

SEQUENZA DI ADEMPIMENTI DELL'ESAME DI STATO DI QUINTA SUPERIORE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGRAMMA CONCHIGLIA

Il presente documento è stato redatto, la prima volta, dopo aver terminato gli esami di stato del 2005 ed aggiornato dopo l'esame del 2007. In entrambi i casi ho utilizzato alcuni appunti e tutto quello che sono stato in grado di ricordarmi. Ne consegue che non si tratta di un documento ufficiale e che probabilmente conterrà vari errori ed imprecisioni. Se, per un prossimo esame, lo volete utilizzare come supporto di riferimento non dimenticatevi che lo fate a vostro rischio e pericolo, e che l'autore del presente documento non può essere ritenuto in alcun modo responsabile per problemi, errori, omissioni e quant'altro derivi dall'utilizzo - parziale o completo - e dalla consultazione del presente documento.

Non è da escludere che potrebbe essere migliorato ed aggiornato negli anni, quindi se riscontrate errori, imprecisioni o mancanze potete scrivermi alla seguente e-mail:

greoton@tin.it

possibilmente specificando nell'oggetto:

esame di stato – Conchiglia

Non scrivetemi invece per ulteriori spiegazioni, tutto quello che mi ricordo l'ho inserito in questo testo.

Le sequenze di frasi separate da frecce orientate verso destra indicano, quando presenti, le sequenze di voci dei menu del programma Conchiglia da cliccare per compiere il passo di lavoro indicato.

Il linguaggio utilizzato è volutamente telegrafico, in modo da poter dare spunti operativi senza perdersi in troppi "fronzoli".

Si da per scontato che il programma sia già stato installato correttamente (con tutti gli aggiornamenti nel giusto ordine, compresa una versione di Office compatibile con Conchiglia).

Il presente testo non descrive i lavori effettuati dal personale di segreteria, come – ad esempio – l'inserimento dei membri della commissione, del presidente esterno, del segretario e del vicepresidente, dei candidati (interni ed esterni) e dei loro crediti scolastici/formativi dei tre anni (eventualmente anche i giudizi di ammissione). Come primo lavoro è in ogni caso consigliabile verificare che tutte queste informazioni siano state inserite correttamente. Se ad esempio non s'inserisce la materia insegnata dal presidente l'esportazione finale funzionerà, ma quando si utilizzeranno tali file per importarli in Conchiglia della segreteria si otterrà un errore (anzi due). Su

uno stesso computer è possibile inserire, in Conchiglia, i dati di entrambe le classi di una commissione, ma personalmente trovo questa opzione svantaggiosa per i seguenti motivi:

1. Si può lavorare su una sola classe alla volta anche quando sarebbe possibile procedere in parallelo.
2. Alcune stampe non editabili comprenderebbero entrambe le classi. Questo implica che in alcuni casi si renderebbe necessario cancellare a mano le parti che non interessano, mentre in altri casi occorrerebbe aggiungere nei verbali una frase per spiegare che l'intera stampa delle due classi è stata inserita nel pacco di una delle due. Non è sufficiente separare le pagine delle stampe per risolvere il problema, in quanto si ottengono frequentemente delle pagine che contengono i dati di entrambe le classi.

Il vantaggio per la segreteria è minimo e riguarda il fatto che ad ogni esportazione/importazione si ottengono i dati di due classi anziché di una.

I nomi del file DOC aperti da Conchiglia (e non solo) che appaiono nel presente documento fanno riferimento alla sezione in cui lavoro, ovviamente cambiano da sezione a sezione. I titoli di alcuni documenti prodotti da Conchiglia sono riportati in maniera abbreviata per non appesantire il testo.

Alcuni verbali non sono menzionati perché non sono risultati necessari nel nostro caso particolare. Quando all'interno di un verbale s'inserisce il suo numero, questo può non essere uguale a quello di Conchiglia, proprio perché alcuni verbali potrebbero non essere utilizzati, ma anche perché altri possono essere utilizzati più volte (ad esempio per gli orali nei vari giorni).

Ogni docente interessato dalla terza prova deve anche preparare la soluzione di quella effettivamente assegnata, in quanto servirà al presidente. In tale stampa non va inserito nulla che identifichi la scuola e la classe, deve risultare completamente "anonima".

