



# **MIUR**

## **Corso/Concorso Dirigenti Scolastici 2018**

### **Prova Preselettiva**

**Approfondimenti tecnici**

<b>Data</b>	<b>Versione</b>
09/05/2018	2

## 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, pennette USB e fogli A4). Tutti i responsabili tecnici di aula avranno ricevuto via mail credenziali per accedere al sito riservato per lo svolgimento delle proprie attività.

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

**<https://concorsodirigentscolastici.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

### 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. È possibile scaricare le [istruzioni operative](#) cliccando qui.  
Per eventuali segnalazioni di natura tecnica è possibile contattare il Cineca scrivendo a [concorsodirigentscolastici@cineca.it](mailto:concorsodirigentscolastici@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 ed installarlo tramite chiavetta su tutte le postazioni**

### Gestione Attività

Prova	Data	Operazioni
Prova Preselettiva	23/07/2018	Dettagli »

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

1. isolare la postazione da Internet;
2. installazione dell'applicativo;
3. avvio dell'applicativo;
4. Inserimento del tempo aggiuntivo (extra-time) per quelle postazioni destinate ai candidati che ne avranno titolo;
5. inserimento della password di attivazione;
6. verifica che il mouse funzioni (muovendolo);
7. rendere la tastiera indisponibile per i candidati (vedi paragrafo successivo).

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. Pertanto non devono avere accesso alla tastiera del pc che però deve rimanere collegata e a disposizione del Responsabile Tecnico d'Aula. Non si tratta quindi di disconnetterla ma occorre prendere quegli accorgimenti che rendano la tastiera non fruibile dai candidati.

Nel caso di **pc desktop** con una classica tastiera collegata tramite cavo, si può spostare la tastiera dietro al monitor avendo cura di verificare che i tasti non siano a contatto con nulla che possa causare pressione sugli stessi.

Nel caso di **pc portatili** che dunque hanno la tastiera vincolata allo schermo, occorrerà coprirla con un cartoncino fissato con del nastro adesivo o con una apposita mascherina sempre realizzabile in cartoncino.

In ogni caso il comitato di vigilanza deve sorvegliare che i candidati non utilizzino impropriamente la tastiera.

### Mouse

Il mouse deve essere funzionante. Controllare che muovendolo il cursore si muova correttamente sullo schermo.

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

**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").*

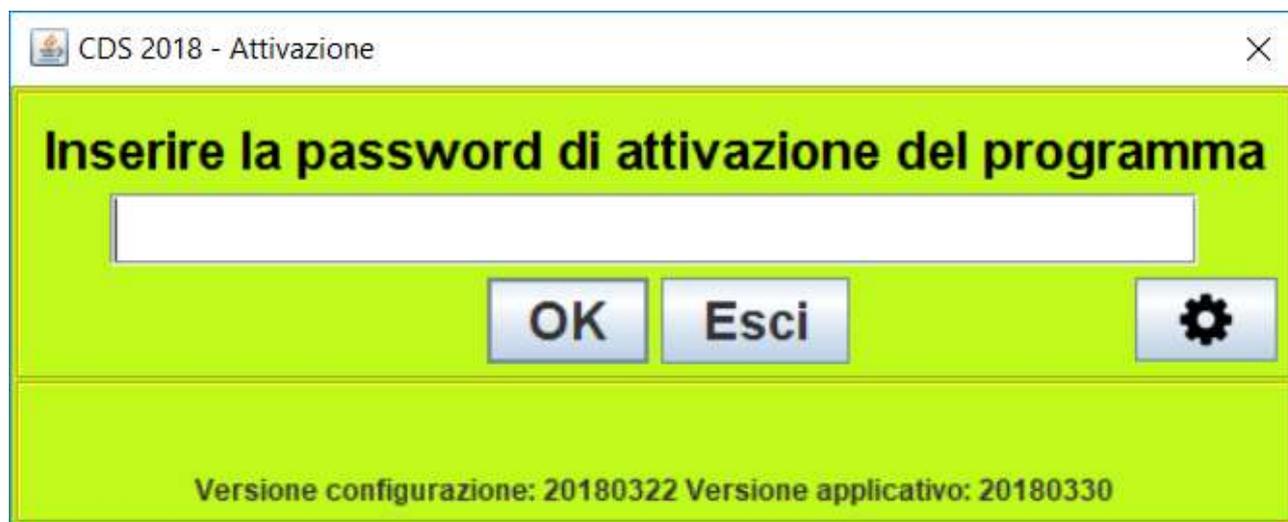
## Avvio dell'applicativo

La versione Windows dell'applicativo va avviata o selezionandone la voce corrispondente che il programma di installazione ha creato nel 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 preselettiva e sarà pubblicata dalle ore 7.00 sul sito <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> nella pagina dedicata alla prova.



CDS 2018 - Attivazione

**Inserire la password di attivazione del programma**

OK Esci

Versione configurazione: 20180322 Versione applicativo: 20180330

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



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://concorsodirigentiscolastici.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.

#### Gestione Attività

<b>Applicativo</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Windows 32 bit</div> <div>Windows 64 bit</div> <div>Linux 32 bit</div> <div>Linux 64 bit</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <span>Selezionare l'applicativo in base al sistema operativo presente sulle postazioni</span> </div>
<b>Password di attivazione del programma</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">AAA</span> <div> <span style="color: orange; font-weight: bold;">Compare alle ore 7:00</span> </div> </div> <p><i>La password da inserire su tutti gli applicativi il giorno della prova</i></p>
<b>Elenco candidati</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">26</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;"> <span style="font-size: 12px;">Q</span> Visualizza Iscritti         </div> </div> <p><i>Visualizza l'elenco di tutti gli iscritti alla prova</i></p>
<b>Codici personali anonimi</b>	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> <span style="font-size: 12px;">Stampa</span> Codici         </div> </div> <p><i>Stampa codici personali anonimi</i></p>
<b>Registro partecipanti</b>	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> <span style="font-size: 12px;">Compila</span> Registro Elettronico         </div> </div> <p><i>Registra la presenza dei candidati una volta effettuato il riconoscimento</i></p>
<b>Parola chiave di accesso/inizio della prova</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">BBB</span> <div> <span style="color: orange; font-weight: bold;">Compare alle ore 9:55</span> </div> </div> <p><i>Parola chiave da comunicare ai candidati per iniziare la prova</i></p>
<b>Upload risultati</b>	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block; background-color: #28a745; color: white;"> <span style="font-size: 12px;">Carica</span> Risultati         </div> </div> <p><i>Effettua l'upload dei test</i></p>
<b>Risultati</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">2</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;"> <span style="font-size: 12px;">Q</span> Visualizza Risultati         </div> </div> <p><i>Visualizza l'elenco dei test caricati</i></p>
<b>Inserimento verbali</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">1</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;"> <span style="font-size: 12px;">Carica e</span> Visualizza Verbali         </div> </div> <p><i>Clicca qui per scaricare la bozza del verbale</i></p>

