



# MI

## Prove Scritte

**Procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno 2020**

### Approfondimenti tecnici

Data	Versione
10/10/2020	1

# Operazioni della giornata

## Operazioni Preliminari

Nei giorni precedenti la prova sarà già stato reso disponibile al comitato di Vigilanza il materiale d'aula (buste A3 e A4, bustine internografate (oscurate), scatola urna, pennette USB e fogli A4). Tutti i responsabili tecnici di aula avranno ricevuto via mail le credenziali per accedere al sito riservato per lo svolgimento delle proprie attività.

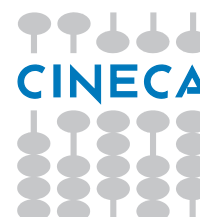
Dal sito riservato: <https://prove.scuola.miur.it/> ogni responsabile d'aula potrà avere accesso alla pagina che



Nella sezione **"Attività Aula"** è riportato l'elenco delle aule di cui l'utente risulta essere responsabile d'aula e che dovrà quindi verificare.



Cliccando su di una delle aule associate alla prova si aprirà il dettaglio delle attività.



Sempre nei giorni precedenti alla prova, nella pagina delle attività d'aula comparirà:

- l'elenco dei candidati previsti e l'indicazione se il candidato ha diritto ad un tempo aggiuntivo (extra-time);
- un file pdf contenente l'elenco dei moduli anagrafici da stampare e separare tagliando in due i fogli A4;

Elenco candidati	3	Visualizza Candidati	Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova
Anagrafiche		Stampa Anagrafiche	Stampa anagrafiche Stampa modulo anagrafica in bianco




- i moduli in bianco da compilare per eventuali candidati non presenti nell'elenco (per provvedimenti giurisdizionali);
- il registro cartaceo d'aula.

Registro partecipanti	Stampa Registro Cartaceo
-----------------------	--------------------------

La pagina riepilogherà anche il totale complessivo di candidati assegnati a quell'aula

### Operazioni della Giornata

A partire dalle ore **6:30** del giorno della prova sarà disponibile sulla pagina delle attività d'aula (anche per il turno del pomeriggio):

Applicativo	Windows 32 bit	Windows 64 bit	Linux 64 bit	Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni
				

il download dell'applicativo che dovrà essere installato su tutte le postazioni presenti nell'aula. Tale procedura di installazione deve essere conclusa entro le ore **8:00** / **13:30** (prima dell'inizio delle operazioni di riconoscimento dei candidati) della stessa giornata della prova.

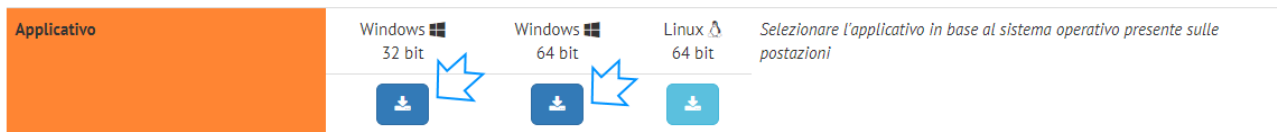
**NOTA BENE** Si consiglia di iniziare le attività in tempo per avere tutte le postazioni con l'applicativo installato ed avviate prima dell'inizio delle operazioni di riconoscimento dei candidati.

È sufficiente scaricare l'applicativo una volta sola e copiarlo tramite chiavetta su tutte le postazioni. Installare l'applicativo dopo averlo copiato sul disco della postazione. **NON** installarlo dalla chiavetta.

L'applicativo va installato ed avviato **su ogni singola postazione destinata ai candidati, comprese quelle di backup**. Le operazioni da eseguire su ciascuna postazione sono quindi le seguenti:

1. isolare la postazione da Internet;
2. **verificare che la tastiera sia funzionante;**
3. qualora una precedente versione dell'applicativo (ad esempio quelle per il Concorso DSGA o di un precedente collaudo) fosse stata installata sui computer della propria aula informatica, procedere alla sua disinstallazione;
4. **disinstallare** (o quantomeno disabilitare) l'**antivirus**, il **salvaschermo** (screensaver), lo spegnimento (o sospensione) automatico del monitor e **tutti i programmi che si avviano in automatico** tra cui ad esempio gli **aggiornamenti di Windows**, Acrobat Reader, ecc... .
5. installazione dell'applicativo;
6. avvio dell'applicativo (si consiglia di eseguire l'applicativo facendo uso di un utente privo di diritti amministrativi sulla postazione, questo in particolar modo per le versioni meno recenti di Windows (Vista));
7. Inserimento del tempo aggiuntivo (extra-time) per quelle postazioni destinate ai candidati che ne avranno titolo;
8. inserimento della password di attivazione;
9. verifica che il mouse funzioni (muovendolo).

Nel caso in cui in aula siano presenti più di un sistema operativo (ad esempio se sono presenti sia macchine con Windows a 64 che a 32 bit) occorrerà scaricare e installare le versioni dell'applicativo compatibili con ognuno dei sistemi operativi presenti.



## Tastiera e Mouse

I candidati interagiscono con l'applicazione utilizzando il mouse e la tastiera che devono essere disponibili e funzionanti. Verificare che la tastiera funzioni prima di iniziare l'installazione.

## Installazione dell'applicativo

La versione Windows dell'applicativo va installata avviando il programma scaricato, e impostando i parametri richiesti secondo le proprie preferenze.

**NOTA BENE** Durante l'utilizzo dell'applicativo, è necessario **disabilitare l'antivirus**. Esso infatti potrebbe andare a modificare i file in uso dal programma, causando malfunzionamenti.

**E' necessario disabilitare il salvaschermo (screensaver) poiché l'attivazione del salvaschermo causa lo sfarfallio dello schermo.**

Si consiglia di disabilitare tutti i programmi che si avviano in automatico tra cui ad esempio gli **aggiornamenti** di Windows, Acrobat Reader, ecc.

Si consiglia di eseguire l'applicativo facendo uso di un utente privo di diritti amministrativi sulla postazione, questo in particolar modo per le versioni meno recenti di Windows (Vista).

**NOTA BENE** *Si raccomanda di disabilitare le combinazioni di tasti che provocano la comparsa della finestra dei tasti permanenti di Windows (vedi il paragrafo Comparsa Finestra "Tasti Permanenti").*

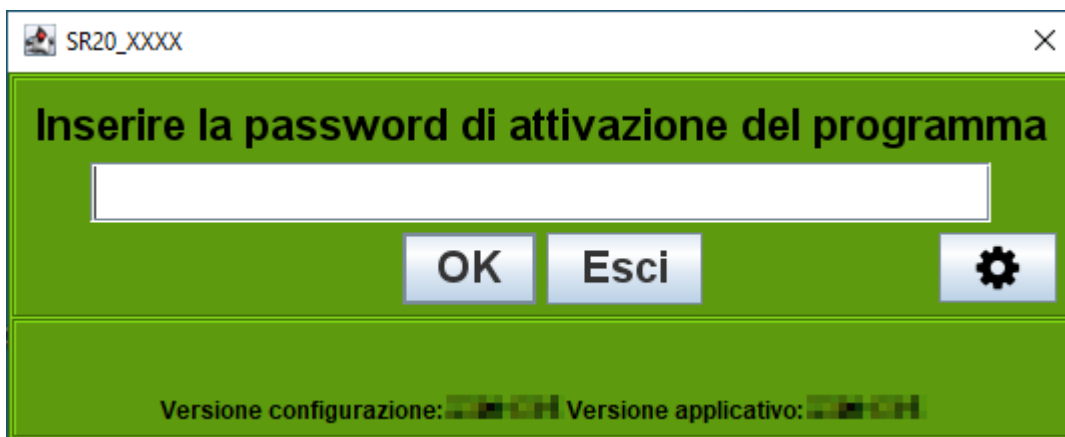
## Avvio dell'applicativo

La versione Windows dell'applicativo va avviata o selezionandola tramite il menu di Windows, oppure tramite l'apposita icona creata nel desktop, qualora essa sia stata fatta creare durante l'installazione.

Si consiglia di prendere visione del paragrafo "Dettagli sull'Installazione Applicativi" dove è descritta la procedura di installazione anche per alcuni ambienti Linux.

## Inserimento della password di attivazione

All'avvio della applicazione compare una finestra, simile alla seguente, ove inserire la password di attivazione del programma. Tale password è specifica per la prova scritta e sarà pubblicata dalle ore 6:30 nella pagina dedicata alla prova (anche per il turno pomeridiano).



