



MIUR

Corso/Concorso Dirigenti Scolastici 2018

Prova Scritta

Approfondimenti tecnici

Data	Versione
10/10/2018	1

Operazioni della giornata

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.

Sempre nei giorni precedenti alla prova, nella pagina dell'aula comparirà anche:

- 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;

Moduli Anagrafici

Stampa Anag.

Stampa Moduli Anagrafici

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

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

A partire dalle ore **7:00** del giorno della prova sarà disponibile sul sito riservato:

<https://concorsodirigentiscolastici.miur.it>

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 **9:15** della stessa giornata della prova.



[Home](#) [Cambio Password](#) [Dati Personali](#) [Gestione Attività Aula](#) [C](#)

Concorso Dirigenti Scolastici



Proroga Collaudo Postazioni

Come da Nota MIUR n. 200 del 15/02/2018, il termine per il collaudo della aule è prorogato al giorno 23 febbraio 2018.

Collaudo Postazioni

Si informa che, come da nota MIUR prot. n. 165 del 07-02-2018, sono aperte le operazioni di collaudo dal 12 al 16 Febbraio 2018. Il collaudo andrà effettuato su tutte le postazioni censite. E' possibile scaricare le [istruzioni operative](#) cliccando qui.

Per eventuali segnalazioni di natura tecnica è possibile contattare il Cineca scrivendo a concorsodirigentiscolastici@cineca.it

NOTA BENE Si consiglia di iniziare le attività in tempo per avere tutte le postazioni con l'applicativo installato ed avviate prima di questo orario.

È sufficiente scaricare l'applicativo una volta sola e **copiarlo** tramite chiavetta su tutte le postazioni per poi installarlo.

Gestione Attività

Prova	Data	Operazioni
Prova Scritta	18/10/2018	Dettagli »

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. qualora una precedente versione dell'applicativo (ad esempio quelle per il Concorso Funzionari o per la Preselettiva dei Dirigenti Scolastici o di un precedente collaudo) fosse stata installata sui computer della propria aula informatica, procedere alla sua disinstallazione;
3. **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... .
4. installazione dell'applicativo;
5. 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));
6. Inserimento del tempo aggiuntivo (extra-time) per quelle postazioni destinate ai candidati che ne avranno titolo;
7. inserimento della password di attivazione;
8. 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.

Gestione Attività

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

Tastiera e Mouse

I candidati interagiscono con l'applicazione utilizzando il mouse e la tastiera che devono essere disponibili e funzionanti.

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").***

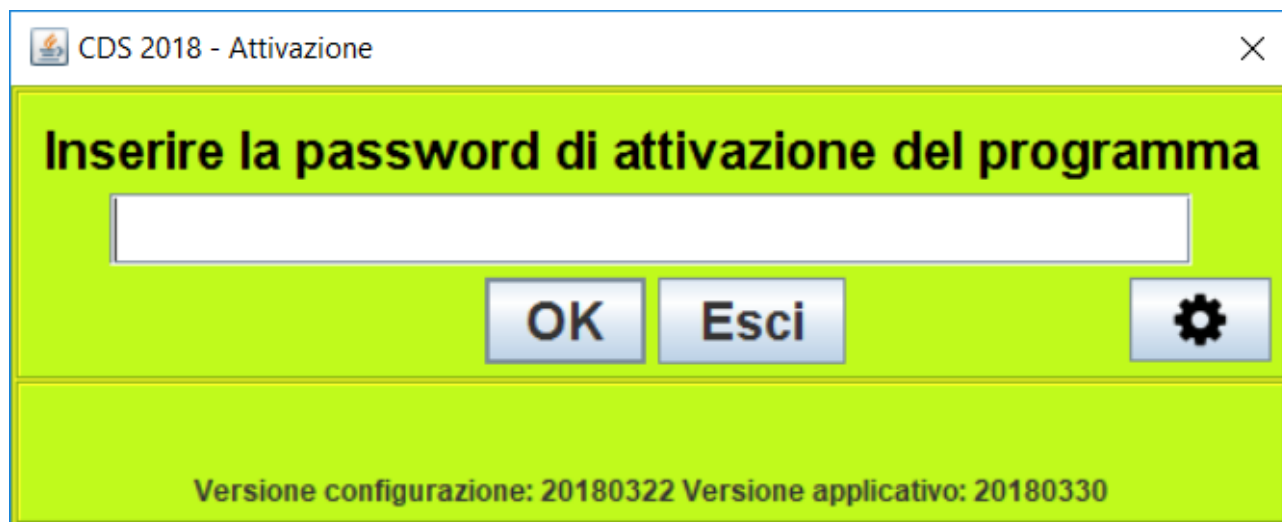
Avvio dell'applicativo

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.

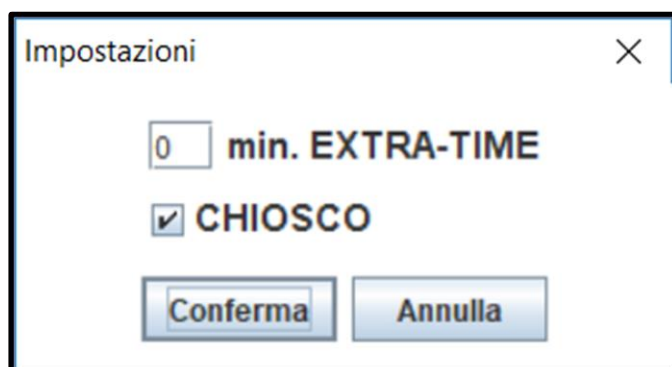
Si consiglia di prendere visione del paragrafo "Dettagli sull'Installazione Applicativi" dove è descritta la procedura di installazione anche per alcuni ambienti Linux.

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 7.00 sul sito <https://concorsodirigentiscollastici.miur.it> nella pagina dedicata alla prova.



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 sul portale <https://concorsodirigentiscollastici.miur.it> alle ore **7:00**. 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.

Gestione Attività

Applicativo	Windows 32 bit	Windows 64 bit	Linux 32 bit	Linux 64 bit	Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni
Password di attivazione del programma	AAA Compare alle ore 7:00				La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova
Elenco candidati	26 Visualizza Iscritti				Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova
Codici personali anonimi	Stampa Codici				Stampa codici personali anonimi
Registro partecipanti	Compila Registro Elettronico				Registra la presenza dei candidati una volta effettuata la prova
Parola chiave di accesso/inizio della prova	BBB Compare alle ore 9:55				Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova
Upload risultati	2 Carica Risultati				Effettua l'upload dei test
Risultati	2 Visualizza Risultati				Visualizza l'elenco dei test caricati
Inserimento verbali	1 Carica e Visualizza Verbal				Clicca qui per scaricare la bozza del verbale

Termina Operazioni

Compare dopo aver caricato tutte le prove ed il VERBALE

Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00)
In collaborazione con CINECA

concorsodirigentiscollastici@cineca.it

Registro Elettronico

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento		Annullamento
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00	60	PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		ASSENTE	<div>Modifica Presenza</div>		
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		ASSENTE	<div>Modifica Presenza</div>		
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		ASSENTE	<div>Modifica Presenza</div>		
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		ASSENTE	<div>Modifica Presenza</div>		
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		ASSENTE	<div>Modifica Presenza</div>		
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00/00/00		PRESENTE	<div>Modifica Presenza</div>	<div>Modifica Pagamento</div>	<div>Annulla Prova</div>