Termina Operazioni

↩ Compare dopo aver caricato tutte le prove ed il VERBALE

## Registro Elettronico

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento
					✓ PRESENTE	✗	
					✓ PRESENTE	✓	
					✓ PRESENTE	✗	
					✗ ASSENTE	✗	
					✓ PRESENTE	✗	
					✗ ASSENTE	✗	
				60	✗ ASSENTE	✗	
					✓ PRESENTE	✗	
					✓ PRESENTE	✗	
					✓ PRESENTE	✗	
					✗ ASSENTE	✗	
					✓ PRESENTE	✓	
					✗ ASSENTE	✗	
					✓ PRESENTE	✗	

## 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="button" value="SI"/> Pagamento <input type="button" value="NO"/> Note <input type="text" value="candidato tar"/> <input type="button" value="Aggiungi Candidato"/>							

Negli stessi orari 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 Preselettiva Concorso Dirigenti Scolastici  
 CODICE PERSONALE ANONIMO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver inserito il presente codice nell'applicativo

Firma \_\_\_\_\_

---

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

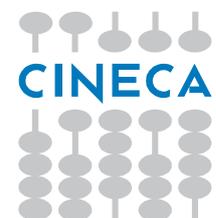
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver inserito il presente codice nell'applicativo

Firma \_\_\_\_\_



**Il file dei codici personali anonimi andrà stampato per intero ma in unica copia.** Tale file contiene un numero di molto superiore di codici rispetto al numero di candidati previsti (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 preselettiva 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 di controllo è pari al triplo del numero di candidati previsti).

Il candidato viene fatto accomodare. Il candidato inserisce il codice personale anonimo per sbloccare la postazione.

CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI

Benvenuto alla prova Prova Preselettiva

Inserisci il codice personale:

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

Una volta inserito, il candidato restituisce, ad uno dei membri del comitato di Vigilanza incaricato della raccolta il codice personale anonimo, dopo avervi apposto nome, cognome e firma. Il

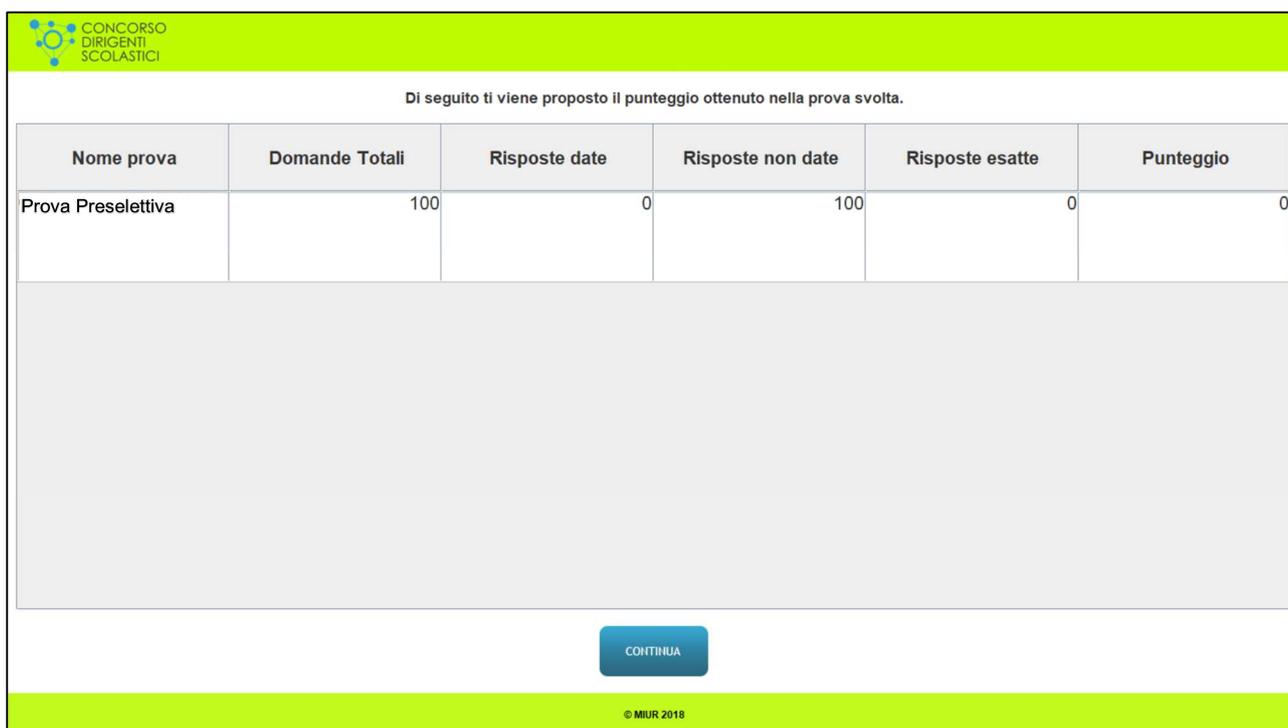
componente del comitato di vigilanza inserisce immediatamente i codici in una unica busta A4 internografata.

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. 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 la propria postazione, e attende lo sblocco della postazione da parte del responsabile tecnico d'aula per visualizzare il punteggio ottenuto a seguito della correzione automatica e anonima del proprio elaborato eseguita dall'applicazione.

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



Di seguito ti viene proposto il punteggio ottenuto nella prova svolta.

Nome prova	Domande Totali	Risposte date	Risposte non date	Risposte esatte	Punteggio
Prova Preselettiva	100	0	100	0	0

CONTINUA

© MIUR 2018

Dopo aver cliccato sul bottone "Continua" il candidato alla presenza del responsabile tecnico d'aula deve inserire il proprio codice fiscale nell'apposito modulo presentato dall'applicazione.

CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI

Inserisci il codice fiscale dichiarato in fase di presentazione della domanda

Codice Fiscale:

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

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**

CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI

Premere il tasto "Eseguire il backup del test" per eseguire il backup

Eseguire il backup del test

© MIUR 2018

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.

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 Preselettiva	23/07/2018	<a href="#">Dettagli »</a>

### Gestione Attività

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

[Termina Operazioni](#)

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

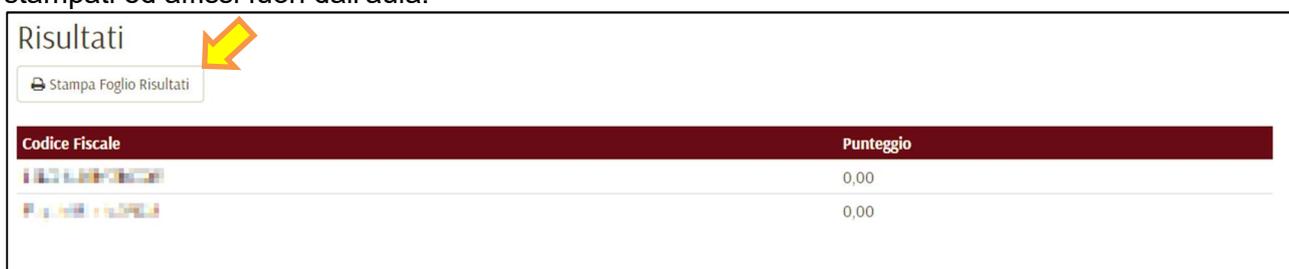
[concorsodirigentiscolastici@cineca.it](mailto:concorsodirigentiscolastici@cineca.it)

**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 file sarà opportuno effettuare più upload.

Una volta accertato che l'operazione di caricamento sul sito web <https://concorsodirigentiscolastici.miur.it> sia andata a buon fine, il responsabile tecnico d'aula, scaricherà dal sito i file .PDF (botone "visualizza risultati") con l'elenco dei candidati contenente cognome, nome, data di nascita ed il punteggio da loro ottenuto. Questi file dovranno essere stampati ed affissi fuori dall'aula.



