteggi votati dall'altro. *Conchiglia* consente di usare entrambi i punteggi e facilita il passaggio dalla prima scala alla seconda.

La procedura prevista dal programma *Conchiglia*, consente di usare come punteggi grezzi scale con una gamma di valori abbastanza vasta, ad esempio in quaresimesimi se stiamo valutando una prova scritta. Ciò per varie ragioni:

- per non confondere il punteggio grezzo con il punteggio votato,
- per discriminare maggiormente le varie situazioni osservabili,
- per usare più facilmente griglie di correzione che considerino molteplici e vari aspetti della prova prodotta dal candidato.

⁵ R. Bolletta, *Riflessioni sull'assegnazione dei punteggi, L'assegnazione dei punteggi. Una riflessione che prosegue L'assegnazione dei punteggi. Atto terzo* in Osservatorio Nazionale per gli Esami di Stato, *Proposte per le terze prove. Modelli e materiali per la definizione di prove pluridisciplinari*. FrancoAngeli, 1999, 2000, 2001.

Sia nelle prove a risposta chiusa con 30 o 40 quesiti sia nei saggi complessi, come il tema o qualche tipo di seconda prova, si potranno sommare punti senza preoccuparsi che il totale massimo teorico sia 100 o 10 o 15, cioè scale che siamo implicitamente abituati ad interpretare con dei livelli soglia di sufficienza. Ogni dimensione rilevata nella prova avrà un suo punteggio, possibilmente semplice da assegnare. La somma di tutti i massimi teorici in ogni dimensione sarà il punteggio massimo teorico ottenibile nella prova. Qual è il valore soglia per la sufficienza? Se si dispone di una griglia di valutazione già validata in precedenza, tale valore soglia potrebbe essere già stato fissato; se si dispone di una prova tradizionalmente utilizzata nella prassi corrente sulla cui correzione la commissione vanta una vasta esperienza, è possibile convenire una prestazione soglia *a priori*, ma, come spesso accade, se tutto ciò non è vero, occorre procedere con un approccio *a posteriori*, cioè attendere di conoscere la distribuzione dei punteggi effettivamente assegnati alla classe esaminata per poter decidere quali siano i punteggi di riferimento. La composizione della commissione prevista per la sessione 2002 garantisce maggiore omogeneità e familiarità fra i suoi componenti per cui l'approccio *a priori* e quello *a posteriori* dovrebbero più facilmente convergere.

In entrambi i casi, sia nell'approccio *a priori* sia in quello *a posteriori*, la procedura di calcolo presente in *Conchiglia* consente di facilitare il lavoro. Attenzione! la procedura esegue solo i calcoli e non si può sostituire, né tenta di farlo, alla responsabilità della commissione che deve decidere i livelli soglia per la sufficienza e l'eccellenza. Effettuate le conversioni dei punteggi, il programma fornisce delle proposte da votare e resta alla commissione la responsabilità di assegnare il punteggio voto ai singoli candidati.

Abbiamo ricevuto molti messaggi da parte di colleghi che, riflettendo sulla formula della conversione da punteggio grezzo a punteggio-voto, usata da *Conchiglia*, hanno chiesto chiarimenti e obiettato alcune apparenti incongruenze dell'algoritmo.

La procedura consente di avere un ambiente di calcolo, usabile solo per una prova scritta alla volta, in cui vengono registrati i punteggi grezzi assegnati, e il punteggio massimo conseguibile.

Man mano che vengono assegnati i punteggi grezzi, nella schermata appaiono il punteggio minimo e il punteggio massimo effettivamente conseguiti dai candidati.

Assegnati tutti i punteggi grezzi sarà possibile inserire i valori soglia che corrispondono alla sufficienza e al massimo. Tale operazione sarà fatta sulla base di una decisione presa prima della correzione delle prove, e siamo nel caso dell'uso di criteri *a priori*, oppure sulla base di un esame dei punteggi grezzi effettivamente assegnati, criteri *a posteriori*. Cliccando sul pulsante **calcola** il programma completa la colonna **Proposta di voto** che contiene punteggi in quindicesimi, ovviamente espressi come valori decimali. È possibile esaminare rapidamente la situazione verificando quanti rientrano nella fascia dei voti sufficienti e quanti invece rimangono al di sotto. Nelle analisi dei dati, se si procede con un criterio *a posteriori*, la possibilità di modificare i valori soglia ed ottenere rapidamente le conversioni consente di ragionare sui casi concreti riesaminando direttamente le prove di coloro che si trovano al rischioso confine della sufficienza. Ma se si decide di abbassare la soglia della sufficienza automaticamente tutti i punteggi vengono ricalcolati: non solo quei pochi che, sulla soglia della sufficienza hanno un "aiuto", ma anche tutti gli altri per i quali vengono rispettate le distanze reciproche. Stesso discorso vale nel caso in cui la soglia viene innalzata, in cui tutti i singoli voti vengono nuovamente "ricalibrati".

La funzione che, nel programma *Conchiglia*, lega il punteggio grezzo ai voti in quindicesimi si basa sulla formula:

$$((a - b) / (c - b) / 5) + 10$$

in cui:

a è il punteggio grezzo assegnato al candidato,

b è il punteggio grezzo a cui si assegna il valore di sufficienza, soglia della sufficienza,

c è il punteggio grezzo a cui si assegna il valore di massimo.

La formula ipotizza l'esistenza di una proporzionalità tra le due distribuzioni all'interno dell'intervallo che comprende i voti che superano la sufficienza

La relazione si può rappresentare geometricamente come appare nella figura 1.

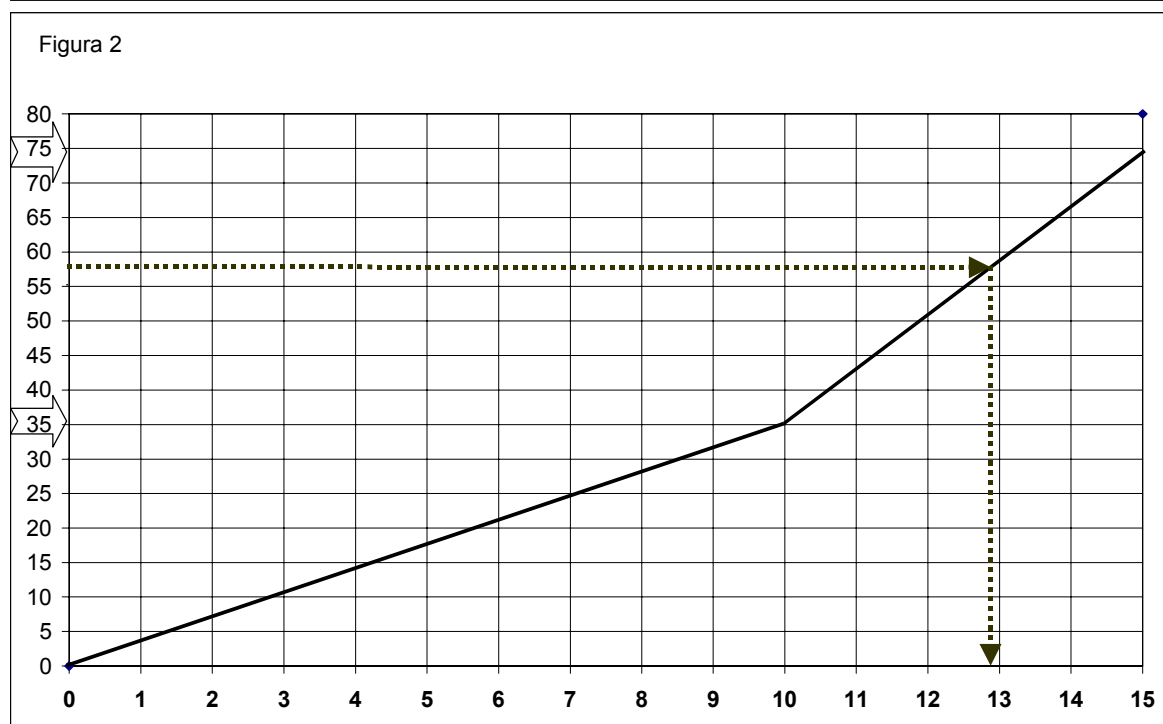
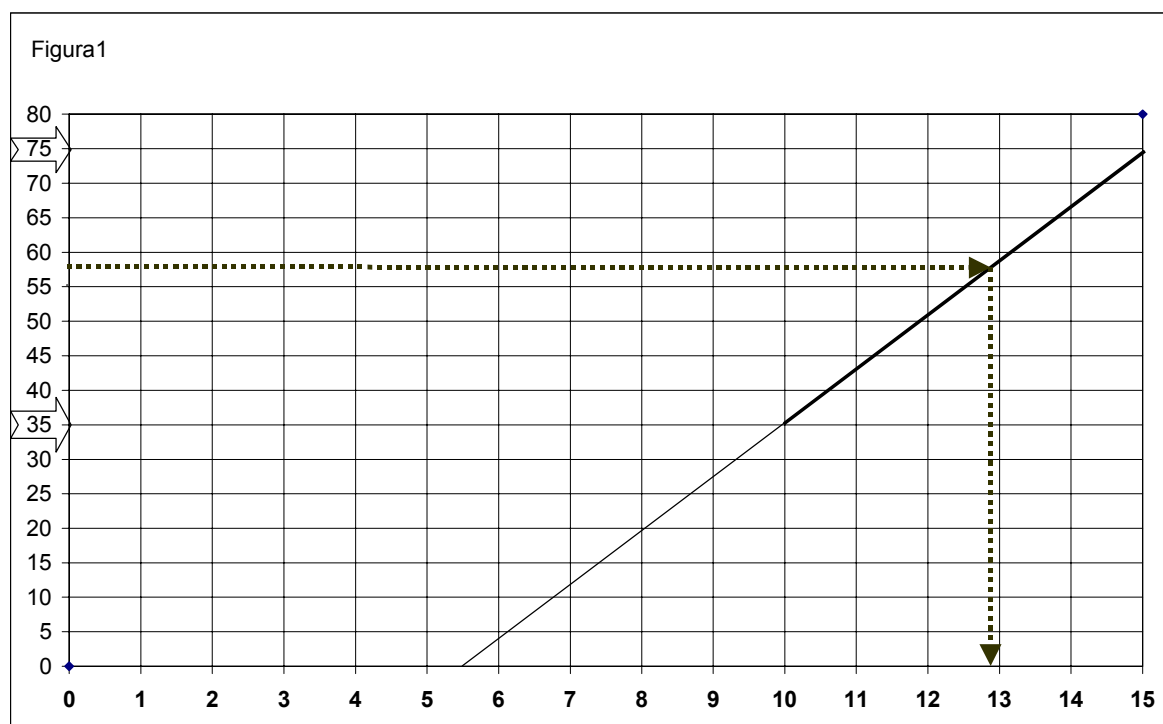
In questo caso il punteggio grezzo è rappresentato sull'asse delle ordinate mentre il punteggio in quindicesimi è rappresentato sull'asse delle ascisse. Il punteggio massimo conseguibile nel nostro esempio è 80 ma, forse, tale punteggio non è stato conseguito da nessuno e la commissione ha deciso di assegnare *a posteriori* il voto massimo 15 al punteggio grezzo 75 mentre la soglia della sufficienza è stata stabilita a 35 punti. La retta, che unisce i punti di coordinate (10, 35) e (15, 75), stabilisce la corrispondenza tra le due scale nel modo indicato dalla freccia tratteggiata che mostra la corrispondenza tra due punteggi.

La relazione non funziona più per valori molto piccoli: in quanto, ad esempio, 0 ottantesimi corrisponderebbe a 5,6 quindicesimi, ma occorre dire che, se il gruppo è sufficientemente omogeneo e la prova è ben calibrata, la maggior parte dei punteggi risulta concentrata in un intervallo non troppo esteso e per quell'intervallo l'assunzione di una relazione lineare può essere una buona approssimazione che ha il vantaggio di essere facilmente calcolabile.

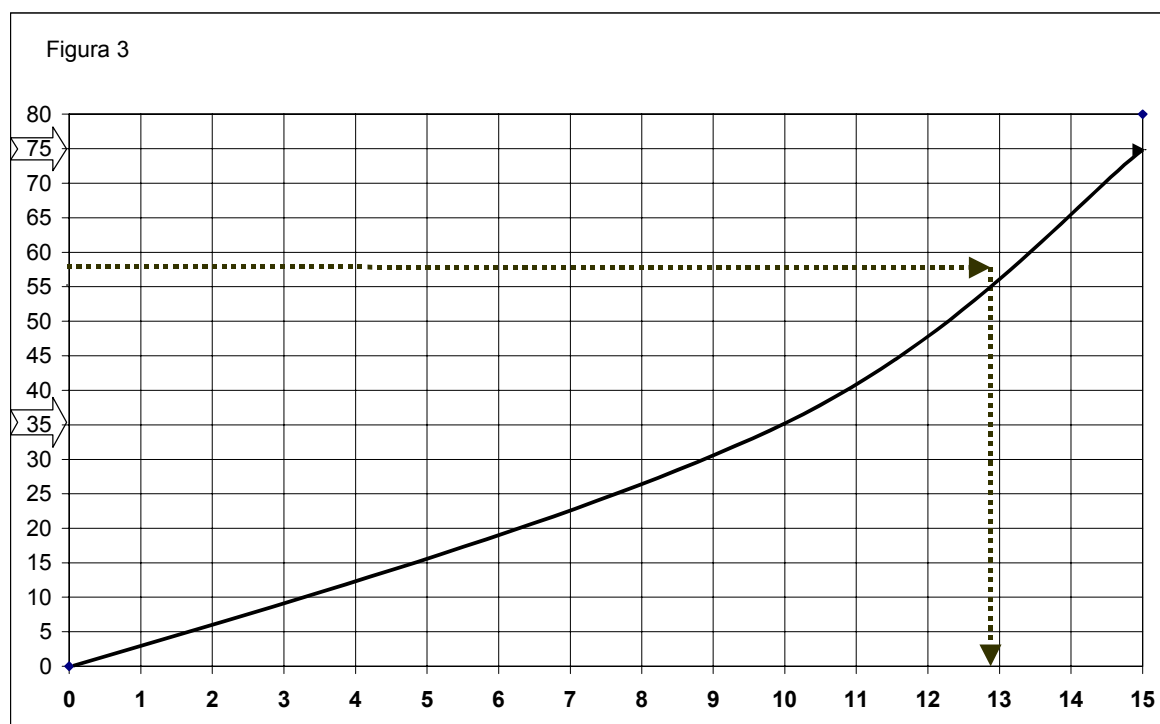
Ricordiamo che questo non è il solo modo di effettuare la conversione dei punteggi e ha quei difetti matematici evidenziati nei casi troppo distanti dal grosso della distribuzione. Ma la procedura ha il vantaggio di lasciare totalmente in mano alla commissione la responsabilità dell'uso dei criteri: solo dopo aver deciso i livelli soglia la procedura propone dei valori in quindicesimi che la commissione dovrà tradurre in valori interi votando.

Citiamo per completezza altre tre procedure possibili, realizzabili facilmente con dei fogli elettronici:

1. l'uso di una spezzata che prevede due formule leggermente diverse a seconda che si sia sopra o sotto la sufficienza 10 (v. fig. 2),
2. usare una relazione non lineare come ad esempio una parabola o un'altra funzione che passi per (0, 0) (10, 35) e (15, 75) (v. fig. 3),
3. sfruttare la forma della distribuzione dei punteggi grezzi facendo riferimento ai valori medi e agli scarti tra i punteggi (v. fig. 4).



Si noti che nella soluzione 2, l'uso della relazione non lineare può favorire il candidato fermo restando i due livelli soglia di riferimento, 35 e 75. La corrispondenza evidenziata dalla freccia bianca è la stessa della figura 1 determinata dalla relazione lineare: lo stesso punteggio grezzo nella figura 1 viene associato ad un valore inferiore a 13 mentre nella figura 3 si associa ad un valore seppur di poco superiore a 13.

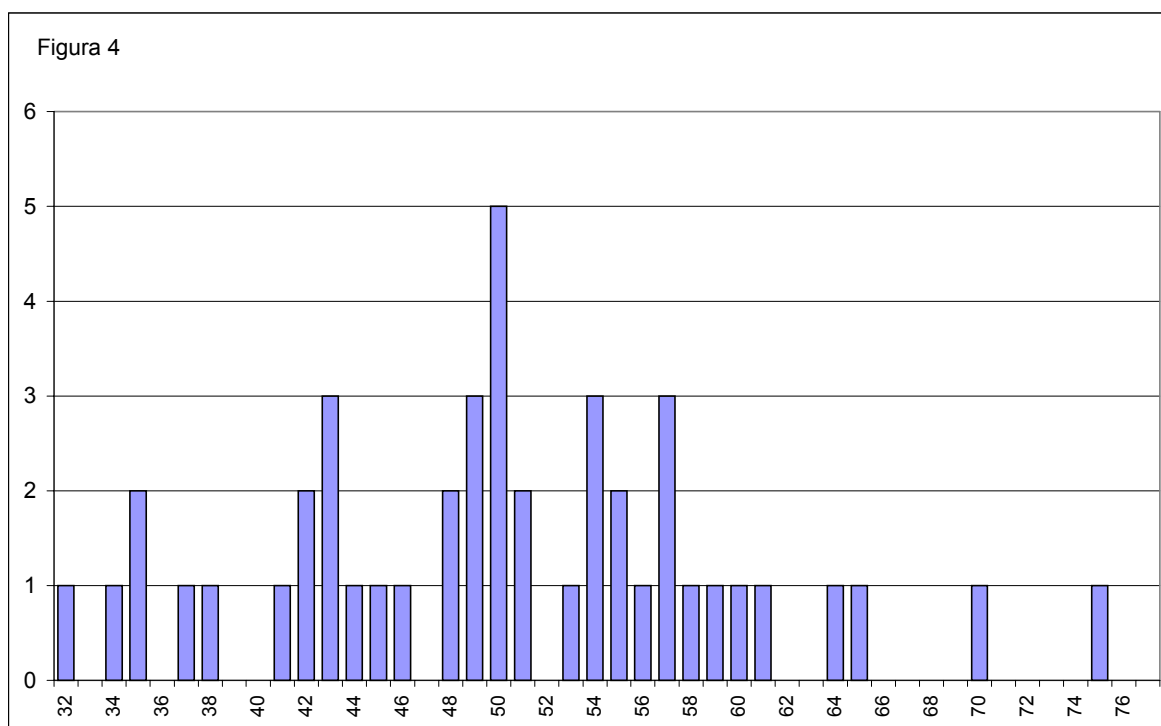


Concludiamo questa nota illustrando brevemente la soluzione 3, ovvero la conversione che si basa sulla forma della distribuzione dei punteggi. Ciò ci consente di chiarire meglio il senso degli “aggiustamenti” dei valori di soglia che abbiamo evocato sopra

La figura 4 riporta la distribuzione di frequenza di punteggi assegnati in una prova a cui sono stati sottoposti 45 candidati. Supponiamo che la commissione abbia deciso *a priori* che il livello soglia fosse 35. Osservando il grafico, notiamo che due prove verranno classificate insufficienti, ma qualcuno potrebbe obiettare che la differenza tra 34 e 35 è poco significativa e che solo il 32 si deve classificare come insufficiente assegnandogli un punteggio-voto di 8 o 9. Qualcun altro al contrario potrebbe osservare che in realtà tutto il gruppo che si trova tra 32 e 38 si distanzia dal resto della distribuzione per cui varrebbe la pena di porre il livello limite della sufficienza su 40 piuttosto che su 35.

Come sciogliere la questione? La procedura più sensata è quella di tornare a rivedere le prove e verificarne il livello sia globalmente sia analiticamente per arrivare a convenire operativamente quale prestazione può essere considerata sufficiente. La forma della distribuzione, il modo in cui i vari punteggi grezzi si raggruppano possono suggerire delle correzioni dei livelli soglia e delle modalità empiriche per raggruppare i punteggi nei pochi punteggi-voti da assegnare. Nel nostro caso i voti al di sotto della sufficienza sono solo 6 e le conversioni tra punteggi potrebbero essere effettuate direttamente operando sul grafico.

In questa nota di approfondimento abbiamo cercato di mostrare come qualsiasi procedura, più o meno automatizzata, presuppone una forte consapevolezza del significato delle operazioni valutative e non può ridurre la responsabilità di chi giudica i fatti in base a criteri più meno condivisi, più o meno esplicitati.



Nota sull'organizzazione del lavoro

Conchiglia nasce nel 1999 da un'idea di Benedetto Vertecchi ma è anche il risultato di una impresa collettiva che ha impegnato l'Osservatorio, l'EDS e molte scuole nell'analisi dei problemi connessi con la gestione dei dati e dei documenti relativi agli esami di stato e nella ricerca delle possibili soluzioni tecniche. Un progetto che si è arricchito nel tempo sia per la disponibilità, la flessibilità e la competenza del gruppo di progetto e sviluppo dell'EDS, sia per gli apporti costruttivi, le proposte e le richieste che ci sono pervenute dalle scuole nei primi tre anni di utilizzazione.

La principale difficoltà legata all'uso di *Conchiglia*, di cui eravamo coscienti sin dall'inizio, era collegata all'organizzazione del lavoro all'interno degli istituti scolastici. Chi se ne doveva far carico? Chi ne poteva trarre vantaggio? Quali gli ostacoli formali, quali le difficoltà operative per un uso innovativo di una tecnologia avanzata in una procedura tradizionalmente retta dai riti delle verbalizzazioni su registri cartacei?

L'assistenza telefonica prestata dall'Osservatorio durante tutto lo svolgimento degli esami ha consentito anche una rilevazione diretta delle dinamiche innescate dall'introduzione di *Conchiglia* nelle scuole: segretarie disperate per dover far funzionare un programma complesso senza aver ricevuto una formazione preventiva, docenti curiosi ed esigenti che comunicavano la scoperta di bachi e di malfunzionamenti, presidi o segretari "tecnologi", entusiasti dell'idea, alla ricerca delle soluzioni più opportune per migliorarne l'inserimento nella loro scuola, docenti di matematica "accorsi in soccorso" della commissione.

L'edizione di *Conchiglia* del 2001 era stata arricchita, tenendo anche conto dei problemi emersi nell'uso del programma, di nuove funzionalità in modo da consentirne un inserimento più flessibile nelle diverse realtà scolastiche. Quest'anno, la nuova composizione della commissione e il diverso ruolo che il presidente viene ad assumere, specialmente negli istituti di grandi dimensioni, hanno suggerito l'introduzione di ulteriori aggiornamenti al programma e richiedono forse un ripensamento della stessa logistica organizzativa che il suo uso richiede.