Registro Candidati Fuori Elenco

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento
<div> Aggiungi Candidato Fuori Elenco </div> <div> Codice Fiscale <input type="text"/> Presenza <input type="text" value="SI"/> Pagamento <input type="text" value="NO"/> Note <input type="text" value="candidato tar"/> <input type="button" value="Aggiungi Candidato"/> </div>							

Allo stesso orario (7:00) verrà pubblicato anche il file pdf contenente i codici personali anonimi da stampare e separare tagliando in due i fogli A4.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Prova Scritta Corso Concorso Dirigenti Scolastici
CODICE PERSONALE ANONIMO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX



0XYZ7A66786B6908F32F

Dichiaro di aver inserito il presente codice nell'applicativo

Firma _____

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Prova Scritta Corso Concorso Dirigenti Scolastici
CODICE PERSONALE ANONIMO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX



0XYZ7A66786B6908F32F

Dichiaro di aver inserito il presente codice nell'applicativo

Firma _____

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 candidati previsti (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 personale anonimo che gli viene consegnato (si ricorda che il numero di codici è pari almeno al triplo del numero di candidati previsti).

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

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.

Il candidato inserisce il codice personale anonimo per sbloccare la postazione, **lo firma** e lo ripone nella busta internografata (oscurata) senza sigillarla.

Il candidato selezionerà sulla postazione la lingua prescelta per lo svolgimento dei quesiti in lingua straniera (va ricordato che deve essere ripetuta scelta fatta all'atto della domanda di partecipazione).

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 <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> alle ore 9:55.

Parola Chiave di Inizio

PAROLA

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



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

© MIUR 2018

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 nuovamente all'inserimento del proprio codice personale anonimo. Al termine della prova scritta, quindi, il responsabile tecnico d'aula si reca sulle singole postazioni e sblocca l'inserimento del codice personale anonimo. Il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula inserisce nell'apposito form presentato dall'applicazione il codice personale anonimo e **firma per la seconda volta** il modulo cartaceo del **codice personale anonimo**. Il candidato ripone il modulo anagrafico ed il modulo contenente il codice personale anonimo all'interno della **busta 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.



Hai concluso regolarmente la prova.

Attendi il responsabile d'aula

© MIUR 2018

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.

Inserisci il codice personale:

The form consists of a grid of input fields for a personal code. The first row has five fields: the first contains '0000', the second is empty, the third is empty, the fourth is empty, and the fifth is empty. Below this grid is a virtual keyboard with three rows of buttons: the first row contains numbers 1-0 and a 'CANC' button; the second row contains letters Q-P; the third row contains letters A-L; and the fourth row contains letters Z-M.

CONTINUA

© MIUR 2018

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

Al responsabile tecnico d'aula, premendo il pulsante "Eseguire il backup del test" 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



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:

<https://concorsodirigentiscolastici.miur.it>

In esso, all'interno della sezione **"Gestione Attività"**, e precisamente nella voce dettagli della prova in corso, 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.

Gestione Attività		
Prova	Data	Operazioni
Prova Scritta	18/10/2018	Dettagli »

Gestione Attività

Applicativo	Windows 32 bit	Windows 64 bit	Linux 32 bit	Linux 64 bit	Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni
Password di attivazione del programma	AAA				La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova
Elenco candidati	26		Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova		
Codici personali anonimi			Stampa codici personali anonimi		
Registro partecipanti			Registra la presenza dei candidati una volta effettuata il riconoscimento		
Parola chiave di accesso/inizio della prova	BBB				Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova
Upload risultati	2		Effettua l'upload dei test		
Risultati	2		Visualizza l'elenco dei test caricati		
Inserimento verbali	1		Clicca qui per scaricare la bozza del verbale		

Per informazioni e problemi tecnici (da Lunedì a Venerdì 09:00 - 17:00)
In collaborazione con CINECA

concorsodirigentiscolastici@cineca.it

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 web

<https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> 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.

Si rammenta che il Presidente del Comitato di Vigilanza deve provvedere alla predisposizione del Verbale di consegna come previsto dalla Nota Miur nr. 41127 del 18/09/2018 .

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 personale anonimo del candidato;
3. l'applicativo si interrompe dopo che è stato inserito il codice personale anonimo del candidato.

Successivamente all'interruzione, occorre seguire la seguente procedura:

1. riavviare l'applicativo;
2. inserire la password di attivazione del programma (non è obbligatorio reinserire il codice di identificazione personale anonimo);

Benvenuto alla Prova Scritta

ATTENZIONE: il programma ha rilevato la presenza di una prova precedentemente iniziata alle ore 11:59:22 del giorno 29/05/2018 che potrebbe essere ripristinata.

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

Cliccando sul pulsante **INIZIA NUOVA PROVA** verrà iniziata una nuova prova e non sarà possibile ripristinare la prova precedente.

CLD2 - [] - [] - []

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				

AVVIA
PROCEDURA DI
RIPRISTINO

INIZIA
NUOVA PROVA

© MIBUR 2018

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 personale 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 personale anonimo**, verrà mostrata la pagina di inserimento del **codice personale 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 (bottone "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.

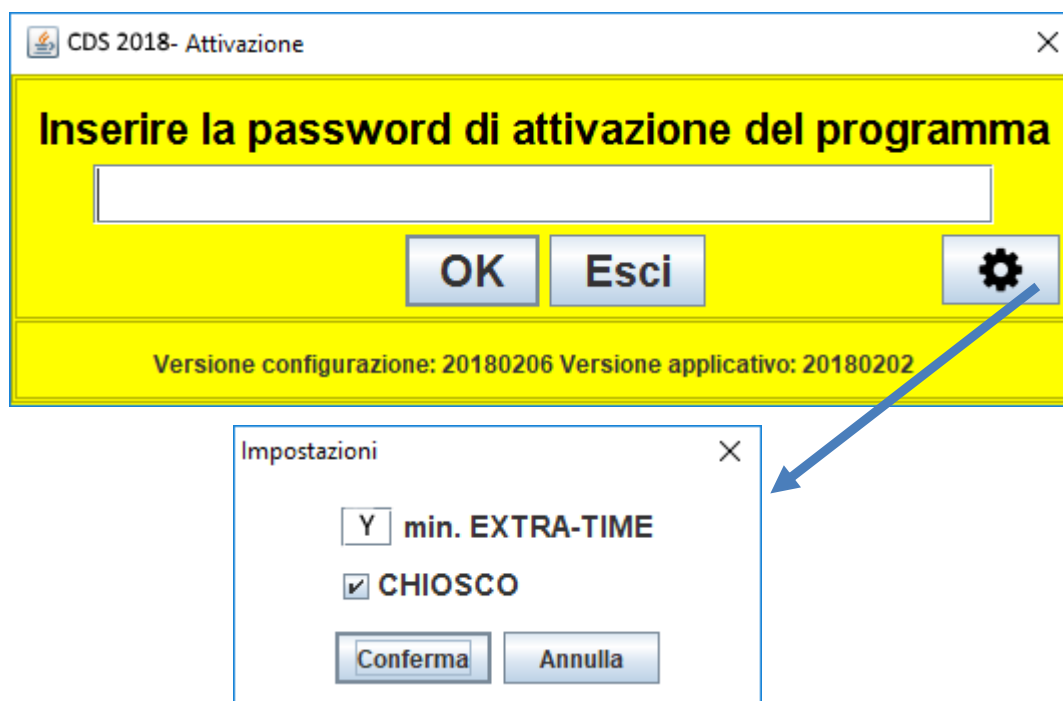
Registro Elettronico

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		ASSENTE	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		ASSENTE	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01	00	ASSENTE	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		ASSENTE	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		ASSENTE	Modifica Presenza	Annulla Presenza
44.30.21.0000000000	张	李	1990-01-01		PRESENTI	Modifica Presenza	Annulla Presenza