Cliccando sulla rotella comparirà la finestra tramite la quale impostare l'eventuale extra-time, **che dovrà corrispondere a quanto comunicato dall'USR nell'elenco dei candidati.**



La modalità chiosco serve a tenere la finestra dell'applicativo sempre in primo piano e, salvo problemi di sfarfallamento del video (vedi paragrafo), va lasciata impostata come in figura.

Prima dell'arrivo dei candidati il responsabile tecnico d'aula dovrà predisporre tutte le postazioni avviando il software alla schermata iniziale, utilizzando la password di attivazione resa disponibile dalle ore **6:30**. Allo stesso tempo verrà anche reso disponibile il registro elettronico d'aula. Sarà possibile provvedere all'inserimento del numero di minuti di extra-time previsto per i candidati che ne hanno diritto: in fase di avvio dell'applicativo vanno riportati i minuti di extra-time indicati dall'USR per il candidato come riportato nel registro elettronico o nell'elenco dei candidati.

Home Dati Personali Attività Aula Documentazione Concorso straordinario personale docente 2020 Logout [CONSUL] ⇅

LEIC8300A-ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. [9999999] AULA [11a classe]

## SR20\_ACI10 - Attività Aula

Prova scritta **ATTIVITÀ MANIPOLATIVE**

Applicativo	Windows 32 bit Windows 64 bit Linux 64 bit	Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni
Parola di attivazione del programma	PASSWORD Compare alle 6:30	La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova
Elenco candidati	<a href="#">Visualizza Candidati</a>	Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova
Anagrafiche	<a href="#">Stampa Anagrafiche</a>	Stampa anagrafiche Stampa modulo anagrafica in bianco
Codici personali anonimi	<a href="#">Stampa Codici</a>	Stampa codici personali anonimi
Registro partecipanti	<a href="#">Compila Registro Elettronico</a> <a href="#">Stampa Registro Cartaceo</a>	Registra la presenza dei candidati una volta effettuata il riconoscimento
Parola chiave di accesso/inizio della prova	PAROLA Compare 5 minuti prima dell'inizio del turno (8:55 / 14:25)	Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova
Upload risultati	<a href="#">Carica Risultati</a>	Effettua l'upload
Risultati	<a href="#">Visualizza Risultati</a>	Visualizza l'elenco
Inserimento verbali	<a href="#">Carica e Visualizza Verbali</a>	

[Termina Operazioni](#)

## Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)







[Stampa Registro Cartaceo](#)

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	TTIBRC76SS0A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			ASSENTE	
-	TTIBRC76SS0A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	<a href="#">Annulla Prova</a>
-	TTIBRC76SS0A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	<a href="#">Annulla Prova</a>
-	TTIBRC76SS0A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	<a href="#">Annulla Prova</a>
-	TTIBRC76SS0A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	<a href="#">Annulla Prova</a>

[Aggiungi candidato fuori elenco](#)

Verde: candidati presenti  
 Rosso: prove annullate  
 Nessun colore: candidati assenti

Allo stesso orario (6:30) verrà pubblicato anche il file pdf contenente i codici personali anonimi da stampare e separare tagliando in due i fogli A4.

<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione</b></p> <p style="text-align: center;">Prova scritta della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno</p> <p style="text-align: center;">Classe di concorso </p> <p style="text-align: center;">CODICE PERSONALE ANONIMO</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXX-</b> </p>  <p style="text-align: center;">X X X X 6 7 C B 2 F 9 6 8 7 A 1 8 0 1 8</p> <p style="text-align: center;">Dichiaro di aver inserito il presente codice nell'applicativo</p> <p style="text-align: center;">Firma _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione</b></p> <p style="text-align: center;">Prova scritta della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno</p> <p style="text-align: center;">Classe di concorso </p> <p style="text-align: center;">CODICE PERSONALE ANONIMO</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXX-</b> </p>  <p style="text-align: center;">X X X X 5 A F 2 C 9 9 B 4 4 3 3 6 2 1 4</p> <p style="text-align: center;">Dichiaro di aver inserito il presente codice nell'applicativo</p> <p style="text-align: center;">Firma _____</p>
---

**Il file dei codici personali anonimi andrà stampato per intero e in unica copia.** Tale file contiene un numero di molto superiore di codici rispetto al numero di posti dichiarati in aula (almeno il triplo). Tutti questi codici una volta ritagliati andranno messi nella "scatola urna" da cui, poi, i candidati ne estrarranno uno a caso, come da indicazioni Ministeriali.

**NOTA BENE** Alla fine della prova scritta i moduli avanzati nell'urna vanno tolti e allegati agli atti.

*L'urna non deve contenere codici personali anonimi uguali. Verificare che la stampa ottenuta sia conforme al file ricevuto e che non contenga pagine ripetute. Se durante la stampa del file la stampante si blocca ed occorre rilanciare la stampa fare attenzione a non duplicare i codici.*

Il candidato viene riconosciuto, firma il registro d'aula cartaceo ed il responsabile tecnico d'aula spunta sul registro elettronico la presenza.  
Il candidato estrae il codice anonimo che gli viene consegnato (si ricorda che il numero di codici è pari almeno al triplo del numero di posti previsti).



Al candidato viene consegnato e fatto **firmare** il proprio modulo anagrafico.

**Ministero dell'Istruzione**  
Prova scritta della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno

Classe di concorso A028  
**Anagrafica Candidato**

Il/La sottoscritto/a NOME COGNOME  
nato/a a LUOGO (PV) il XXXX/XXXX  
codice fiscale XXXXX-XXXX-XXXX



Firma

Si consegna al candidato una busta internografata (oscurata) e gli si comunica di conservarvi all'interno entrambi i moduli ricevuti senza sigillare la busta.

Il candidato viene fatto accomodare.

SR20\_XXXX

Prova scritta della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno

## BENVENUTO

Prima di cominciare **attendi** che il responsabile d'aula autorizzi tutti i candidati presenti in aula a procedere.  
Solo dopo aver ricevuto opportuna conferma clicca sul pulsante CONTINUA.

CONTINUA

© MI 2020

## Candidati FUORI ELENCO (AULE TAR)

Eventuali candidati fuori elenco (dopo aver verificato con il proprio USR se hanno effettivamente diritto di partecipare alla prova) vanno registrati sul registro elettronico come illustrato in figura:

### Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)

[Stampa Registro Cartaceo](#)

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Pagamento	Annullamento
-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			PRESENTE	NO	Annulla Prova
-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	5		PRESENTE	NO	Annulla Prova
-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			PRESENTE	SI	Annulla Prova

Codice Fiscale: [REDACTED] candidato tar PRESENTE SI

Note aggiuntive candidato fuori registro

Di tali candidati va registrato il Codice Fiscale, va indicato che si tratta di un candidato Tar e nel campo note vanno indicati gli estremi del provvedimento che li ha ammessi alla prova.

## Inizio della Prova

Quando tutti i candidati saranno in postazione, il responsabile tecnico d'aula, o il comitato di vigilanza, comunica la "parola chiave di accesso/inizio della prova". Tale parola sarà pubblicata nella sezione del sito cui avrà accesso il responsabile tecnico d'aula alle ore **8:55** (mattino) / **14:25** (pomeriggio).

Parola chiave di accesso/inizio della prova	PAROLA	Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova Compare 5 minuti prima dell'inizio del turno (8:55 / 14:25)
---	--------	---

SR20\_XXXX

Inserisci la parola chiave di inizio della prova che ti verrà comunicata dal responsabile d'aula, quindi clicca su CONTINUA.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	CANC
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	
A	S	D	F	G	H	J	K	L		
Z	X	C	V	B	N	M				

CONTINUA

© MI 2020

Una volta che il candidato avrà inserito questa parola avrà accesso prima alle istruzioni, poi alle domande e potrà quindi iniziare la prova.

## Termine della prova

Al termine della prova il candidato è tenuto a non lasciare il proprio posto e ad attendere lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula per procedere all'inserimento del proprio codice anonimo. Al termine della prova scritta, quindi, il responsabile tecnico d'aula si reca sulle singole postazioni e sblocca l'inserimento del codice anonimo. Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula inserisce nell'apposita schermata presentata dall'applicazione il codice anonimo e **firma** il modulo cartaceo del **codice anonimo**. Il candidato ripone il modulo anagrafico ed il modulo contenente il codice anonimo all'interno della **bustina internografata (oscurata)** che gli è stata consegnata all'atto della registrazione **e la sigilla**.