Situazione ideale. La segreteria ha immesso prima degli esami tutti i dati di sua pertinenza su un'unica installazione di *Conchiglia* che comprende tutte le commissioni. Se la segreteria dispone di SISSI o di altro software per la gestione dati alunni compatibile con *Conchiglia* (software pienamente funzionanti e provvisti di dati aggiornati) non deve ridigitare i dati ma limitarsi ad effettuare una migrazione tra calcolatori diversi⁶ mediante dei floppy disk. Ogni commissione dispone, negli ambienti ad essa riservati per le prove di esame, di un PC e di una stampante (eventualmente condivisa in rete) su cui è stata installata *Conchiglia*. Dalla *Conchiglia* della segreteria vengono fatti migrare i dati verso le singole *Conchiglie* delle commissioni. Durante lo svolgimento degli esami le commissioni sono pienamente autonome e, rapidamente e facilmente, possono imparare ad immettere i propri dati, a stampare i verbali, gli elenchi, gli albi e solo alla fine restituiscono alla segreteria, per la stampa dei diplomi e dei certificati, i file dati contenenti i punteggi assegnati. Per tale ope-

⁶ Si ricorda che *Conchiglia* non può essere installata sulle postazioni del Ministero e quindi la migrazione dei dati tra i due ambienti deve avvenire tramite l'uso di dischetti.

razione finale, dato il formato non convenzionale della carta del diploma e del certificato, è infatti necessaria un'apposita stampante. Ogni commissione genera il file per l'Osservatorio sugli esami di stato e chiede alla segreteria che venga spedito per posta elettronica tramite l'accesso Internet della scuola all'indirizzo *conchiglia@invalsi.it*. Tale spedizione può essere fatta anche a cura del presidente o di un altro membro della commissione da qualsiasi punto di accesso Internet. Alla fine dei lavori tutti i dati tornano a risiedere nella *Conchiglia* originaria, custodita dalla segreteria dell'istituto. Il programma della segreteria può memorizzare i dati anche di anni diversi e può essere mantenuto nella sua postazione in vista della successiva sessione d'esame.

Alternativa 1. Le commissioni non diventano immediatamente autonome nell'uso di *Conchiglia* e l'istituto assicura un'assistenza tecnica alle commissioni anche nella fase di gestione del programma (immissione dati e stampa dei documenti).

Alternativa 2. Qualche commissione non desidera usare *Conchiglia* ma preferisce restituire i dati su tabelle cartacee. La segreteria registra gli esiti dei candidati sulla propria *Conchiglia* per la stampa dei diplomi e dei certificati.

Alternativa 3. Le commissioni non dispongono di una postazione autonoma ed accedono giornalmente, mediante il commissario segretario, alla *Conchiglia* centrale, che potrebbe risiedere in una postazione a disposizione del presidente, trovando assistenza per la stampa dei documenti e dei verbali.

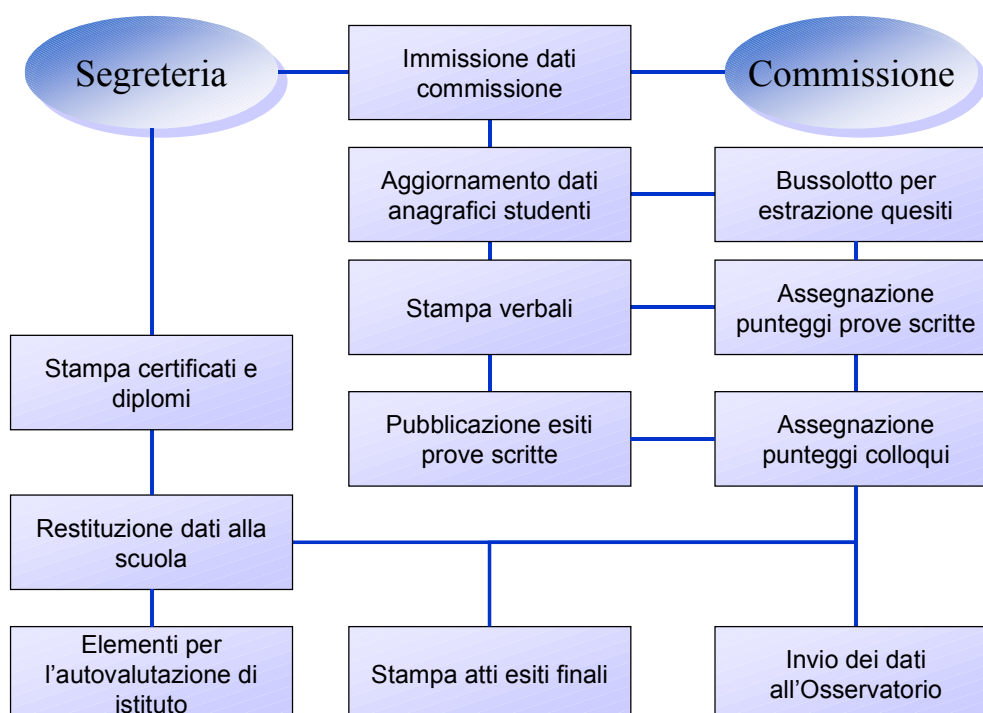
Alternativa 4. Le commissioni non dispongono di una postazione autonoma e comunicano giornalmente alla segreteria i dati da immettere in *Conchiglia* per la stampa dei documenti. La segreteria gestisce e realizza tutto il lavoro.

Alternativa 5. L'istituto non predispone *Conchiglia* preventivamente ma provvede alla fornitura della postazione dotata di *Conchiglia* solo a richiesta delle singole commissioni. Le commissioni gestiscono autonomamente l'immissione dei dati per i lavori di propria competenza e restituiscono alla scuola i file dati generati per la stampa dei certificati e dei diplomi.

Alternativa 6. La scuola fornisce solo documentazione cartacea alla commissione. La commissione, eventualmente su portatili personali, usa autonomamente *Conchiglia* per gestire i propri lavori e inviare i dati all'Osservatorio, restituendo alla scuola solo la documentazione cartacea.

Alternativa 7. Nessuno usa *Conchiglia*.

Ovviamente le varie alternative possibili dipendono dagli equilibri esistenti nell'istituto, dalle convinzioni dei singoli responsabili, Dirigenti, responsabili di segreteria e Presidente delle commissioni. La situazione ideale è quella che, distribuendo il carico di lavoro aggiuntivo, ripartisce equamente anche i molti vantaggi assicurati dall'uso di *Conchiglia*. Ad esempio la stesura dei verbali è sempre stato un lavoro a carico delle commissioni e non si può pretendere che, a causa di *Conchiglia*, passi a carico della segreteria. La soluzione distribuita, tante *Conchiglie* quante sono le commissioni, risolve anche il problema della riservatezza e dell'affidabilità dei dati e dei documenti. Finché gli esiti non sono pubblicati, l'accesso a *Conchiglia*, anche nel caso che vi sia una sola installazione centralizzata in segreteria, dovrebbe essere garantito da un unico commissario per commissione con un uso accorto delle protezioni previste dalla *password*.



Il diagramma rappresenta le principali attività realizzabili con *Conchiglia* e suggerisce la sequenza temporale che le connette. A seconda delle diverse soluzioni organizzative adottate, ciascun blocco potrà essere realizzato dalla segreteria o dalla commissione. Le soluzioni organizzative adottate dovranno comunque avere come criterio ispiratore una ottimizzazione dell'uso delle risorse finalizzata al miglioramento della gestione della valutazione dei candidati.

Novità 2001. Proprio per rendere più flessibile l'uso del programma e consentire soluzioni organizzative differenziate, è stata resa possibile la stampa del certificato anche prima dell'assegnazione dei punteggi.

Novità 2002. Si può passare da una commissione ad un'altra senza chiudere il programma ma comunque attraverso l'autorizzazione della password della commissione da aprire. Ciò rende più rapido il lavoro di chi deve operare su installazioni che contengono più commissioni contemporaneamente.

Nella finestra valutazione dei candidati è, inoltre, possibile attivare un campo in cui registrare tutte le informazioni utili a documentare l'andamento del colloquio. È anche possibile stampare schede individuali ed, eventualmente, un apposito registro dei colloqui.

Valutazione dei Candidati

Ordinamento per... ☒ Cognome ☐ Classe ☐ Credito Scolastico

Ind. Studio	Credito Scolastico	Codice Mecc.	Classe	Data di nascita	Nome	Cognome
IA50	20	PDP001011	3B	12/11/1980	diasdradtsdtsafsd	diasdtsaf

Cognome Nome Data di nascita Volazione Totale

Classe Sede Credito scolastico

Prove scritte

1° Prova scritta
Traccia scelta
Punteggio
Delibera
Presente ☐

2° Prova scritta
Materia
Punteggio
Delibera
Presente ☐

3° Prova scritta
Tipologia
Punteggio
Delibera
Presente ☐

1° Prova scritta
Numero Prove Scrutate
Punteggio Medio.....

2° Prova scritta
Numero Prove Scrutate
Punteggio Medio.....

3° Prova scritta
Numero Prove Scrutate
Punteggio Medio.....

Totale Candidati **1** << Precedente Successivo >> Conversione Punteggi **Argomenti del Colloquio**

Gestione dei nuovi Esami di Stato


File Commissione Candidati Verbalì Scheda del Presidente

- Gestione Dati Sede
- Gestione Materie ▶
- Gestione Indirizzi Esami di Stato ▶
- Esportazioni dati Commissione per INVALSI
- Parametri Generali**
- Manuale Utente...
- Esci da Conchiglia

Gestione dei nuovi Esami di Stato

File Commissione Candidati Verbalì Scheda del Presidente Elenchi ?

Parametri Generali



Verbalì

SI NO

☐ ☒ Stampa Data

☐ ☒ Stampa Ora


☐ ☒ Stampa tutti i Commissari come presenti

Sede esame da impostare in tutte le stampe:


Diploma/Certificato

SI NO


☐ ☒ Stampa



Certificato Superamento Prove - Ufficiale (anche candidati non diplomati)



Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita	Classe
Rossi	Mario	12/12/1982	Roma	5A




Ordina per Cognome **Ordina per Classe**

Opzione Stampa

☐ Singolo Candidato ☒ Classe 1 '5A' ☒ Anche Candidati non Diplomati

☐ Completa ☐ Classe 2 '5B'

Stampa Facciata 1 **Stampa Facciata 2** 

Utilizzazione parziale del programma

Nei parametri generali si può decidere di non stampare i punteggi nei certificati e nel diploma. E' così possibile predisporre certificati parzialmente compilati, ma completi del curriculum, da consegnare alle commissioni che, non desiderando utilizzare *Conchiglia*, provvederanno però alla compilazione manuale dei punteggi. Per ottenere tale stampa occorre se-

lezionare l'opzione "Anche Candidati non Diplomati" e, caso per caso, eliminare a mano nel documento word generato il valore del credito stampato dal programma nell'esito finale.

L'altra novità, che semplifica il rapporto tra le segreterie e la commissione, è la possibilità di memorizzare in *Conchiglia* tutte le informazioni in genere riportate nel registro dei candidati. Anche in questo caso, la segreteria potrà rinunciare alla stampa del registro consegnandolo in forma elettronica all'interno di *Conchiglia* oppure stamparlo in versione provvisoria completo solo delle parti anagrafiche lasciando, anche in questo caso, alle commissioni, che non vogliono usare il programma, il compito della compilazione manuale dei punteggi assegnati. Ovviamente la soluzione migliore è quella in cui il registro dei candidati sarà stampato solo alla fine e opportunamente timbrato e firmato dalla Commissione. Si ricorda che i documenti generati per la stampa dal programma sono documenti Word su cui è possibile intervenire manualmente per correggere od integrare dati non corretti e che diventano documenti ufficiali solo dopo che sono stati opportunamente classificati firmati o timbrati.

Nuove funzioni delle versioni 2001 e 2002

Conchiglia 2002 è la naturale evoluzione del software che è stato distribuito nelle prime tre sessioni del nuovo esame. I destinatari del prodotto anche per quest'anno, saranno tutti gli istituti Superiori (statali e paritari) sedi di esame.

Dal 1° settembre 2000 le scuole sono divenute soggetti giuridici autonomi. Una delle funzioni più importanti attribuite alle scuole in seguito all'autonomia è la progettazione dell'*offerta formativa*. In questo contesto la possibilità di effettuare una attenta analisi dei risultati formativi ottenuti a fine anno utilizzando dati statistici validi, permette alle scuole di confrontarsi con altre realtà scolastiche e soprattutto di migliorare negli eventuali punti deboli emersi.

Dal 2001 *Conchiglia* è venuta incontro a questa specifica esigenza degli Istituti Superiori attraverso uno strumento per la memorizzazione, l'analisi e la rappresentazione statistica degli esiti finali che può contribuire a fornire elementi oggettivi utili per l'autovalutazione di istituto, utilizzando i parametri di confronto elaborati annualmente dall'Osservatorio sugli Esami di Stato. La funzione finalizzata a questo scopo trasforma *Conchiglia*, in uno strumento utilizzabile durante tutto l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, per esempio, potrà valutare la posizione del suo Istituto rispetto alla media Nazionale, Regionale, Provinciale (assoluta o per tipo istituto) rispetto al Credito Scolastico o al Colloquio, o ancora rispetto alla percentuale dei non diplomati.

I parametri statistici di confronto già presenti in *Conchiglia* sono rinnovati ogni anno con nuovi dati forniti dall'INValSI, attraverso dei file di aggiornamento scaricabili da Internet. Questo permetterà nel tempo una autovalutazione sempre aggiornata e articolata su più anni.

Altre novità introdotte nella versione 2001 sono state:

- l'Estrazione Casuale (Bussolotto) dei quesiti per la costruzione della Terza Prova a partire dagli archivi preparati dall'ONES;
- una procedura che permette di aggiornare le tabelle di sistema (svincolando in questo modo *Conchiglia* dall'attesa dell'aggiornamento annuale delle tabelle del sistema centrale);
- la costruzione del Diario dei Colloqui completamente parametrica; un'ottimizzazione delle funzioni di gestione dei componenti delle commissioni.

Anche quest'anno è garantita l'integrazione di *Conchiglia 2002* con SISSI (Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane) distribuito dal gestore EDS per conto del Ministero dell'Istruzione a tutte le istituzioni scolastiche del territorio nazionale.

Le informazioni che possono migrare da SISSI sono:

- i dati della commissione e la sua composizione con la gestione dei membri sostituiti;
- le classi associate alla commissione e le loro sedi (pubbliche e private);

- gli indirizzi di maturità per ogni classe;
- le anagrafiche dei candidati, i crediti formativi e il credito scolastico.

Per la segreteria scolastica che usa SISSI, l'integrazione con *Conchiglia* permette di acquisire automaticamente tutti i dati relativi ai risultati delle prove dei candidati all'esame di stato senza doverli ridigitare.

Qualora la segreteria scolastica utilizzasse prodotti diversi da SISSI, potrà verificare presso il proprio fornitore l'esistenza di routine di trasferimento preparate sulla base dei tracciati record di riferimento che sono stati forniti e resi pubblici tempestivamente a cura dell'ONES.

L'evoluzione di *Conchiglia* consente alla commissione di velocizzare ancora meglio tutte le attività amministrative e di concentrarsi maggiormente sugli aspetti fondamentali legati alla valutazione dei candidati, quali :

- la possibilità di approfondire la conoscenza del curriculum di studi del candidato, attraverso la "Stampa del Curriculum", documento da allegare alla Scheda del Candidato;
- la costruzione parametrica del Diario dei Colloqui che permette una maggiore flessibilità nella programmazione dei lavori della commissione;
- l'accurato controllo della descrizione dei Diplomi e degli Indirizzi di Studi, qualora risultassero incompleti o addirittura non corretti;
- la parametrizzazione di alcune informazioni contenute nei Verbali;
- la stampa della Scheda del Candidato effettuata sia singolarmente sia per classe;
- l'estrazione casuale dei quesiti per la costruzione della terza prova;
- l'acquisizione e la stampa, per ogni Candidato, degli argomenti del colloquio.

Elementi per l'autovalutazione dell'Istituto

Questa funzione permette all'istituto che abbia usato *Conchiglia* per tutte le commissioni di stampare una serie di tabelle e di grafici statistici che consentono di evidenziare la posizione dell'istituto attraverso il confronto con i dati pubblicati dall'ONES (Italia -Strato territoriale -Regione - Provincia -Tipo Istituto), sia per il credito scolastico che per le singole prove d'esame e l'esito finale. Sarà così possibile riflettere sulla qualità della propria scuola e delle singole classi considerando anche gli esiti finali. I parametri statistici sono aggiornabili annualmente tramite dei file '.txt' scaricabili dal sito Internet dell'INValSI sulla base delle elaborazioni dei dati raccolti effettuate annualmente. Poiché il processo di raccolta registrazione controllo e analisi dei risultati di tutte le commissioni richiede tempi congrui, comunque troppo lunghi rispetto alla celerità di alcuni processi di cambiamento realizzati nelle scuole, la nuova procedura consente di anticipare le elaborazioni locali e di effettuare le comparazioni con i parametri delle precedenti sessioni, già ora disponibili. Considerato che su grandi numeri tali parametri sono abbastanza stabili possiamo ritenere tali confronti del tutto validi. L'Osservatorio conta di diffondere i nuovi valori medi relativi alla sessione 2002 nel gennaio 2003 e di distribuire alle scuole che non hanno usato *Conchiglia* le tabelle

comparative per via postale non più tardi dell'Aprile 2003. Abbiamo previsto che il programma produca due tipologie di output: un formato xml che si presta molto bene alla immediata pubblicazione dei dati su Internet, la vera bacheca di molti istituti, un formato excel completamente aperto che si presta ad ulteriori messe a punto o elaborazioni per chi volesse integrare tali dati in contesti autovalutativi più complessi.

Bussolotto (Estrattore Casuale di quesiti per la terza prova)

Questa funzione permette alle commissioni di estrarre, dall'indice dei repertori delle Terze prove fornito dall'ONES, in modo completamente casuale e sulla base di parametri fissati dalla commissione (come per esempio: il Tipo di Istituto e la Materia), un certo numero di quesiti tra i quali poi la stessa commissione sceglierà quelli che comporranno la terza prova. Non è prevista in questa funzione la stampa effettiva della prova da consegnare ai Candidati che rimane a cura della commissione.

Il già citato repertorio di proposte di terze prove diffuso in formato cartaceo in tutte le scuole nelle sessioni 1999, 200 e 2001 può essere utilizzato anche come un archivio di quesiti per costruire nuove prove non necessariamente del tipo 'Cede'. I formati dei quesiti presenti nel volume sono i più vari. Alle scelte multiple si sono aggiunti molti testi a completamento, altrettante batterie di vero falso, corrispondenze e quesiti aperti. La fantasia degli autori è stata notevole e i volumi PTP1999, PTP2000 e PTP2001 mostrano la duttilità e le potenzialità delle prove strutturate contraddicendo un comune pregiudizio che assimila tali prove a quiz nozionistici.

Per facilitare l'uso di tale imponente materiale valutativo il programma *Conchiglia* consente di estrarre casualmente quesiti di una determinata disciplina per un specifico ordine di studi. Sappiamo, infatti, molto bene che vi può essere una certa resistenza ad utilizzare in sede di esame materiale già pubblicato per non essere sospettati di aver preparato una prova già conosciuta dai candidati. Ma la scelta casuale dei quesiti tratti da una collezione così vasta solleva il singolo commissario da tale imbarazzo eliminando ogni sospetto anche se i candidati fossero stati informati di tale procedura in anticipo. Candidati che avessero a tappeto provato a imparare a rispondere correttamente alla totalità dei quesiti dei PTP sarebbero oggettivamente ben preparati.

Poiché è da supporre che non tutti i quesiti siano ben calibrati rispetto al curriculum della specifica classe da esaminare si consiglia di chiedere al programma di estrarre un numero di quesiti superiore al necessario, ad esempio il doppio e di selezionare solo quelli più adatti al curriculum della classe. Il programma fornisce i codici numerici dei quesiti stampabili in un documento da eventualmente allegare agli atti. Il reperimento nei volumi è molto semplice e rapido e se il quesito verrà prescelto potrà essere trascritto o semplicemente fotocopiato per costruire una prova multidisciplinare come un collage di ritagli di singoli quesiti.

Procedura di Aggiornamento delle tabelle di Sistema (Materie -Indirizzi Curricolo)

La funzione permette di svincolare *Conchiglia* dall'aggiornamento annuale, effettuato solitamente nel mese di maggio, degli Indirizzi, delle Materie e dei Piani di Studio ad essi associati, ciò ha fortemente vincolato il rilascio della nuova versione del software.

Compilazione parametrica Diario dei Colloqui

La funzione permette di costruire il Diario dei Colloqui in maniera parametrica, permettendo così di far saltare dei giorni in calendario, a parte i festivi esclusi automaticamente, e aumentare o diminuire i candidati esaminati giornalmente, per garantire in questo modo la possibilità di eventuali recuperi. Inoltre è prevista anche la costruzione del diario per classi con soli candidati esterni e la gestione dell'estrazione della lettera anche per la seconda classe della commissione.

Stampa del Curricolo (allegato alla Scheda del Candidato).

Questa stampa, in allegato al Registro Generale, contiene le informazioni relative alle materie di insegnamento comprese nel curriculum degli studi con l'indicazione della durata oraria complessiva destinata a ciascuna di esse.

Presentazione Candidato

E' possibile acquisire tutte i dati previsti dalla Scheda del Candidato come: Matricola, Comune e Provincia di residenza, Indirizzo, CAP, Telefono, Anni di Frequenza, Fornito di, Classe e Sezione di appartenenza. E' permessa la modifica del Credito Scolastico anche dopo l'inserimento delle valutazioni.

Valutazione Candidato

E' possibile la memorizzazione della Materia della seconda prova e la Tipologia della terza prova. Queste informazioni sono riportate nella stampa del Certificato e della Scheda del Candidato.