Registro Candidati Fuori Elenco

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento
<input type="button" value="Aggiungi Candidato Fuori Elenco"/>							
Codice Fiscale: <input type="text"/>	Presente: <input type="text" value="SI"/>	Pagamento: <input type="text" value="NO"/>	Note: <input type="text" value="candidato tar"/>	<input type="button" value="Aggiungi Candidato"/>			

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 personale 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-I**, 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

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento	
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> ASSENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> ASSENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	60	<input checked="" type="checkbox"/> ASSENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> ASSENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> ASSENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/>	Annulla Prova
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000		<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE	Modifica Presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Pagamento	Annulla Prova

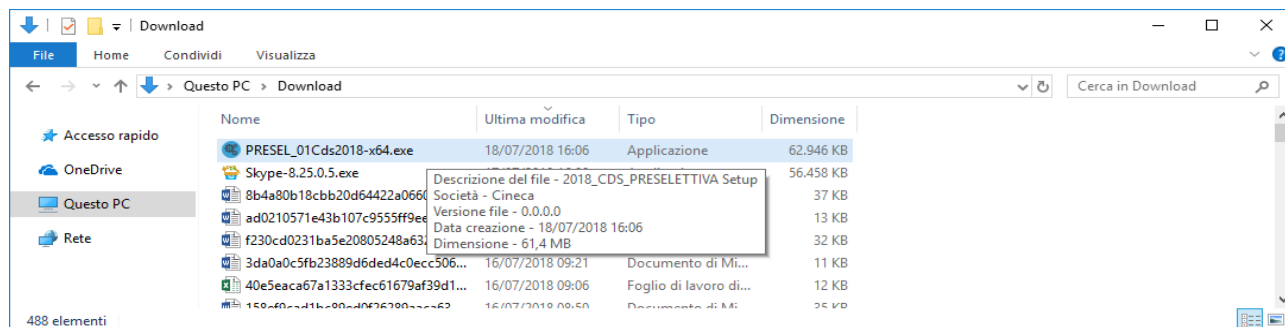
Registro Candidati Fuori Elenco

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento
Aggiungi Candidato Fuori Elenco							
Codice Fiscale		Presente	SI	Pagamento	NO	Note	candidato tar
Aggiungi Candidato							

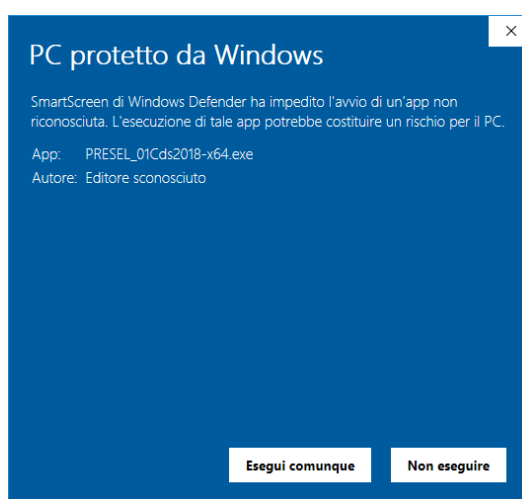
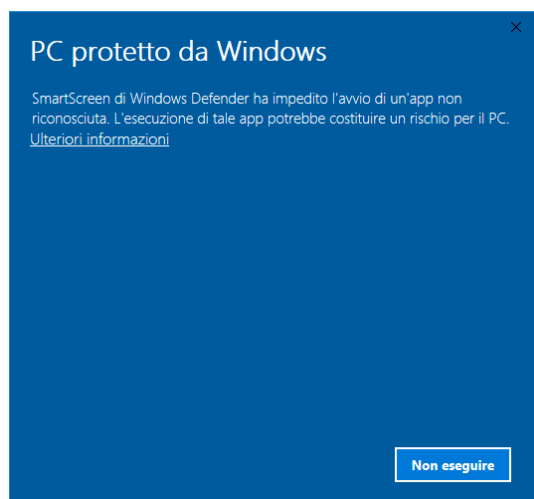
Dettagli sull'Installazione Applicativi

Installazione su sistemi Windows

Sotto sistema operativo Windows, dopo aver scaricato il file ad esempio nella cartella "Download", per avviare l'istallazione occorre un doppio click su tale file. Il nome del file sarà **CDS_01Cds2018** seguito o da -x64 o da -x32 a seconda che si tratti della versione a 64 o a 32 bit.

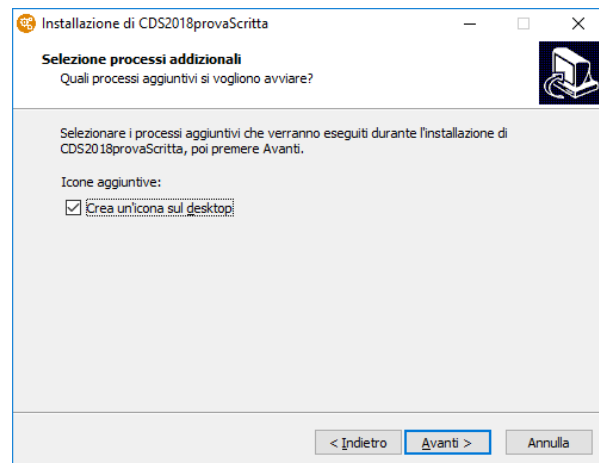
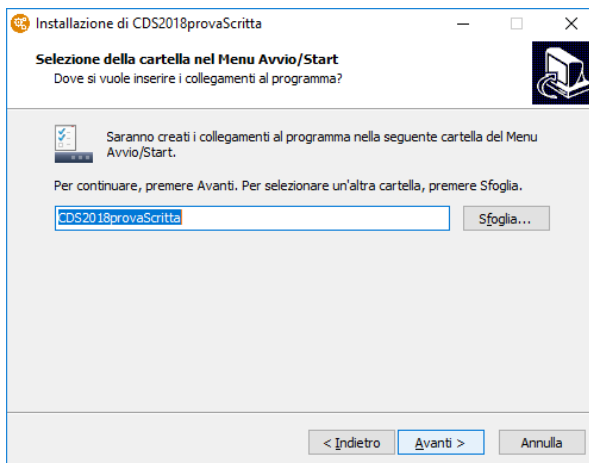
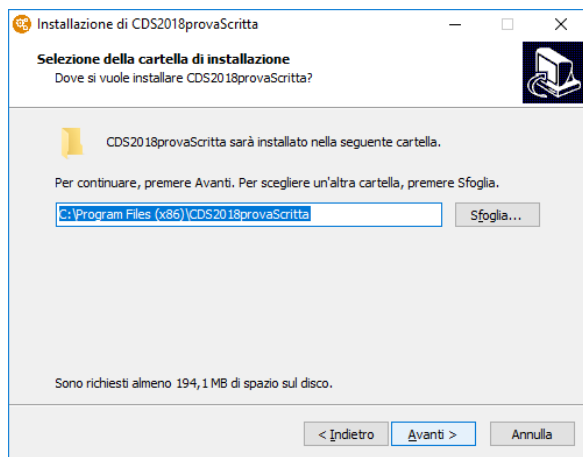
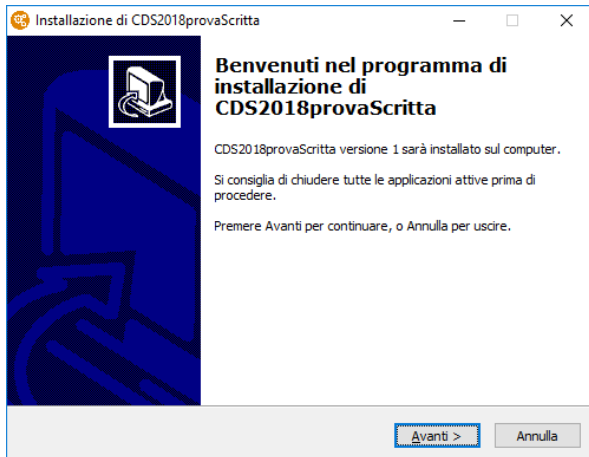