1. **Primo giorno.**

1.1. **Consigli preliminari.**

- 1.1.1. Creare una cartella, sul desktop o sotto Documenti, nella quale salvare (File → Salva con nome ...) i file di Word aperti da Conchiglia. Tentare di salvarli, dopo averli modificati, nella cartella predisposta da Conchiglia darà esito negativo ma senza alcun avvertimento, perdendo così le modifiche introdotte. Avere i documenti prodotti consente di poter tornare indietro per eventuali modifiche senza dover ripartire da capo. Personalmente salvo ogni file in doppia copia, alla seconda copia antepongo il carattere _ all'inizio del nome (oppure si può usare il copia e incolla del file entro la cartella in cui si trova). Da quest'anno pare che i documenti aperti da Conchiglia,

collocati in "C:\ Programmi\Conchiglia2002\Documenti", possano essere direttamente salvati in tale posizione, consiglio comunque di verificare e di eseguire il doppio salvataggio. La cartella contiene anche due sottocartelle importanti (Certificati e Registro) dove sono salvati gli omonimi documenti.

- 1.1.2. Aperto un documento Word da Conchiglia è possibile editare solo i campi evidenziati in grigio scuro. Questo inizialmente può essere comodo perché è possibile spostarsi rapidamente da un campo al successivo utilizzando il tasto TAB. Ben presto però questa restrizione risulta troppo stringente in quanto si renderà necessario modificare anche altri punti del documento. Ad esempio alcune volte compaiono più opzioni, sulle procedure da adottare, separate dal termine "oppure": in tal caso occorre mantenere le opzioni effettivamente adottate e cancellare le altre e gli "oppure". Nei verbali possono comparire anche casi particolari che non riguardano una specifica commissione (situazioni di handicap, candidati esterni, ecc.): anche in tal caso è buona norma eliminare le parti che non interessano e, eventualmente, le note a piè di pagina che vi fanno riferimento. Per togliere la protezione al documento utilizzare la relativa voce del menu Strumenti di Word.
- 1.1.3. Cliccando con il mouse sopra un campo di un verbale potrebbe aprirsi una finestra di opzioni anziché consentire di editarne il testo. Per evitare questo problema è sufficiente arrivare nel campo spostandosi con i tasti cursore. I campi possono anche essere cancellati.
- 1.1.4. Nelle liste degli studenti, dopo aver modificato qualcosa, premere il pulsante con il dischetto per salvare. Questa operazione fa sparire i nuovi dati appena immessi ma è sufficiente spostarsi temporaneamente su un altro studente e tornare sul primo per vedere di nuovo i dati salvati. Analogamente quando si salva il testo dell'argomento del colloquio il pulsante del dischetto è disabilitato: per aggiungere del nuovo testo e poterlo salvare è sufficiente chiudere la finestra degli argomenti del colloquio e riapirla.
- 1.2. Preparare un DOC (ad esempio con nome "Calendario Esame Stato.doc") con il titolo "CALENDARIO ESAME DI STATO 2004/2005" in cui indicare anche, per le prove scritte, i docenti che effettueranno la sorveglianza. Una stampa andrà esposta all'esterno della scuola (forse senza l'indicazione dei docenti che svolgono la sorveglianza).
- 1.3. Commissione → Stampa → Dichiarazione Commissario: stampare le dichiarazioni relative a tutti i commissari e al presidente.
- 1.4. Candidati → "Presentazione Candidato" per i privatisti: aggiungere i punti che si ritiene di dover dare al valore del quinto anno e salvare (studente per studente). Titolo tesine

(ce ne sta una sola). Motivazione ulteriore credito formativo, ovvero oltre ai 2 punti fissi d'aggiungere.