La busta internografata viene poi consegnata dal candidato al **Comitato di Vigilanza che a sua volta la sigla sui lembi**. Una volta raccolte, le buste internografate dovranno essere inserite in una busta A4, sigillata e siglata dal comitato di vigilanza sui lembi di chiusura.

SR20\_XXXX

Hai concluso regolarmente la prova.  
Attendi il responsabile d'aula

© MI 2020

Al termine della prova quindi il responsabile tecnico d'aula si reca su ogni singola postazione e procede a sbloccare la postazione, inserendo l'apposita combinazione di tasti **CTRL-SHIFT-K** seguita dall'inserimento della password di attivazione.

SR20\_XXXX

Insertisci il codice anonimo

XXXX

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	CANC
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	
A	S	D	F	G	H	J	K	L		
Z	X	C	V	B	N	M				

CONTINUA

© MI 2020

Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula deve inserire il proprio codice anonimo nell'apposito modulo presentato dall'applicazione e cliccare sul bottone "Continua".

Al responsabile tecnico d'aula, premendo il pulsante "Eseguire il backup della prova" comparirà la schermata di scelta della destinazione del salvataggio. A questo punto selezionerà la destinazione su cui salvare il file.

**NOTA BENE** Consigliamo di eseguire il salvataggio del file sul desktop del computer, o altra locazione facilmente raggiungibile del Disco Rigido del PC,

**In particolare si raccomanda di inserire la chiavetta USB solo DOPO avere eseguito l'arresto dell'applicazione**

SR20\_XXXX

Premere il tasto "Eseguire il backup della prova" per eseguire il backup

Eseguire il backup della prova

© MI 2020

Dopo aver effettuato il salvataggio del file, uscire dall'applicazione. Per chiudere l'applicazione usare la combinazione di tasti **ALT-F4**.

Solo **dopo** che l'applicazione sarà chiusa, inserire la chiavetta USB, attendere l'eventuale installazione di driver da parte del sistema operativo, dopodiché procedere a copiarvi il file appena salvato. **Prima di estrarre la chiavetta** eseguire la procedura di "estrazione sicura" del proprio Sistema Operativo.

Dopo aver effettuato le precedenti operazioni di backup e salvataggio su tutte le macchine, è necessario caricare i risultati sul sito riservato.

In esso, all'interno della sezione **“Attività Aula”**, sarà attivo il bottone **“Carica Risultati”** con cui visualizzare la pagina in cui selezionare la sorgente dei risultati (la chiavetta USB utilizzata). In essa vanno caricati tutti i file **.bac** riferiti alla prova.

SR20\_AULA - Attività Aula

Prova scritta

Applicativo	Windows 32 bit	Windows 64 bit	Linux 64 bit	Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni
Password di attivazione del programma	PASSWORD			La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova
Elenco candidati	<input type="button" value="Visualizza Candidati"/>			Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova
Anagrafiche	<input type="button" value="Stampa Anagrafiche"/>			Stampa anagrafiche Stampa modulo anagrafica in bianco
Codici personali anonimi	<input type="button" value="Stampa Codici"/>			Stampa codici personali anonimi
Registro partecipanti	<input type="checkbox"/> Compila Registro Elettronico <input type="checkbox"/> Stampa Registro Cartaceo			Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento
Parola chiave di accesso/inizio della prova	PAROLA			Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova
Upload risultati	<input type="button" value="Carica Risultati"/>			Effettua l'upload
Risultati	<input type="button" value="Visualizza Risultati"/>			Visualizza l'elenco
Inserimento verbali	<input type="button" value="Carica e Visualizza Verbali"/>			

**NOTA BENE** Dopo aver eseguito con successo l'upload di tutti i file dell'aula, procedere alla cancellazione delle copie lasciate sul disco rigido delle postazioni

La chiavetta andrà consegnata al comitato di vigilanza per metterla agli atti.

Utilizzando i moderni browser come Mozilla Firefox o Google Chrome è possibile caricare fino ad un massimo di 25 file **.bac** alla volta. Nel caso di aule con numero di postazioni superiore ai 25 posti sarà opportuno effettuare più upload.

Per accertarsi che l'operazione di caricamento sul sito riservato sia andata a buon fine, il responsabile tecnico d'aula, cliccherà sul bottone **“visualizza risultati”** e **verificherà che nell'elenco compaiano tutti file** contenenti gli elaborati svolti dai candidati.

Una volta che si sarà accertato il corretto caricamento di tutti i file, i candidati controfirmeranno il registro cartaceo d'aula per attestare l'uscita e potranno allontanarsi dall'aula.

Al termine della prova deve essere redatto apposito verbale d'aula che deve dare evidenza di tutte le fasi essenziali della prova e di eventuali accadimenti particolari.

Si ricorda che anche per le aule con più di 1 responsabile tecnico d'aula è previsto un unico verbale d'aula.

Un fac-simile di verbale d'aula è disponibile sulla pagina d'aula.

Il verbale d'aula deve essere firmato dai componenti del Comitato di Vigilanza poi scannerizzato e caricato nella pagina delle attività d'aula.

L'originale cartaceo deve essere riposto nel plico A3 insieme ai materiali della prova (pennetta USB, busta A4 internografata, i codici personali anonimi non utilizzati, ecc...).

Al termine delle operazioni il referente tecnico d'aula dovrà dichiarare la fine dei lavori tramite il pulsante ***“Termina operazioni”***.

Successivamente egli provvederà anche a disinstallare l'applicazione software dalle postazioni.

## Procedura di Ripristino

Nell'applicativo è stata implementata una funzione che potrebbe consentire, nel caso si verifichi un problema che provochi l'interruzione della prova, il recupero della stessa senza costringere il candidato a ripeterla dall'inizio.

Si possono presentare le seguenti casistiche:

1. l'applicativo si interrompe durante lo svolgimento della prova;
2. l'applicativo si interrompe una volta che l'esame si è concluso, ma non è ancora stato inserito il codice anonimo del candidato;
3. l'applicativo si interrompe dopo che è stato inserito il codice anonimo del candidato.

Successivamente all'interruzione, occorre seguire la seguente procedura:

1. riavviare l'applicativo;
2. inserire la password di attivazione del programma;

SR20\_XXXX

Prova scritta della procedura straordinaria, per titoli ed esami, per l'immissione in ruolo di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado su posto comune e di sostegno

### BENVENUTO

#### ATTENZIONE:

Il programma ha rilevato la presenza di una prova precedente, iniziata alle ore 20:47:55 del giorno 18/10/2020, che potrebbe essere ripristinata.

Per procedere al ripristino utilizzare il pulsante **AVVIA PROCEDURA DI RIPRISTINO**.

Se, alternativamente, si desidera iniziare una **NUOVA PROVA**, premere la combinazione di tasti prevista dal manuale in tale casistica.

AVVIA  
PROCEDURA  
DI RIPRISTINO

© M 2020

3. premere il pulsante **AVVIA PROCEDURA DI RIPRISTINO** ed inserire la password di attivazione del programma;
4. premere **OK** alla richiesta di conferma;



5. attendere che l'applicazione completi il tentativo di ripristino (potrebbe richiedere qualche minuto), dopodiché verrà visualizzata una schermata riepilogativa; cliccare sul pulsante "**Procedi**" per proseguire
6. a questo punto possono verificarsi tre possibilità:
  - a. Nel caso in la prova si sia interrotta ad inserimento del **codice anonimo avvenuto**, verrà presentata la finestra di esportazione (backup/salvataggio) e si potrà procedere normalmente.
  - b. Nel caso in cui la prova si sia interrotta una volta terminata ma **prima** che fosse stato inserito il **codice anonimo**, verrà mostrata la pagina di inserimento del **codice anonimo** e si potrà procedere normalmente.
  - c. Nel caso in cui la prova si sia interrotta durante il suo svolgimento, saranno mostrate le domande in forma non modificabile (sola lettura). Dopo un tempo prefissato di 3 *minuti* il test ripartirà dal momento in cui è stato interrotto; la modalità di consultazione in sola lettura è interrompibile prima dello scadere del tempo prefissato utilizzando il pulsante "**Termina Consultazione**" che si trova nella pagina che mostra la lista delle domande (botone "Vai alla pagina di riepilogo"). A quel punto il candidato potrà proseguire la prova per il tempo residuo.