CONCHIGLIA 2002

Manuale operativo

a cura della



Sommario

BENVENUTI	3
NUOVE FUNZIONALITA' DI CONCHIGLIA 2002	4
NORME PER L'INSTALLAZIONE	5
COME UTILIZZARE CONCHIGLIA 2002	6
<i>Database di Conchiglia 2002</i>	<i>6</i>
<i>Il flusso delle informazioni ed i soggetti coinvolti</i>	<i>6</i>
<i>Interfaccia.....</i>	<i>8</i>
L'ingresso nel programma	8
Campi obbligatori e campi facoltativi	8
Pulsanti.....	9
<i>L'uscita dal programma.....</i>	<i>9</i>
IL PROCESSO DI LAVORO.....	10
<i>Creazione Commissione di lavoro</i>	<i>10</i>
Introduzione	10
La finestra d'ingresso	10
Creazione della Commissione in modo manuale.....	12
Dati della Commissione	12
Creazione o modifica della password.....	13
Dati delle classi/sedi	14
Dati degli indirizzi	16
Membri della Commissione	17
<u>Membri Esterni</u>	17
<u>Membri Interni</u>	18
Creazione della Commissione in modo automatico, attraverso importazione dei dati.....	20
Controlli ed integrazioni da eseguire subito dopo l'importazione.....	21
<i>Personalizzazione della Commissione</i>	<i>22</i>
Scelta della Commissione.....	22
Gestione Dati Sede Esame.....	22
Aggiorna Dati Indirizzo di Esame di Stato	23
Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esame di Stato	24
Sostituire una materia dell'indirizzo	25
Aggiungere all'indirizzo una materia tra quelle previste dal Ministero	25
Aggiungere all'indirizzo una materia nuova	26
Gestire i Profili	27
Parametri Generali.....	29
Estrattore Casuale Quesiti	29
Dichiarazione Commissario	31
Candidati	31
Dati Anagrafici Candidati	31
Presentazione Candidato	33
Valutazione dei Candidati	34
<u>Registrazione valutazioni</u>	34
<u>Conversione punteggi</u>	36
<u>Gestione registro colloqui</u>	39
Stampa	40
<u>Albo Credito Scolastico Candidati Esterni</u>	40
<u>Albo Esito Esami</u>	40
<u>Albo Prove scritte</u>	41
<u>Comunicazione di esclusione dagli esami</u>	41
<u>Certificato Prove Scritte</u>	41
<u>Certificato di Partecipazione Giornaliera agli Esami</u>	42
<u>Certificato superamento prove</u>	42
<u>Diploma</u>	43
Verbali.....	43
Gestione Verbali	43
<u>Caratteristiche dei singoli verbali</u>	44
<u>Salvataggio dei verbali</u>	45
Lista completa dei Verbali	46
Scheda del Presidente	47

Parte A – Dati Commissione.....	47
Parte B – Dati classi.....	48
Parte C – Dati candidati	49
Elenchi	49
Elenco Commissione	49
Elenchi Candidati.....	50
Elenco Firme.....	51
Elenco Diario Colloqui	51
Registro Generale degli Esami.....	55
FUNZIONI GENERALI	57
<i>Esporta per la Segreteria.....</i>	<i>57</i>
<i>Esporta/Importa Dati da Conchiglia 2002</i>	<i>57</i>
<i>Problemi durante l'importazione</i>	<i>58</i>
<i>Importa aggiornamenti dati di sistema.....</i>	<i>59</i>
<i>Cambio Anno</i>	<i>60</i>
<i>Elementi per l'Autovalutazione</i>	<i>61</i>
<i>Esportazione Dati per INVALSI.....</i>	<i>64</i>
<i>Parametri Generali.....</i>	<i>65</i>
<i>Salvataggio e ripristino dei dati</i>	<i>66</i>
<i>Stampa Manuale Utente.....</i>	<i>66</i>

Conchiglia 2002

BENVENUTI

Benvenuti in Conchiglia 2002!

Il programma Conchiglia 2002 è la normale evoluzione del prodotto distribuito lo scorso anno in occasione dell'avvio del Nuovo Esame di Stato. Il prodotto è stato commissionato dall' INVALSI con l'obiettivo di supportare il lavoro delle segreterie scolastiche e delle commissioni impegnate nello svolgimento degli esami. È di fondamentale aiuto nella gestione dei dati e per la produzione automatica della documentazione necessaria allo svolgimento dell'Esame di Stato.

L'utilizzo di *Conchiglia 2002* non è obbligatorio, poiché la stessa documentazione può essere prodotta attraverso l'utilizzo di materiale cartaceo opportunamente predisposto dall' INVALSI; ma produrla con procedure informatizzate può costituire un notevole risparmio di tempo e di risorse, oltre ad assicurare una maggiore precisione e sicurezza nella gestione dei dati.

Caratteristiche tecnologiche

Caratteristica principale del programma *Conchiglia 2002* è la sua compatibilità con i sistemi informatici forniti dal Ministero della Pubblica Istruzione alle scuole per la gestione delle attività di segreteria.

Il database di *Conchiglia 2002* è strutturato per lavorare su una o più commissioni della stessa scuola separatamente, anche su postazioni portatili.

Inoltre, il prodotto ha caratteristiche tecniche che ne consentono l'installazione e l'uso anche su computer di non elevate prestazioni. Il prodotto potrà essere utilizzato su postazioni stand-alone.

Ambiente di sviluppo: Visual Basic 6 - Database Access 97

Per la stampa di **Verbali, Certificati e Diplomi** è necessario aver installato il prodotto di Microsoft Office Word 97 o 2000.

Preghiamo infine gli utilizzatori di *Conchiglia 2002* di **prestare particolare attenzione** ai due punti di seguito esposti:

- 1. Non installare** *Conchiglia 2002* nelle postazioni scuola delle segreterie fornite dal Ministero (pd16 e 6 bis).
- 2. Ricordare** che la cancellazione di una commissione comporterà la perdita di tutti i dati ad essa associati.

Buon lavoro!

Nuove funzionalita' di Conchiglia 2002

Rispetto alla versione 2001, *Conchiglia 2002* non ha subito modifiche radicali per essere adeguato alla nuova normativa (D.M. n.2 del 9 gennaio 2002 e al D.M. n.9 del 25 gennaio 2002) in quanto, relativamente alle novità introdotte con l'esame di stato del 2002, è già predisposto a gestire sia la situazione di una Commissione per Classe, sia il caso, meno frequente, di una Commissione per due classi (classi appartenenti a "istituti legalmente riconosciuti non paritari" che sono abbinate a commissioni di istituti pubblici).

Tuttavia, per migliorarne il suo utilizzo, sono state introdotte le seguenti novità:

- aggiornamento di tutti i verbali di esame con l'aggiunta di due nuovi modelli per le riunioni plenarie di tutte le commissioni (**Lista completa dei Verbali**);
- poiché con le novità introdotte dalla normativa relativa all'esame di stato del 2002, il 90% delle commissioni ha una sola classe, nella funzione di stampa dei verbali per tali commissioni, la classe viene impostata in maniera automatica (**Gestione Verbali**);
- l'aggiornamento dati di sistema scaricati dal sito dell' INVALSI (**Importa dati di sistema**) prevede anche l'importazione della tabella dei verbali;
- è stata aggiunta la nuova funzione Registro Colloqui per la gestione degli argomenti della prova orale (**Gestione registro colloqui e Registro Generale degli Esami**)

Norme per l'installazione

Il programma *Conchiglia 2002* non deve essere installato sulle postazioni della Segreteria Scolastica fornite dal Ministero: infatti, poiché ciò non è stato previsto nella configurazione originaria, potrebbe peggiorarne le prestazioni. Si ricorda che, in caso di guasto della postazione del Ministero e conseguente necessità di ripristino della stessa, *Conchiglia 2002* e tutti i dati in essa contenuti andrebbero persi.

I requisiti minimi richiesti per l'installazione di *Conchiglia 2002* sono:

Hardware:

- Risoluzione Video 800x600
- Dimensione caratteri: Caratteri piccoli
- Processore Pentium
- RAM 16 Mb (consigliati 32 Mb)
- Scheda Grafica SVGA (consigliati 16,8 milioni di colori)
- Spazio libero su Disco 80 Mb (consigliati 120 Mb)

Software:

- Microsoft Windows 95/98
- Microsoft Word 97/2000.

Come utilizzare Conchiglia 2002

Database di Conchiglia 2002

Fin dal momento dell'installazione, il database di *Conchiglia 2002* contiene i seguenti dati:

- indirizzi di Esame di Stato,
- materie,
- associazione delle materie relative a ciascun indirizzo.

Tali dati sono stati precaricati per facilitare alle Commissioni le operazioni d'inserimento e per garantire la corrispondenza tra questi (indirizzi, materie e loro associazioni) e quelli ufficiali contenuti nel Sistema Centrale del Ministero della Pubblica Istruzione.

In ogni caso, il programma *Conchiglia 2002* consente all'utente di aggiornare le associazioni tra materie ed indirizzi, d'inserire materie nuove e di creare profili all'interno degli indirizzi.

Il flusso delle informazioni ed i soggetti coinvolti

La gestione del nuovo Esame di Stato coinvolge 4 soggetti:

1. il Ministero della Pubblica Istruzione;
2. l'ufficio di Segreteria della scuola;
3. la Commissione d'Esame;
4. l' INVALSI.

La gestione crea un flusso d'informazioni e documenti che ciascun soggetto si impegna a produrre, così come è richiesto dalla normativa.

Questo flusso è esemplificato dalla figura A.

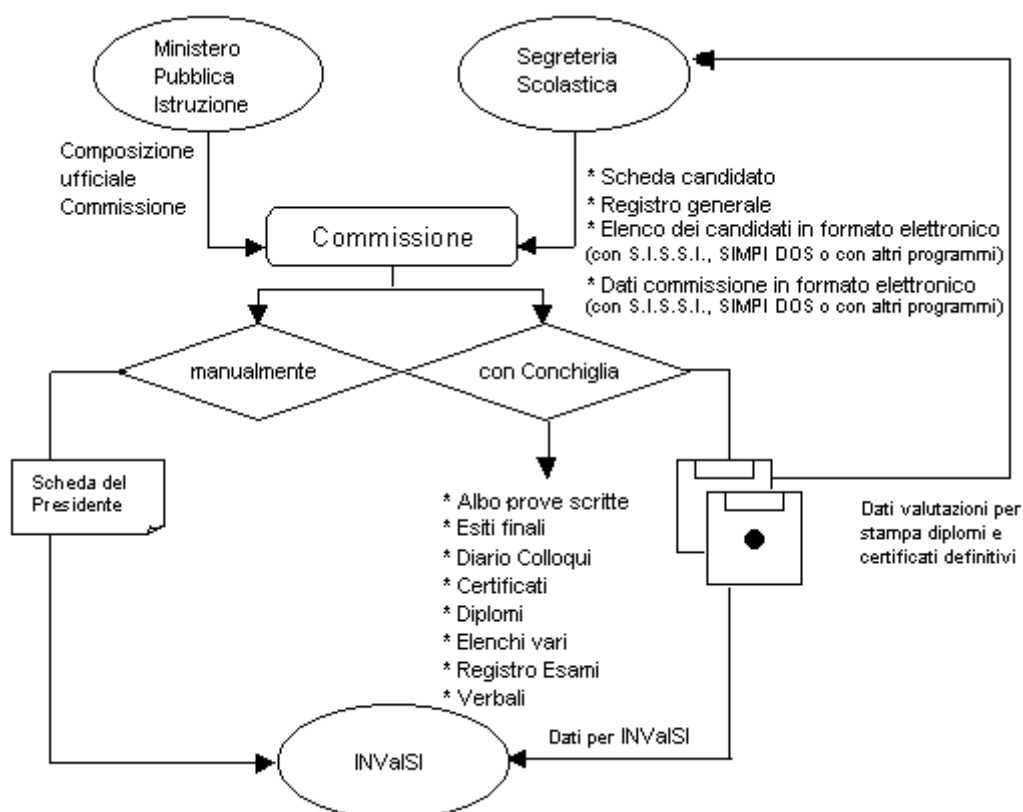


Figura A

1. Il Ministero della Pubblica Istruzione fornisce i dati e la composizione ufficiale della Commissione, ovvero:

- i dati identificativi della Commissione esterna
 - codice meccanografico,
 - numero romano,
 - denominazione,
- le **classi** (una o due) associate alla Commissione esterna con le loro sedi di riferimento,
- gli **indirizzi** di studio (da uno a tre) associati a ciascuna classe,
- i **Membri Esterni e il Presidente**,
- i **Membri Interni**.

Se si utilizza il programma Conchiglia 2002, questi dati sono necessari per effettuare la **creazione manuale della Commissione**, che è la prima delle operazioni di gestione dati del nuovo Esame di Stato. In altre parole, tale operazione costituisce *l'impostazione dell'ambiente di lavoro* per il programma *Conchiglia 2002*.

Qualora l'ufficio di Segreteria della scuola fornisca i dati relativi alla Commissione in formato elettronico, è possibile effettuare la **creazione della Commissione in modo automatico**.

2. L'ufficio di Segreteria della scuola fornisce i dati relativi ai Candidati, ovvero

- l'elenco dei candidati in formato elettronico (estratto dal programma della Segreteria),
- documenti cartacei con i dati relativi alla scheda personale di ciascun candidato interno e al registro dei voti.

Se si utilizza il programma Conchiglia 2002, l'ufficio di Segreteria può anche fornire i dati relativi alla Commissione in formato elettronico, cosicché sia possibile effettuare la creazione automatica della Commissione e dei candidati mediante importazione di tali dati nel sistema.

3. La **Commissione d'Esame** produce la documentazione relativa allo svolgimento dell'esame, ovvero:

- **Dichiarazione del Commissario**
- **Albo Credito Scolastico Candidati Esterni**
- **l'Albo delle Prove scritte**
- **l'Albo Esito Esami**
- **i Certificati**
- **i Diplomi**
- **i Verbali**
- **la Scheda del Presidente**

*Se si utilizza il programma **Conchiglia 2002**, la Commissione può produrre tutta la documentazione obbligatoria in modo automatico, più altra documentazione non obbligatoria di supporto alla gestione.*

Interfaccia

L'ingresso nel programma

L'ingresso nel programma *Conchiglia 2002* avviene *sempre* dalla finestra **Commissioni di Lavoro**.

Da questa finestra è possibile:

1. **accedere al menu principale**, selezionando la propria commissione tra quelle presenti nell'elenco e digitando la relativa password;
2. impostare l'ambiente di lavoro per la propria commissione, se questa non è già presente nell'elenco; ciò significa **creare una nuova commissione** in una delle due seguenti modalità:
 - **manuale**;
 - **automatica**, attraverso l'importazione dei dati forniti dall'ufficio di Segreteria;
3. effettuare l'importazione dei dati estratti dal programma della Segreteria;
4. produrre una **copia di sicurezza** del database **generale*** e ripristinarla.

***Nota Bene:** La copia di sicurezza risiede sul disco rigido del pc e comprende i dati di **tutte** le commissioni. Con questa modalità, non è possibile ripristinare i dati di una commissione senza sovrascrivere anche i dati di tutte le altre. Perciò si consiglia, per produrre copie di sicurezza importabili poi per singole commissioni, di utilizzare la funzione Esporta/Importa Dati da Conchiglia 2002.

Campi obbligatori e campi facoltativi

Ogni finestra del programma *Conchiglia 2002* presenta un certo numero di campi in cui l'utente deve inserire i dati.

La denominazione di ciascun campo è scritta

- **in colore rosso** quando è obbligatorio riempire il campo per confermare le operazioni compiute e passare alla finestra successiva;
- **in colore blu** quando non è necessario riempire il campo per confermare le operazioni compiute e passare alla finestra successiva.

Pulsanti

L'interfaccia del programma *Conchiglia 2002* utilizza alcuni pulsanti di semplice riconoscibilità:



per inserire un nuovo record (cioè una tabella – o una riga di tabella – contenente tutte le informazioni relative ad un oggetto – es. un candidato, una sede d'esame, una commissione);



per confermare i dati inseriti e salvarli nell'archivio del sistema;



per confermare l'operazione o la scelta effettuata;



per annullare i dati inseriti in una finestra (o in una parte di essa);



per eliminare dati che sono stati già salvati nell'archivio;



per uscire dalla finestra o dal programma;



per accedere alla finestra **Conferma Password**;



per accedere all'archivio del campo corrispondente;



per importare i dati relativi alle Commissioni dai programmi di Segreteria;



per importare i dati relativi alle Commissioni forniti da una base dati *Conchiglia 2002*;



per produrre gli Elementi per l'Autovalutazione;



per ingrandire o rimpicciolire l'anteprima di stampa;



per stampare;



per stampare reports in formato **xml**;



per esportare i dati.

Quando il mouse passa su uno dei pulsanti, la descrizione dell'operazione corrispondente compare

- su un'etichetta gialla (tool-tip),
- in un riquadro in basso.

L'uscita dal programma

Per uscire dal programma *Conchiglia 2002*, è necessario compiere una delle seguenti operazioni:

dalla finestra di ingresso (Commissioni di Lavoro)

fare clic sul pulsante {bmc uscita.bmp};

fare clic sulla X in alto a destra;

utilizzare il menu File – Uscita (un messaggio chiederà di confermare l'intenzione di uscire dall'applicazione).

dalla finestra del menu principale

fare clic sul pulsante {bmc uscita.bmp} (un messaggio chiederà di confermare l'intenzione di uscire dall'applicazione);

fare clic sulla X in alto a destra;

utilizzare il menu File – Uscita (un messaggio chiederà di confermare l'intenzione di uscire dall'applicazione).

da una delle altre finestre del programma

tornare alla finestra del menu principale chiudendo tutte le finestre attive con il pulsante {bmc uscita.bmp}, quindi uscire come indicato al punto 2.

Novità: In Conchiglia 2002 cliccando sul pulsante {bmc uscita.bmp} presente sulla finestra del menu principale è possibile non uscire completamente dall'applicazione, ma ritornare alla finestra Commissioni di Lavoro per potersi personalizzare su un'altra commissione.

Il processo di lavoro

Creazione Commissione di lavoro

Introduzione

La prima operazione da compiere per iniziare la gestione dati dell'Esame di Stato con il programma *Conchiglia 2002* è la creazione della Commissione.

Il programma *Conchiglia 2002* consente:

1. **la creazione della Commissione in modo manuale;**
2. **la creazione della Commissione in modo automatico**, attraverso l'importazione dei dati dall'ufficio di Segreteria, con la lettura diretta di un file;
3. **la personalizzazione su una o più commissioni** tra quelle già create.

La personalizzazione permette di gestire più commissioni con una stessa postazione di lavoro.


Per questo, personalizzare la Commissione equivale a predisporre il proprio ambiente di lavoro: l'ingresso all'interno del sistema, infatti, avverrà sempre in seguito alla scelta della Commissione di riferimento.

La scelta della Commissione fa sì che si lavori sui dati di *quella sola* Commissione, senza interferire con i dati delle altre Commissioni presenti nel sistema.

Ad ogni commissione è associata una **password**, che tutela la sicurezza della singola commissione rispetto alle altre.

Conchiglia 2002 consente di creare una nuova commissione e di personalizzare una delle commissioni già esistenti, modificandone o integrandone i dati; consente, inoltre, di cancellare una commissione già creata.

Per cancellare una commissione (e tutti i dati ad essa associati) è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. dalla finestra d'ingresso **Commissioni di Lavoro**, selezionare la commissione che si vuole cancellare;
2. fare clic sul pulsante ;
3. fare clic sul pulsante **Sì** dei due messaggi che chiedono di confermare l'operazione: tutti i dati relativi




alla commissione selezionata saranno eliminati definitivamente dal database.

La finestra d'ingresso

Quando si accede al programma per la prima volta, un messaggio avverte l'utente che l'archivio è vuoto, e che non ci sono Commissioni già create per l'anno scolastico di riferimento.

Inoltre, qualora sul pc non sia presente Microsoft Word in una delle versioni compatibili (97 o 2000), il programma avvertirà l'utente con un messaggio.

Sulla finestra d'ingresso al sistema, dal nome **Commissioni di Lavoro**, sono visualizzati:

- l'anno di riferimento, ovvero l'anno in cui si svolge l'esame (ad esempio, per l'anno scolastico 2001/2002, l'anno visualizzato sarà il 2002);
- l'elenco delle commissioni già create per quell'anno, se presenti;
- il pulsante **Importa dati da Segreteria** , che serve per **creare la Commissione in modo automatico**;
- il pulsante **Importa Dati da Conchiglia** , che serve per **importare i dati estratti da una base dati Conchiglia 2002**;
- il pulsante **Elementi per l'Autovalutazione** , che serve per **produrre una statistica** per confrontare i risultati degli esami nell'ambito dell'istituto, delle commissioni e delle classi, con quelli nazionali;
- il pulsante **Cambio Anno** per predisporre Conchiglia a lavorare in un **nuovo anno scolastico**.

Sulla finestra d'ingresso, inoltre, sono presenti tre menu:


- **File**,
 - per **inserire una nuova commissione**,
 - per rimuovere una delle commissioni esistenti,
 - per **uscire dal programma**;
- **Utilità**,
 - per **importare i dati** da altri programmi di Segreteria o da *Conchiglia 2002*;
 - per **esportare i dati** verso altri programmi di Segreteria e verso Conchiglia 2002,
 - per importare i dati di sistema scaricati dal sito dell' INValSI .(vedere anche **Importa aggiornamenti dati di sistema**);
 - per produrre una **copia di sicurezza** dell'intero database e ripristinarla;
- **Funzioni d'Istituto**,
 - per produrre gli **Elementi per l'Autovalutazione** ;
 - per **scaricare i dati statistici nazionali dal sito dell' INVALSI**;

A partire dalla finestra d'ingresso è possibile

1. **personalizzare una delle commissioni già esistenti, modificandone o aggiornandone i dati**;
2. **creare una nuova commissione**






- **in modo manuale**;
- **in modo automatico, importando i dati forniti dall'ufficio di Segreteria**.

Per creare una nuova Commissione in modo manuale, bisogna fare clic sul pulsante  per accedere alla finestra di **Inserimento – Dati della Commissione**.

Per cancellare una delle Commissioni in elenco, bisogna cliccare sul pulsante  oppure utilizzare il menu **File – Rimuovi Commissione**, dopo aver digitato la password .

Commissioni di Lavoro


File U_tilità F_unzioni di Istituto

Anno Scolastico

Id Commissione	Codice Commissione	Denominazione	Anno Scolastico
2	ANTD00003	III - COMMISSIONE	2001
3	ANTD00004	IV - COMMISSIONE XX	2001
4	ANTD00001	I - COMMISSIONE X	2001
5	ANTD00002	II - COMMISSIONE XI	2001

Password



Creazione della Commissione in modo manuale


Dati della Commissione

Una Commissione è definita dai seguenti dati:

- codice meccanografico: è il codice commissione – obbligatorio – contenuto nell'Elenco Configurazioni delle Commissioni, disponibile presso il Provveditorato agli Studi; esso è composto per i primi due caratteri dalla provincia, dal terzo al sesto carattere dal Codice Indirizzo di Studio e per gli ultimi tre caratteri da un numero progressivo (es. RMPC00123);
- numero romano: è il numero romano – facoltativo – associato a ciascuna commissione;
- denominazione.

Questi dati identificativi della Commissione sono comunicati alle scuole dal Ministero della Pubblica Istruzione e devono essere inseriti nei corrispondenti campi della finestra **Inserimento - Dati della Commissione**.

Dopo l'inserimento di questi dati, è necessario **definire la password** identificativa della Commissione.

Una volta definita la password, bisogna fare clic sul pulsante **Salva**  per poter inserire i **dati delle classi** e degli **indirizzi**.

Un messaggio avvertirà che la Commissione è stata inserita correttamente, e farà poi accedere alla finestra **Gestione Classi**.

L'inserimento delle classi e degli indirizzi è obbligatorio, a questo punto, perché il sistema non accetta commissioni senza almeno una classe e almeno un indirizzo associato; soltanto nel caso di **creazione automatica della commissione** (cioè attraverso l'importazione dei dati da dischetto) si potranno creare commissioni senza classi/sedi ed indirizzi associati (questo perché – in sistemi diversi – è possibile che la gestione classi sia effettuata con differenti raggruppamenti). Tale associazione dovrà essere fatta dall'utente in un secondo momento, a partire dal menu generale.

Creazione o modifica della password

Dopo aver inserito i dati identificativi della Commissione comunicati dal Ministero della Pubblica Istruzione, è necessario definire la password da associare alla Commissione. Una volta creata la password, questa identificherà *quella sola* commissione, e sarà indispensabile per

- accedere ai dati riguardanti la commissione;
- modificarli o integrarli;
- compiere tutte le operazioni di gestione successive.