- 1.5. Candidati → Stampa → Albo Credito Scolastico candidati Esterni: stampare 2 copie una per la commissione e una per il presidente.
 - 1.6. Commissione → Commissione Interna: assegnare i ruoli di segretario (il docente che lavora con Conchiglia) e di vicepresidente.
 - 1.7. Verbali → Gestione Verbali: per tipologia prendere commissione e aprire il 1° (Vrb1_5F.doc).
 - 1.8. Verbali → Gestione Verbali: per tipologia prendere collettivo, in realtà il 2° verbale (Vrb2_5F.doc) è redatto dal presidente della commissione, una copia per ogni classe.
 - 1.9. Analogamente: verbale n° 3 (Vrb3_5F.doc), commissione, 5°F.
 - 1.10. Analogamente: verbale n° 4 (Vrb4_5F.doc). Fornire come allegati i documenti (preparati con Word) relativi ai criteri e ai punteggi da utilizzare nella 1°, 2° e 3° prova scritta e per le modalità di svolgimento dei colloqui. Inserire invece direttamente in Vrb4_5F.doc i criteri per assegnare i punti (da 1 a 5) del bonus finale.
 - 1.11. Preparare e stampare un documento per ufficializzare la richiesta di un PC da usare durante gli orali nel caso in cui uno o più studenti presentino una tesina multimediale, e consegnarlo a chi di dovere. Appena possibile verificarne il corretto funzionamento.
 - 1.12. Preparare e stampare un documento Word per i desiderata dei colloqui, da consegnare e ritirare alla prima o alla seconda prova scritta. In tali occasioni dovranno essere ritirate anche le tesine dei candidati.
2. **Prima prova scritta (tipologia scritti?)**.
- 2.1. Il mattino prima dell'inizio della prova. Elenchi → Elenco Firme: prima prova, inserire la data, aprire e stampare. Compilare e far firmare ai ragazzi sia all'ingresso che all'uscita.
 - 2.2. Verbali 5 (Vrb5_5F.doc) apertura del plico ministeriale, 7 (Vrb7_5F.doc) operazioni relative allo svolgimento della prima prova scritta. Il verbale 5 va in doppia copia anche entro il pacco finale e va fatto firmare dai ragazzi che partecipano al controllo dell'apertura del plico dei compiti. Il verbale 6 è nel caso non arrivi il plico.
 - 2.3. Estratta la lettera per gli orali procedere con Elenchi → Elenco diario colloqui: inserire la lettera selezionata, il numero di candidati al giorno, la data d'inizio, scegliere in priorità la classe, spuntare la casella "Tutti", premere "Costruisci diario colloqui" e poi stampare in due copie. E' anche possibile specificare quanti ragazzi, giorno per giorno, devono prendere parte al colloquio, ad esempio per evitare che con la procedura automatica resti un solo studente all'ultimo giorno. Va esposto dopo la correzione degli scritti.

3. **Seconda prova scritta (tipologia scritti?)**.

3.1. Procedere, analogamente al punto 2, con le firme e con i verbali 8 (Vrb8_5F.doc) "consegna della busta ministeriale" (doppia copia firmato dagli studenti come il 5) e 10 (Vrb10_5F.doc) "operazioni relative allo svolgimento della seconda prova scritta". Il verbale 9 è nel caso non arrivi il plico.

4. **Consiglio**. Può risultare comodo realizzare un foglio Excel in cui riportare, mano a mano, i vari voti per fare calcolare al programma le medie ecc. In questo modo si avrà sotto mano un quadro d'insieme della situazione e del suo evolversi.

5. **Correzione prime due prove scritte (forse è anche possibile procedere a tutte le correzioni dopo aver svolto anche la terza prova)**.

5.1. Tipologia "Valutazioni", verbale 14 (Vrb14_5F.doc) utilizzando solo la parte relativa ai primi due scritti ed eliminando il resto.

5.2. Nel caso la correzione proceda il giorno successivo utilizzare il verbale 15 (Vrb15_5F.doc) utilizzando solo la parte relativa ai primi due scritti ed eliminando il resto.

6. **Terza prova scritta (tipologia scritti?)**.

6.1. Stampare le firme in modo analogo a quanto indicato in 2.1.

6.2. Prima dell'inizio della prova. Verbale 12 (Vrb12_5F.doc) "prosecuzione e completamento dell'esame" è in genere non necessario (in tal caso la relativa parte sarà da eliminare nel testo) mentre "definizione della struttura della terza prova" risulta necessaria.

6.3. Prima dell'inizio della prova. Verbale 13 (Vrb13_5F.doc) "per la formulazione e la scelta del testo relativo alla terza prova ": per ogni materia preparare almeno 2 prove (denominate ad esempio A e B) e selezionarne una da indicare sul verbale.

6.4. Terminata la prova si passa alla tipologia "Valutazioni". Le correzioni probabilmente proseguiranno nel pomeriggio dello stesso giorno e culmineranno con la pubblicazione dei risultati dei tre scritti, ovvero almeno 48 ore prima del primo orale. Inserire i risultati (**dei tre scritti**) in **Candidati → Valutazione Prove**: qui sarà poi da inserire anche gli argomenti dei colloqui (pulsante in basso a destra).

6.5. Riaprire un nuovo verbale 15 (Vrb15_5F.doc) da Conchiglia per inserire le valutazioni delle terze prove (cancellare la parte relativa ai primi due scritti).

Di seguito, nello stesso documento, compare una tabella (con le intestazioni → Candidato N. | prova | Punteggio attribuito | Motivazione) dall'uso un po' controverso. Leggendo il testo che precede la tabella pare di doverla compilare solo per quelle prove dove la commissione non ha raggiunto una valutazione

unanime. Altre interpretazioni suggeriscono invece che va realizzata una tabella di questo genere per ogni prova scritta (quindi tre anziché una sola) ed in ognuna di queste vanno riportati i voti e le motivazioni per tutti gli studenti. In tal caso il documento di Conchiglia non sarebbe corretto al 100% e bisognerebbe modificare anche il testo che precede la tabella per specificare che non riguarda solo i casi di non unanimità.