## EXTRA TIME

Nell'applicativo è stata implementata una funzione per aggiungere, su richiesta dell'USR, un certo numero di minuti alla durata prevista della prova, per quei candidati che dovessero averne diritto.

### Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)

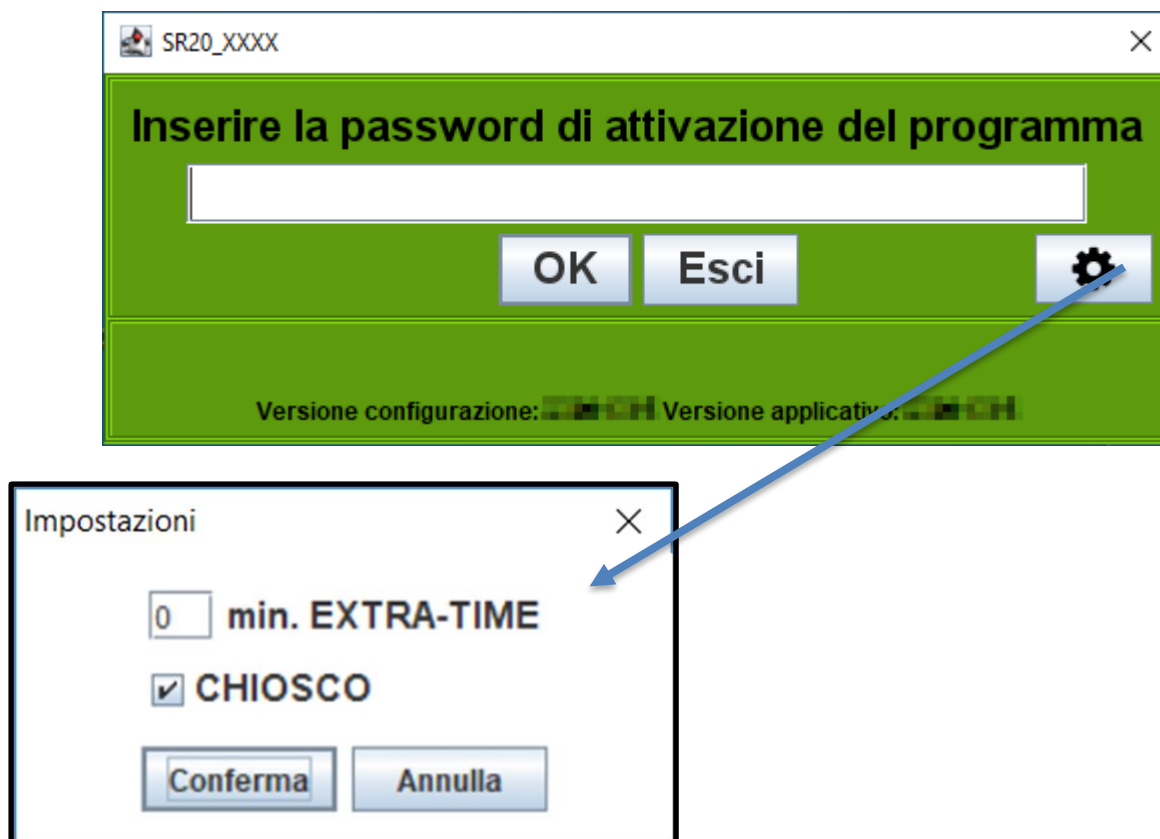
Stampa Registro Cartaceo

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			ASSENTE	
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova

Aggiungi candidato fuori elenco

Verde: candidati presenti  
Rosso: prove annullate  
Nessun colore: candidati assenti

All'avvio dell'applicazione, dopo aver cliccato sul bottone "rotella", occorrerà inserire il numero di minuti indicato dall'USR sul registro elettronico. Il candidato a cui è stato assegnato questo tempo aggiuntivo andrà quindi fatto accomodare nella postazione a cui è stato aggiunto il tempo per lui previsto, come mostrato in figura:



### Interruzione anticipata della prova

Qualora si debba procedere alla conclusione anticipata della prova per casi eccezionali durante lo svolgimento della stessa, utilizzare la combinazione di tasti **CTRL-SHIFT-K**, seguita dalla password di attivazione del programma. L'applicazione richiederà l'inserimento del codice anonimo e sarà possibile esportare la prova per poi caricarla assieme agli altri file .bac .

### Annullamento della Prova

E' possibile effettuare l'annullamento di una prova utilizzando la combinazione di tasti **CTRL-SHIFT-A**, seguita dalla password di attivazione del programma.

L'annullamento di una prova va **necessariamente verbalizzato** ed il file esportato va comunque caricato sul sito come allegato del verbale ma non deve essere caricato assieme agli altri file .bac.

L'annullamento va registrato anche sul registro elettronico d'aula cliccando sull'apposita voce.

## Registro Elettronico

[Torna alla pagina principale](#)

Stampa Registro Cartaceo

ID Privacy	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg. in minuti	Tutor	Presenza	Annullamento
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			ASSENTE	
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova
-	TTIBRC76550A271M	IETTO	Beatrice	10/11/1976			PRESENTE	Annulla Prova

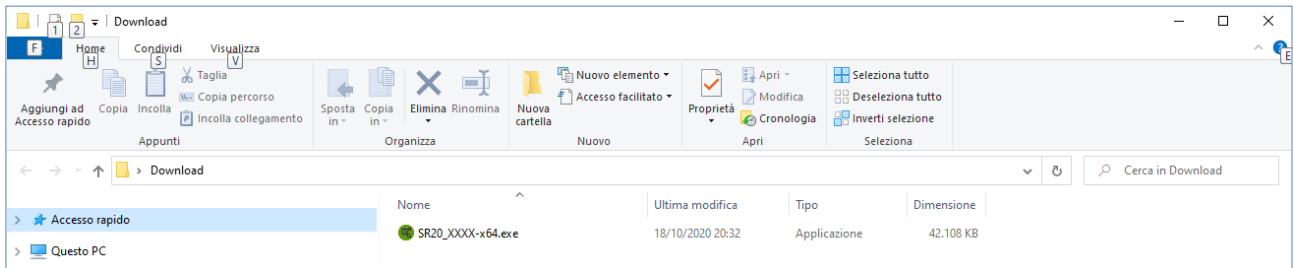
Aggiungi candidato fuori elenco

Verde: candidati presenti  
Rosso: prove annullate  
Nessun colore: candidati assenti

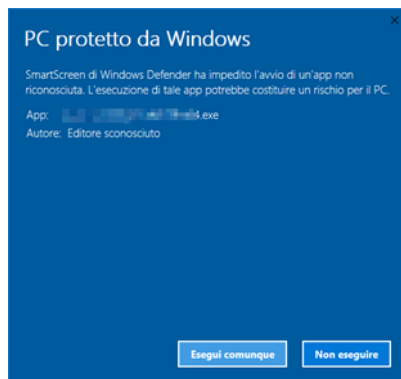
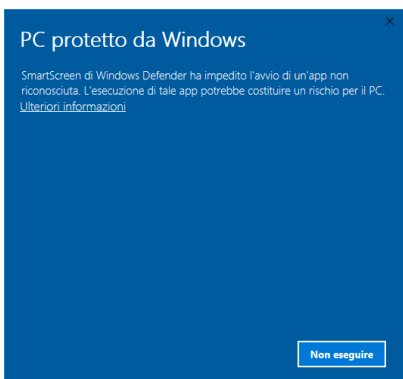
# Dettagli sull'Installazione Applicativi

## Installazione su sistemi Windows

Sotto sistema operativo Windows, dopo aver scaricato il file ad esempio nella cartella "Download", per avviare l'installazione occorre un doppio click su tale file. Il nome del file sarà **SR20\_XXXX** seguito o da -x64 o da -x32 a seconda che si tratti della versione a 64 o a 32 bit. **XXXX** corrisponderà alla classe di concorso della prova da svolgere nell'aula.