Codice Fiscale	Punteggio
[REDACTED]	0,00
[REDACTED]	0,00

## Risultati

Aula **ITA** - Laboratorio Informatica

[PDF da appendere fuori dall'aula](#)

Cognome	Nome	Data di Nascita	Punteggio
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0,00
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0,00

Successivamente i candidati controfirmano 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).

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

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);

The screenshot shows the CINECA exam software interface. At the top left, there is a logo for 'CONCORSO DIRIGENTI SCOLASTICI'. The main text reads 'Benvenuto alla prova Prova Preselettiva' followed by 'Inserisci il codice personale:'. Below this, there is a red warning message: '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.' Below the warning is a keyboard overlay with a numeric keypad (1-0) and a 'CANC' button, and a QWERTY keyboard. At the bottom, there are two buttons: 'AVVIA PROCEDURA DI RIPRISTINO' and 'INIZIA NUOVA PROVA'. The footer of the interface shows '© MUR 2015'.

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 cui la prova si sia interrotta ad inserimento del **"codice fiscale" 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 inserito il **"codice fiscale"**, verrà mostrata la pagina dei risultati e successivamente quella di inserimento del **"codice fiscale"** 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. Dopo un tempo prefissato di **1 minuto** 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. 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

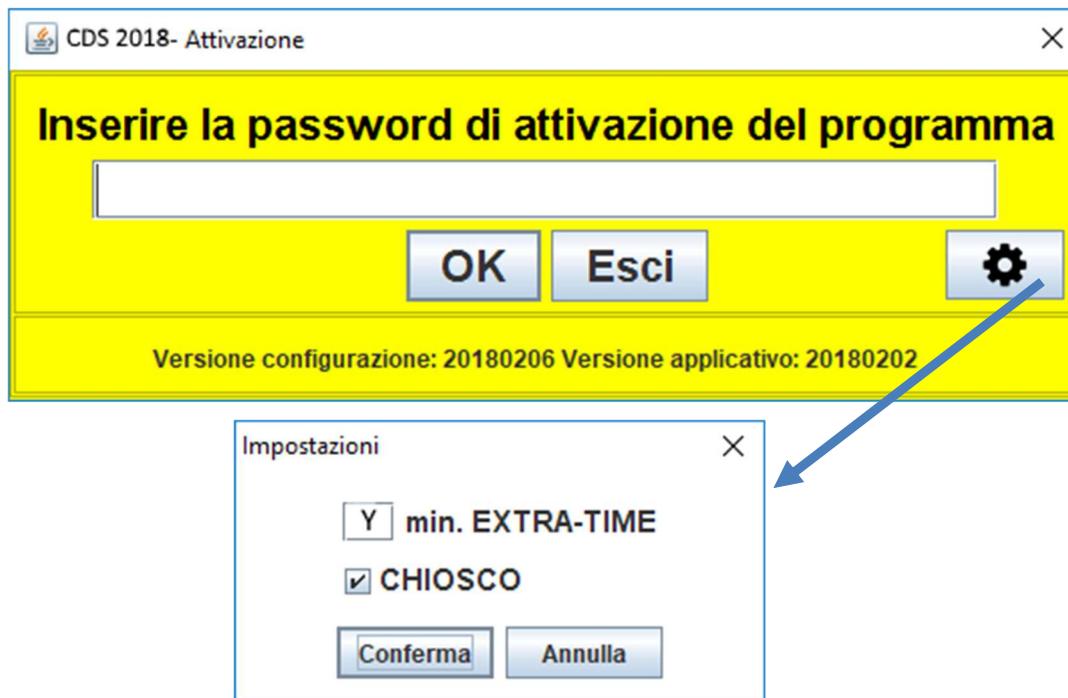
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		ASSENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...	60	ASSENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		ASSENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		ASSENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		ASSENTE	Modifica Pagamento	Annulla Prova
...	...	...	...		PRESENTE	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

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 procederà alla correzione anticipata 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. DA SISTEMARE. L'annullamento di una prova va **necessariamente verbalizzato** ed il file esportato va comunque caricato sul sito come allegato del verbale.

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
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✓	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		ASSENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		ASSENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00	60	ASSENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		ASSENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✓	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		ASSENTE	✗	Modifica Pagamento
00000000000	0000000	0000000	00/00/00		PRESENTE	✗	Modifica Pagamento

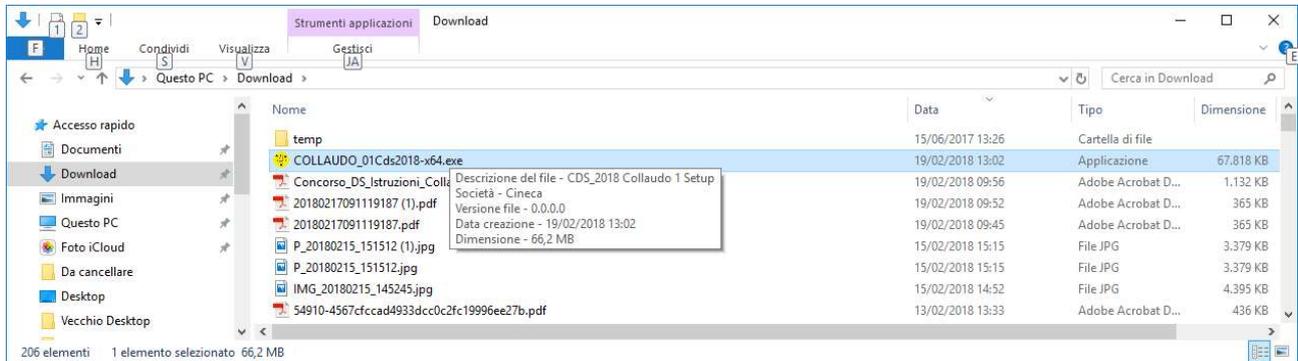
## Registro Candidati Fuori Elenco

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tempo Agg.	Presenza	Pagamento	Annullamento
<input type="button" value="Aggiungi Candidato Fuori Elenco"/>							
<input type="text" value="Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Data di Nascita"/>	<input type="text" value="Tempo Agg."/>	<input type="text" value="Presenza"/>	<input type="text" value="Pagamento"/>	<input type="text" value="Annullamento"/>