Nel caso compaia la seguente finestra di avviso (o similare), proseguire cliccando su "Ulteriori informazioni" e successivamente su "Esegui comunque".

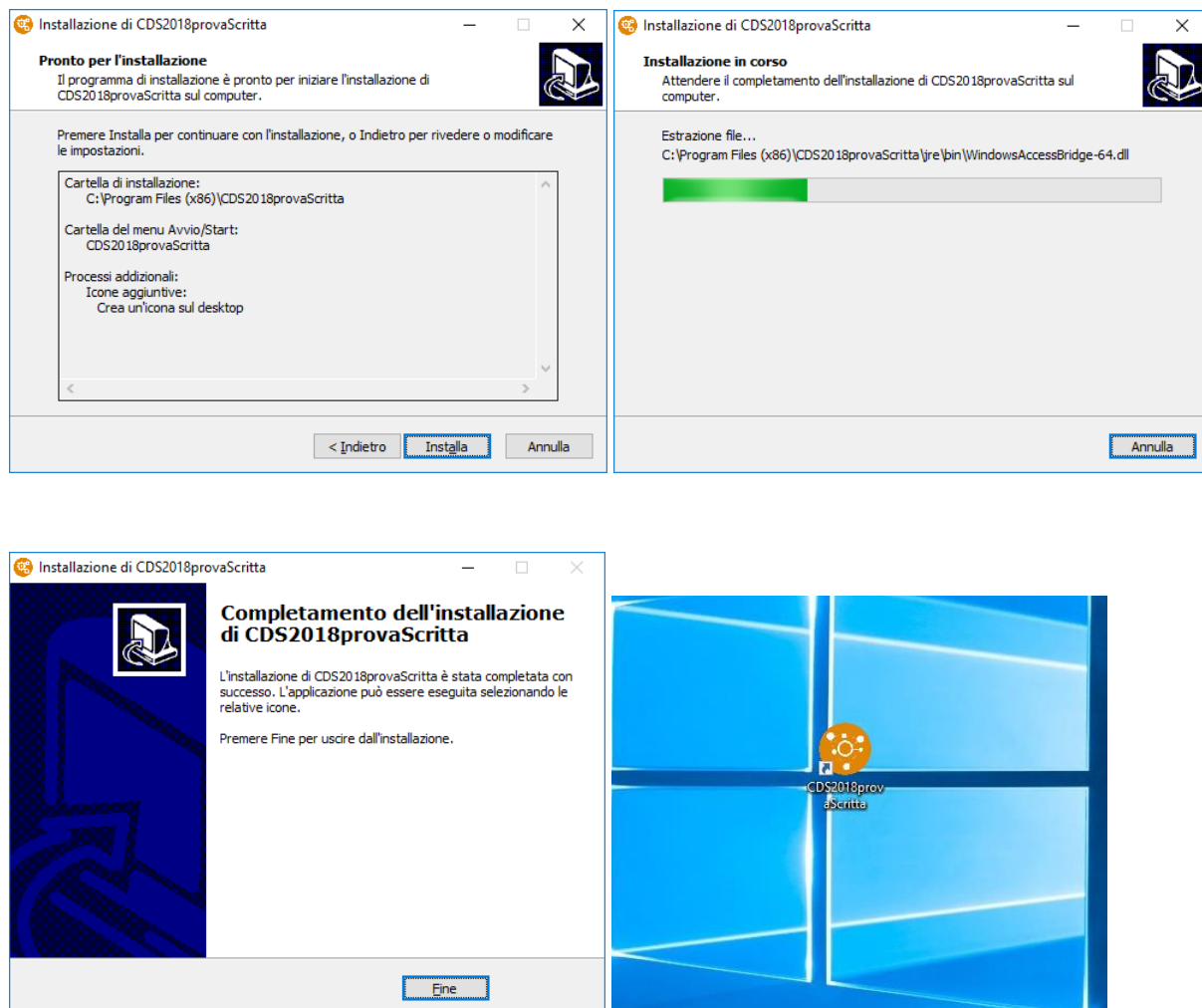


Se richiesto inserire le credenziali di un account del pc che goda dei diritti di installazione (amministratore).

A questo punto sarà sufficiente seguire la procedura guidata d'installazione selezionando le opzioni desiderate, anche se in generale consigliamo di lasciare le opzioni impostate di default.



Al termine della raccolta delle opzioni, parte la fase di installazione vera e propria.



Al termine di tutta la procedura di installazione per avviare l'applicativo basterà cliccare sull'icona creata sul desktop.

Installazione e disinstallazione a linea di comando per Windows

Sotto sistema operativo Windows è possibile installare il programma a linea di comando in modalità *"unattended"*, utilizzando questo comando come esempio, ma tenendo presente che il nome del .EXE dell'eseguibile può variare dell'architettura 32 o 64 bit:

```
CDS_01Cds2018-x64.exe /verysilent /dir="c:\CDS2018"
```

Sostituendo la cartella di destinazione dell'esempio riportato con quella desiderata.