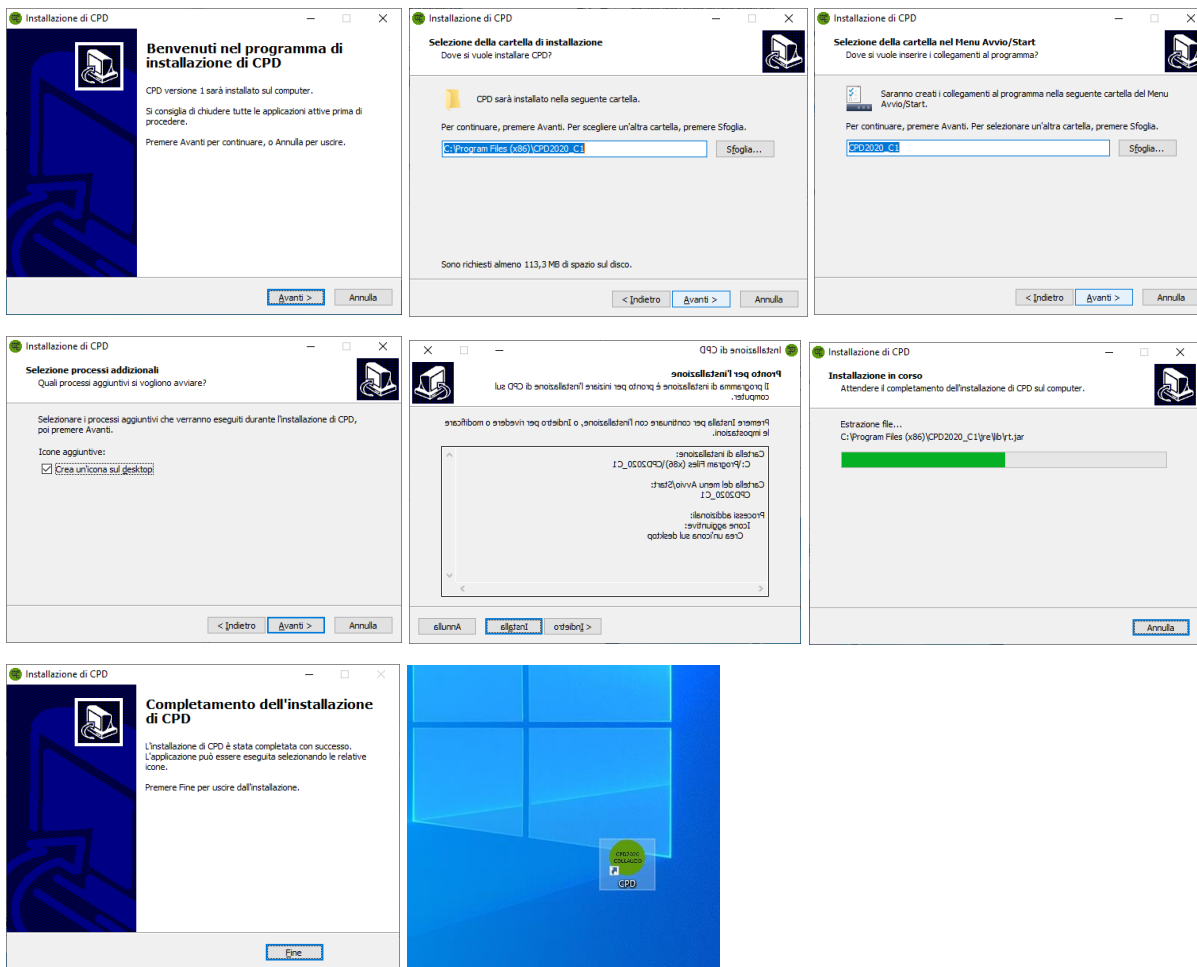
Nel caso compaia la seguente finestrella di avviso (o similare), proseguire cliccando su "Ulteriori informazioni" e successivamente su "Esegui comunque". Nel caso compaia la seguente finestrella di avviso (o similare), proseguire cliccando su "Ulteriori informazioni" e successivamente su "Esegui comunque".



Se richiesto inserire le credenziali di un account del pc che goda dei diritti di installazione (amministratore).

A questo punto sarà sufficiente seguire la procedura guidata d'installazione selezionando le opzioni desiderate.

Nelle immagini è riportata la procedura di installazione eseguita per l'applicativo di collaudo. La procedura di installazione degli applicativi delle prove è identica. Al posto di CPD2020\_C1 comparirà SR20\_XXXX dove XXXX rappresenta la classe di concorso della prova prevista nell'aula.



Per avviare l'applicativo basterà cliccare sull'icona creata sul desktop.

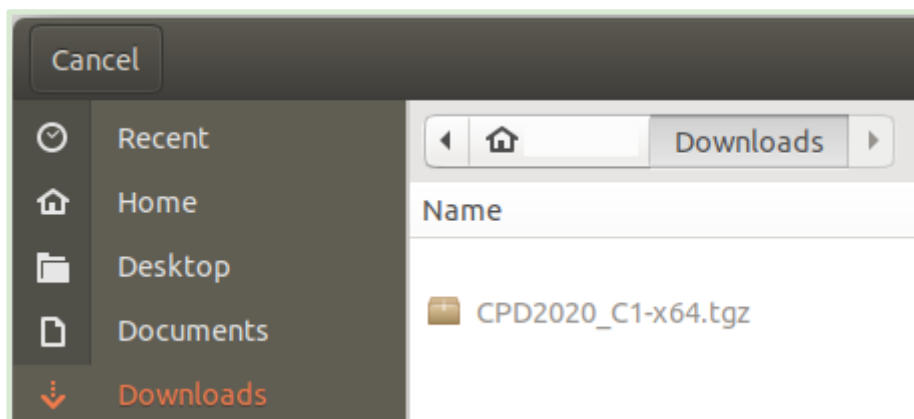
## Installazione su sistemi Linux

Sotto sistema operativo Linux non è necessario procedere ad una vera e propria installazione, ma è sufficiente scompattare l'archivio .tar.gz in una cartella a propria scelta e poi eseguire lo script .sh in esso contenuto.

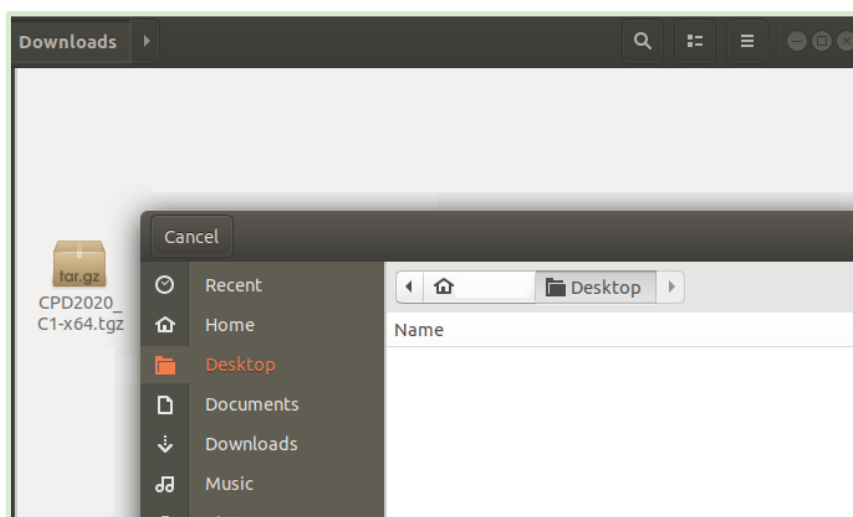
Di seguito alcune immagini di esempio riferite a questo processo.

Nelle immagini è riportata la procedura di installazione eseguita per l'applicativo di collaudo. La procedura di installazione degli applicativi delle prove è identica. Al posto di CPD2020\_C1 comparirà SR20\_XXXX dove XXXX rappresenta la classe di concorso della prova prevista nell'aula

Dopo aver scaricato l'archivio e ad esempio averlo salvato nella cartella "Downloads", con un doppio click sul file .tar si apre la finestra di gestione degli archivi.

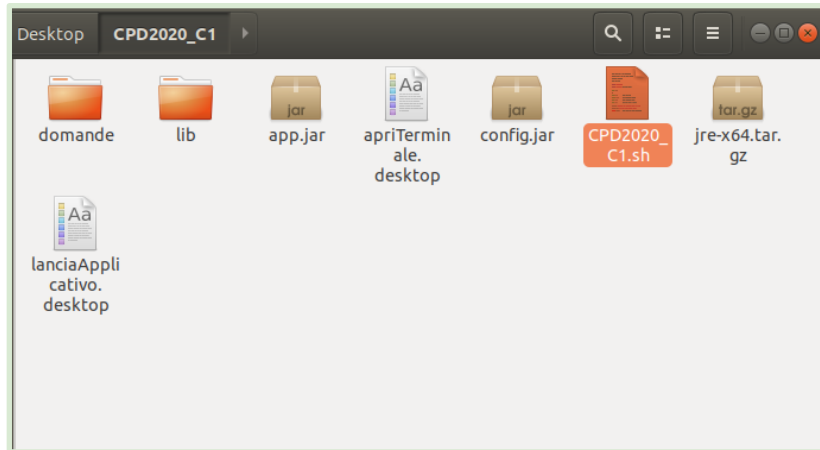


Si può ad esempio scegliere la cartella "Desktop" ("Scrivania").