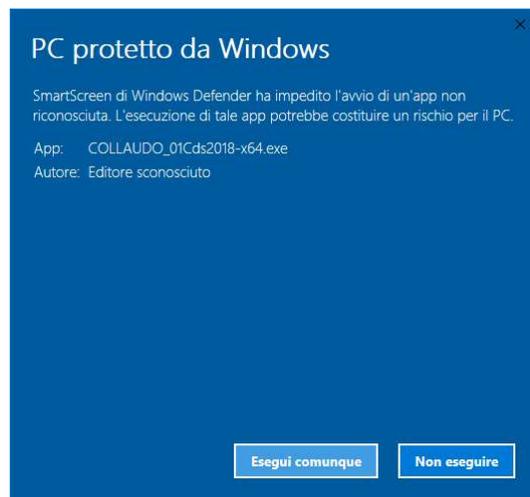
# Dettagli sull'Installazione Applicativi

## 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.

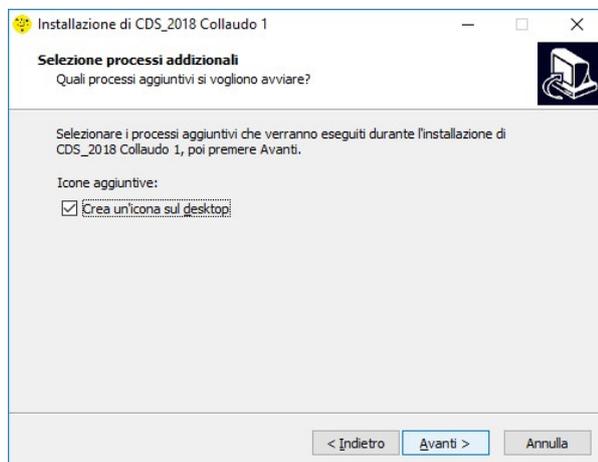
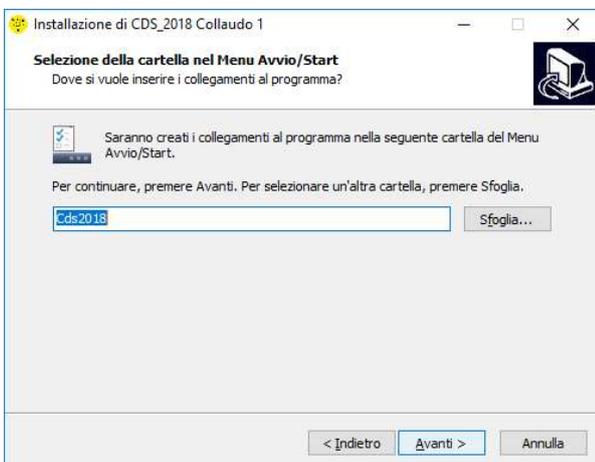
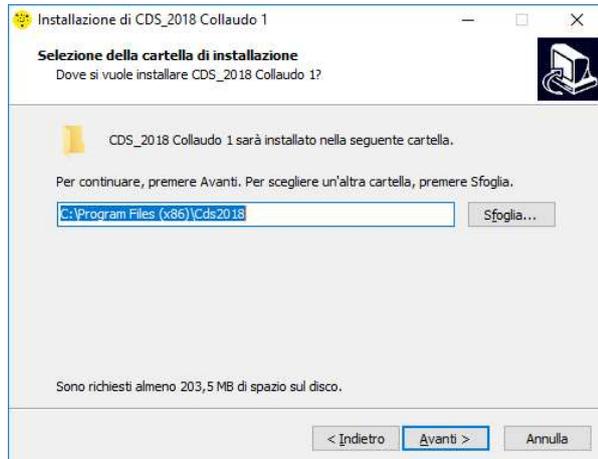
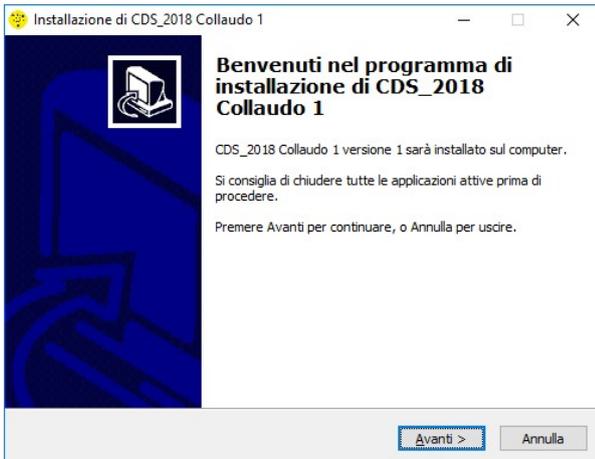


Nel caso compaia la seguente finestra di avviso (o similare), proseguire cliccando su "Ulteriori informazioni" e successivamente su "Esegui comunque".

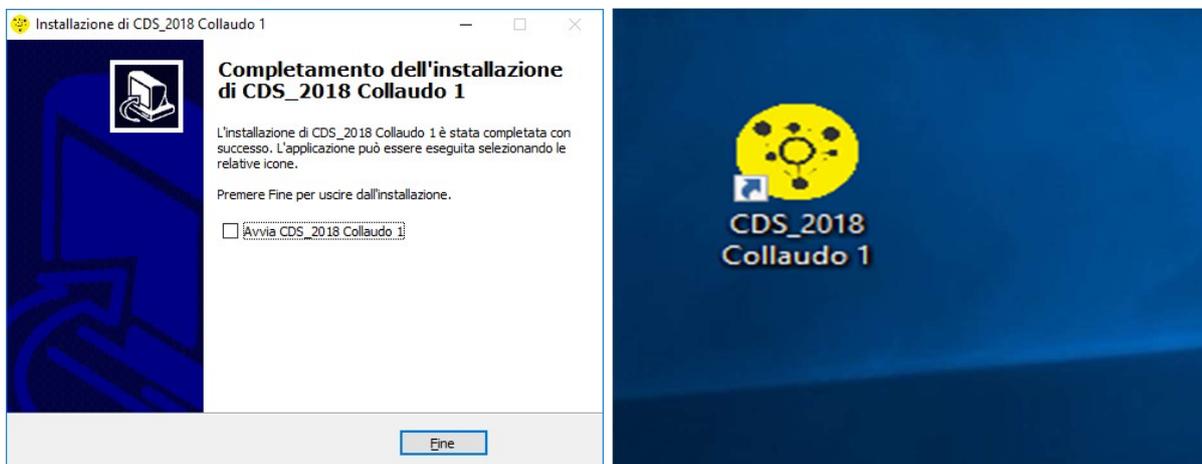
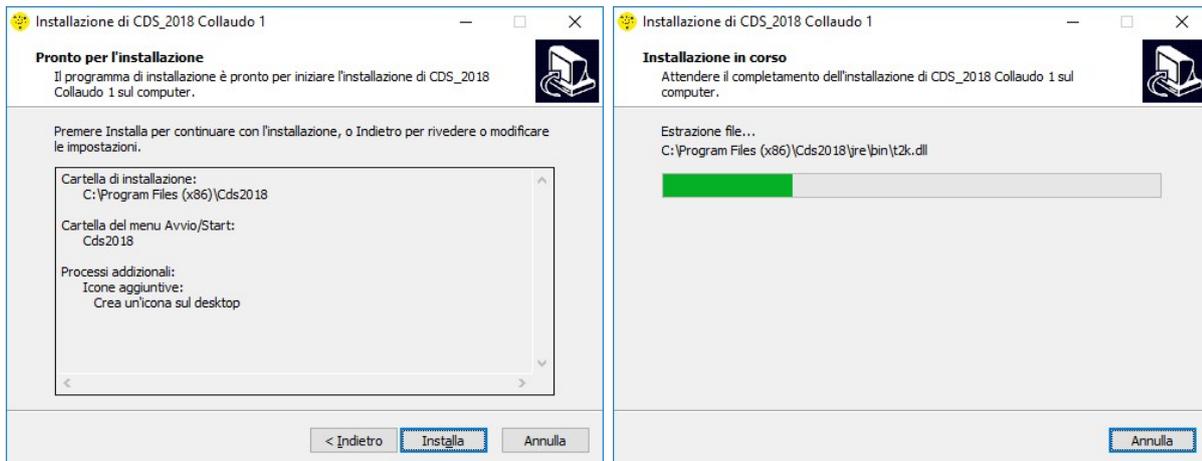