Per creare la password (o per modificare una password già inserita), è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. fare clic sul pulsante **Inserimento Password**  della finestra **Inserimento - Dati della Commissione** (o **Modifica Password** della finestra **Aggiornamento – Dati della Commissione**): si accederà così alla finestra **Conferma Password**;
2. digitare la password scelta nel campo **Nuova Password**;
3. confermare la password nel campo **Conferma Password**;
4. fare clic sul pulsante **Ok**;
5. fare clic sul pulsante **Sì** della maschera di conferma.

La password andrà digitata ogni volta che si vorrà entrare nel sistema.

Dalla finestra d'ingresso **Commissioni di Lavoro**, è necessario selezionare con il mouse la Commissione d'interesse e poi digitare la password; in tal modo si accederà all'ambiente di lavoro predisposto per quella Commissione, e non si potrà interferire con i dati delle altre Commissioni presenti nel sistema.



Dati delle classi/sedi

Operazioni preliminari:

Dati della Commissione



Ad ogni Commissione possono essere affidate una o due classi, ciascuna delle quali è identificata – oltre che dalla propria descrizione – da un codice della sede (o scuola) in cui si trova. I dati relativi alle classi/sedi sono comunicati alle scuole dal Ministero della Pubblica Istruzione.

I dati delle classi/sedi devono essere inseriti a partire dalla finestra **Inserimento – Dati Commissione**.




Quando sono stati salvati i dati identificativi della Commissione, il sistema conferma il corretto inserimento della Commissione e poi fa accedere automaticamente alla finestra **Gestione Classi**.


I dati relativi alla 1^a classe sono campi obbligatori, quelli relativi alla 2^a sono facoltativi.

Per inserire i dati delle classi, è necessario compiere le seguenti operazioni:


1. nella finestra **Gestione Classi**, che subito dopo la creazione è ancora vuota, inserire un nuovo record con il pulsante . Il cursore si posiziona nel campo obbligatorio **Classe**;
2. digitare la classe da associare e accedere alla finestra **Gestione Sedi d'Esame** tramite il pulsante  del campo **Sede d'Esame**;


Gestione Classi








Classe (es.: 5 A)
 Sede d'Esame: 


Indirizzo di Studio:

Ind. esami stato principale: 

II° Ind. esami di stato: 

III° Ind. esami di stato: 

3. nella parte superiore della finestra **Gestione Sedi d'Esame**, fare clic sul pulsante  per inserire una nuova sede e compilare poi tutti i campi nella parte inferiore della finestra:

- **Qualità** (Statale o Non Statale), **Codice Meccanografico** (fornito dal Ministero) e **Denominazione**,
- **Indirizzo, Comune e Provincia**,
- **Tipo Scuola** (menu a tendina, con i codici delle scuole precaricati),
- Cognome e nome del Preside,
- **Sede d'Esame** (Sì o No)

4. Qualora nell'elenco delle sedi fosse già presente la sede desiderata, è sufficiente fare clic due volte sul record per inserirla nel relativo campo della finestra **Gestione Classi**.

Se alla Commissione che si sta creando è associata anche una 2^a classe, bisogna ripetere le stesse operazioni.

Possono essere generate al massimo due classi. Per aggiornare i dati già inseriti è necessario accedere al menu principale e da lì ai Dati Commissione dal menu **Commissione – Dati Commissione/Classi**; questa operazione rientra tra quelle di **personalizzazione della commissione**.

Dati degli indirizzi


Operazioni preliminari:

Dati delle classi/sedi

Ad ogni classe possono essere associati da uno a tre indirizzi di studio. I dati relativi agli indirizzi sono comunicati alle scuole dal Ministero della Pubblica Istruzione.

I dati relativi all'indirizzo di studio principale sono campi obbligatori, quelli relativi agli eventuali 2° e 3° indirizzo sono facoltativi.

I dati degli indirizzi si inseriscono nella finestra **Gestione Classi**, a cui si accede con il pulsante  della finestra **Inserimento – Dati Commissione**.

Nella parte superiore della finestra **Gestione Classi** è visualizzato l'elenco delle classi associate alla Commissione; nella parte inferiore possono essere inseriti i dati degli indirizzi (facendo clic due volte sull'indirizzo selezionato, dalla finestra **Aggiornamento Dati Indirizzo di Esami di Stato**, a cui si accede con il pulsante , oppure possono essere visualizzati quelli già inseriti, selezionando con il mouse la classe d'interesse.

I dati relativi all'indirizzo principale devono essere inseriti subito dopo la classe a cui si riferiscono: è impossibile, infatti, definire una classe senza nessun indirizzo associato.

I dati relativi agli altri indirizzi possono essere inseriti anche successivamente.

Membri della Commissione

Operazioni preliminari:

Dati della Commissione

Dati delle classi/sedi

Dati degli indirizzi

Dopo aver creato la Commissione ed averle associato classi/sedi ed indirizzi, è possibile definire la composizione della Commissione. Anche i dati relativi ai membri interni ed esterni sono comunicati alle scuole dal Ministero della Pubblica Istruzione.

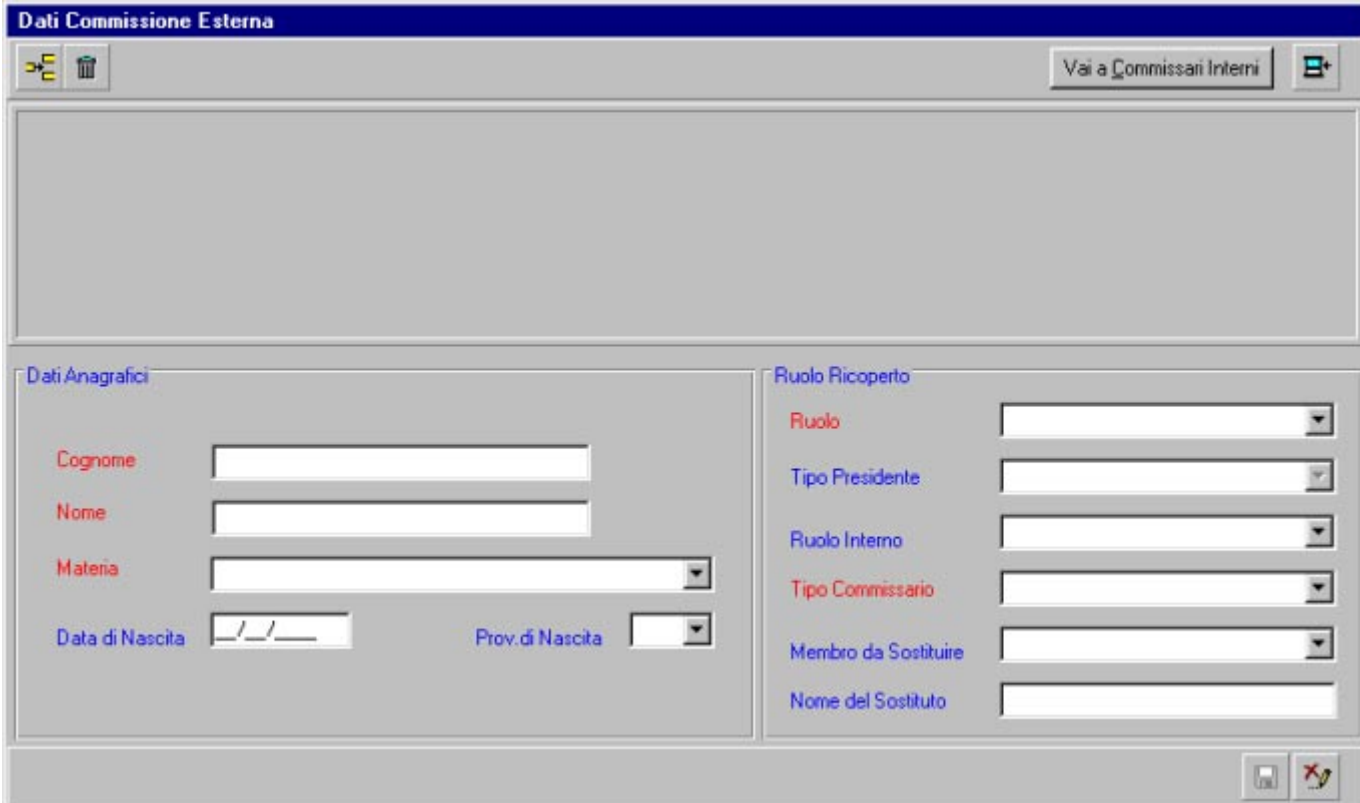
Membri Esterni

I Membri Esterni sono i docenti esterni all'istituto facenti parte della Commissione d'Esame; la finestra "Dati Commissione Esterna" visualizza i membri esterni della commissione corrente e permette di eseguire varie operazioni -vedere in seguito- sui membri.

La finestra "Dati Commissione Esterna" è composta da una barra nella parte superiore, da una lista e un insieme di **caselle** e di **menu a tendina** nella parte centrale, e da una barra nella parte inferiore.

Nella barra superiore appare il pulsante  che permette di passare direttamente alla finestra dei commissari interni.

Nella lista appaiono, se presenti, i membri esterni; nelle **caselle** e nei **menu a tendina** appaiono i dati del membro selezionato.



Le informazioni disponibili nella lista sono:

- sostituito: indica se un membro è stato sostituito, in tal caso assume il valore “Sì” e il nome del membro che l’ha sostituito appare nella **casella** “Nome del sostituto” in basso a destra; altrimenti assume il valore “No”.
- cognome;
- nome;
- ruolo, assume i valori “Membro Esterno” o “Presidente”;
- codice della materia del membro;
- descrizione per esteso della materia del membro;
- ruolo interno alla commissione: può essere vuoto, può indicare la voce “Segretario” o “Vicepresidente”.

I dati sono suddivisi in:

- *obbligatorie e non obbligatorie*: i dati obbligatori sono indicati da una scritta in rosso a sinistra, e vengono richiesti se non presenti in inserimento e in modifica;
- *dati anagrafici e ruolo ricoperto*.

I Dati Anagrafici sono:

- cognome;
- nome;
- descrizione per esteso della materia;
- data di nascita;
- provincia di nascita;

I campi relativi al Ruolo Ricoperto sono:

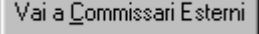
- ruolo, può assumere i valori “Membro Esterno” oppure “Presidente”;
- tipo presidente (attivo solo se è stato scelto come ruolo il valore “Presidente”), può assumere i valori “Docente Universitario” oppure “Preside” oppure “Docente”;
- ruolo interno, che, come abbiamo visto, può assumere i valori: vuoto, “Segretario” o “Vicepresidente”;
- tipo commissario, può assumere i valori: “Di ruolo” o “Non di ruolo”;
- membro da sostituire;
- nome del sostituto.

N.B.: vi possono essere contemporaneamente fino a **due** segretari ed **un** vicepresidente tra membri interni e membri esterni.

Membri Interni

I Membri Interni sono i docenti interni all’istituto facenti parte della Commissione d’Esame; la finestra “Dati Commissione Interna” visualizza i membri interni di tutte le commissioni (si distinguono dai membri interni della commissione corrente dall’assenza di alcune informazioni, tra cui la voce “Sostituito” nella lista e il dato “Classe1” nei “Dati Commissario”) e permette di eseguire varie operazioni -vedere in seguito- sui membri della commissione corrente.

La finestra “Dati Commissione Interna” è composta da una barra nella parte superiore, da una lista e un insieme di **caselle** e di **menu a tendina** nella parte centrale, e da una barra nella parte inferiore.

Nella barra superiore appare il pulsante  che permette di passare direttamente alla finestra dei commissari esterni.

Nella lista appaiono, se presenti, i membri interni; nelle **caselle** e nei **menu a tendina** appaiono i dati del membro selezionato.

Dati Commissione Interna

Vai a Commissari Esteri

Dati Commissario

Cognome: Della Palma

Nome: Adele

Materia: FILOSOFIA E STORIA-SG90

Data di Nascita: 27/09/1948 Prov. di Nascita: FR

Classe 1: 5A EEPS00009K

Classe 2:

Ruolo Ricoperto

Tipo Commissario: Di ruolo

Ruolo Interno: VicePresidente

Membro da Sostituire:

Nome del Sostituto:

Le informazioni disponibili nella lista sono:

- sostituito: indica se un membro è stato sostituito, in tal caso assume il valore "Sì" e il nome del membro che l'ha sostituito appare nella casella "Nome del sostituto" in basso a destra; altrimenti assume il valore "No".
- cognome;
- nome;
- codice della materia del membro;
- descrizione per esteso della materia del membro;
- ruolo interno alla commissione: può essere vuoto, può indicare la voce "Segretario" o "Vicepresidente".

I dati sono suddivisi in:

- *obbligatori e non obbligatori*: i dati obbligatori sono indicati da una scritta in rosso a sinistra, e vengono richiesti se non presenti in inserimento e in modifica;
- *dati commissario e ruolo ricoperto*.

I Dati Commissario sono:

- cognome;
- nome;
- descrizione per esteso della materia;
- data di nascita;
- provincia di nascita;
- classe di appartenenza;
- eventuale seconda classe.

I campi relativi al Ruolo Ricoperto sono:

- tipo commissario, può assumere i valori: "Di ruolo" o "Non di ruolo";


- ruolo interno, che, come abbiamo visto, può assumere i valori: vuoto, "Segretario" o "Vicepresidente";
- membro da sostituire;
- nome del sostituto.


N.B.: vi possono essere contemporaneamente fino a **due** segretari.

Creazione della Commissione in modo automatico, attraverso importazione dei dati

Il programma *Conchiglia 2002* consente di creare automaticamente una Commissione importando nel sistema i dati forniti dall'ufficio di Segreteria.

Per importare i dati, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. dalla finestra **Commissioni di Lavoro**, scegliere il menu **Utilità – Importa dati da Segreteria**: comparirà una maschera che chiede all'utente d'inserire il dischetto fornito dalla Segreteria Scolastica;
2. selezionare con il mouse una delle commissioni presenti nell'elenco (è possibile importare i dati di una sola commissione per volta) e confermare la scelta con il pulsante ;
3. alla commissione importata verrà automaticamente associata una *Password* uguale al Codice Meccanografico della commissione stessa. Per modificarla e rendere riservata la *Password* seguire le istruzioni precedentemente riportate.

Per importare i dati dalla Segreteria, è possibile anche utilizzare il pulsante d'importazione  presente sulla finestra d'ingresso;

L'importazione inserisce nel sistema i **dati identificativi della Commissione** può inserire, inoltre, quelli dei **membri della Commissione** e quelli **anagrafici dei candidati**, *ma non sempre li suddivide nelle relative classi/sedi e negli indirizzi di appartenenza*.

In generale, è consigliabile verificare sempre i dati importati come suggerito in: **Controlli ed Integrazioni da eseguire subito dopo l'importazione**.

Nota Bene: gli indirizzi di studio per ogni classe saranno mantenuti e saranno associati alla commissione che si sta esportando fino ad un numero di tre, che è il numero massimo consentito per ogni classe associata alla commissione d'esame.

Qualora ci fosse una classe con più di tre indirizzi diversi, la funzione d'importazione manterrà i primi tre e non importerà tutti i successivi dal quarto in poi.

In tal caso (sperimentazioni speciali), sarà possibile associare alla classe più di tre indirizzi creando un profilo ad hoc per ogni ulteriore indirizzo, ed associandolo direttamente ai candidati della classe interessati.

Se non sono state create delle classi al momento dell'ingresso nel sistema dopo l'importazione, un messaggio avvertirà l'utente che non esistono classi associate alla Commissione. Perciò le prime operazioni da compiere saranno le seguenti:

- associazione delle **classi/sedi** alla Commissione;
- associazione degli **indirizzi** alle classi.

In seguito, se non si desidera farlo subito, si potranno integrare gli altri dati, compiendo le seguenti operazioni:

- associazione dei **membri interni**, se importati, alla classe di appartenenza (finché non si effettua questa operazione, il sistema visualizzerà i commissari non ancora associati negli elenchi di tutte le commissioni presenti in archivio).
- associazione dei **candidati** alle classi e agli indirizzi.

Controlli ed integrazioni da eseguire subito dopo l'importazione

Dopo l'importazione dei dati estratti dalla macchina di Segreteria, è necessario eseguire le seguenti integrazioni in *Conchiglia 2002*, per ottenere la completezza dei dati:

Nella funzione **Gestione Dati Sede**:

- Se c'è più di una sede, verificare che una solamente sia indicata come sede d'esame nel campo **Scuola Sede d'esame**, perché con l'importazione questo campo viene impostato automaticamente a *Si*.
- Digitare il **Nome** e il **Cognome** del **Presidente** perché queste informazioni non vengono impostate dall'importazione.

Nella funzione **Dati Commissione/Classi**:

- verificare che i dati già impostati della commissione siano corretti;
- digitare il **Numero Romano** della commissione perché questa informazione non viene impostata dall'importazione;
- personalizzare la propria **Password**, in quanto l'importazione la imposta automaticamente uguale al Codice Meccanografico della Commissione;
- controllare che ad ogni classe siano associati i corretti **Indirizzi di studio**.

Nella funzione **Membri Esterni**:

- verificare che i dati già impostati siano corretti.
- **Tipo Commissario**: compilare il campo, che è digitabile ed obbligatorio se si tratta di un Commissario;
- **Tipo Presidente**: compilare il campo, che è digitabile ed obbligatorio se si tratta del Presidente della Commissione;
- **Materia**: impostare la materia di ogni commissario, che è un campo obbligatorio - tranne che per il Presidente (Attenzione: l'importazione la imposta con codice '0000');

Nella funzione **Membri Interni**:

- verificare che i dati già impostati siano corretti;
- **Tipo Commissario**: compilare il campo, che è obbligatorio;
- **Classe**: impostare l'associazione con la classe o le classi (il campo Classe 1 è obbligatorio);
- **Materia**: impostare la materia di ogni commissario, che è un campo obbligatorio (Attenzione: l'importazione la imposta con codice '0000').

Nella funzione **Dati Anagrafici** dei Candidati:

- si consiglia di stampare prima, dal menu **Elenchi – Elenchi Candidati**, l'elenco di tutti i candidati associati alla commissione (si ottiene stampando direttamente senza impostare dei criteri). Dall'elenco prodotto sarà poi facile verificare, per ogni Candidato, i dati presenti e/o assenti;
- **Tipo Candidato**: l'importazione imposta tutti i Candidati come *Interni*, quindi occorre correggere l'impostazione nel caso siano presenti Candidati *Esterni* o *Ammessi Abbreviazione*;
- **Cittadinanza**: inserire l'impostazione della cittadinanza *Europea* e *Non Europea* per i candidati che non hanno quella *Italiana* (l'unica che può essere importata automaticamente).

Nella funzione **Presentazione Candidato**:

- **Credito Scolastico del 3° e 4° anno**: compilare i campi, anche se non sono obbligatori, se si vuole che questi dati compaiano sulla Scheda Candidato del Registro Generale degli Esami (il Credito del 3° anno va impostato solo per i Candidati ammessi all'abbreviazione del corso).

Personalizzazione della Commissione

Scelta della Commissione


Operazioni preliminari

Creazione della Commissione

Dopo aver creato la Commissione, è possibile lavorare su tutti i dati relativi ad essa, selezionandola al momento dell'ingresso nel programma.

Il menu principale, che è il punto di partenza per tutte le operazioni di gestione dell'esame, consente d'integrare e modificare anche i dati inseriti in fase di creazione della Commissione (ad esempio, dal menu **Commissione – Dati Membri** o dal menu **Commissione – Dati Commissione**).

Per accedere al menu principale è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. dalla finestra d'ingresso **Commissioni di Lavoro**, selezionare la Commissione d'interesse;
2. digitare la password nel campo **Password**;
3. confermare la scelta con il pulsante .

Gestione Dati Sede Esame

Operazioni preliminari

Creazione della Commissione


Scelta della Commissione

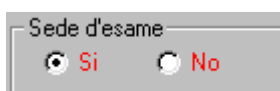
Dalla finestra del menu principale, con i comandi **File – Gestione Dati Sede Esame**, si accede alla finestra **Gestione Sedi d'Esame**; questa finestra serve:

- ad inserire nuove sedi relative alla Commissione;
- ad aggiornare o integrare i dati relativi alle sedi già inserite.

Per aggiornare i dati è sufficiente selezionare con il mouse la sede d'interesse, tra quelle che compaiono nella parte superiore della finestra. I dati relativi alla sede verranno visualizzati nella parte inferiore e potranno essere così modificati.

Per inserire una nuova sede, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. fare clic sul pulsante in alto a sinistra .
2. riempire i campi nella parte inferiore della finestra;
in particolare, il riquadro, in basso a destra, permette l'assegnazione di più sedi di esame:




Sede d'esame

☒ Si ☐ No

per assegnare una sede d'esame alla commissione corrente è necessario selezionare **Si** nel riquadro;

Nel caso in cui siano state impostate più sedi d'esame è possibile indicare a Conchiglia quale deve essere riportata nelle stampe mediante la funzione **Parametri Generali** richiamabile dal menu **File**.

3. salvare i dati con il pulsante . La sede inserita verrà immediatamente visualizzata nell'elenco delle sedi nella parte superiore della finestra.

Gestione Dati Sede

Codice Meccanografico	Denominazione	Tipo Scuola	Descrizione	Indirizzo	Cont
ANTD08000B	DONATELLO SERRANI	TD1	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	VIA S. DI SANTAROSA 2 A	FAL
AGPC02000G	L. CLASSICO LUIGI PIRANDELLO	PC1	LICEO CLASSICO	CONTRADA PARATORE	BIV
RMPC00000X	GUIDI BACCELLI	PC1	LICEO CLASSICO	VIA ROMOLO MORI, 113	ROM
RMPC00123Z	COPPOLA	PC1	LICEO CLASSICO	VIA TIBURTINA, 1115	ROM


Qualità
☒ Statale ☐ Non Statale

Codice Meccanografico: RMPC00000X Denominazione: GUIDI BACCELLI

Indirizzo: VIA ROMOLO MORI, 113 Comune: ROMA Provincia: RM

Tipo Scuola: PC1 - LICEO CLASSICO Descrizione: LICEO CLASSICO

Cognome Preside: PAOLONI Nome Preside: PIERINO Sede d'esame: ☒ Si ☐ No

Aggiorna Dati Indirizzo di Esame di Stato

Operazioni preliminari

Creazione della Commissione



Scelta della Commissione

Dalla finestra principale, con il menu **File – Gestione Indirizzi Esami di Stato – Aggiornamento Dati Indirizzo Esami di Stato**, si accede alla finestra **Aggiornamento Dati Indirizzo di Esami di Stato**; questa finestra serve:

- a ricercare i codici di tutti gli indirizzi relativi ad un **Tipo Scuola** (con la selezione del codice di un tipo d'indirizzo ed il pulsante **Avvia Ricerca**);
- ad aggiornare i seguenti dati riguardanti l'indirizzo:
 - il diritto alla partecipazione a tirocinio da parte degli studenti che frequentano quell'indirizzo di studi;
 - ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studi*;
 - il numero di anni di durata del corso di studi;
 - la descrizione del diploma;
 - la descrizione dell'indirizzo di maturità.