Nella cartella "Scrivania" è stata creata la cartella "CPD2020\_C1".

Al suo interno (aprendola con un doppio click) si trova tra gli altri il file “CPD2020\_C1.sh”.



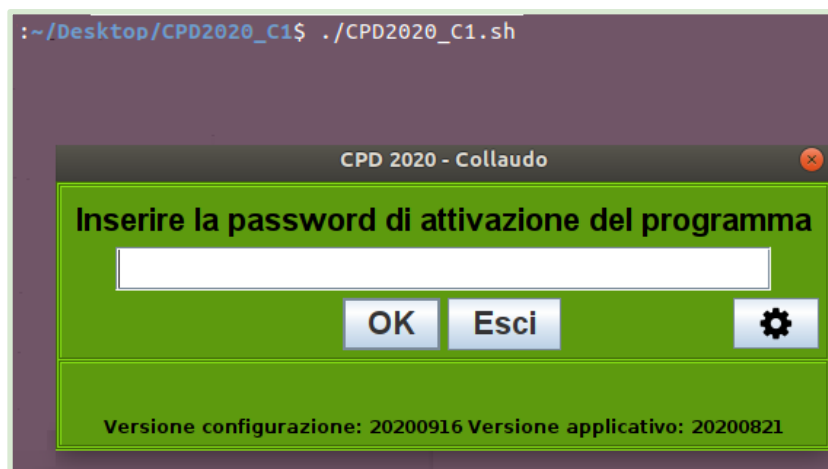
Basterà un doppio click sul file “LanciaApplicativo” per eseguirlo.

In alternativa è possibile eseguirlo tramite un terminale utilizzando l’icona “Apri terminale qui” oppure facendo click con il tasto destro in un punto della cartella in cui non ci sono file, e scegliere l’opzione “apri nel terminale”.





A questo punto non resta che digitare nel terminale il comando “./CPD2020\_C1.sh” e premere invio.



## Avvertenze

In caso di errori o altre necessità troverete supporto facendo riferimento all’indirizzo di posta elettronica:

**cpd2020@miur.it**

Solo per situazioni di estrema gravità, e solo per comunicare problemi tecnici che si verifichino durante lo svolgimento della prova è anche attivo un supporto telefonico raggiungibile al numero telefonico:

**051 6171 963**

Le seguenti avvertenze non hanno carattere generale, ma possono essere utili per risolvere alcune situazioni particolari.

### Problema dello “sfarfallio”

Con sistema operativo Windows, se si dovessero riscontrare le seguenti problematiche:

- 1) Lo schermo, dopo un certo periodo di tempo, inizia a “sfarfallare”
- 2) L’applicativo, dopo un certo periodo di tempo, si riduce ad icona

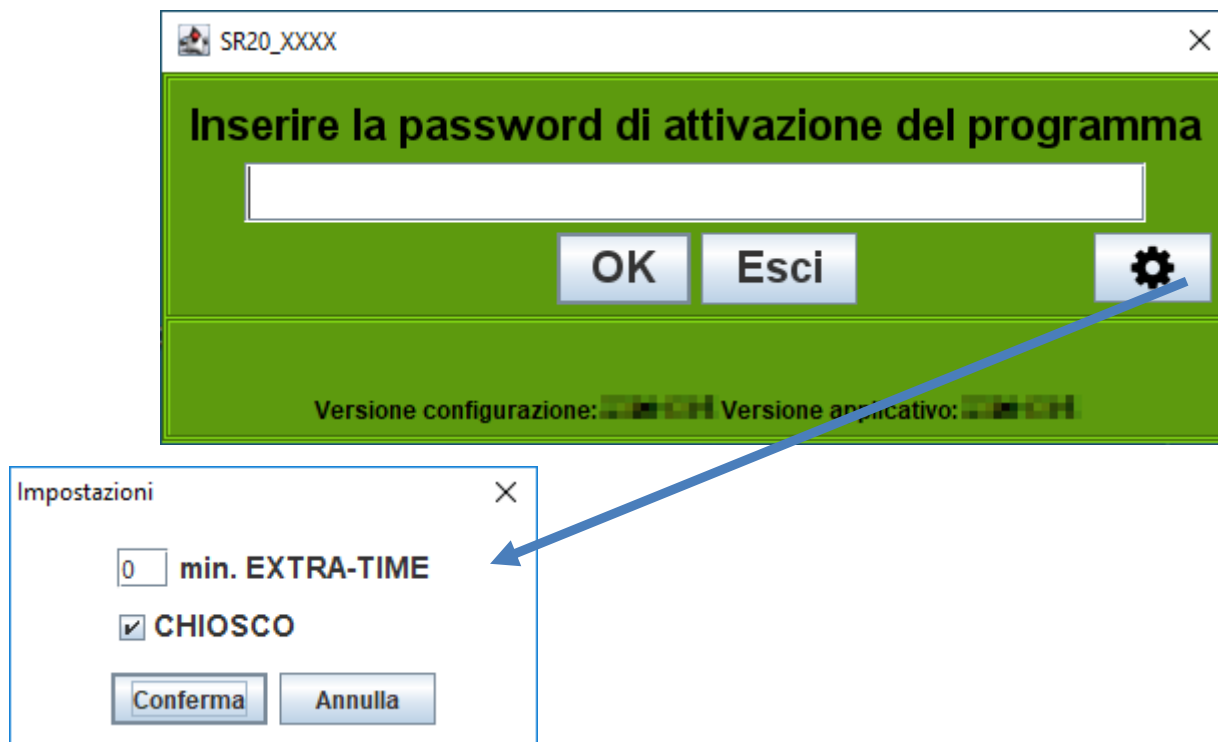
Di seguito riportiamo la procedura da seguire per risolvere il problema:

- 1) Si raccomanda di **disabilitare il salvaschermo** (*screensaver*)

2) Terminare l'applicativo ed eseguirlo nuovamente

Se la procedura sopra descritta non dovesse risolvere, procedere come segue:

- 1) Terminare l'applicativo
- 2) Lanciarlo disabilitando la spunta "CHIOSCO", come mostrato nella figura sotto:



A questo punto verificare se i problemi elencati continuano a presentarsi. In ogni caso, vi chiediamo di inviarci una email con oggetto "Problema dello sfarfallio" per comunicarci l'esito della prova. Inoltre, richiediamo l'invio della cartella ".CPD2020" che si trova nella home directory dell'utente.

Con il sistema operativo "Linux" non è supportata la modalità chiosco ma non si sono riscontrati i problemi sopra descritti.