Assumendo che il programma sia stato installato nella cartella **C:\CDS2018** per effettuare successivamente la disinstallazione in modalità “*unattended*”, è possibile usare questo comando:

```
C:\CDS2018>unins000.exe /verysilent
```

Lancio del programma a linea di comando

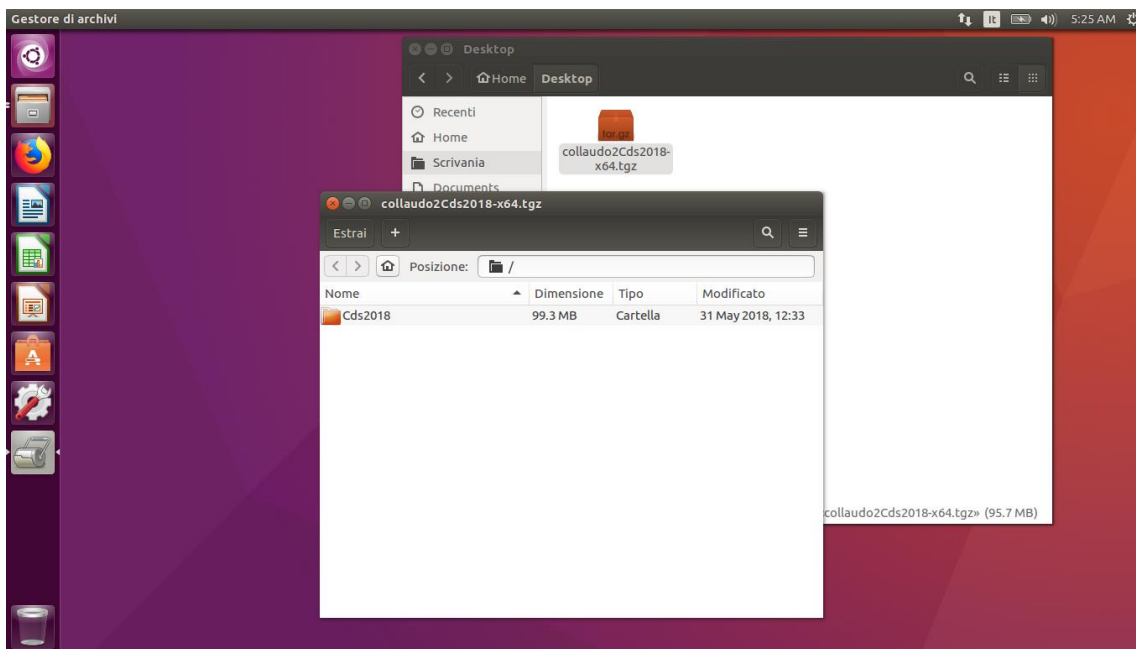
Una volta installato il software, è possibile eseguirlo a linea di comando, specificando la password come parametro. Ad esempio, supponendo che la password sia “*cineca*”, utilizzare il comando:

```
C:\CDS2018> CDS2018provaScritta.exe -p cineca
```

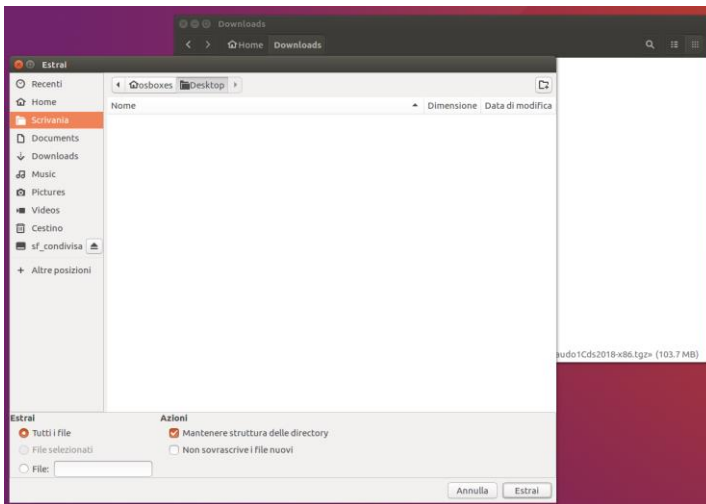
Installazione su sistemi Linux

Sotto sistema operativo Linux non è necessario procedere ad una vera e propria installazione, ma è sufficiente scompattare l'archivio .tar.gz (il file si chiamerà CDS_01Cds2018-x64.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.

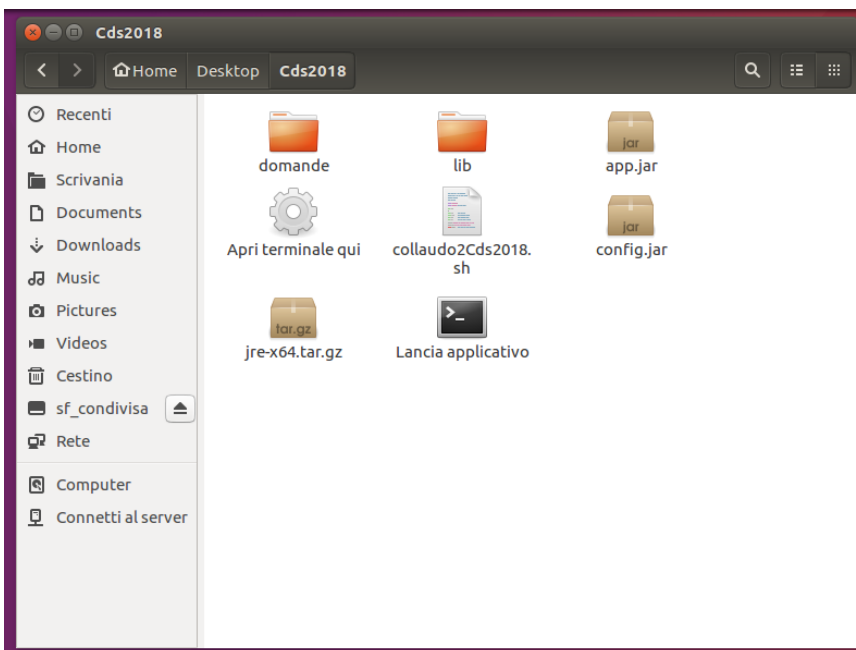
Dopo aver scaricato l'archivio e ad esempio averlo salvato nella cartella "Downloads", con un doppio click sul file .tar si apre la finestra di gestione degli archivi. Le immagini riportano nomi di file e di cartelle di esempio.



Si può ad esempio scegliere la cartella "Scrivania".

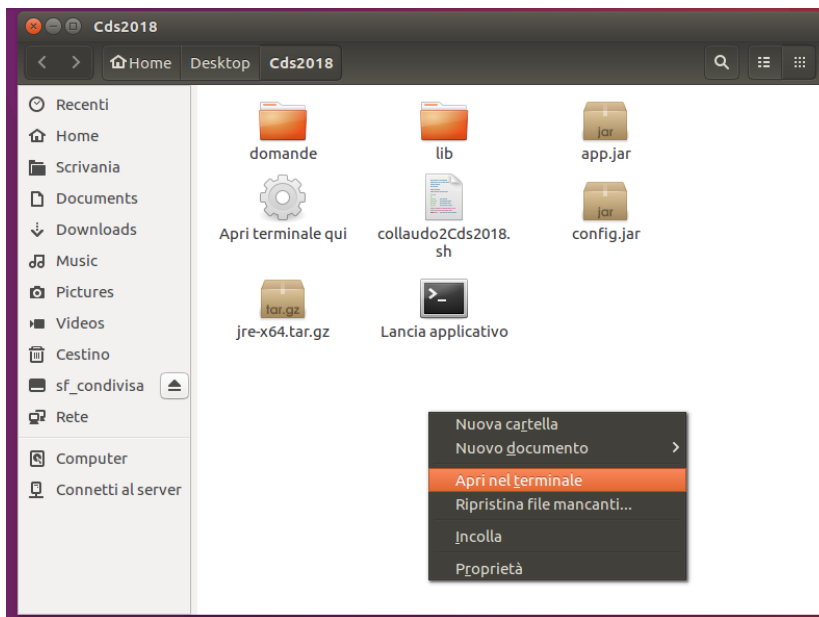


Nella cartella “Scrivania” è stata creata la cartella “Cds2018” che aprendola con un doppio click contiene tra gli altri il file CDS2018provaScritta.sh