***Nota Bene:** si ricordi che le note qui inserite compariranno sul **Certificato di Superamento Prove** nella stessa identica forma.

Aggiornamento Dati Indirizzo di Esami di Stato

Codice Esame di Stato con descrizione

Codice tipo di indirizzo
☐ 1 = Ordinamento ☐ B = Brocca ☐ E = Brocca MaxiSper.
☐ 3 = MiniSperimentale ☐ C = Assistiti
☐ 4 = MaxiSperimentale ☐ D = Liceo Classico e Europeo

Ricerca per Codice Indirizzo di Studio

Codice Esame di Stato	Descrizione Codice Esame di Stato	Tipo	Indirizzo di Studio
PC	CLASSICO	4	IY11
PC	CLASSICO	4	IS5I
PC	CLASSICO	4	IA14
PC	CLASSICO	4	IY01
PC	CLASSICO	4	IY03
PC	CLASSICO	4	IA13


Diritto a partecipazione tirocinio

Ulteriori elementi caratterizzanti il corso di studio

Descrizione del Diploma

Descrizione Indirizzo di Maturità

Anni durata corso di studi



Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esame di Stato

Operazioni preliminari


Creazione della Commissione

Scelta della Commissione

Dalla finestra principale, con i comandi **File – Gestione Materie - Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esami di Stato**, si accede alla finestra **Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esami di Stato**; questa serve a modificare o integrare le materie che compongono un determinato indirizzo.

La finestra è suddivisa in varie parti:

1. nella parte **Codice Esame di Stato con descrizione**, è possibile selezionare il **Tipo Scuola** di riferimento (es. PC1 – Liceo Classico) grazie ad un menu a tendina;
2. nella parte **Codice tipo d'indirizzo**, è possibile selezionare il codice specifico del tipo d'indirizzo che si sta ricercando.
3. Il pulsante **Avvia Ricerca**, associato alla selezione di un **Tipo Scuola**, di un **Codice tipo di indirizzo**, o di una combinazione tra i due, fa comparire l'elenco degli indirizzi relativi a quel corso di studi;


4. nella parte Ricerca per Codice Indirizzo di Studio, è possibile selezionare o digitare il codice di uno degli indirizzi di Studio esistenti, che sarà visualizzato nella sezione sottostante;
5. nella parte degli indirizzi, è possibile selezionare con il mouse uno degli indirizzi presenti nell'elenco, per far comparire l'elenco delle materie relative a quell'indirizzo nella sezione sottostante;
6. nella parte delle materie, è possibile selezionare una delle materie ed aggiornare i dati relativi a quella materia (**Anni di Corso** e **Numero Ore**). Per rendere effettivo l'aggiornamento, è necessario
 - salvare i dati con il pulsante : un messaggio chiede all'utente se la materia fa parte dell'Area di Base;
 - rispondere **Sì** se la materia fa parte dell'Area di Base, **No** se essa fa parte dell'Area di Indirizzo e **Annulla** se non esiste questa distinzione. È necessario rispondere a questa domanda ogni volta che si aggiornano i dati di una materia.
7. nella parte dei dati delle materie, oltre ai campi **Anni di Corso** e **Numero Ore Totali** (che compariranno sul Certificato Superamento Prove), è presente il campo **Lista Materie**, che contiene tutte le materie previste dal Ministero e quelle che la scuola avesse eventualmente aggiunto: questo campo serve a **sostituire una materia dell'indirizzo** oppure ad **aggiungerne una**.

Sostituire una materia dell'indirizzo

Operazioni preliminari

Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esame di Stato

Per sostituire una delle materie dell'indirizzo è necessario compiere le seguenti operazioni:


1. accedere alla finestra **Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esami di Stato** con i comandi **File – Gestione Materie - Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esami di Stato**;
2. selezionare l'indirizzo d'interesse, così come indicato nel paragrafo **Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esame di Stato**;
3. selezionare dall'elenco centrale della finestra la materia che si intende sostituire;
4. selezionare dal menu a tendina del campo **Lista Materie** la materia da inserire in sostituzione di quella da eliminare;
5. se possibile, compilare i campi **Anni di Corso** e **Numero Ore Totali** con i dati relativi;
6. salvare i dati con il pulsante  e rispondere alla domanda sull'Area di Base (**Sì** se la materia fa parte dell'Area di Base, **No** se essa fa parte dell'Area di Indirizzo e **Annulla** se non esiste questa distinzione).


Aggiungere all'indirizzo una materia tra quelle previste dal Ministero

Operazioni preliminari

Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esame di Stato

Per aggiungere all'indirizzo una materia tra quelle previste dal Ministero è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esami di Stato** con i comandi **File – Gestione Materie - Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esami di Stato**;
2. selezionare l'indirizzo d'interesse, così come indicato nel paragrafo **Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esame di Stato**;
3. fare clic sul pulsante  in cima alla finestra;
4. selezionare dal menu a tendina del campo **Lista Materie** la materia che si intende aggiungere all'indirizzo;
5. se possibile, compilare i campi **Anni di Corso** e **Numero Ore Totali** con i dati relativi;

6. salvare i dati con il pulsante  e rispondere alla domanda sull'Area di Base (**Sì** se la materia fa parte dell'Area di Base, **No** se essa fa parte dell'Area di Indirizzo e **Annulla** se non esiste questa distinzione).

Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esami di Stato

Codice Esame di Stato con descrizione

Ricerca per Codice Indirizzo di Studio

Codice tipo di indirizzo
☐ 1 = Ordinamento
☐ 3 = MiniSperimentale
☐ 4 = MaxiSperimentale
☐ B = Brocca
☐ C = Assistiti
☐ D = Liceo Classico e Europeo

Codice Esami di Stato	Descrizione Esami di Stato	Tipo	Codice Indirizzo di Studio
PS	MATEMATICO SCIENTIFICO	4	IS98

Indirizzo <<MATEMATICO SCIENTIFICO>>

Codice Materia	Descrizione Materia	Anni di Corso	Numero di Ore
M243	EDUCAZIONE FISICA	0	0
M770	SCIENZE NATURALI	0	0
SD38	DIRITTO ED ECONOMIA	0	0
SG82	FILOSOFIA	0	0
SG95	FISICA	0	0

* Area di Base ** Area d'Indirizzo

Lista Materie

- CHIMICA APPLICATA - S852
- CHIMICA APPLICATA - M118
- CHIMICA APPLICATA ALL'INQUINAMENTO - S853
- CHIMICA APPLICATA ALLE INDUSTRIE AGRARIE - S854
- CHIMICA APPLICATA E LAB. ANAL. CHIM. INORGAN. ORGAN. - M121
- CHIMICA APPLICATA E LABORATORIO TECNOLOGICO - S855


Anni di Corso
 Numero Ore Totali

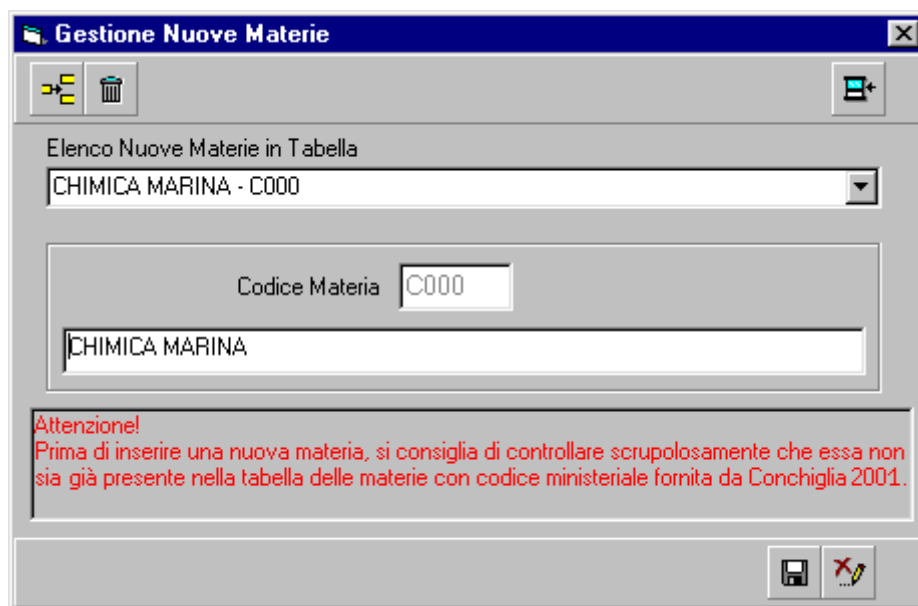
Aggiungere all'indirizzo una materia nuova

Operazioni preliminari

Aggiornamento Materie per Indirizzo di Esame di Stato

Per aggiungere all'indirizzo una materia che non è presente tra quelle previste dal Ministero, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Gestione Nuove Materie** dal menu **File – Gestione Materie – Inserimento Nuove Materie**;
2. inserire la denominazione della nuova materia nell'apposito campo. Il Sistema le assegna un codice progressivo (ad es. C000);
3. salvare la nuova materia con il pulsante . Da questo momento la materia è presente nel menu a tendina delle nuove materie. Si ricordi che prima di aggiungere nuove materie è opportuno controllare che queste non siano già presenti nella tabella delle materie con codice ministeriale fornita da *Conchiglia 2002*.



Gestire i Profili



Operazioni preliminari

Aggiorna Dati Indirizzo di Esame di Stato




In alcune scuole, esiste la necessità di creare differenziazioni all'interno dell'indirizzo di studio. È possibile, ad esempio, che i candidati associati ad un indirizzo studino tutti le stesse materie (quelle proprie dell'indirizzo, appunto), ma che alcuni di essi frequentino una materia per un numero di ore differente da quello previsto.

La scuola può segnalare questa differenziazione creando un **Profilo** all'interno di un indirizzo.

Per creare un Profilo è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Profili per indirizzo di studio** dal menu **File – Gestione Indirizzi Esame di Stato – Gestione Profili**;
2. fare clic sul pulsante  per inserire il nuovo profilo;
3. digitare il nome del profilo nel campo **Profilo**;
4. scegliere dal menu a tendina della sezione **Indirizzo di Studio** l'indirizzo di riferimento del profilo*;
5. salvare il nuovo profilo con il pulsante  e rispondere **Ok** al messaggio di conferma;
6. selezionare dal menu a tendina del campo **Profilo** il profilo appena inserito;
7. selezionare il record relativo alla materia per cui esiste la differenziazione dall'elenco centrale;
8. modificare i dati nei campi **Anni di Corso** e **Numero Ore Totali** in basso a destra;

Profili per Indirizzo di Studio

Profilo
 matematico scientifico 1

Indirizzo di Studio
☐ Tutti gli indirizzi
 IS98 - LICEO SCIENTIFICO

Indirizzo <<- LICEO SCIENTIFICO>>


Codice Materia	Denominazione Materia	Anni di Corso	Ore
SB52	CHIMICA APPLICATA*	0	0
SD38	DIRITTO ED ECONOMIA	0	0
SG82	FILOSOFIA	0	0
▶ SG95	FISICA	0	0
SI30	INFORMATICA	0	0
SI47	ITALIANO	0	0
SI96	LINGUA INGLESE	0	0
SL32	MATEMATICA	0	0
SN80	SCIENZE DELLA TERRA E DELL'UNIVERSO	0	0
SO70	STORIA	0	0



* Area di Base
 *** Area d'Indirizzo

Aggiungi Materia Rimuovi Materia

Lista Materie: FISICA - SG95

Anni di Corso: 5
 Numero Ore Totali: 200



9. salvare i dati inseriti con il pulsante  e confermare il salvataggio;
10. rispondere alla domanda sull'Area di Base (**Sì** se la materia fa parte dell'Area di Base, **No** se essa fa parte dell'Area di Indirizzo, oppure **Annulla** se non esiste questa distinzione);
11. ripetere l'operazione per tutte le materie da differenziare;
12. fare clic sul pulsante  per chiudere la funzione.

***Nota Bene:** il menu a tendina **Indirizzo di Studio** contiene solo gli indirizzi associati alle classi della Commissione su cui si sta lavorando. Però, è possibile anche visualizzare l'elenco completo degli indirizzi di studio, facendo clic nel campo **Tutti gli indirizzi**. Ciò consentirà di creare un profilo per un qualsiasi indirizzo di quelli esistenti, anche se non è associato alla Commissione di Lavoro.

Parametri Generali

Attraverso questa funzione è possibile personalizzare parte delle stampe di verbali, diplomi e certificati.

Parametri Generali

Verbali

SI NO

☒ ☐ Stampa Data

☒ ☐ Stampa Ora

☐ ☒ Stampa tutti i Commissari come presenti

Sede esame da impostare in tutte le stampe:

RMPC00000X - Guidi Baccelli


Diploma/Certificato

SI NO

☒ ☐ Stampa Punteggi

La finestra è composta da tre sezioni:

- **verbali:** scegliere l'opzione '**Si**'/'**No**' per stampare o meno l'informazione;
- **sede esame:** nel caso in cui esistono più sedi come sedi d'esame, selezionare nella lista a tendina la sede da riportare nelle stampe;
- **diploma/certificato:** scegliere l'opzione '**Si**'/'**No**' per stampare o meno i punteggi.

Per salvare i parametri premere il pulsante .

Estrattore Casuale Quesiti

La funzione, accessibile nella finestra principale tramite la voce di menu

Commissione/Bussolotto/Estrazione Casuale Quesiti, permette di estrarre in maniera casuale da uno o più volumi i codici dei quesiti relativi alla disciplina e al tipo d'istituto selezionati.

Estrattore Casuale Quesiti

Tipo Istituto: LICEI

Volumi: ☒ PTP1999, ☒ PTP2000, ☒ PTP2001

Disciplina: MATEMATICA

Max Numero Quesiti disponibili: 1317


Numero Quesiti da Estrarre: 100

Quesiti Estratti: 530926, 490317, 430127, 650244, 480323, 430329, 530814

Estrazione Codici Quesiti

Per identificare i volumi stampare il report dei quesiti

Nella finestra ci sono le seguenti funzionalità:

1. la lista dei volumi, che contiene i volumi disponibili negli archivi: l'estrazione avviene sui codici dei volumi selezionati*;
2. la lista del tipo istituto e delle discipline relative: l'estrazione avviene sui codici della disciplina selezionata*;
3. l'indicazione del massimo numero di quesiti disponibili per la disciplina selezionata;
4. l'indicazione del numero di quesiti da estrarre;
5. il pulsante **Estrazione Codici Quesiti** estrae nella lista Quesiti Estratti il numero di quesiti richiesti.
6. la lista dei Codici Estratti;
7. la barra inferiore dove appare il pulsante  che permette di visualizzare l'anteprima di stampa dei quesiti estratti.

***Nota Bene:** per (de)selezionare un elemento di una qualsiasi delle liste basta cliccare sul quadratino alla sinistra della voce della lista che vogliamo (de)selezionare o fare doppio clic sulla voce stessa.


Dichiarazione Commissario

Operazioni preliminari

Membri della Commissione

Ogni Commissario, prima dell'inizio degli Esami, è tenuto a compilare e firmare la Dichiarazione del Commissario, in cui afferma di non avere vincoli di parentela e di non aver istruito privatamente nessuno dei candidati.

Conchiglia 2002 consente di produrre la dichiarazione in modo automatico, compiendo le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Dichiarazione Commissario** dal menu **Commissione - Stampa - Dichiarazione Commissario**;
2. selezionare la **Tipologia** di Commissario d'interesse (**Esterni** o **Interni**): il sistema visualizza l'elenco dei Commissari appartenenti a quella tipologia;
3. selezionare il record d'interesse dall'elenco;
4. fare clic sul pulsante : il documento viene aperto in una sessione di Word;
5. avviare la stampa con i comandi di Word;
6. da Word occorre 'rimuovere la protezione del documento' prima di poter togliere le diciture che non interessano (es. DI AVERE/NON AVERE istruito ...).



Cognome	Nome	Data Nascita	Provincia	Materia
Calletta	Michela			NESSUNA (da impostare)
CRIPPA	VALENTINO	01/02/66	VT	ANALISI CHIMICA
MACCHIA	BIANCA	03/04/58	MI	SCIENZA DEI MATERIALI

Candidati

Dati Anagrafici Candidati

Operazioni preliminari:

Creazione o personalizzazione della Commissione

Dati Anagrafici Candidati

Vai a Presentazione Candidati

Ordinamento per...

☒ Cognome
 ☐ Nome
 ☐ Classe/Sede
 ☐ Tipologia
 ☐ Indirizzo di studio

Id	Nome	Cognome	Sesso	Data di Nascita	E/I/A	Classe/Sede	Indirizzo di Stuc
291	FEDERICA	BONTEMPI	F	23/07/1981	I	5BS - ANTD08000B	TD01
294	FEDERICA	CIAVATTINI	F	28/07/1981	I	5BS - ANTD08000B	TD01
295	GESSICA	CICLOSI	F	26/02/1981	I	5BS - ANTD08000B	TD01
296	MARINA	CONTINI	F	06/07/1981	I	5BS - ANTD08000B	TD01
297	LUCA	CRESCINI	M	30/04/1981	I	5BS - ANTD08000B	TD01

Dati Anagrafici

Id: 296 Nome: MARINA Cognome: CONTINI Sesso: F

Data Nascita: 06/07/1981 Comune Nascita: ANCONA Provincia Nascita: AN

Cittadinanza: Italiana

Codice Fiscale: CNTMRN81L46A271Q

Tipologia candidato: ☐ Esterno ☒ Interno ☐ Abbrev. corso

Classe/Sede: 5BS - ANTD08000B

Indirizzo di Studio: TD01 - COMMERCIALE-AMMINISTRATIVO

Indirizzo Profilo: Situazione:

Annotazioni:

Cancellazione dei dati di un candidato esistente

È possibile accedere alla finestra **Dati Anagrafici Candidati** dal menu **Candidati – Dati Anagrafici**.

La parte superiore della finestra presenta una serie di criteri di ordinamento; è possibile infatti visualizzare i candidati ordinati per:

- cognome
- nome
- classe/sede
- tipologia
- indirizzo di studio.

Inizialmente l'ordinamento predefinito è per cognome.

La parte centrale della finestra visualizza l'elenco di tutti i candidati già associati alla Commissione di riferimento.

Questa finestra serve a:

- inserire un nuovo candidato con il pulsante ;
- accedere ai dati di uno dei candidati, selezionando con il mouse uno dei record. I dati compariranno nella parte inferiore della finestra, suddivisi in **Dati Anagrafici** e **Dati Residenza**; è possibile accedere alle due diverse aree di dati cliccando sulla scritta dell'area prescelta.

Nei **Dati Anagrafici** è possibile inserire, modificare o integrare:

- i dati anagrafici del candidato,
- i dati relativi ad un suo eventuale handicap (tipo e grado).

Insieme ai dati anagrafici del candidato sono previsti anche i dati residenza come illustrato di seguito


Dati Anagrafici		Dati Residenza	
Matricola	2867382657823937	Classe di SSSI	3
Fornito di	Promozione	Anni Frequenza	2
Comune Residenza	Torino	Telefono	06/7685909438978738
Indirizzo Residenza	Piazza Cavour, 5	Provincia Residenza	TO
		CAP Residenza	10010

Nei **Dati Residenza** è possibile inserire, modificare o integrare:

- la matricola, la classe di SSSI se il candidato è stato inserito da Conchiglia (se il candidato è stato acquisito da Segreteria questi due campi non saranno digitabili);
- gli anni di frequenza, la residenza.

Sotto questi dati vi sono:

- la classe/sede, indirizzo di studio ed eventuale profilo a cui il candidato è associato.
- eventuali altre annotazioni.

È inoltre possibile, a partire da questa finestra, cancellare un candidato e tutti i dati associati, selezionandolo dall'elenco e facendo clic sul pulsante .

Quando l'utente salva i dati inseriti, si apre automaticamente la finestra **Presentazione Candidato**.

Presentazione Candidato

Operazioni preliminari:

Inserimento dati anagrafici del Candidato

La finestra **Presentazione Candidato** riporta tutte le informazioni relative alla situazione scolastica di un candidato.

È possibile accedere a questa finestra in due modi:

- dal menu **Candidati – Presentazione candidato**;
- dalla finestra **Dati Anagrafici Candidati**, selezionando uno dei record dei candidati e facendo clic sul pulsante **Presentazione Candidati**.

La parte superiore della finestra visualizza il record selezionato oppure l'elenco completo dei record dei candidati; la parte inferiore della finestra contiene:

- i campi facoltativi in cui è possibile inserire i crediti scolastici degli ultimi 3 anni di corso,
- il campo obbligatorio **Credito Scolastico Totale** (che somma automaticamente i crediti scolastici degli ultimi 3 anni, se inseriti),
- i campi facoltativi **Credito Formativo** e **Titolo Tesina**.

Presentazione Candidato

Ordinamento per... ☒ Cognome ☐ Nome ☐ Classe/Sede ☐ Tipologia

Id	Nome	Cognome	Sesso	Data di Nascita	E/I/A	Classe/Sede
1113	Mario	Rossi	M	04/11/1988	I	5 AB - RMPC00000X

Crediti anni precedenti

Credito Scolastico 3° Anno Credito Scolastico 4° Anno Credito Scolastico 5° Anno

Credito Scolastico Totale

Credito Formativo

Titolo Tesina

Valutazione dei Candidati

Registrazione valutazioni

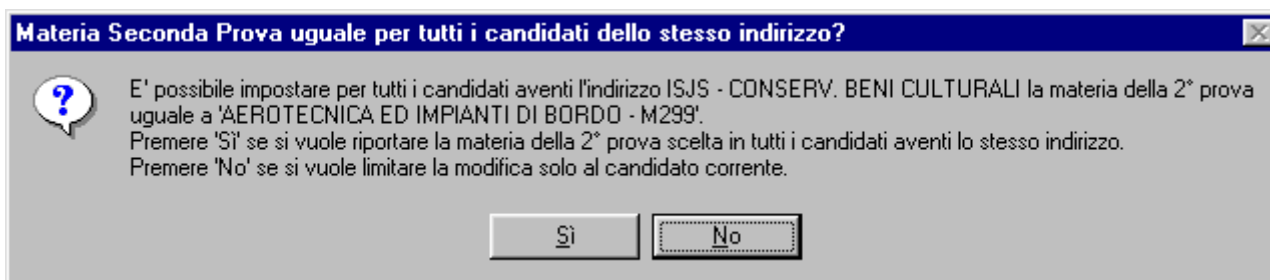
Il programma *Conchiglia 2002* consente di registrare le valutazioni conseguite da ciascun candidato nelle singole prove d'esame.