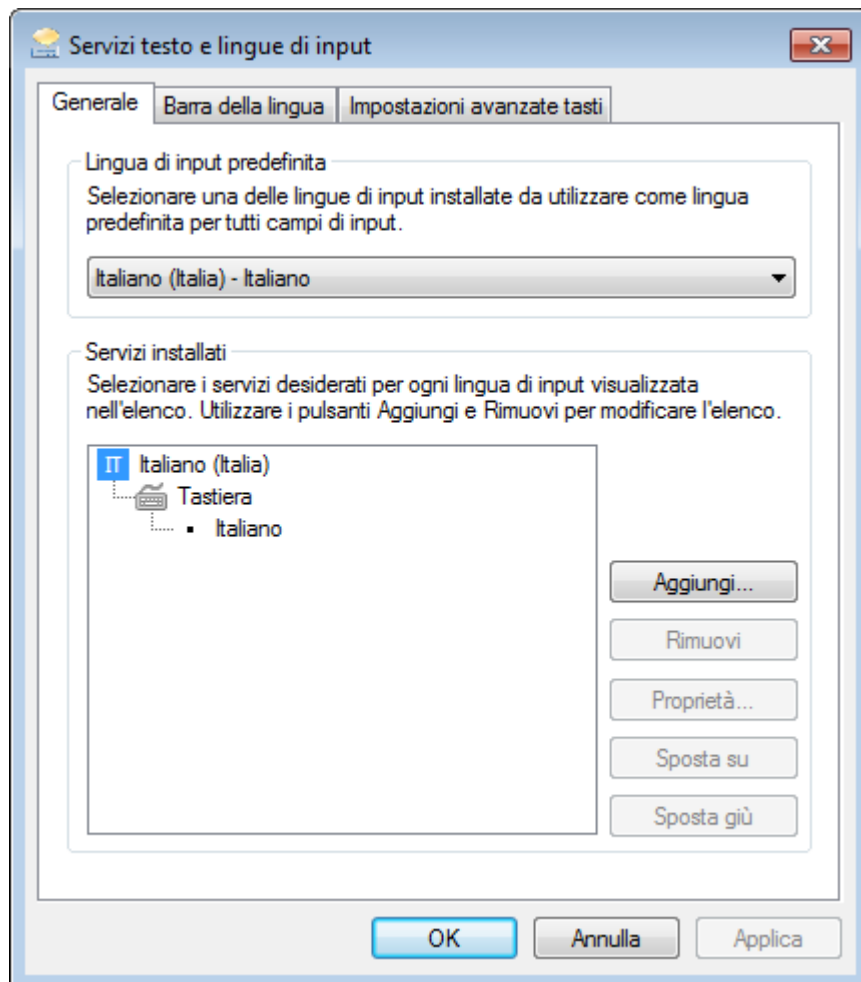
### **Spegnimento del solo monitor**

Se a causa di un problema elettrico o di altra natura il monitor si spegne ma la postazione rimane accesa e quindi il tempo trascorre senza che il candidato possa utilizzare correttamente la postazione la prova va ripresa dall'inizio. Non è possibile recuperare il tempo perso a causa di un guasto di questo tipo o simile.

## Tastiere multiple

Si raccomanda di non installare tastiere di linguaggi differenti dall'italiano nel sistema operativo delle postazioni destinate ai candidati.

Si raccomanda una impostazione generale simile alla seguente:



**NOTA BENE** In caso di configurazione difforme, potrebbe accadere che i candidati della vostra aula cambino layout di tastiera involontariamente, trovandosi nella situazione in cui i tasti premuti non corrispondono più alle lettere risultanti a video.

**questo potrebbe creare problemi all'atto dell'inserimento delle password.**

## Comparsa Finestra “Tasti Permanenti”

Durante lo svolgimento della prova, potrebbe comparire la finestra dei “Tasti Permanenti” di Windows, come mostrato in figura:

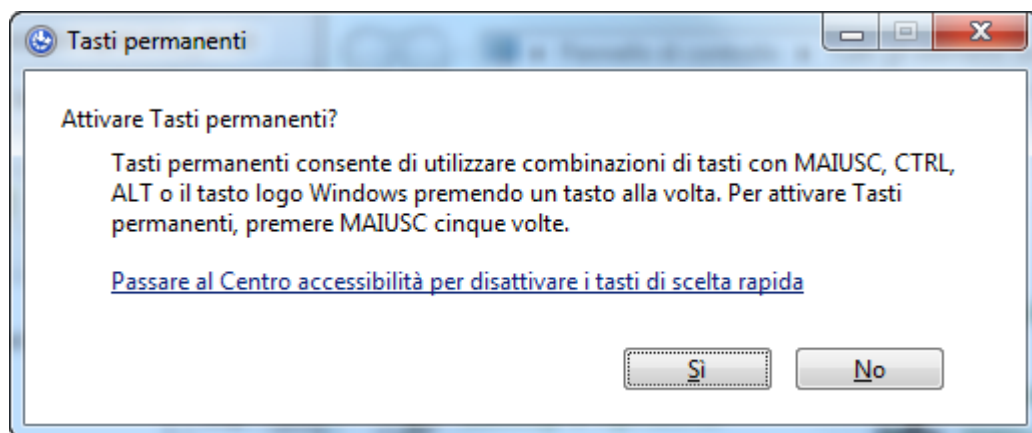


Figura 1

Tale finestra compare quando il candidato esegue una di queste 2 operazioni con la tastiera:

- Viene premuto 5 volte consecutive il tasto MAIUSC (shift)
- Viene premuto per 8 secondi consecutivi il tasto MAIUSC (shift)

Questa finestra si porta in primo piano, disattivando la finestra principale dell'applicativo.

Al fine di evitare che si produca la situazione sopra descritta, è possibile disabilitare la comparsa della finestra dei “Tasti Permanenti” seguendo le istruzioni seguenti.

## Disattivazione della finestra “Tasti Permanenti”

Aprire il Pannello di Controllo e cliccare su **Centro Accessibilità**.

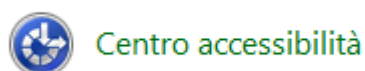


Figura 2

Cliccare sulla voce **Facilita l'utilizzo della tastiera** (vedi Figura 3).

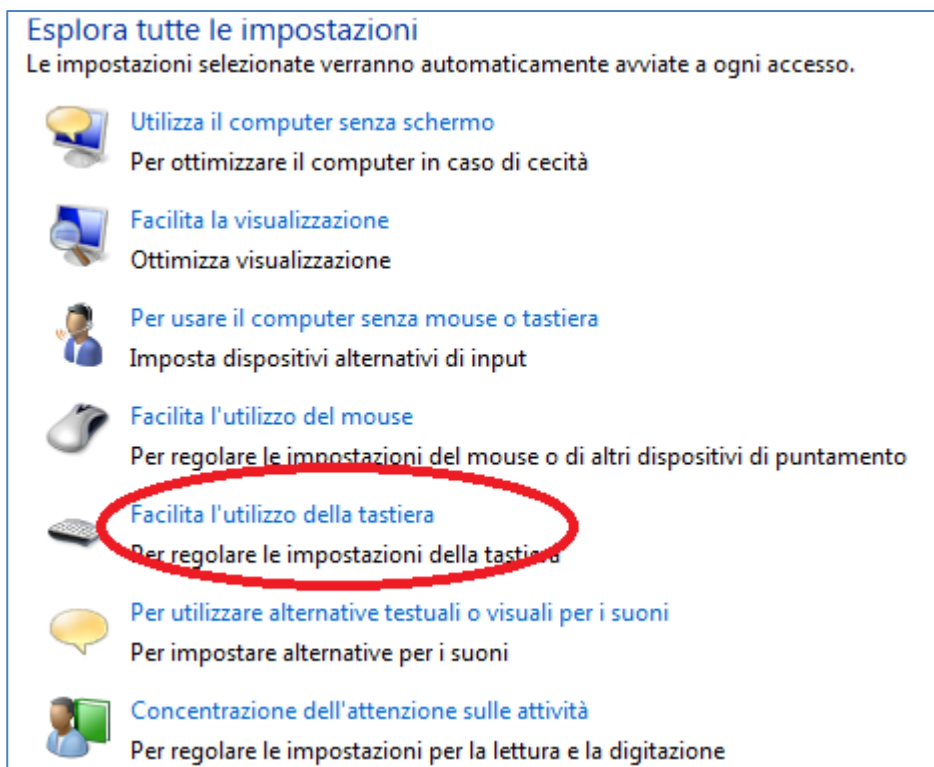


Figura 3

Cliccare su **Imposta Tasti Permanenti** (vedi Figura 4).

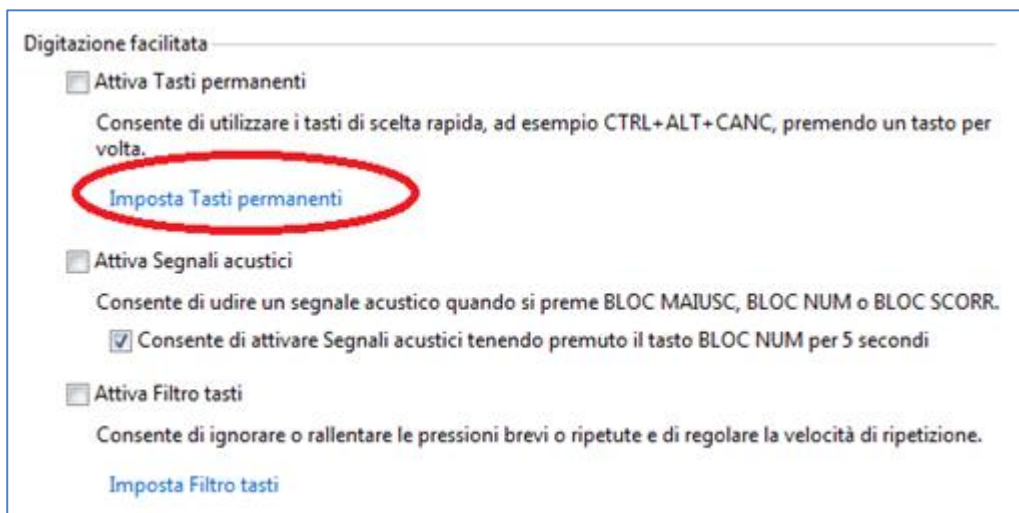


Figura 4

Disabilitare la spunta “Attiva **Tasti permanenti premendo MAIUSC cinque volte**” come mostrato in Figura 5 e quindi premere il pulsante **OK**.