Proseguendo nel documento si trova la tabella riassuntiva delle tre prove scritte con le valutazioni inserite automaticamente da Conchiglia (le precedenti tabelle invece sono state compilate a mano entro i documenti), grazie ai dati inseriti come specificato in 5.3. Copiare quest'ultima tabella in un nuovo documento di Word, quindi modificarla sostituendo l'intestazione dell'ultima colonna (U/M) con "Voto Totale Scritti". I voti potranno essere copiati dal file Excel che si sta utilizzando ed incollati direttamente nella colonna tabella in Word. Dopo ogni voto totale copiare anche /45esimi. Nell'intestazione inserire il nome e la città della scuola, il codice della commissione e il codice della classe. A piè di pagina riportare la dicitura PRESIDENTE sotto la quale verrà apposta la relativa firma. Realizzarne tre copie, una per il presidente, una per la segreteria (può essere visionata dai ragazzi se vogliono vedere gli esiti delle singole prove), una da allegare ai verbali.

6.6. Oltre a quanto appena menzionato al termine del precedente punto occorre anche stampare gli esiti degli scritti da Conchiglia: Candidati → Stampa → Albo Prove Scritte.

7. **Prove orali.**

7.1. Ogni giorno: Elenchi → Elenchi Firme selezionare "Firme colloqui" e stampare. I ragazzi dovranno firmarli.

7.2. Verbale 16 (Vrb16_5F.doc) "individuazione modalità svolgimento dei colloqui" per i criteri del colloquio (relativamente all'allegato vedi il prossimo punto).

7.3. L'allegato dei criteri dell'orale va stampato in un numero di copie pari al numero di candidati (deve riportare anche lo spazio per nome e cognome del candidato, inseribile poi a mano). In tali documenti va riportato anche il voto orale conseguito da ogni studente.

7.4. Candidati → Valutazione dei candidati → Scheda orale. Inserire il punteggio, la delibera, la data → lui calcola il voto totale e, se è possibile, lascia inserire il punteggio aggiuntivo (bonus). Premere il pulsante con il dischetto (sembra che cancelli i dati, ma non né così) per salvare. Premere il pulsante "Argomenti colloquio", inserire gli argomenti e salvare (dischetto), poi è possibile tornarci per modificare o aggiungere contenuti mano a mano che l'interrogazione procede. Può essere utile tenersi in

Notepad il testo della struttura dei testi da inserire in questa fase (ad esempio con già indicato Tesina, argomento di partenza e le materie), per poi utilizzare un rapido copia/incolla.

In contemporanea un altro docente utilizzerà un registrino (uno per studente) dove lo studente firmerà e dove verranno inseriti tutti i voti che lo riguardano, gli argomenti del colloquio, ecc. Tale registro deve essere stampato dalla segreteria. Verificare, mano a mano, che tutte le informazioni in esso contenute siano corrette.

- 7.5. Interrogati tutti i ragazzi del giorno aprire il verbale 17 (Vrb17_5F.doc) "verbale relativo allo svolgimento dei colloqui" (ogni giorno aprirne uno diverso e quindi modificare il nome quando lo si salva, magari aggiungendo data e/o un numero progressivo), ma dopo aver inserito la data del colloquio nell'apposita casella di testo. Dovrebbe contenere i dati immessi in Conchiglia (non le informazioni di unanimità, ad esempio). Per velocizzare le operazioni lo si può anche aprire all'inizio ed inserire i voti manualmente tra un colloquio ed il successivo. All'interno del verbale è richiesto di indicare il numero del verbale, e la relativa data, nel quale sono stati specificati i criteri di conduzione del colloquio, si tratta del file Vrb4_5F.doc.
- 7.6. Terminati gli orali aprire il verbale 18 (Vrb18_5F.doc) "attribuzione dei punteggi dei colloqui". La tabella dei punteggi dovrebbe già essere compilata. Per "...schede valutazione colloquio..." s'intendono i registratori compilati a mano durante il colloquio (vedi 7.4).
8. **Scrutinio – ultimo giorno** (dopo l'ultimo orale o la mattina seguente, di solito). Il presidente deve essere presente ad ogni scrutinio.
 - 8.1. Agli studenti cui si conferiscono i punti di bonus scrivere il valore e la motivazione nella scheda dell'orale, la motivazione va nella casella di testo "Ulteriori specificazioni valutative" e deve essere conforme ai criteri specificati in Vrb4_5F.doc. Considerare anche l'opzione di utilizzare questa casella di testo per inserire i giudizi per gli eventuali candidati che non hanno superato l'esame (in tal caso porre particolare attenzione anche al punto 8.6).
 - 8.2. Nel caso di "encomio di lode" preparare i relativi DOC e stamparli (3 copie?).
 - 8.3. Stampare anche Elenchi → Registro generale degli Esami → Frontespizio registro e Elenchi → Registro generale degli Esami → Foglio firme membri commissione in tre copie, con firme in originale.
 - 8.4. Elenchi → Registro generale degli esami → Scheda del candidato. Scegliere classe e candidato e stampare prima "Scheda candidato" e poi (dopo aver chiuso Word per non incorrere in errori) "Argomenti colloquio", non stampare "Curricolo candidato". Oppure