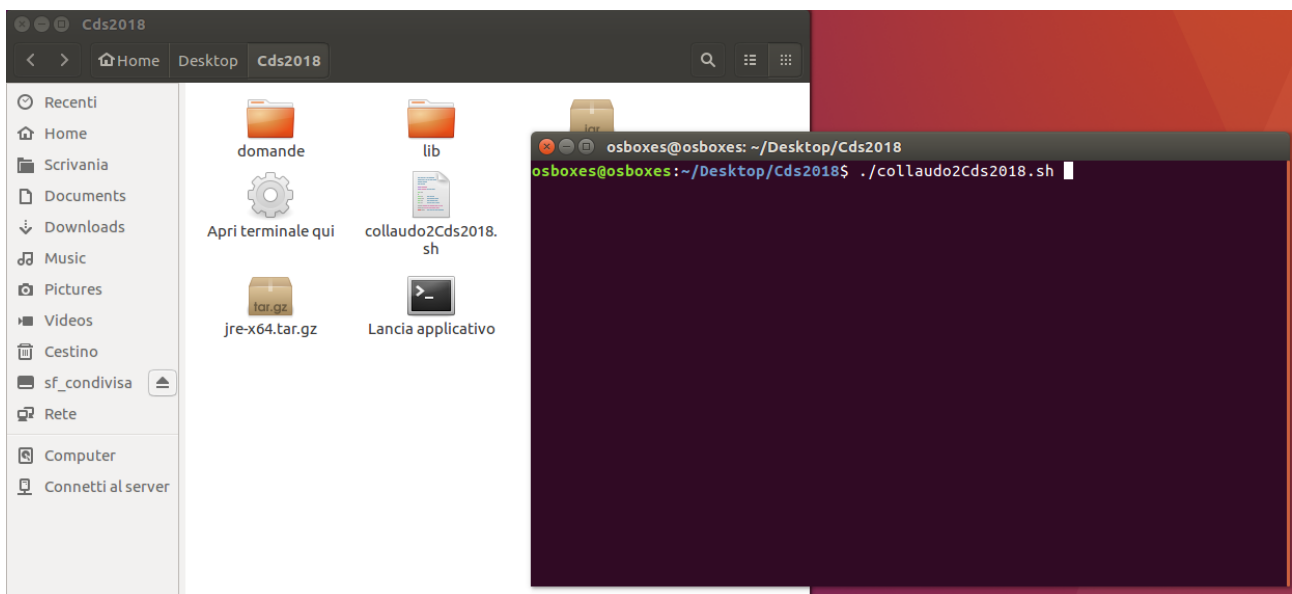


Basterà un doppio click sull'icona “Lancia applicativo” per eseguirlo.

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 “./CDS2018provaScritta.sh” e premere invio.



Avvertenze

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

concorsodirigentiscolastici@cineca.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:

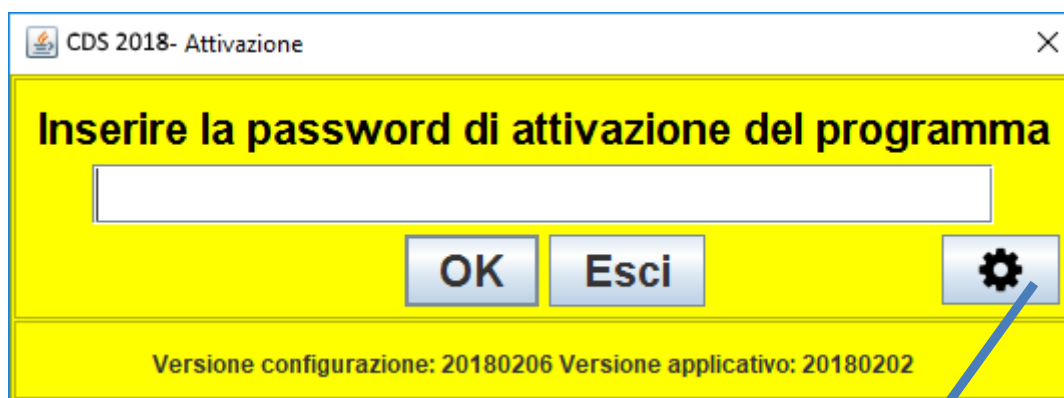
- 1) Lo schermo, dopo un certo periodo di tempo, inizia a “sfarfallare”
- 2) L'applicativo, dopo un certo periodo di tempo, si riduce ad icona

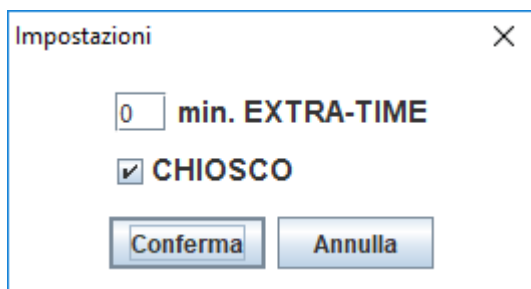
Di seguito riportiamo la procedura da seguire per risolvere il problema:

- 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 “.cds2018” 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.