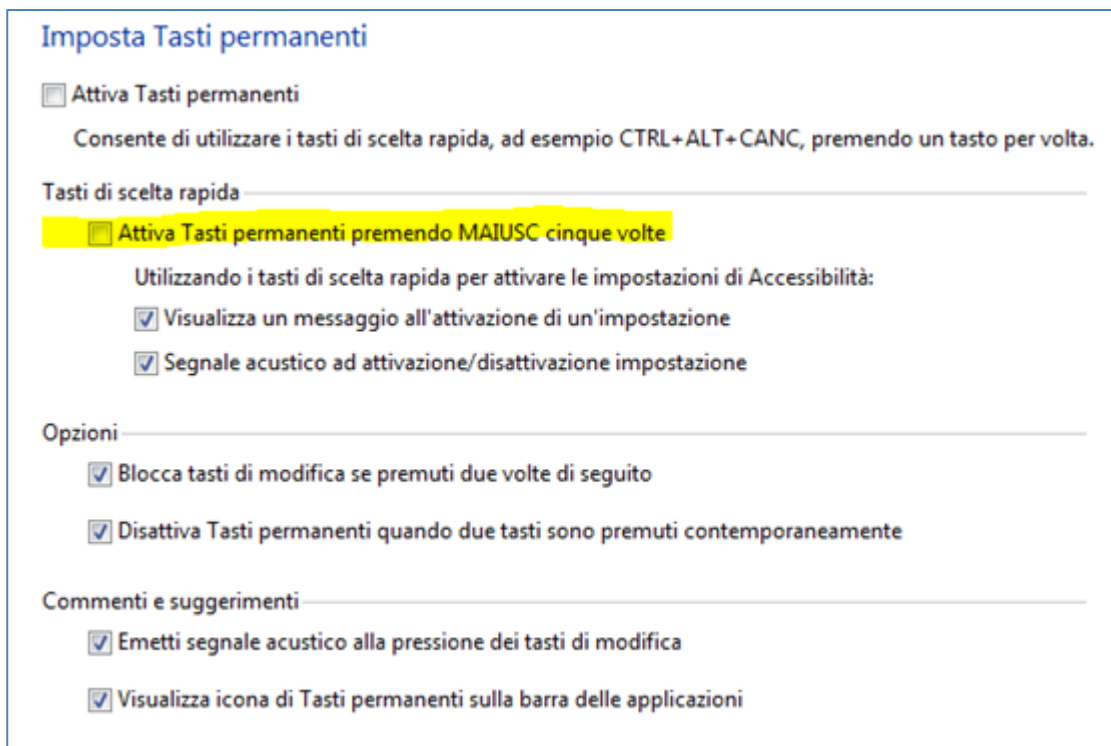


Figura 5

Ritornare alla schermata precedente e cliccare sulla voce “**Imposta Filtro tasti**” (vedi Figura 6).

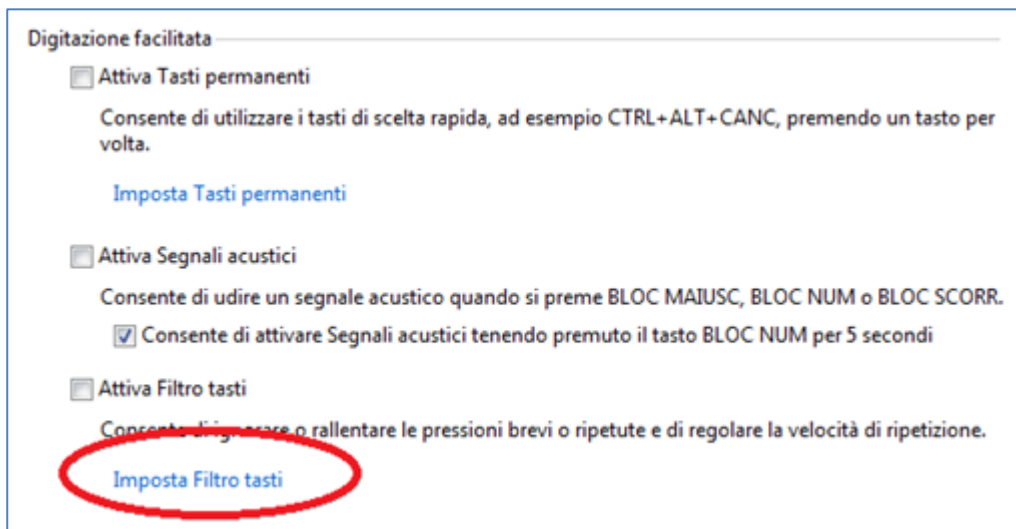


Figura 6

Disabilitare la spunta “**Attiva Filtro tasti tenendo premuto MAIUSC per otto secondi**” come mostrato in Figura 7 e premere poi il pulsante **OK**.

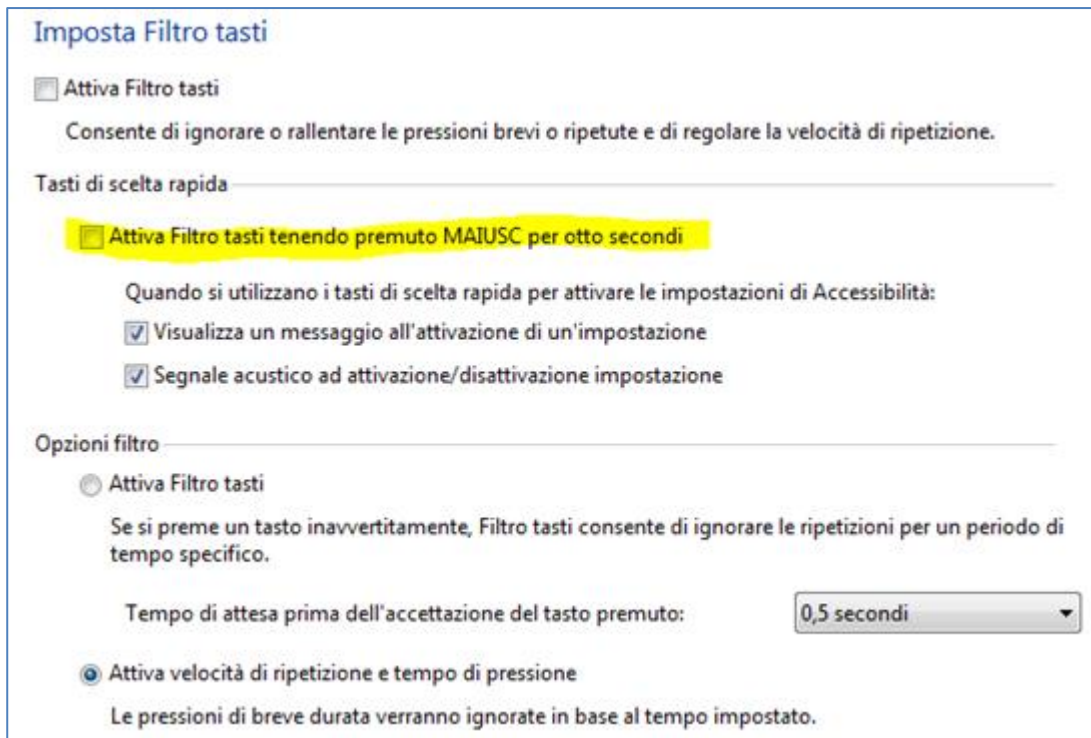


Figura 7

## Operazioni Finali

Una volta seguite le procedure sopra descritte, eseguire queste operazioni:

- Premere 5 volte consecutive il tasto MAIUSC (shift)
- Premere per 8 secondi consecutivi il tasto MAIUSC (shift)

Verificare quindi che NON venga più visualizzata la finestra di “Tasti Permanenti”.