stampare prima le due pagine per tutti i candidati e poi metterle insieme alternandole. Anche qui – come in 8.2 - tre copie, se la stampante è lenta stamparne una copia e le altre due ottenerle alla fotocopiatrice.

- 8.5. Candidato → Stampe → Albo esiti esame: abilitare anche la stampa degli eventuali respinti, stamparne 4 copie, una sarà appesa in esterno. Due copie, una per l'INVALSI ed una per il presidente.
- 8.6. Verbale (Valutazione) 21 (Vrb21_5F.doc) "all'attribuzione del voto finale ed alla certificazione" (la certificazione è di norma realizzata in seguito dalla segreteria). Nella tabella per il "punteggio integrativo assegnato" ricopiare (copia/incolla) le motivazioni inserite in Conchiglia in una successiva tabella di Vrb21_5F.doc, dopo di che eliminare questa seconda tabella. All'interno del verbale è richiesto di indicare il numero del verbale, e la relativa data, nel quale sono stati specificati i criteri per l'attribuzione dei punti di bonus, si tratta del file Vrb4_5F.doc.
- 8.7. Verificare i punti assegnati tra i fogli Excel e tutti i verbali e documenti in cui appaiono: Albo, Registro generale, vari Vrb_14, 15, 16, 17 (uno per ogni giornata di verifiche orali), 18, 19, 21 ecc., registrino redatto a mano, schede di valutazione delle prove.
- 8.8. Verbali 22 (Vrb22_5F.doc) "adempimenti conclusivi delle operazioni d'esame", 23 (Vrb23_5F.doc) "restituzione dei locali, di documenti, registri e stampati e di consegna del plico al dirigente scolastico dell'Istituto".
- 8.9. "Scheda presidente" → PARTE A, PARTE B e PARTE C, compilando le relative schede insieme al presidente.
- 8.10. Controllo firme, verbali, schede correzioni compiti (tutti i docenti), firme del preside della scuola o del suo delegato nei verbali in cui è richiesto, ecc.
- 8.11. Realizzare il "pacco" da chiudere con i bolli e da firmare da parte di tutta la commissione. Contiene: compiti, schede personali dei ragazzi (il suddetto registrino, due copie in segreteria e una nel pacco?), verbali, allegati ai verbali, fogli delle firme dei ragazzi alle tre prove scritte e agli orali, buste temi originali, desiderata dei colloqui, certificati dei docenti membri della commissione.

9. **Consegne.**

- 9.1. Chiamare il personale di segreteria addetto ad esportare (su alcuni floppy disk o su una penna USB) i dati da Conchiglia per Sissi ecc. Il numero di file esportati è aumentato rispetto alle precedenti versioni di Conchiglia, si tratta di file di estensione TXT il cui contenuto testuale è "formattato" in modo particolare. Il personale di segreteria esegue l'esportazione facendo ripartire il programma. Nella finestra iniziale, in cui normalmente è inserita la password per procedere, è utilizzato il comando di menu Utilità → "Esporta per Conchiglia". A questo punto è possibile

scegliere il percorso dove salvare i dati che poi saranno importati entro il Conchiglia della segreteria. Attendere che questa seconda operazione sia stata effettuata in quanto, in caso di errore durante l'importazione, sarà necessario apportare le opportune integrazioni e/o correzioni nei dati di Conchiglia nel computer della commissione.

- 9.2. Il personale di segreteria, una volta ultimate tutte le operazioni, si occuperà d'informare il tecnico addetto alla "pulitura" dei computer delle commissioni, in modo che tutti i dati degli esami siano cancellati.
- 9.3. Consegnare tutto il materiale alla segreteria.

09/07/2007

prof. Toni Greco
ITIS "B. Pascal" - Cesena