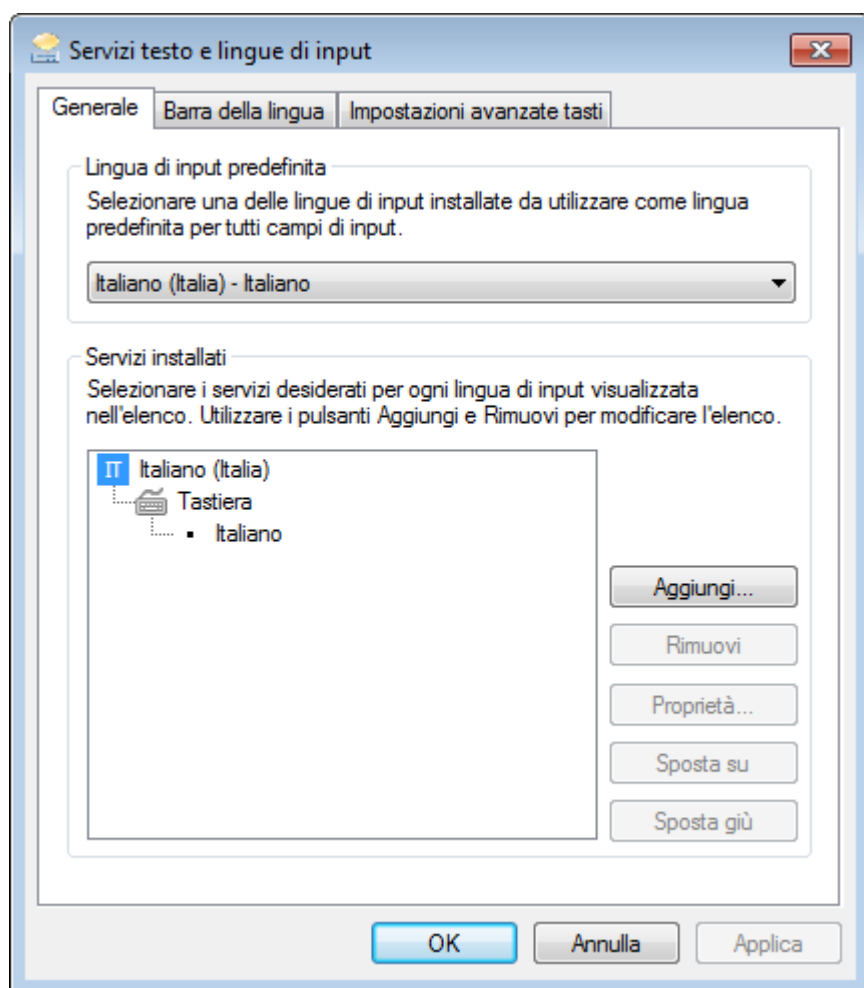
Spegnimento del solo monitor

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:

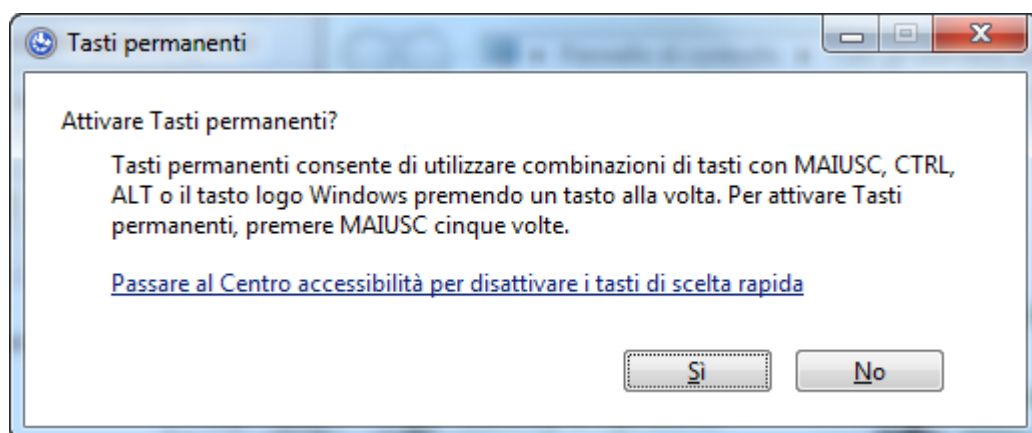


Figura 1

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**.