Se richiesto inserire le credenziali di un account del pc che goda dei diritti di installazione (amministratore).

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.

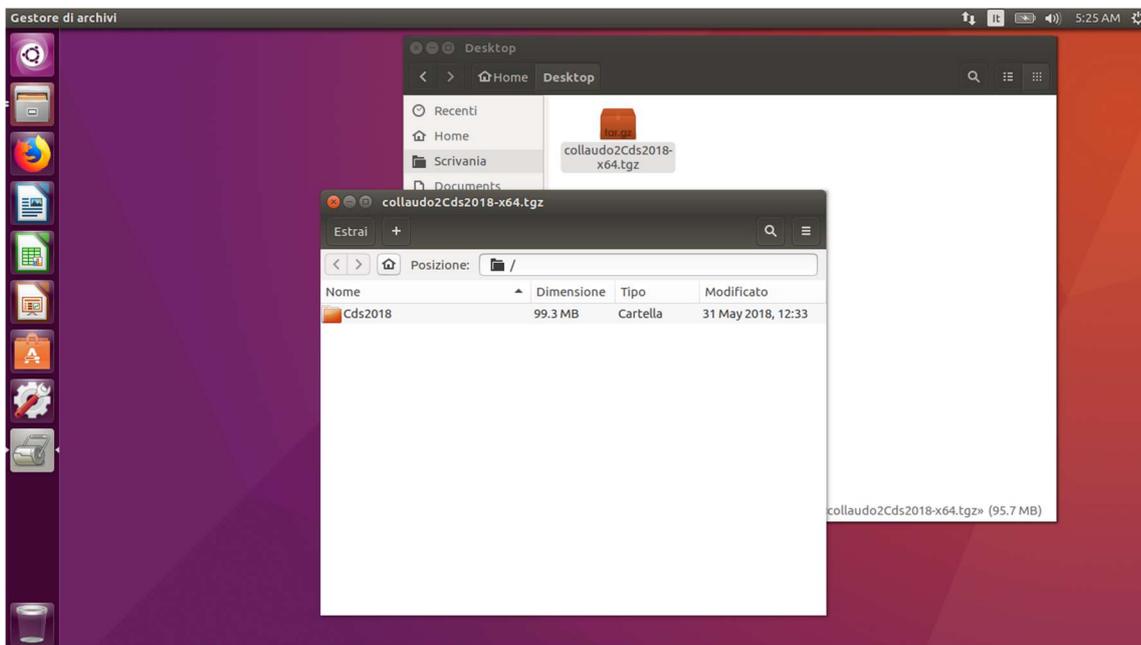


Al termine di tutta la procedura di installazione per avviare l'applicativo basterà cliccare sull'icona creata sul desktop.

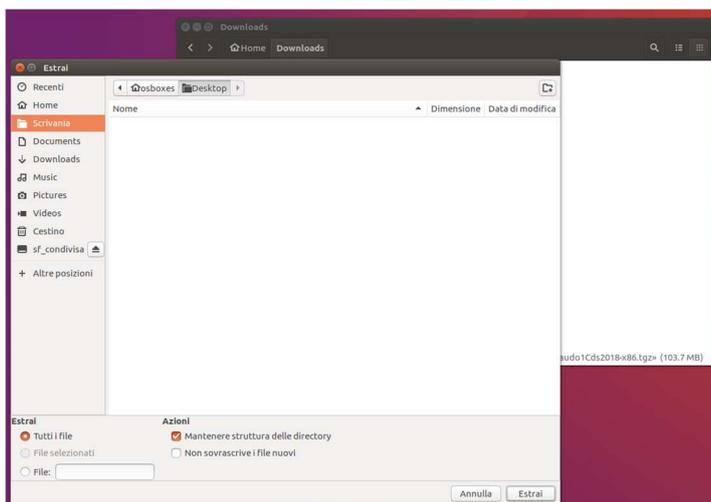
## Installazione su sistemi Linux

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.

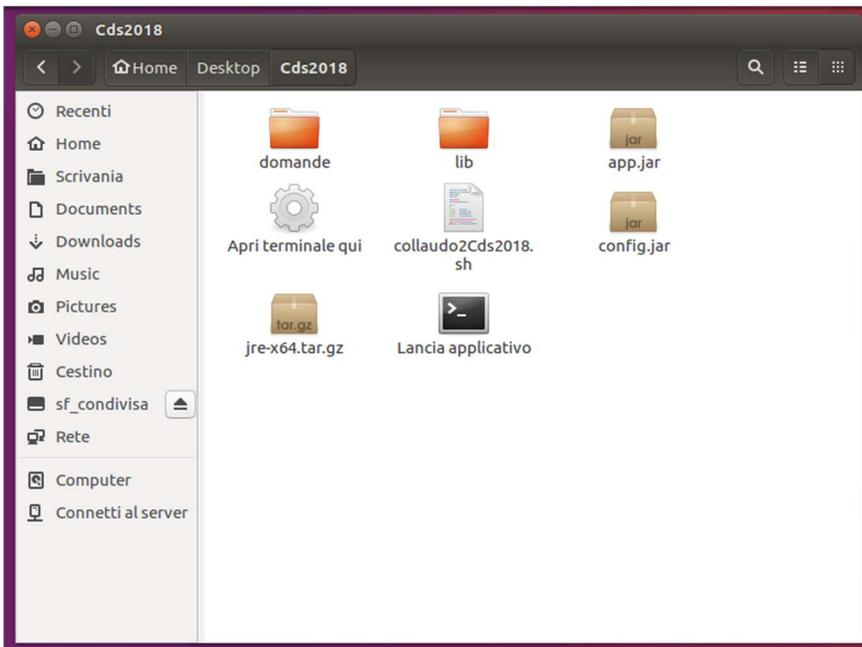
Dopo aver scaricato l'archivio e ad esempio averlo salvato nella cartella "Downloads", con un doppio click sul file .tar si apre la finestra di gestione degli archivi.