Per registrare le singole valutazioni, è necessario compiere le seguenti operazioni:

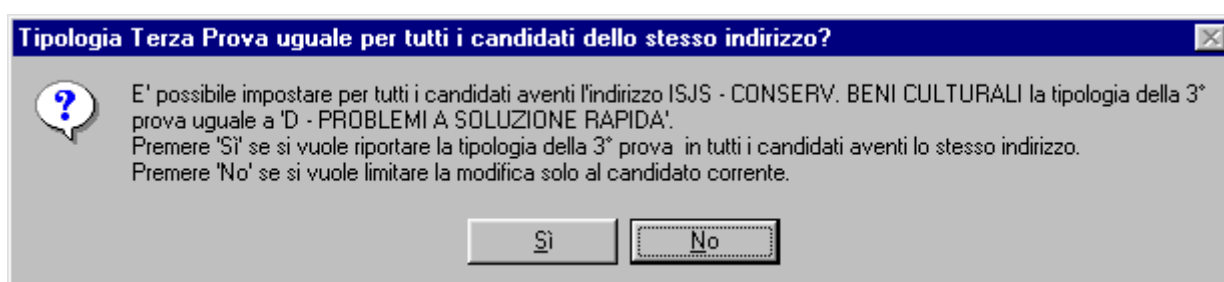
1. accedere alla finestra **Valutazione dei Candidati** dal menu **Candidati – Valutazione Prove**. Nella parte superiore della finestra è visualizzato l'elenco dei candidati della Commissione. I pulsanti in alto consentono di ordinare l'elenco per Cognome, per Classe di appartenenza o per Credito Scolastico. In basso a sinistra è visualizzato il numero totale dei candidati;
2. selezionare il candidato di cui si vogliono registrare le valutazioni;
3. compilare i campi della sezione **Prove scritte**, ovvero:
 - per la 1^ prova, il codice della prova scelta (dal menu a tendina), il punteggio conseguito (da 0 a 15), la delibera (dal menu a tendina) e l'indicazione di presenza alla prova (selezionando la casella **Presente**);
 - è possibile indicare per ciascun candidato la materia della 2^ prova e la tipologia della 3^ prova mediante l'uso delle liste a tendina riportate di seguito

2° Prova scritta	3° Prova scritta
Materia	Tipologia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- se sul candidato è stata cambiata la 2^a prova, dopo i messaggi di conferma dati sarà richiesto se assegnare la stessa materia della 2^a prova a tutti i candidati aventi lo stesso indirizzo



- se sul candidato è stata cambiata la tipologia della 3^a prova, dopo i messaggi di conferma dati sarà richiesto se assegnare la stessa tipologia della 3^a prova a tutti i candidati aventi lo stesso indirizzo



- inoltre, per la 2^a e per la 3^a prova, il punteggio conseguito (da 0 a 15), la delibera (dal menu a tendina) e l'indicazione di presenza alla prova (selezionando la casella **Presente**).

4. accedere alla sezione **Prova orale/Fase finale**;

5. compilare i campi:

- **Punteggio** (da 0 a 35) e **Delibera** relativi alla Prova orale,
- **Data della Prova** (che viene compilato automaticamente dal sistema se si utilizza la **funzione Elenco Diario Colloqui**)
- **Punteggio aggiuntivo o Bonus** (se presente, e fino a 5 punti) relativo alla Valutazione finale,
- **Presente** (se selezionato indica la presenza del candidato alla prova).
- eventuali altre specificazioni valutative sul candidato;

6. salvare i dati inseriti con il pulsante .

Per ciascuna delle valutazioni, il programma calcola anche il numero totale delle prove scrutinate e la media dei punteggi assegnati fino a quel momento.

I pulsanti **Avanti** e **Indietro** consentono di passare dalla valutazione di un candidato alla valutazione di quello successivo.

Valutazione dei Candidati

Ordinamento per... ☒ Cognome ☐ Classe ☐ Credito Scolastico

Cognome	Nome	Data di nascita	Classe	Codice Mecc.	Credito Scolastico
MARCEWSKA	ANNA	06/04/1979	5BS	ANTD08000B	1
MIRI	CLAUDIA	07/01/1981	5BS	ANTD08000B	7
QUINTABA'	VALENTINA	16/09/1981	5BS	ANTD08000B	6
SEVERINI	MONIA	05/06/1981	5BS	ANTD08000B	6
ZANNINI	SABRINA	19/05/1981	5BS	ANTD08000B	6

Cognome Nome Data di nascita Votazione Totale

Classe Sede Credito scolastico

Prove scritte

1° Prova scritta

Traccia scelta

Punteggio

Delibera

Presente ☐

2° Prova scritta

Materia

Punteggio

Delibera

Presente ☐

1° Prova scritta

Numero Prove Scrutate 3

Punteggio Medio..... 13.3

2° Prova scritta

Numero Prove Scrutate 3

Punteggio Medio..... 13.7

Prova orale/Fase finale

3° Prova scritta

Tipologia

Punteggio

Delibera

Presente ☐

3° Prova scritta

Numero Prove Scrutate 3

Punteggio Medio..... 14

Totale Candidati 12 << Precedente Successivo >> Conversione Punteggi Argomenti del Colloquio

Conversione punteggi

Operazioni preliminari



Registrazione valutazioni

Le prove scritte del nuovo Esame di Stato sono valutate con un punteggio compreso tra 0 e 15.

Per favorire l'omogeneità e la precisione delle valutazioni assegnate ai candidati, il programma *Conchiglia 2002* consente di scegliere una scala di valutazione diversa (ad esempio, con punteggi compresi tra 0 e 100); il sistema, poi, riconverterà i punteggi assegnati nella scala di voti compresi tra 0 e 15 (**nota di approfondimento**).

Per utilizzare la funzione di conversione dei punteggi, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Sistema calcolo per conversione da punteggio grezzo a voto** dal pulsante **Conversione punteggi** della finestra **Valutazione dei Candidati**;
2. selezionare la prova scritta per cui si vuole effettuare la conversione dei punteggi (una volta selezionata la 1^a, la 2^a o la 3^a prova scritta, nella tabella centrale compariranno i punteggi eventualmente già assegnati ai singoli candidati);
3. nel campo **Punteggio massimo grezzo teorico**, impostare il massimo teorico di riferimento che si vuole utilizzare per le proprie valutazioni (ad esempio, 100);
4. nella colonna **Punt. grezzo** della tabella, assegnare un punteggio grezzo a ciascun candidato: alla fine dell'operazione, il sistema visualizzerà automaticamente il massimo effettivo ed il minimo effettivo tra tutti i punteggi assegnati;
5. definire il valore che, nella propria scala, corrisponde al 15 (campo **Punteggio grezzo equivalente a 15**) e quello che corrisponde al 10 (cioè alla sufficienza, campo **Punteggio grezzo equivalente a 10**);
6. fare clic sul pulsante **Calcola** per visualizzare la colonna **Proposta di punt. voto**, che contiene i punteggi convertiti nella scala 0-15;

7. sulla base dei punteggi così ottenuti (vedi punto 6.), proporre quelli definitivi nella colonna **Proposta di punt. da assegnare**;
8. uscire dalla finestra con il pulsante : i punteggi proposti saranno riportati nel campo corrispondente della finestra **Valutazione dei candidati**;
9. nella finestra **Valutazione dei candidati**, salvare i dati con il pulsante , se si desidera confermare i punteggi assegnati con la funzione di conversione.

La funzione consente anche di stampare un report dei punteggi assegnati, con il pulsante **Stampa**, e di modificare la scala di valutazione dopo aver già assegnato i punteggi grezzi, ridefinendo negli appositi campi

1. il massimo teorico di riferimento,
2. il punteggio equivalente a 15 (cioè il massimo),
3. il punteggio equivalente a 10 (cioè la sufficienza).

La funzione si basa sulla formula:

$$((a - b) / (c - b) / 5) + 10$$

in cui

a è il punteggio grezzo assegnato al candidato,

b è il punteggio grezzo a cui si assegna il valore di sufficienza,

c è il punteggio grezzo a cui si assegna il valore di massimo.

È importante ricordare che la funzione può essere utilizzata per una sola prova scritta per volta.

Sistema calcolo per conversione da punteggio grezzo a voto

Punteggio massimo grezzo teorico: Prova scritta: ☒ 1^ ☐ 2^ ☐ 3^ Massimo effettivo: Minimo effettivo:

Cognome	Nome	Classe	Sede	Punt. assegnato	Punt. grezzo
ANTONINI	FLAVIO	5 A	RMPS030009	10	60
ASCANIO	MICHELA	5 A	RMPS030009	13	85
BERTINI	LUCA	5 A	RMPS030009	0	0
BRUGIOTTI	FRANCO	5 A	RMPS030009	13	85
FERRO	EMILIANO	5 A	RMPS030009	13	85
FISCHETTI	ELISA	5 A	RMPS030009	13	85
FLAVONI	STEFANO	5 A	RMPS030009	13	86
FRANCO	FRANCHI	5 A	RMPS030009	13	82
GINO	GINA	5 A	RMPS030009	13	89
IANZI	ALESSANDRO	5 A	RMPS030009	13	85
LIBONATI	GIORGIO	5 A	RMPS030009	13	84
MARUCCI	STEFANIA	5 A	RMPS030009	13	85

Punteggi equivalenti

Punteggio grezzo equivalente a 15:

Punteggio grezzo equivalente a 10:

Sistema calcolo per conversione da punteggio grezzo a voto

Punteggio massimo grezzo teorico: 100

Prova scritta

☒ 1^
☐ 2^
☐ 3^

Massimo effettivo: 89

Minimo effettivo: 0

Punt. grezzo	Proposta di punt. voto	Proposta di punt. da assegnare
60	10,00	10
85	13,13	13
0	2,50	2
85	13,13	13
85	13,13	0
85	13,13	0
86	13,25	13
82	12,75	14
89	13,63	0
85	13,13	0
84	13,00	0

Punteggi equivalenti

Punteggio grezzo equivalente a 15: 100

Punteggio grezzo equivalente a 10: 60

Calcola

Stampa...

Gestione registro colloqui

Questa funzione permette alle commissioni di verbalizzare, per ogni Candidato, gli argomenti del colloquio (i.e. argomenti trattati, giudizi analitici sulle risposte del Candidato...).

Argomenti del Colloquio

Cognome Nome

Data di nascita Classe Sede

Argomenti del colloquio:

Save Print

Viene attivata tramite il bottone **Argomenti del colloquio** dalla schermata di **Valutazione del Candidato**.

I dati inseriti qui inseriti possono essere stampati attraverso la funzione **Stampa registro colloqui** (vedere **Registro Generale degli Esami**).

Stampa

Operazioni preliminari:

Registrazione delle valutazioni

Albo Credito Scolastico Candidati Esterni

Albo Esito Esami

Albo Prove scritte

Comunicazione di Esclusione dagli Esami

Certificato Prove scritte

Certificato di Partecipazione Giornaliera agli Esami

Certificato superamento prove

Diploma


Albo Credito Scolastico Candidati Esterni

Operazioni preliminari:

Presentazione Candidato

L'Albo Credito Scolastico dei Candidati Esterni deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto Sede d'Esame il giorno della prima prova scritta.

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stamparlo compiendo le seguenti operazioni:



1. accedere alla finestra **Albo Credito Scolastico Candidati Esterni** dal menu **Candidati – Stampa – Albo Credito Scolastico Candidati Esterni**;
2. fare clic sul pulsante di stampa ;
3. fare clic di nuovo sul pulsante di stampa e poi sul pulsante **Close** per chiudere la finestra.

Albo Esito Esami

Operazioni preliminari:

Registrazione delle valutazioni

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare l'Albo dell'esito degli esami in formato reportistico o **xml**, compiendo le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Albo Esito Esami** dal menu **Candidati – Stampa – Albo Esito Esami**;
2. selezionare con il mouse la classe di cui si vuole stampare l'Albo; fare clic sul pulsante : si accederà così all'anteprima di stampa dell'Albo; fare clic sul pulsante  per visualizzare l'Albo in formato **xml**;
3. fare clic di nuovo sul pulsante di stampa e poi sul pulsante **Close** per chiudere la finestra.


Albo Prove scritte

Operazioni preliminari:

Registrazione delle valutazioni

L'Albo delle Prove Scritte deve essere pubblicato almeno due giorni prima dell'inizio dei colloqui.

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stamparlo compiendo le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Albo delle Prove Scritte** dal menu **Candidati – Stampa – Albo Prove scritte**: la finestra presenta il codice delle classi associate alla Commissione e, per ciascuna di esse, l'indicazione sulla Valutazione Prove scritte (Bloccata o Sbloccata). Bloccare la valutazione significa rendere impossibili ulteriori modifiche o aggiornamenti nella finestra **Valutazione dei Candidati**;
2. selezionare con il mouse la classe di cui si vuole stampare l'Albo;
3. fare clic sul pulsante di stampa ;
4. fare clic di nuovo sul pulsante di stampa e poi sul pulsante **Close** per chiudere la finestra.


Comunicazione di esclusione dagli esami

Operazioni preliminari:

Dati anagrafici candidati

Quando un candidato è stato escluso dall'Esame, o vi è stato ammesso con riserva, può essere necessario stampare una comunicazione di esclusione dagli Esami.

Il programma *Conchiglia 2002* consente di produrre in modo automatico questo documento, compiendo le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Stampa Comunicazione Esclusione dagli Esami** dal menu **Candidati – Stampa – Comunicazione Esclusione dagli Esami**;
2. fare clic sul pulsante : il documento viene aperto in una sessione di Word;
3. avviare la stampa con i comandi di Word.

Certificato Prove Scritte

Operazioni preliminari:

Registrazione delle valutazioni

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare il certificato relativo alle prove scritte, completo della valutazione conseguita, da consegnare al candidato che lo richieda.

Per stampare il certificato, è necessario compiere le seguenti operazioni:


1. accedere alla finestra di preparazione alla stampa dal menu **Candidati – Stampa – Certificato Prove scritte**. La parte superiore della finestra contiene l'elenco dei candidati relativi alla Commissione su cui si sta lavorando, che possono essere ordinati per cognome o per classe con gli appositi pulsanti;
2. selezionare il candidato di cui si vuole stampare il certificato. Nella parte inferiore della finestra verranno visualizzati i dati che saranno stampati;
3. fare clic sul pulsante **Avvio Stampa**.

Certificato di Partecipazione Giornaliera agli Esami

Operazioni preliminari:

Registrazione delle valutazioni

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare il Certificato di Partecipazione Giornaliera agli Esami, compiendo le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Partecipazione alle Prove d'Esame** dal menu **Candidati – Stampa – Certificato di Partecipazione Giornaliera agli Esami**;
2. selezionare la classe d'interesse dal menu a tendina: il programma visualizzerà l'elenco dei candidati della classe;
3. selezionare il record del candidato d'interesse;
4. selezionare l'**Opzione di stampa** desiderata, ovvero la prova d'esame per cui si vuole certificare la presenza di quel candidato;
5. fare clic sul pulsante : il certificato verrà aperto in una sessione di Word;
6. avviare la stampa con i comandi di Word.

Certificato superamento prove

Operazioni preliminari:

Registrazione delle valutazioni

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare il certificato relativo al superamento delle prove (ufficiale o fac-simile), completo della valutazione conseguita.

Per stampare il certificato **ufficiale**, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra di preparazione alla stampa dal menu **Candidati – Stampa – Certificato superamento Prove – ufficiale**;
2. selezionare il tipo di stampa desiderato nella parte inferiore della finestra (**Singolo candidato o Stampa completa**);

N.B.: è possibile stampare anche i certificati ufficiali relativi ai candidati non diplomati; a tal scopo nelle opzioni di stampa c'è l'opzione ☐ **Anche Candidati non Diplomati** che estrae in elenco anche i candidati non diplomati;

3. selezionare la classe d'interesse oppure il candidato prescelto dall'elenco;
4. avviare la stampa facendo clic sul pulsante **Stampa Facciata 1** o sul pulsante **Stampa Facciata 2**.

Per stampare il **fac-simile** del certificato, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra di preparazione alla stampa dal menu **Candidati – Stampa – Fac-Simile Certificato superamento Prove**;
2. selezionare il candidato di cui si vuole stampare il certificato. Nella parte inferiore della finestra verranno visualizzati i dati che saranno stampati;
3. fare clic sul pulsante **Avvio Stampa**: si apre una sessione di word con il documento compilato;
4. avviare la stampa con i comandi di Word.

Diploma

Operazioni preliminari:

Registrazione delle valutazioni

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare il diploma d'esame (ufficiale o fac-simile), compiendo le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra di preparazione alla stampa dal menu **Candidati – Stampa – Diploma (- ufficiale o - fac-simile)**. La parte superiore della finestra contiene l'indicazione della commissione di riferimento e l'elenco dei candidati relativi, che possono essere ordinati per cognome o per classe con gli appositi pulsanti;
2. selezionare il candidato di cui si vuole stampare il diploma. Nella parte inferiore della finestra verranno visualizzati i dati che saranno stampati;
3. fare clic sul pulsante **Avvio Stampa**;
4. nel caso del diploma **ufficiale**, il programma chiede all'utente d'inserire l'apposito modulo nella stampante;
5. nel caso del **fac-simile**, un messaggio chiede all'utente se desidera analizzare il documento prima di stamparlo: rispondere **Sì** per integrare il contenuto dei campi e controllare il testo, rispondere **No** per avviare subito la stampa.

Il Diploma così prodotto viene automaticamente salvato nella directory *Conchiglia\Documenti\Certificati* con il nome del candidato (es. Nome_Cognome.doc)

Verbali

Operazioni preliminari:

Membri della Commissione

Gestione Verbali

Lista completa dei verbali

Gestione Verbali

Operazioni preliminari:

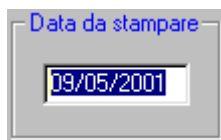
Membri della Commissione

Il programma *Conchiglia 2002* consente di compilare e stampare tutti i Verbali previsti per la gestione dell'Esame di Stato.

Se i verbali vengono compilati al termine delle prove, *Conchiglia 2002* li compilerà automaticamente con tutti i dati presenti sul suo database (date dei colloqui, valutazioni, eccetera).


È possibile accedere alla finestra **Lista dei verbali** dal menu **Verbali – Gestione Verbali**.

All'interno della finestra, dopo aver selezionato la classe/sede di riferimento (tranne che per i verbali n. 2 e n. 18), è possibile scegliere la tipologia di verbali desiderata e visualizzare l'elenco dei verbali relativi a quella tipologia.



Nel campo  è possibile digitare la data che verrà riportata sui verbali.

Nota Bene: questo campo non è abilitato se l'opzione **Stampa Data** nei **Parametri Generali** è impostato a 'No'.

Se si fa doppio clic su uno dei verbali, o se si fa clic sul pulsante  dopo averlo selezionato, esso viene aperto in una sessione di Word*.

***Nota Bene:** È indispensabile utilizzare Word 97 o Word 2000.

Poiché i documenti dei verbali contengono delle macro, se è attiva la protezione virus macro di Word 97, essi non possono essere aperti.

Per rimuovere la protezione, è necessario:

1. in Word 97:

- accedere alla finestra **Opzioni** del menu **Strumenti – Opzioni**,
- selezionare la cartella **Standard**
- deselezionare la casella **Attiva protezione da virus macro**;

2. in Word 2000:

- accedere alla finestra **Protezione** dal menu **Strumenti – Macro – Protezione**,
- selezionare l'opzione **Bassa**,
- confermare la scelta con il pulsante **Ok**.

I campi da compilare sono visualizzati con uno sfondo di colore grigio. Il programma compilerà automaticamente i campi relativi a dati già presenti in archivio.

A questo punto, l'utente deve:

- compilare i campi ancora vuoti (il sistema facilita questa operazione proponendo, per alcuni, un menu a tendina delle scelte possibili);
- modificare, se necessario, i dati inseriti in automatico (ad esempio, se non sono state inserite le materie dei **commissari interni** il sistema scrive nel campo "NESSUNA (da impostare)");
- stampare il documento con i comandi di word;
- salvare il documento, se desidera archivarlo con un nome o in una directory diversi da quelli proposti (vedi, più sotto, il paragrafo **Salvataggio dei verbali**);
- uscire dalla sessione di Word in uno dei seguenti modi:
 - con il menu **File – Esci**,
 - con il comando **Chiudi** del menu attivato dall'icona di Word della barra superiore della finestra,
 - con la **X** della medesima barra superiore.

Caratteristiche dei singoli verbali

Tutti i Verbali – Per questi verbali, il sistema crea dei documenti protetti, il che significa che per modificare parti di testo (non campi) è necessario rimuovere la protezione (con il pulsante **Rimuovi protezione** o dal menu **Strumenti – Rimuovi protezione documento**). Occorre poi fare attenzione a NON riapplicare la protezione, perché ciò cancellerebbe tutti i dati contenuti nei campi.

Verbale n. 17 – È necessario produrre una copia di questo verbale per ogni giorno in cui si svolgono i colloqui. Per stamparlo, l'utente può inserire nella finestra **Lista dei Verbali** la data del giorno di riferimento, perché sul verbale compaiano i nominativi dei candidati che affronteranno la prova in quel giorno.

Verbali n. 2 e n. 20 – Per compilare questi verbali non è necessario scegliere la classe/sede di riferimento nella finestra **Lista dei verbali**, in quanto si tratta di verbali relativi a tutte le Commissioni.

Verbali n. 3, n. 4, n. 14, n. 15, n. 16, n. 20, n. 21 – In questi verbali, si può passare da un campo all'altro soltanto con il posizionamento del mouse, perché utilizzare il tasto Tab provocherebbe la cancellazione dei dati; questi verbali contengono tabelle, che l'utente può ridimensionare a proprio piacimento.

Verbale n. 11 – È un verbale riservato ai Licei Artistici e agli Istituti d'Arte. Se la Commissione di riferimento non ha classi di Liceo Artistico o Istituto d'Arte, il verbale non viene attivato.

Salvataggio dei verbali

I modelli dei verbali ed i documenti word prodotti dall'utente sono archiviati automaticamente nella directory Conchiglia\Documenti, con un nome standard (ad esempio, il verbale n. 20 sarà archiviato come Vrb20.doc).

Se l'utente vuole salvare il verbale compilato con un nome differente o in una directory differente da quelli predefiniti dal sistema, dovrà utilizzare il comando di word **Salva con nome**.

È importante ricordare che soltanto il verbale stampato ha validità di documento ufficiale, e non le differenti versioni salvate in formato elettronico.

N.verb.	Descrizione verbale
1 16	Verbale riguardante l'individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l'ave
2 17	Verbale relativo allo svolgimento dei colloqui
3 18	Verbale relativo all'attribuzione dei punteggi dei colloqui

Lista completa dei Verbali

Si riporta di seguito la lista completa dei verbali necessari per la gestione del nuovo Esame di Stato nell'anno scolastico 2001/2002. Essi sono raggruppati per tipologia.