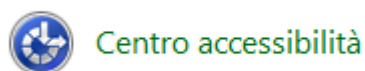


Figura 2

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

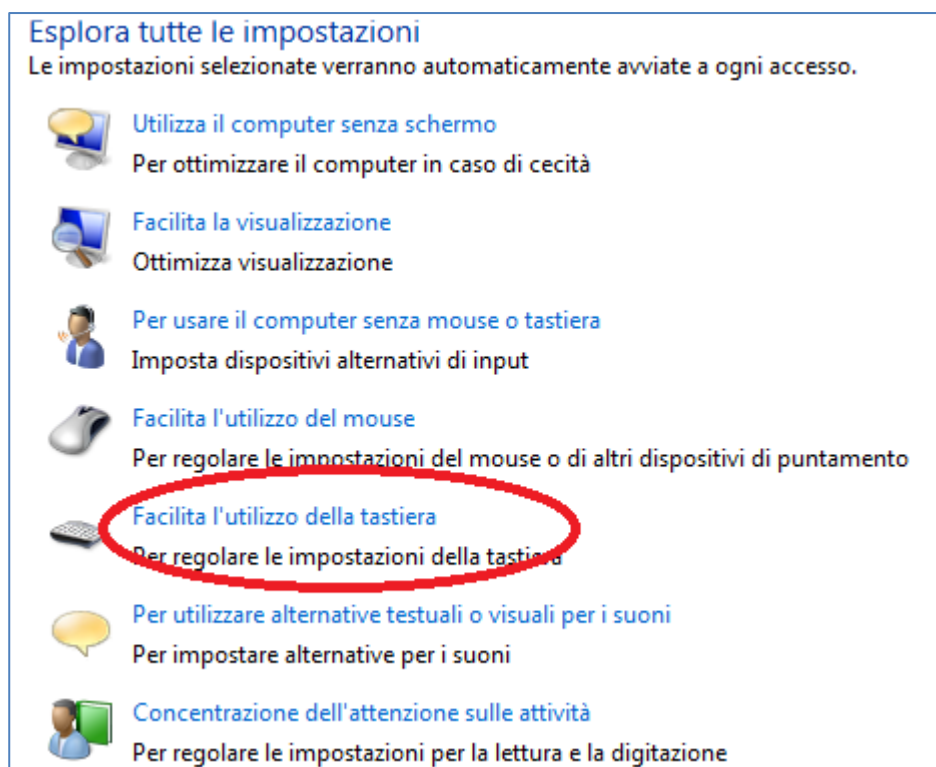


Figura 3

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

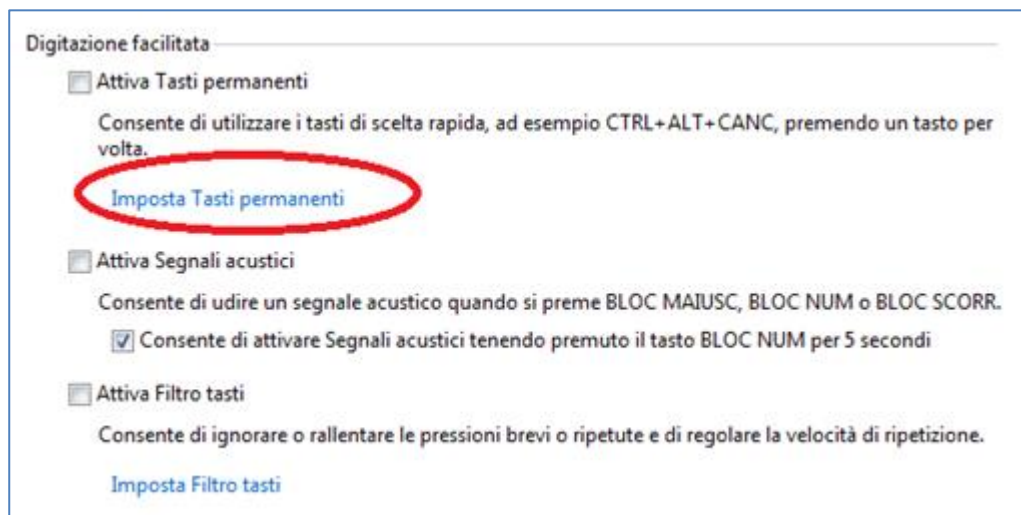


Figura 4

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

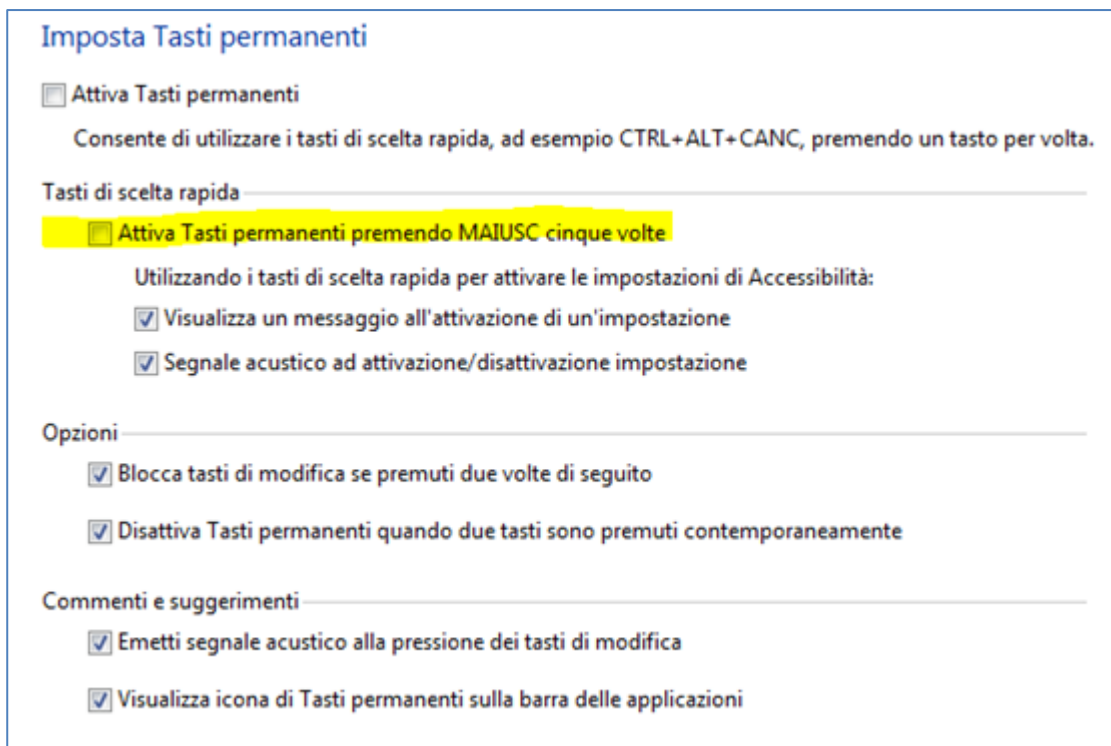


Figura 5

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

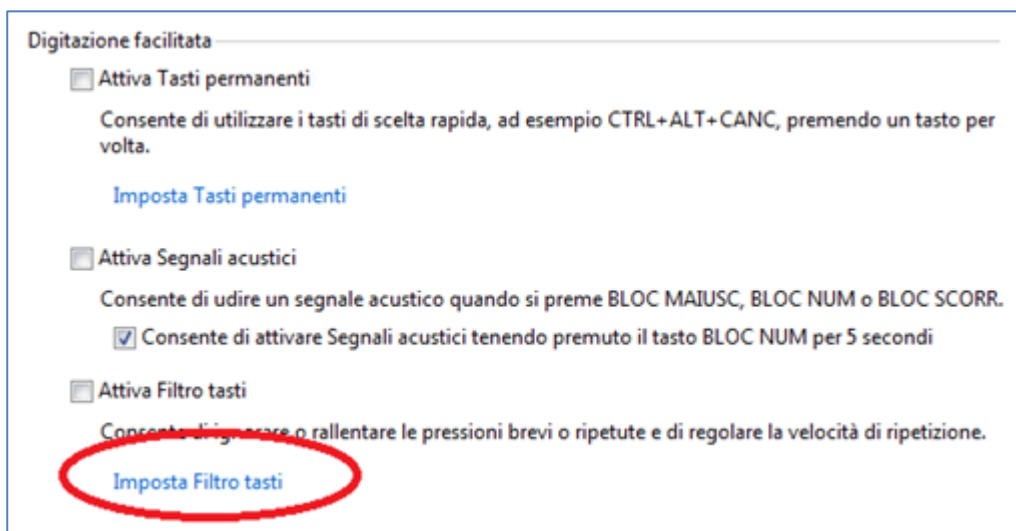


Figura 6

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

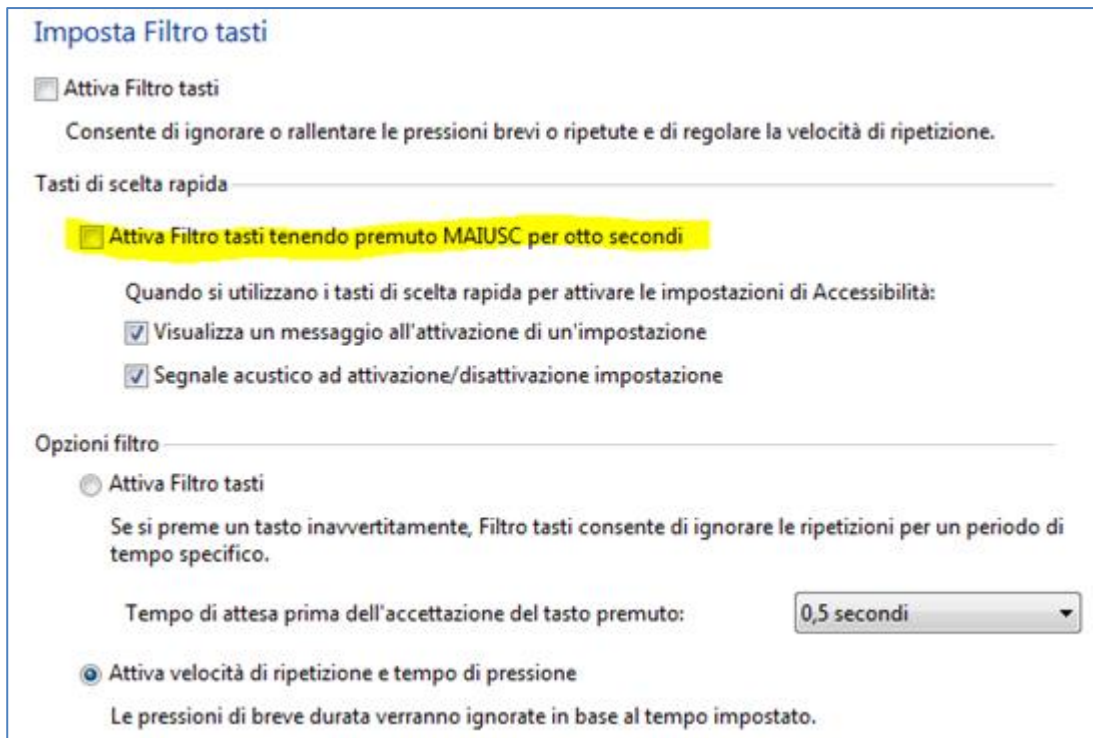


Figura 7

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”.