Si può ad esempio scegliere la cartella "Scrivania".

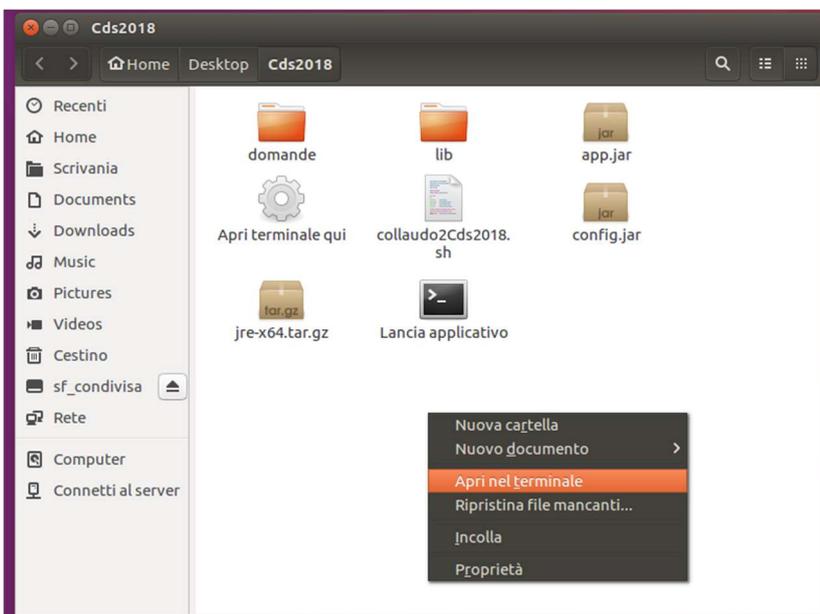


Nella cartella “Scrivania” è stata creata la cartella “Cds2018” che aprendola con un doppio click contiene tra gli altri il file collaudo2Cds2018.sh

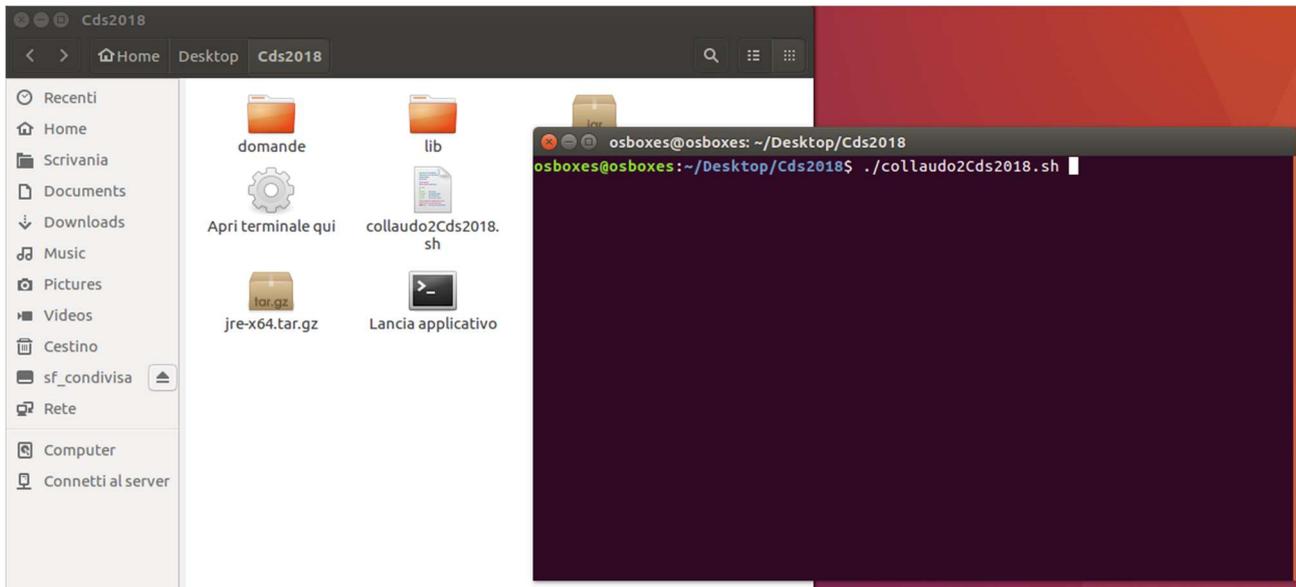


Basterà un doppio click sull'icona “Lancia applicativo” per eseguirlo.

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 “./collaudo2Cds2018.sh” e premere invio.



## Installazione e disinstallazione a linea di comando

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’eleggibile può variare dell’architettura 32 o 64 bit:

```
COLLAUDO_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>COLLAUDO_01Cds2018-x64.exe -p cineca
```