	Tipologia	Descrizione verbale
1	Commissione	Verbale di consegna al Presidente della Commissione d'esame dei registri, degli stampati, dei locali e della documentazione relativa ai candidati interni ed esterni
2	Collettivo	Verbale dell' insediamento e della riunione plenaria delle commissioni operanti nella stessa sede
3	Commissione	Verbale dell' insediamento e della riunione preliminare della commissione d' esame
4	Commissione	Verbale di prosecuzione della riunione preliminare della Commissione d' esame
5	Prova scritta	Verbale di apertura del plico ministeriale e di consegna della busta contenente i testi della prima prova scritta
6	Prova scritta	Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta delle tracce dei testi relativi alla prima prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali
7	Prova scritta	Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta
8	Prova scritta	Verbale di consegna della busta ministeriale contenente il testo della seconda prova scritta
9	Prova scritta	Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta dei testi relativi alla seconda prova scritta, nel caso di mancata ricezione, da parte della scuola, del plico contenente i testi ministeriali
10	Prova scritta	Verbale delle operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta
11	Prova scritta	Verbale delle operazioni relative alla prosecuzione dello svolgimento della seconda prova nei Licei artistici e negli Istituti d' arte
12	Prova scritta	Verbale della prosecuzione e completamento dell' esame degli atti relativi ai candidati, dei documenti trasmessi dal consiglio di classe e delle operazioni relative alla definizione della struttura della terza prova scritta
13	Prova scritta	Verbale delle operazioni per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova scritta e per lo svolgimento della medesima
14	Valutazione	Verbale di inizio delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte
15	Valutazione	Verbale di prosecuzione delle operazioni di correzione e di valutazione delle prove scritte
16	Prova orale	Verbale riguardante l' individuazione delle modalità di svolgimento del colloquio e dei criteri di conduzione e di valutazione dello stesso nonché l' eventuale prosecuzione e completamento dell' esame dei fascicoli e dei curricula dei candidati
17	Prova orale	Verbale relativo allo svolgimento dei colloqui
18	Prova orale	Verbale relativo all'attribuzione dei punteggi dei colloqui
19	Pr. Suppletive	Verballi relativi alle prove suppletive d' esame
20	Collettivo	Verbale della (eventuale) riunione plenaria delle Commissioni operanti nella stessa sede

21	Valutazione	Verbale della riunione della Commissione d'esame relativa all' attribuzione del voto finale ed alla certificazione
22	Adempimenti finali	Verbale della riunione della Commissione destinata agli adempimenti conclusivi delle operazioni d' esame
23	Adempimenti finali	Verbal di restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell' Istituto

Scheda del Presidente

Il programma *Conchiglia 2002* consente di compilare in modo automatico la Scheda del Presidente, il documento che ogni Presidente di Commissione è tenuto a produrre per il nuovo Esame di Stato.

La Scheda del Presidente è suddivisa in 3 parti:

- **Parte A – Dati commissione**, che riepiloga i dati relativi alla Commissione;
- **Parte B – Dati classi**, che riepiloga i dati relativi al Documento del Consiglio di Classe, allo svolgimento dei programmi, alla terza prova scritta e alle modalità di assegnazione dei punteggi;
- **Parte C – Dati candidati**, che riepiloga a fini statistici i punteggi conseguiti dai candidati in ciascuna prova.

Parte A – Dati Commissione

Dal menu **Scheda del Presidente – Scheda Parte A-Dati commissione**, si accede alla finestra **Acquisizione Scheda Commissione**, che contiene le informazioni sulla Commissione nella forma prevista per il documento ufficiale Scheda del Presidente.


Tali informazioni riguardano:




1. il Presidente,
2. i Commissari,
3. le sostituzioni del Presidente o dei Commissari effettuate (si ricordi che il numero di commissari sostituiti, indicato nel campo A.3.2, è un sottoinsieme del numero totale di commissari indicato nel campo A.2.1).

Se esse sono state già inserite precedentemente, il sistema le riporta automaticamente in questa finestra, offrendo all'utente la possibilità di modificarle o integrarle prima di stampare il documento.

È importante notare che i dati modificati ai fini della compilazione del documento non sostituiscono quelli contenuti nel database: i dati che compaiono nella finestra **Acquisizione Scheda Commissione**, infatti, non si sovrappongono a quelli già inseriti nel sistema.

Per stampare questa parte della scheda, è sufficiente compiere le seguenti operazioni:

1. accedere all'anteprima di stampa facendo clic sul pulsante di stampa ;
2. fare clic sul pulsante di stampa dell'anteprima.

Scheda Parte A - Acquisizione Scheda Commissione			
			
A.1 Presidente		<input checked="" type="checkbox"/> Preside	<input type="checkbox"/> Docente
A.2 Commissari			
A.2.1 N° Totale di commissari	<input type="text" value="1"/>	di ruolo	<input type="text" value="0"/> non di ruolo
A.3 Sostituzioni			
A.3.1 Presidente sostituito	<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No	
A.3.2 Numero di commissari sostituiti	<input type="text" value="0"/>	di ruolo	<input type="text" value="0"/> non di ruolo
Osservazioni libere circa lo svolgimento degli esami da comunicare all'Osservatorio sugli esami di Stato			
 			

Parte B – Dati classi

Dal menu **Scheda del Presidente – Scheda Parte B-Dati classi**, si accede alla finestra **Scheda di Relazione del Presidente di Commissione**, che riepiloga una serie d'informazioni e di giudizi del Presidente relativi allo svolgimento dell'Esame. Tutti i dati registrati, una volta salvati, saranno riportati sulla Scheda.

La finestra è suddivisa in 4 sezioni sovrapposte:

1. Documento del Consiglio di Classe

In questa sezione il Presidente, dopo aver selezionato la classe di riferimento ed il codice meccanografico della sede, valuta le informazioni contenute nel Documento del Consiglio di Classe, giudicandone diversi aspetti.

2. Svolgimento dei programmi

Su questa scheda il Presidente, dopo aver selezionato la classe di riferimento ed il codice meccanografico della sede, giudica l'adeguatezza dello svolgimento dei programmi nel corso dell'anno in relazione ai risultati delle prime due prove scritte e del colloquio.


3. Terza prova scritta

Su questa scheda il Presidente, dopo aver selezionato la classe di riferimento ed il codice meccanografico della sede, registra alcune informazioni sulle caratteristiche della terza e dell'eventuale quarta prova scritta.


4. Modalità assegnazione dei punteggi

Su questa scheda il Presidente, dopo aver selezionato la classe di riferimento ed il codice meccanografico della sede, registra alcune informazioni sulle modalità utilizzate dalla Commissione per assegnare i punteggi ai candidati.

Per stampare questa parte della scheda, è sufficiente compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Scelta Classi per stampa Scheda B** facendo clic sul pulsante di stampa ;
2. selezionare la classe di cui si vuole stampare questa parte della scheda;
3. fare clic sul pulsante di stampa per accedere all'anteprima di stampa;
4. fare clic sul pulsante di stampa dell'anteprima.

Scheda Parte B - Scheda di Relazione del Presidente di Commissione



Classe / Sede N° Candidati 

Documento del consiglio di classe Svolgimento dei programmi Terza prova scritta Modalità assegnazione dei punteggi

Documento del consiglio di classe

Informazioni presenti nel documento del Consiglio di Classe


	Mancanti	Incomplete	Sufficienti	Esaurienti	Ricche
B.1 Sugli obiettivi realizzati	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.2 Sui contenuti svolti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.3 Sui metodi didattici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.4 Sulle attività extra-scolastiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.5 Sulle attività di stage e sul tirocinio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.6 Sulle attività integrative e di recupero	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.7 Sulle attrezzature e sui materiali didattici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.8 Sui criteri di valutazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.9 Sulle esercitazioni e sulle simulazioni delle prove d'esame	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Parte C – Dati candidati

La parte C della Scheda del Presidente riassume i punteggi conseguiti dai candidati in ciascuna prova, mascherando opportunamente i dati anagrafici dei candidati per motivi di riservatezza.

Dal menu **Scheda del Presidente – Scheda Parte C-Dati candidati**, si accede alla finestra **Scelta Classi per stampa Scheda C**.

Una volta selezionata la classe o le classi di cui si vuole stampare la Parte C della Scheda, è sufficiente fare clic sul pulsante di stampa  per attivare l'anteprima di stampa.


Elenchi

Elenco Commissione

Operazioni preliminari:

Creazione della Commissione (manuale o automatica)

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare in modo automatico gli elenchi dei **membri della Commissione**, compiendo le seguenti operazioni:

1. accedere all'anteprima di stampa dal menu **Elenchi – Elenco Commissione**;
2. stampare servendosi del pulsante di stampa .

L'elenco riporta

- l'anno scolastico di riferimento,
- i **dati identificativi della Commissione**,
- i dati relativi ai membri interni ed esterni.

Elenchi Candidati

Operazioni preliminari:

Candidati


Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare elenchi di **candidati** raggruppati secondo vari criteri, diversamente combinabili tra loro.

La funzione di ricerca per stampa degli elenchi è molto utile per effettuare controlli statistici di vario genere sulle caratteristiche dei candidati all'esame e sulle valutazioni da loro conseguite.

Dal menu **Elenchi – Elenchi Candidati**, si accede alla finestra **Elenco Candidati**.

Nella parte inferiore della finestra è possibile definire i criteri di selezione: facendo clic sul pulsante **Avvia Ricerca**, i candidati che rispondono ai criteri definiti vengono elencati nella parte superiore della finestra.

Per escludere uno dei criteri dopo averlo impostato, è sufficiente selezionare il contenuto del campo e cancellarlo con il tasto **Canc**.

Per stampare l'elenco visualizzato è sufficiente fare clic sul pulsante di stampa , che accede all'anteprima.

Criteri di stampa

I criteri di selezione dei candidati per la stampa sono relativi all'**anagrafica** e alle **valutazioni** conseguite.

Criteri di Stampa Anagrafici

- Classe - Sede,
- Indirizzo Esami di Stato,
- Tipo candidato,
- Cittadinanza,
- Handicap (Sì/No),
- Sesso,
- Profilo,
- Situazione (Ritirato, Continuazione con riserva, Escluso).

Criteri di Stampa per Valutazioni

- Credito scolastico,
- 1^ prova scritta,
- 2^ prova scritta,
- 3^ prova scritta,
- Prova orale,
- Punteggio aggiuntivo,
- Punteggio finale.

Per inserire i criteri relativi alle valutazioni, bisogna selezionare un punteggio dal menu a tendina e poi fare clic su uno dei 3 campi a fianco, a seconda che si ricerchino i candidati che hanno conseguito un punteggio maggiore (>), uguale (=) o minore (<) di quello selezionato.

Cognome	Nome	Cittadinanza	Tipo Candidato	Data di nascita	Indirizzo di stato	Classe - Sede	Ti
AGLIERI	MILENA	Italiana	Esterno	11/11/1987	ISDG	5 G - RMPC22G12J	
GALLI	IRENE	Non Europea	Interno	27/10/1980	IS65	5 G - RMPC22G12J	
GESEA	ANDREA	Italiana	Esterno	13/01/1980	IS3B	5 G - RMPC22G12J	

Criteri di Selezione Anagrafica

Classe - Sede: 5 G - RMPC22G12J Tipo Candidato: Interno Handicap: Profilo: PROFILO INGLESE

Ind. Esami di Stato: IS3B Cittadinanza: Italiana Sesso: F Situazione:

Criteri di Selezione Valutativa

Credito Scolastico: Prova Orale: (da 1 a 100)

1^ Prova Scritta: Punteggio Aggiuntivo: Punteggio Finale: (da 1 a 100)

2^ Prova Scritta: Punteggio Aggiuntivo: Punteggio Finale: (da 1 a 100)

3^ Prova Scritta: Punteggio Aggiuntivo: Punteggio Finale: (da 1 a 100)

N. Candidati: 3 **Avvia Ricerca** **Annulla Selezioni**


Elenco Firme

Operazioni preliminari:

Candidati

Il programma *Conchiglia 2002* consente di stampare gli elenchi firme che la Commissione dovrà utilizzare nel corso degli Esami.

Per stamparli, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Elenco Firme** dal menu **Elenchi – Elenco Firme**;
2. selezionare la prova d'esame per cui si vuole stampare l'elenco;
3. digitare la data della prova nel campo **Data**;
4. fare clic sul pulsante  per accedere all'anteprima di stampa.

Elenco Diario Colloqui



Per stampare l'**Elenco Diario Colloqui** è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Elenco Diario Colloqui** dal menu **Elenchi – Elenco Diario Colloqui**;
2. compilare i campi con i dati richiesti, ovvero:
 - numero Candidati Esaminati Giornalmente,
 - data inizio dei colloqui,
 - la durata dei colloqui,

- priorità classe

E' possibile impostare i criteri di costruzione del Diario in due diverse modalità: base o avanzata.

Modalità base

Elenco Diario Colloqui				
				
Informazioni Colloqui				
Candidati al giorno	Data Inizio Colloqui	Giorni previsti	Priorità Classe	<input checked="" type="radio"/> Modalità Base <input type="radio"/> Modalità Avanzata
5	02/07/2001	10	5 AB - RMPC00000X	
Classe/Sede 5 AB - RMPC00000X				
Priorità Candidati				
Interni Esterni/Abbrev. Misto	Lettera Estratta	F		
Classe/Sede 5 CD - RMPC00123Z				
Priorità Candidati				
Interni	Lettera Estratta			
Visualizza/Modifica Diario Colloqui		Costruisci Diario Colloqui		
Opzioni Stampa				
<input type="radio"/> Elenco Candidati del Giorno		<input checked="" type="radio"/> Elenco Completo Candidati		
				

Nella modalità base viene richiesto all'utente d'impostare per ciascuna delle due classi soltanto la lettera estratta e la priorità candidati con cui estrarre i candidati interni o esterni/abbrev. Inoltre è possibile estrarre i candidati interni e esterni in modo misto senza dare alcuna priorità.

Modalità avanzata

Nella modalità avanzata vengono richiesti all'utente maggiori criteri per costruire il Diario dei Colloqui per consentire una più particolareggiata lista di candidati da esaminare.

In particolare per ciascuna delle due classi oltre alla priorità candidati è necessario impostare i seguenti criteri:

- lettera estratta per i candidati interni
- lettera estratta per i candidati esterni
- indirizzo estratto per i candidati interni
- indirizzo estratto per i candidati esterni.

Procedura

Una volta impostati i criteri di creazione del Diario dei Colloqui premendo il pulsante

Costruisci Diario Colloqui

Conchiglia effettuerà in primo luogo, in base ai criteri scelti, il calcolo di quanti candidati sarà necessario esaminare per ogni giorno previsto per i colloqui. Sarà quindi mostrata la seguente finestra

Costruisci nuovo Diario Colloqui

Fare clic sulla cella n. Cand. Esam. del giorno desiderato per cambiare il numero di candidati da esaminare in quel giorno



Elenco Diario Colloqui		
giorno colloquio	Data	n. Cand. Esam.
► Primo	02/07/01	5
Secondo	03/07/01	5
Terzo	04/07/01	0
Quarto	05/07/01	0
Quinto	06/07/01	0
Sesto	07/07/01	0
Settimo	09/07/01	0
Ottavo	10/07/01	0
Nono	11/07/01	0
Decimo	12/07/01	0


Totale candidati: 10 Totale candidati esaminati: 10

nella quale viene visualizzato, per tutti i giorni previsti per i colloqui, un calendario di quanti candidati vengono esaminati ad una certa data.

Il numero di candidati esaminati potrà essere modificato a proprio piacimento secondo le esigenze didattiche.

Nota Bene: il numero totale dei candidati esaminati dovrà sempre corrispondere con il totale dei candidati.


Premere il pulsante  per salvare il Diario appena costruito e tornare alla finestra precedente in cui sarà possibile premere il pulsante  per visualizzare l'anteprima di stampa o successivamente modificare il Diario premendo il pulsante **Visualizza/Modifica Diario Colloqui**.

E' possibile inoltre personalizzare le opzioni di stampa e stampare tramite il tasto  che appare in basso a destra.

Opzioni Stampa

☐ Elenco Candidati del Giorno

☒ Elenco Completo Candidati



Nelle opzioni di stampa è necessario indicare una scelta tra:

- "Elenco Candidati del Giorno", per stampare tutti i candidati per un dato giorno di colloqui (inserire nella casellaCasella_di_testo apposita la data) e
- "Elenco Completo Candidati", per stampare tutti i candidati di tutti i giorni dei colloqui.

Registro Generale degli Esami

Il programma *Conchiglia 2002* consente di produrre il Registro generale degli Esami, suddiviso in 3 parti: Frontespizio Registro, Scheda Candidato e Foglio Firme Commissione.

Le 3 parti del documento possono essere stampate con i seguenti menu:

1. **Elenchi – Registro generale degli Esami – Frontespizio Registro,**
2. **Elenchi – Registro generale degli Esami – Scheda Candidato,**
3. **Elenchi – Registro generale degli Esami – Foglio Firme Commissione.**

Per stampare la scheda del candidato, è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. nella finestra **Scheda del Candidato**, selezionare la classe e il candidato d'interesse;

Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Comune Nascita	E/I/A	Indirizzo di Studio	Punteggio Finale
CIAVATTINI	FEDERICA	F	28/07/81	ANCONA	I	TD01	5
CICLOSI	GESSICA	F	26/02/81	CHIARAVALLE	I	TD01	2
CONTINI	MARINA	F	06/07/81	ANCONA	I	TD01	6
CRESCINI	LUCA	M	30/04/81	ANCONA	I	TD01	100
GIACCONI	ROBERTO	M	22/02/80	CHIARAVALLE	I	TD01	0
MARCZEWSKA	ANNA	F	06/04/79	ROMA	I	TD01	0
MIRI	CLAUDIA	F	07/01/81	FABRIANO	I	TD01	0
QUINTABA'	VALENTINA	F	16/09/81	ANCONA	I	TD01	0
SEVERINI	MONIA	F	05/06/81	JESI	I	TD01	6
ZANNINI	SABRINA	F	19/05/81	CHIARAVALLE	I	TD01	0

E' possibile stampare il candidato d'interesse o la classe intera del candidato.

Nei riquadri in basso scegliere l'opzione (Singolo Candidato o Intera Classe) e la tipologia di stampa (Scheda Candidato e Curricolo Candidato) per la stampa.

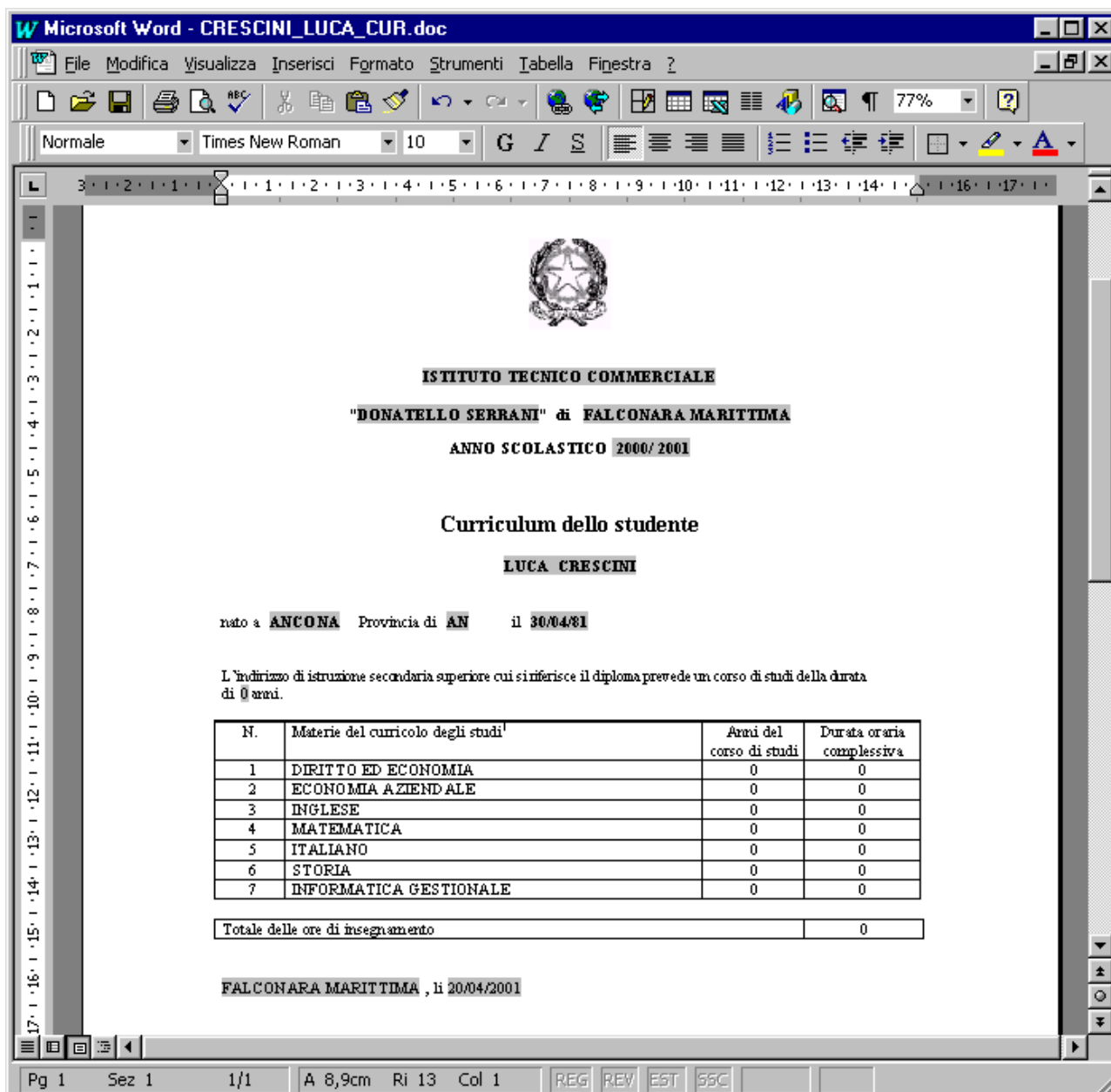
Opzione Stampa


☒ Singolo Candidato ☐ Intera Classe

Tipologia Stampa

☒ Scheda Candidato ☐ Curricolo Candidato ☐ Arg. Colloquio

Se si sceglie l'opzione "Curricolo Candidato", apparirà dopo pochi istanti una finestra di Word che conterrà il documento, stampabile dall'interno.



- fare clic sul pulsante : la scheda viene aperta in una sessione di Word;
- avviare la stampa con i comandi di Word.



Novità: in *Conchiglia 2002* è stata aggiunta la stampa della scheda con le informazioni degli argomenti del colloquio. Tali informazioni sono state inserite nella finestra **Gestione registro colloqui**.

Funzioni generali

Esporta per la Segreteria

Il programma *Conchiglia 2002* consente di esportare i dati dell'Esame di Stato per poterli trasferire nel sistema informativo delle segreterie scolastiche.

Per esportare i dati, è necessario compiere le seguenti operazioni:

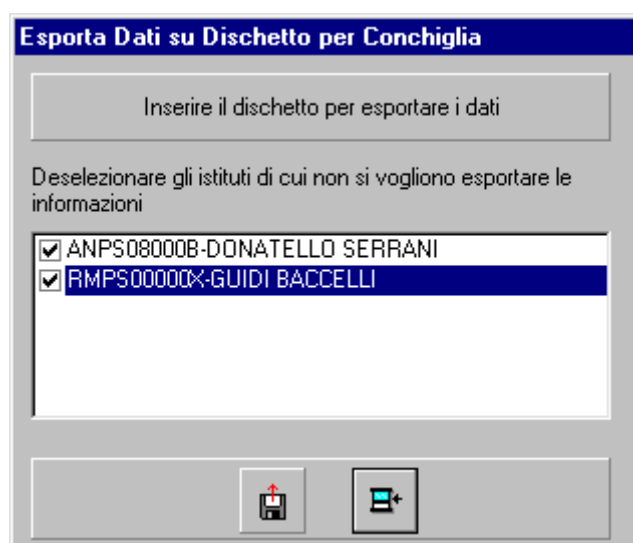
1. accedere alla finestra **Esportazione Dati a Segreteria**, dal menu **Utilità – Esporta per Segreteria** della finestra d'ingresso;
2. inserire il dischetto nel drive **a**, come richiesto dal programma;
3. fare clic sul pulsante  per attivare l'esportazione;
4. fare clic sul pulsante  per uscire dalla finestra.

Esporta/Importa Dati da Conchiglia 2002



Il programma *Conchiglia 2002* consente d'importare tutti i dati relativi a diverse commissioni su un'unica postazione di lavoro (o tutti i dati di una stessa commissione che abbia lavorato su postazioni diverse); questa funzione serve per raccogliere su un'unica macchina dati inseriti su postazioni diverse.

Per esportare i dati da una postazione su dischetto è necessario compiere le seguenti operazioni:



1. accedere alla finestra **Esporta Dati su Dischetto per Conchiglia** dal menu **Utilità – Esporta per Conchiglia 2002** della finestra d'ingresso (**Commissioni di lavoro**);
2. selezionare gli istituti di cui si vuole esportare i dati



3. inserire il dischetto nel drive **a**, come richiesto dal programma;

4. fare clic sul pulsante  per attivare l'esportazione;
5. ad esportazione avvenuta, fare clic sul pulsante **Ok**;
6. fare clic sul pulsante  per uscire dalla finestra.

Per importare i dati da un dischetto sulla postazione centrale è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. inserire il dischetto con i dati che si vogliono importare nel drive **a**;
2. fare clic sul pulsante  della finestra **Commissioni di lavoro**: apparirà, dopo un messaggio di avvertimento, l'elenco delle commissioni presenti su dischetto;
3. selezionare la commissione di cui si vogliono importare i dati;
4. ad importazione correttamente eseguita, fare clic sul pulsante  per uscire dalla finestra **Elenco delle Commissioni che verranno importate**, oppure selezionare un'altra commissione dall'elenco e ripetere le operazioni dall'inizio.

Problemi durante l'importazione

Operazioni preliminari:

Creazione della Commissione in modo automatico attraverso importazione dei dati

Esporta/Importa Dati da Conchiglia 2002

Durante l'operazione d'importazione, è possibile che si verifichi uno dei seguenti problemi:

- **Il sistema blocca l'importazione**

<p>Cause possibili</p> <p>I dati contenuti nel dischetto non sono nel formato previsto.</p> <p>Nel caso in cui è stata già eseguita l'importazione di una Commissione da dischetto, la stessa Commissione non può essere reimportata di nuovo</p>	<p>Soluzione</p> <p>Verificare il contenuto del dischetto e ritentare.</p> <p>Rieseguire l'export dei dati per Conchiglia dal pc origine su un dischetto nuovo</p>
--	---
- **Un messaggio chiede all'utente se vuole aggiornare la commissione contenuta nel dischetto**

<p>Cause possibili</p> <p>Si sta importando una Commissione con lo stesso codice meccanografico di un'altra già presente nel sistema: ciascuna delle Commissioni ha una classe associata che risulta essere la stessa.</p>	<p>Soluzione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Premere 'Si' per effettuare l'aggiornamento della classe presente in Conchiglia con i dati contenuti nel dischetto. Tale operazione andrà a ricoprire i dati presenti in Conchiglia con quelli da dischetto 2. Premere 'No' per inserire la classe presente nel dischetto come seconda classe. 3. Premere Annulla, per evitare di avere associate alla Commissione due classi con lo stesso nome e la stessa sede: infatti, è possibile che la classe importata sia già presente nel sistema.
---	---

- **Un messaggio chiede all'utente se vuole aggiornare la classe contenuta nel dischetto**

Cause possibili

Si sta importando una Commissione con lo stesso codice meccanografico di un'altra già presente nel sistema: la commissione presente in Conchiglia contiene due classi e la commissione presente sul dischetto contiene una sola classe che risulta essere la stessa di una delle due presenti sul dischetto.

Soluzione

1. Premere '**Sì**' per effettuare l'aggiornamento della commissione presente in Conchiglia con i dati contenuti nel dischetto. Tale operazione andrà a ricoprire i dati presenti in Conchiglia con quelli da dischetto;
2. Premere '**No**' per annullare l'operazione.

- **Un messaggio chiede all'utente se vuole aggiornare la prima classe contenuta nel dischetto e di inserire la seconda**

Cause possibili

Si sta importando una Commissione con lo stesso codice meccanografico di un'altra già presente nel sistema: la commissione presente in Conchiglia contiene una sola classe e la commissione presente sul dischetto contiene due classi di cui una risulta essere la stessa di quella presente in Conchiglia.

Soluzione

1. Premere '**Sì**' per effettuare l'aggiornamento della commissione presente in Conchiglia con i dati contenuti nel dischetto e l'inserimento della seconda classe. Tale operazione andrà a ricoprire i dati presenti in Conchiglia con quelli da dischetto;
2. Premere '**No**' per annullare l'operazione.

- **Un messaggio chiede all'utente se vuole aggiornare la commissione contenuta nel dischetto**

Cause possibili

Si sta importando una Commissione con lo stesso codice meccanografico di un'altra già presente nel sistema: ciascuna delle Commissioni ha due classe associate che risultano essere le stesse

Soluzione

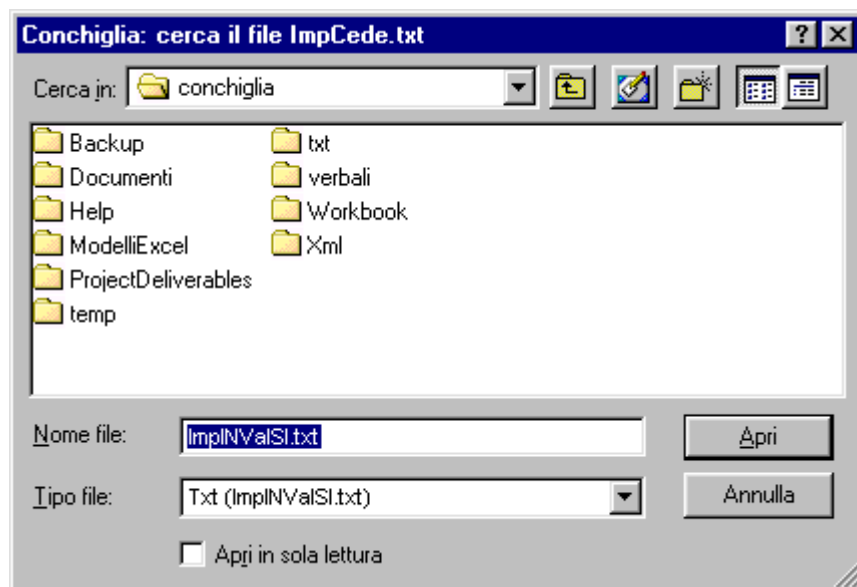
1. Premere '**Sì**' per effettuare l'aggiornamento della commissione presente in Conchiglia con i dati contenuti nel dischetto. Tale operazione andrà a ricoprire i dati presenti in Conchiglia con quelli da dischetto;
2. Premere '**No**' per annullare l'operazione.

Importa aggiornamenti dati di sistema

La funzione consente di importare i dati di sistema (Indirizzi di maturità, materie, associazioni materie ad indirizzi, province, tipi istituti, verbali) scaricati dal sito INVALSI.

Per importare gli aggiornamenti, è necessario compiere le seguenti operazioni:

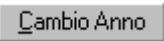
1. selezionare la voce di menu **Utilità – Importa dati di sistema scaricati dal sito INVALSI**;
2. selezionare dalla seguente finestra il file ImpINValSI.txt




3. premere il pulsante Apri
4. rispondere sì per confermare l'aggiornamento dei dati di sistema

Cambio Anno

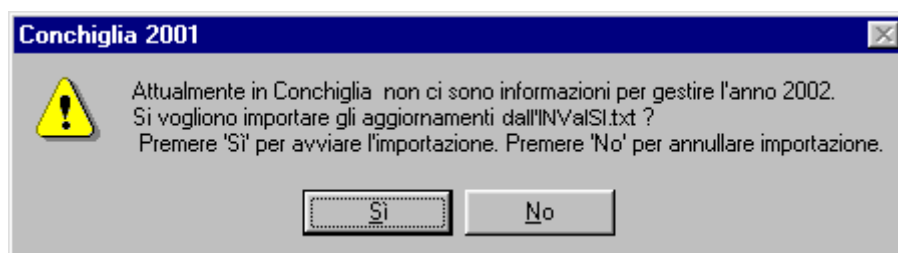
Alla funzione si accede dalla finestra **Commissioni di lavoro** tramite il pulsante .

Questa funzione consente di modificare l'anno di lavoro. Quando si preme il pulsante  apparirà la seguente finestra

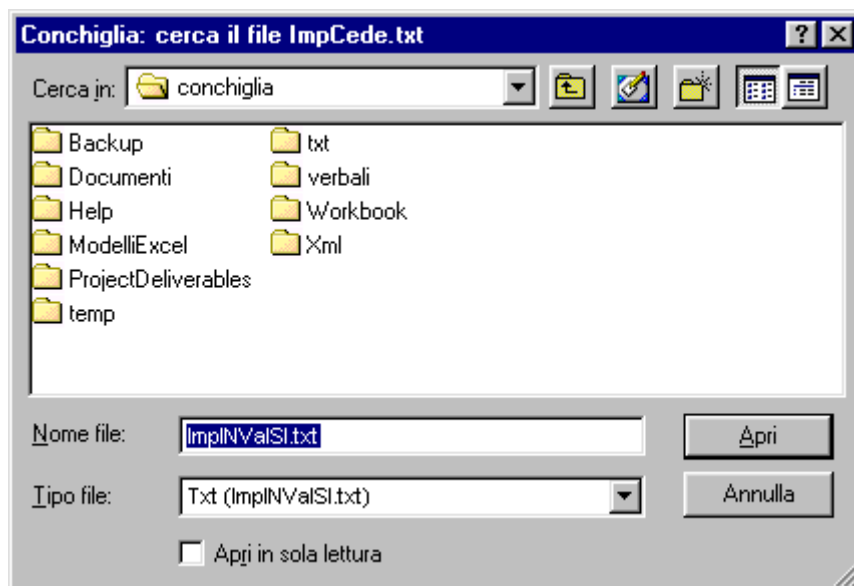


digitare l'anno di lavoro (ad esempio, per l'anno scolastico 2002/2002 immettere 2002) e premere il pulsante .

Se Conchiglia non è ancora predisposto a lavorare nell'anno immesso, sarà visualizzato il seguente messaggio di conferma



rispondere sì per confermare l'operazione e selezionare dalla seguente finestra



il file contenente i dati di sistema dell'anno immesso che è stato precedentemente scaricato dal **sito dell' INVALSI**.

Elementi per l'Autovalutazione

La funzione, accessibile nella finestra iniziale **Commissioni di Lavoro** tramite la voce di menu **Funzioni di Istituto/Elementi per l'Autovalutazione**, produce una statistica per confrontare i risultati degli esami nell'ambito dell'istituto, delle commissioni e delle classi, con quelli nazionali, di strato territoriale, di regione, di provincia e di tipologia d'istituto.

Essa utilizza un archivio contenente i dati statistici forniti dall' INVALSI per il livello nazionale, regionale, di strato, provinciale e tipologia d'istituto che può essere aggiornato con i dati messi a disposizione dall' INVALSI su proprio sito attraverso l'uso della funzione **Importa dati statistici scaricati dal sito dell' INVALSI** nel menu **Funzioni di Istituto** nella finestra iniziale **Commissioni di Lavoro**.

Vengono prodotti, a scelta, una tra due tipi di stampe: files **xml** visualizzati e stampabili mediante l'uso del browser Internet Explorer e grafici Excel visualizzati e stampabili mediante l'uso di Microsoft Excel.

Selezione opzioni e dati

Dati di Istituto: ☒ da Conchiglia ☐ da INVALSI

Denominazione Istituto: ☒ DONATELLO SERRANI

Commissioni: ☒ ANTD00003-III - COMMISSIONE
☐ ANTD00004-IV - COMMISSIONE XX
☒ ANTD00001-I - COMMISSIONE X

Classi: ☒ 5BS-III - COMMISSIONE
☒ 5AC-I - COMMISSIONE X
☒ 5SE-I - COMMISSIONE X

Dati in Conchiglia relativi all'anno 2001

Dati statistici nazionali relativi all'anno 2000

Dati da rappresentare: ☐ Per Istituto
☒ Per Commissioni
☐ Per Classi
☐ Composizione Classi per voto finale

☒ XML ☐ Grafico

Dati per Grafico: ☒ Credito
☐ Prima Prova
☐ Seconda Prova
☐ Terza Prova
☐ Colloquio
☐ Voto Finale

Nella finestra ci sono le seguenti opzioni:

1. il riquadro **Dati di Istituto** per scegliere se rappresentare i dati d'istituto presenti in Conchiglia o scaricati dal **sito dell' INVALSI**;
2. le tre liste **Denominazione Istituto**, **Commissioni** e **Classi**: la lista dell'istituto è sempre attiva, mentre le altre liste sono attivate o meno in base alla scelta effettuata nel riquadro **Dati da rappresentare**;
3. le due liste a tendina per la scelta dell'anno di riferimento per i dati di Conchiglia e dell'anno di riferimento dei dati statistici nazionali per consentire una scelta dinamica dei dati da confrontare.
4. le due opzioni **Xml** o **Grafico**, che permettono di scegliere il tipo di output (pagina **xml** o grafico Excel) da rappresentare;
5. il riquadro **Dati da rappresentare**, consente di scegliere quali dati dell'istituto confrontare con quelli nazionali (ad esempio, l'intero istituto o le singole commissioni o le singole classi rispetto ai dati statistici nazionali e rispetto all'analogo strato, regione, provincia, tipo d'istituto a cui l'istituto appartiene).

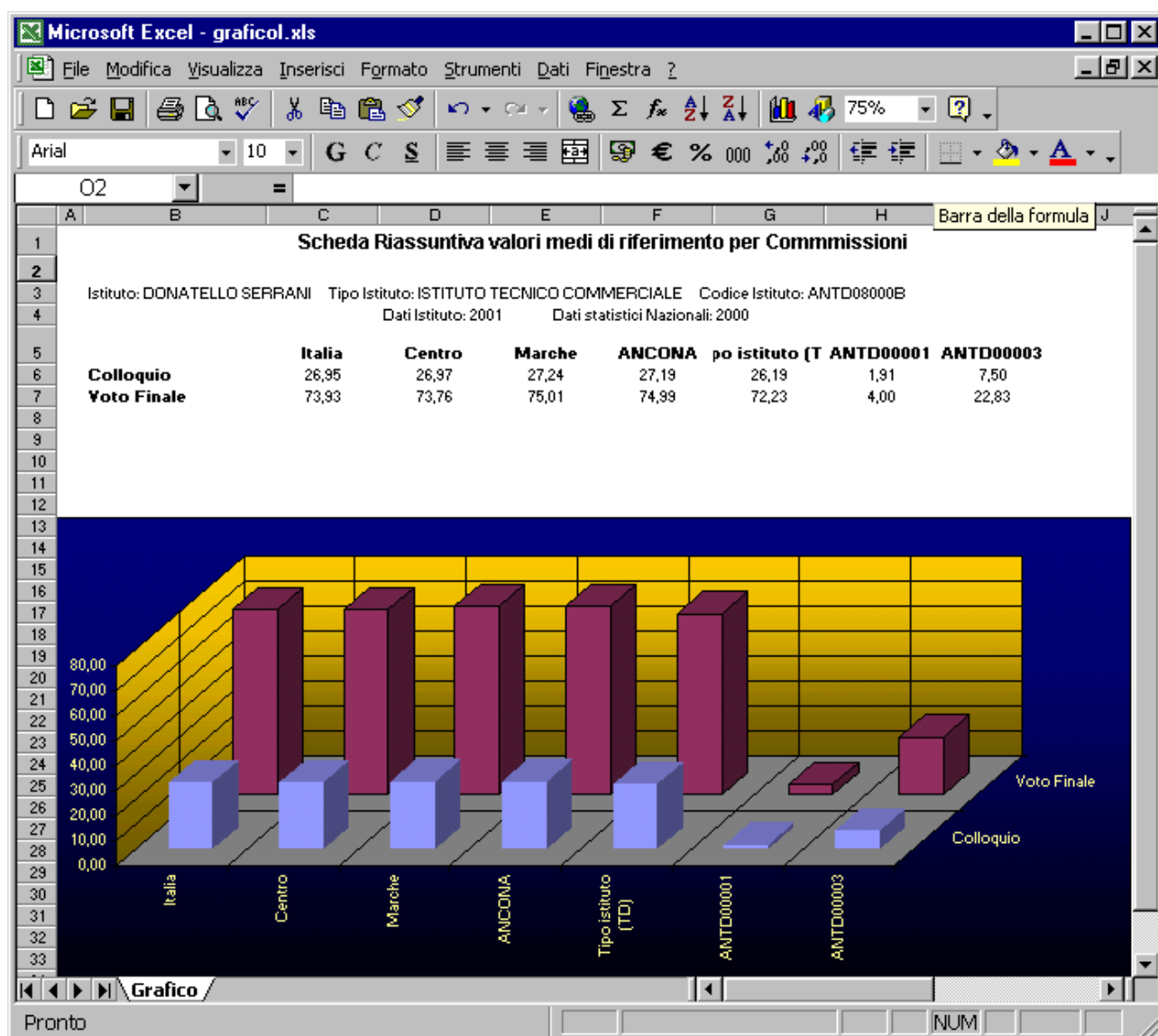
Di seguito viene riportato una pagina **xml** di esempio che rappresenta i valori medi e le deviazioni standard delle Commissioni selezionate rispetto ai dati statistici Nazionali.



mentre la quarta voce, Composizione Classi, automaticamente disattiva la scelta dell'anno dei dati statistici nazionali in quanto quelli ad essere comparati sono soltanto i dati relativi alle classi* selezionate nell'ambito dell'istituto;

6. il riquadro **Dati per Grafico**, attivo con l'opzione "Grafico", indica quali dati saranno rappresentati nel grafico excel.

Di seguito viene riportato un grafico di esempio che rappresenta la media del Colloquio e del Voto Finale rispetto ai dati statistici Nazionali.




***Nota Bene:** per (de)selezionare un elemento di una qualsiasi delle liste basta cliccare sul riquadro a fianco della voce della lista che vogliamo (de)selezionare o fare doppio clic sulla voce stessa.

Esportazione Dati per INVALSI

Il programma *Conchiglia 2002* consente l'esportazione dei dati della Scheda del Presidente su altri supporti; tali dati potranno così essere inviati o consegnati all' INVALSI, che effettua il monitoraggio statistico del nuovo Esame di Stato.

Per esportare i dati è necessario compiere le seguenti operazioni:

1. accedere alla finestra **Esportazione Dati per INVALSI**, dal menu **File – Esportazione dati Commissione per INVALSI** della finestra del menu principale;
2. selezionare con il mouse il supporto su cui si desidera effettuare l'esportazione (Dischetto, Hard Disk o Report cartaceo);
3. nel caso di salvataggio su Hard Disk, scegliere la directory di destinazione ed assegnare al file il nome prescelto;
4. fare clic sul pulsante  e rispondere **Ok** al messaggio di conferma del salvataggio effettuato.

Una volta effettuata l'esportazione verso l' INVALSI, le **valutazioni** assegnate verranno bloccate; ciò significa che se l'utente proverà a modificarle, o se vorrà stampare **Albi, Certificati e Diplomi**, un messaggio lo avvertirà che l'avvenuta esportazione impedisce lo sblocco.

Per sbloccare le valutazioni è necessario accedere di nuovo alla finestra **Esportazione Dati per INVALSI**, dove è presente un pulsante **Sblocco Valutazioni**.

Parametri Generali

Attraverso questa funzione è possibile personalizzare parte delle stampe di verbali, diplomi e certificati.

Parametri Generali

Verbali

SI NO

☒ ☐ Stampa Data

☒ ☐ Stampa Ora

☐ ☒ Stampa tutti i Commissari come presenti

Sede esame da impostare in tutte le stampe:

RMPC00000X - Guidi Baccelli


Diploma/Certificato

SI NO

☒ ☐ Stampa Punteggi

La finestra è composta da tre sezioni:

- **verbali**: scegliere l'opzione '**Si**'/'**No**' per stampare o meno l'informazione;
- **sede esame**: nel caso in cui esistono più sedi come sedi d'esame, selezionare nella lista a tendina la sede da riportare nelle stampe;
- **diploma/certificato**: scegliere l'opzione '**Si**'/'**No**' per stampare o meno i punteggi.

Per salvare i parametri premere il pulsante .

Salvataggio e ripristino dei dati

Il programma *Conchiglia 2002* consente di produrre una copia di sicurezza del **database completo** di Conchiglia 2002, e di ripristinare questa copia in qualsiasi momento, sovrascrivendo i dati correnti.

Questo backup salvaguarda i dati da:

- manipolazioni esterne al programma;
- errori del sistema.

Per produrre la copia di sicurezza, è sufficiente attivare il comando **Utilità – Copia di sicurezza** dalla finestra d'ingresso (**Commissioni di lavoro**) e rispondere **Ok** al messaggio di conferma dell'avvenuta copia dei dati.

Per ripristinare il database copiato, è necessario attivare il comando **Utilità – Ripristina copia di sicurezza**. Due messaggi successivi chiederanno all'utente di confermare il ripristino; questo perché il database ripristinato sovrascriverà *tutti* i dati contenuti nel database su cui si sta lavorando, dati che, in caso di errore, *non potranno essere recuperati in alcun modo*.

La funzione **Copia di sicurezza**, pertanto, deve essere utilizzata con molta cautela, e solo in casi eccezionali, in quanto riguarda l'intero database, e non i dati associati alla singola commissione.

Per effettuare backup dei dati della singola commissione, si consiglia di utilizzare la funzione **Esporta/Importa dati da Conchiglia 2002**, che non influisce sui dati delle altre commissioni presenti sulla postazione di lavoro.

Stampa Manuale Utente

Tra le funzioni generali del programma c'è la stampa di un manuale, che può essere di supporto alle Commissioni e alle segreterie scolastiche nell'utilizzo di *Conchiglia 2002*.

La stampa si ottiene dal menu **File – Manuale Utente....**

Il manuale viene visualizzato in una sessione di Word e può essere stampato come un qualsiasi documento Word.