# Avvertenze

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

**concorsodocenti@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.

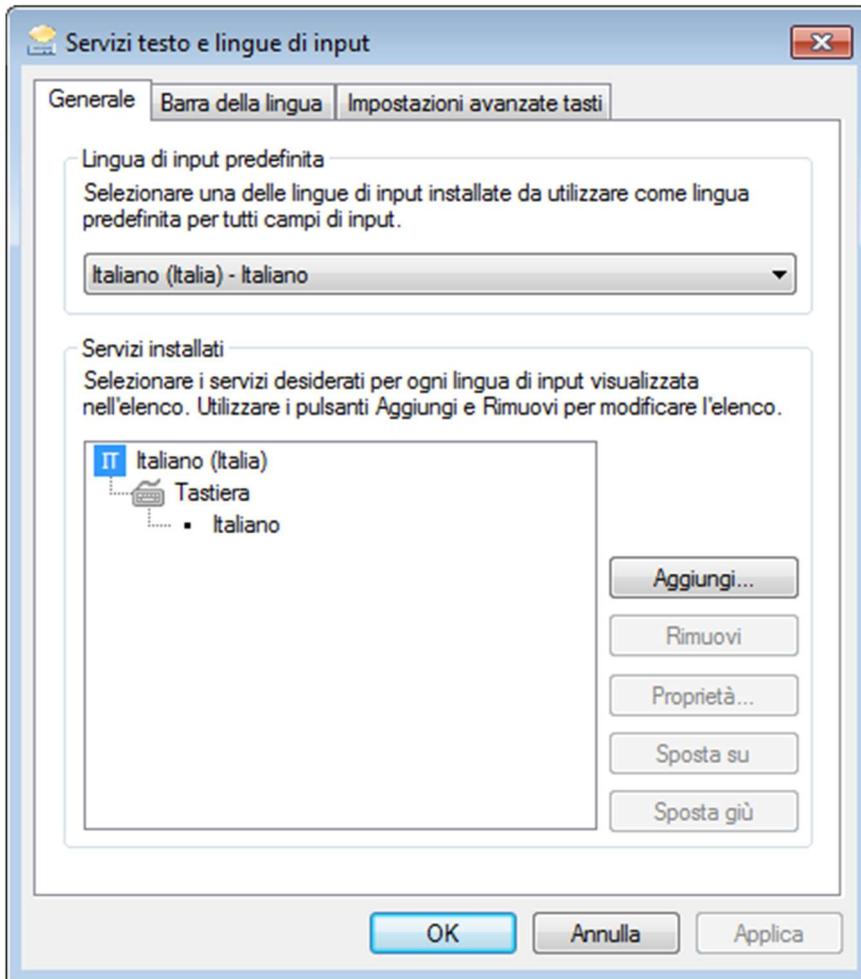
### **Spegnimento del solo monitor**

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:

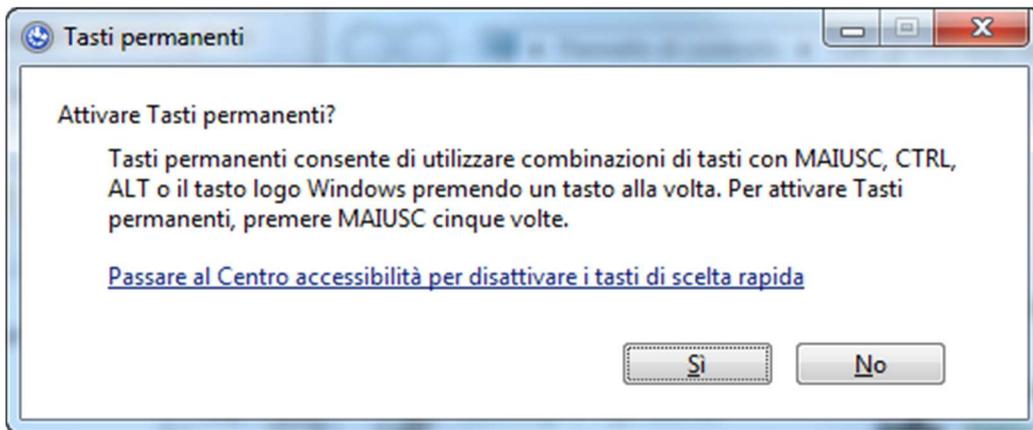


Figura 1

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).

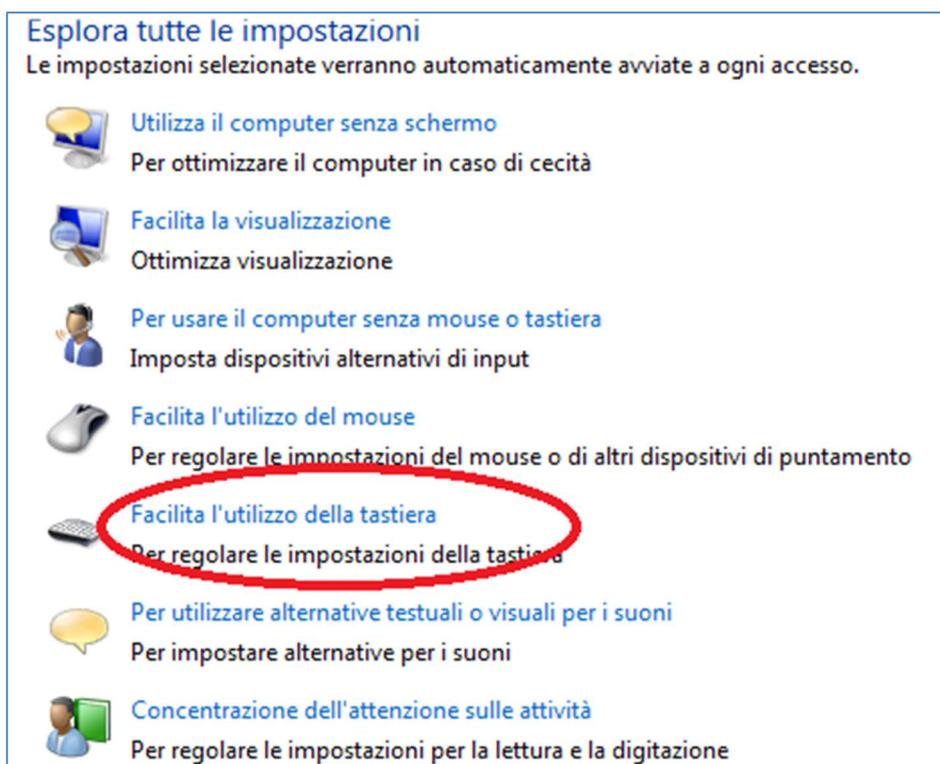


Figura 3

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

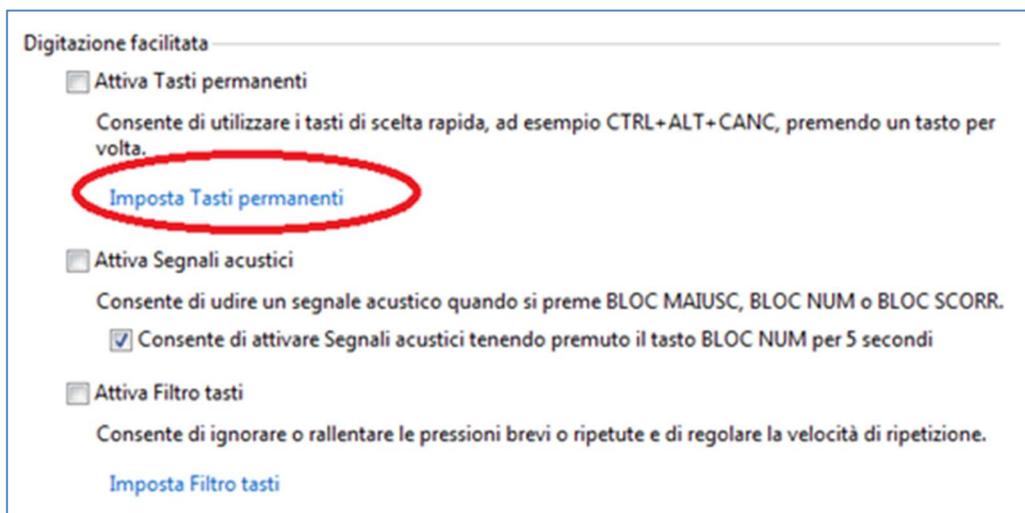


Figura 4

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

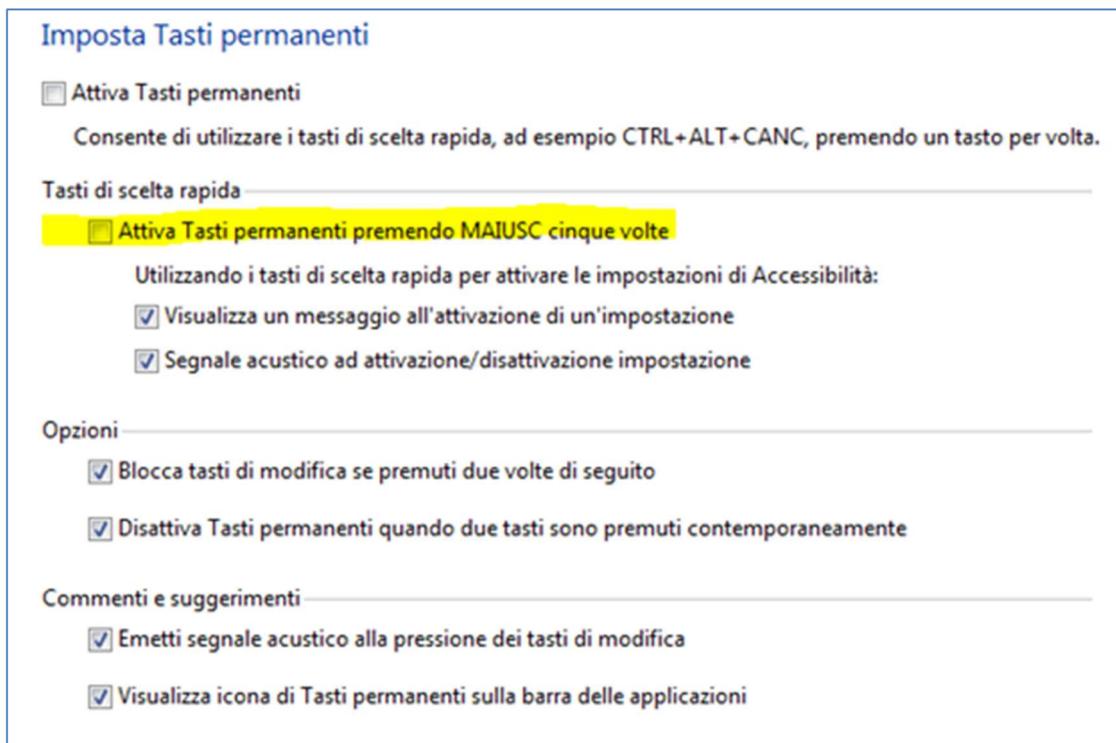


Figura 5

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

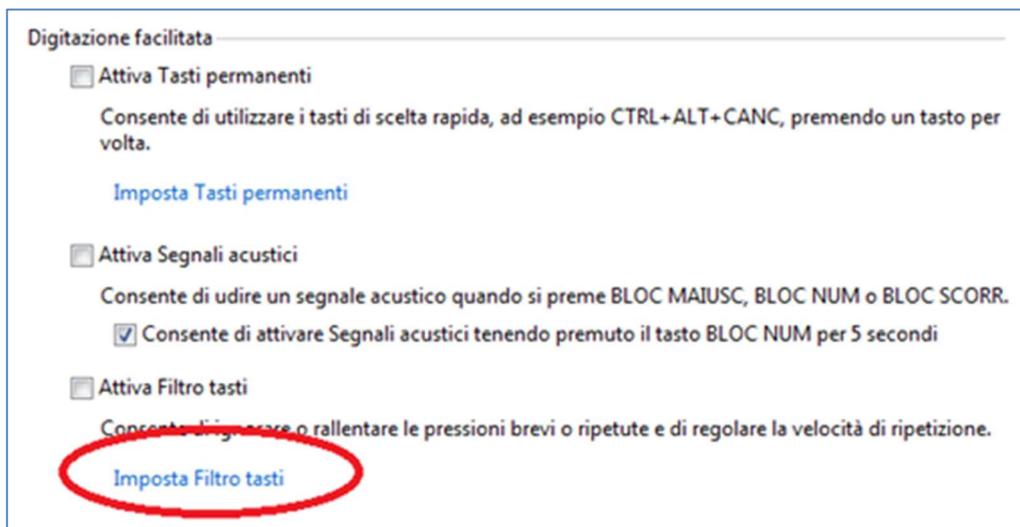


Figura 6

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

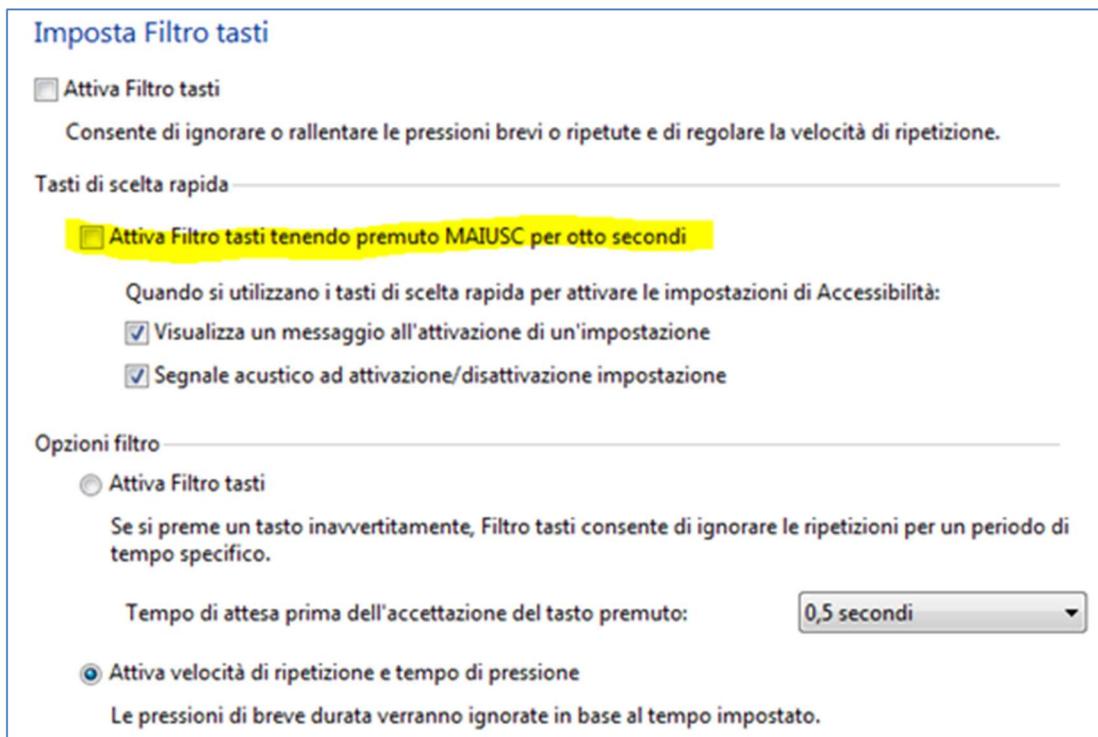


Figura 7

## 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”.