LA GESTIONE ONLINE DEGLI ESAMI DI PROFITTO

Il presente documento definisce la gestione online degli esami di profitto e la relativa verbalizzazione.

La nuova gestione della verbalizzazione degli esami di profitto completa il processo di informatizzazione delle carriere degli studenti, i quali saranno pertanto i primi a beneficiare dei vantaggi da esso scaturenti. Di questi benefici usufruiranno anche i docenti e le segreterie studenti in termini di chiarezza delle procedure, di disponibilità e completezza dei dati raccolti, di riduzione degli errori di verbalizzazione, ecc.

Fino all'adozione della firma digitale il processo di verbalizzazione dovrà concludersi necessariamente con la stampa del verbale d'esame, sottoscritto con firma autografa dal Presidente della Commissione.

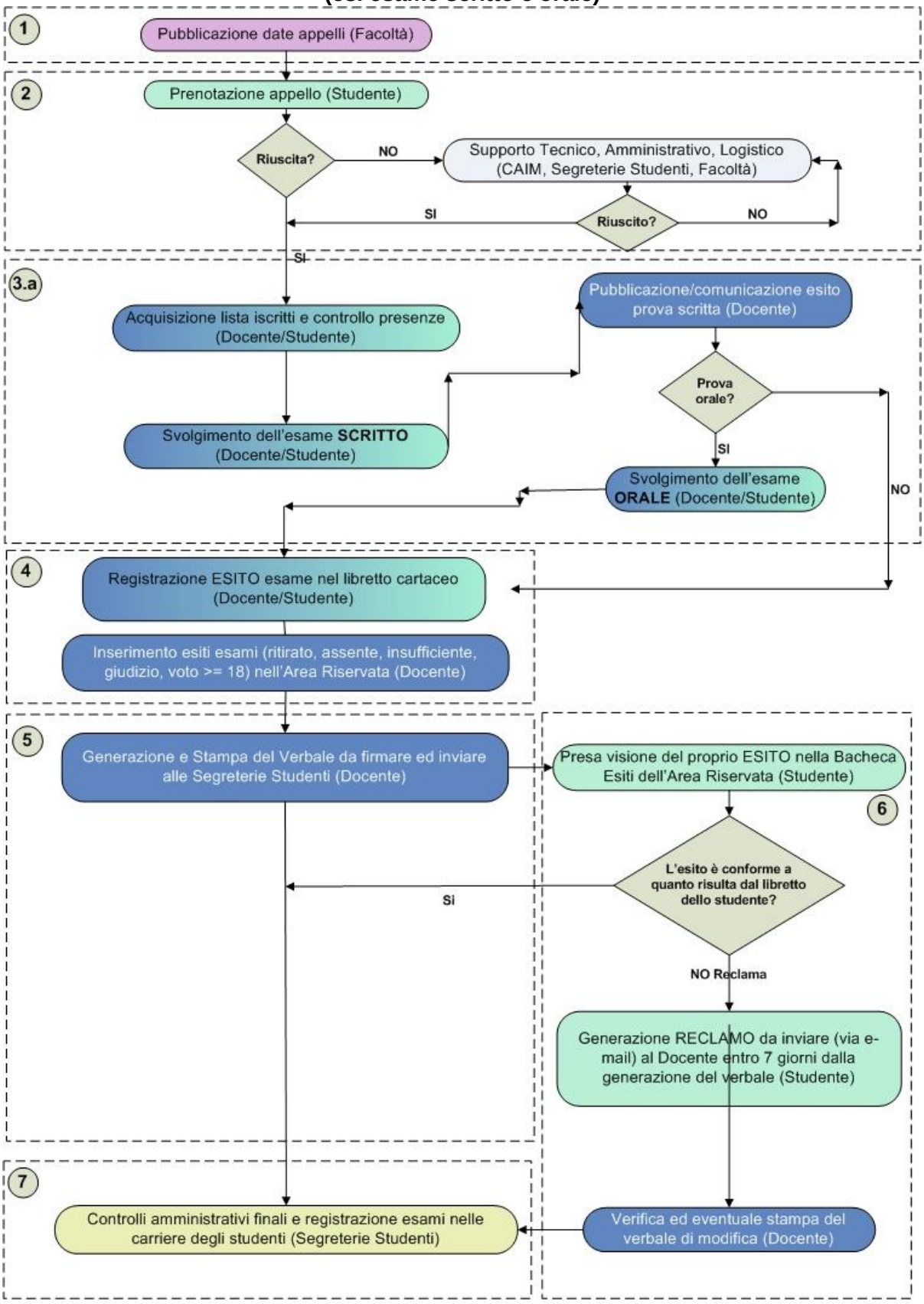
Una volta che il Senato Accademico avrà approvato il documento, le strutture didattiche dovranno gradualmente passare alle nuove modalità di gestione, nei tempi che saranno concordati con il Nucleo tecnico ESSE3. Esse sono inoltre tenute ad apportare le eventuali modifiche alle norme dei propri regolamenti che siano in contrasto con le modalità tecnico/operative indicate nel presente documento.

Nelle pagine successive è illustrato il processo di gestione degli esami e verbalizzazione online, attraverso l'ausilio di diagrammi di flusso, nei seguenti casi:

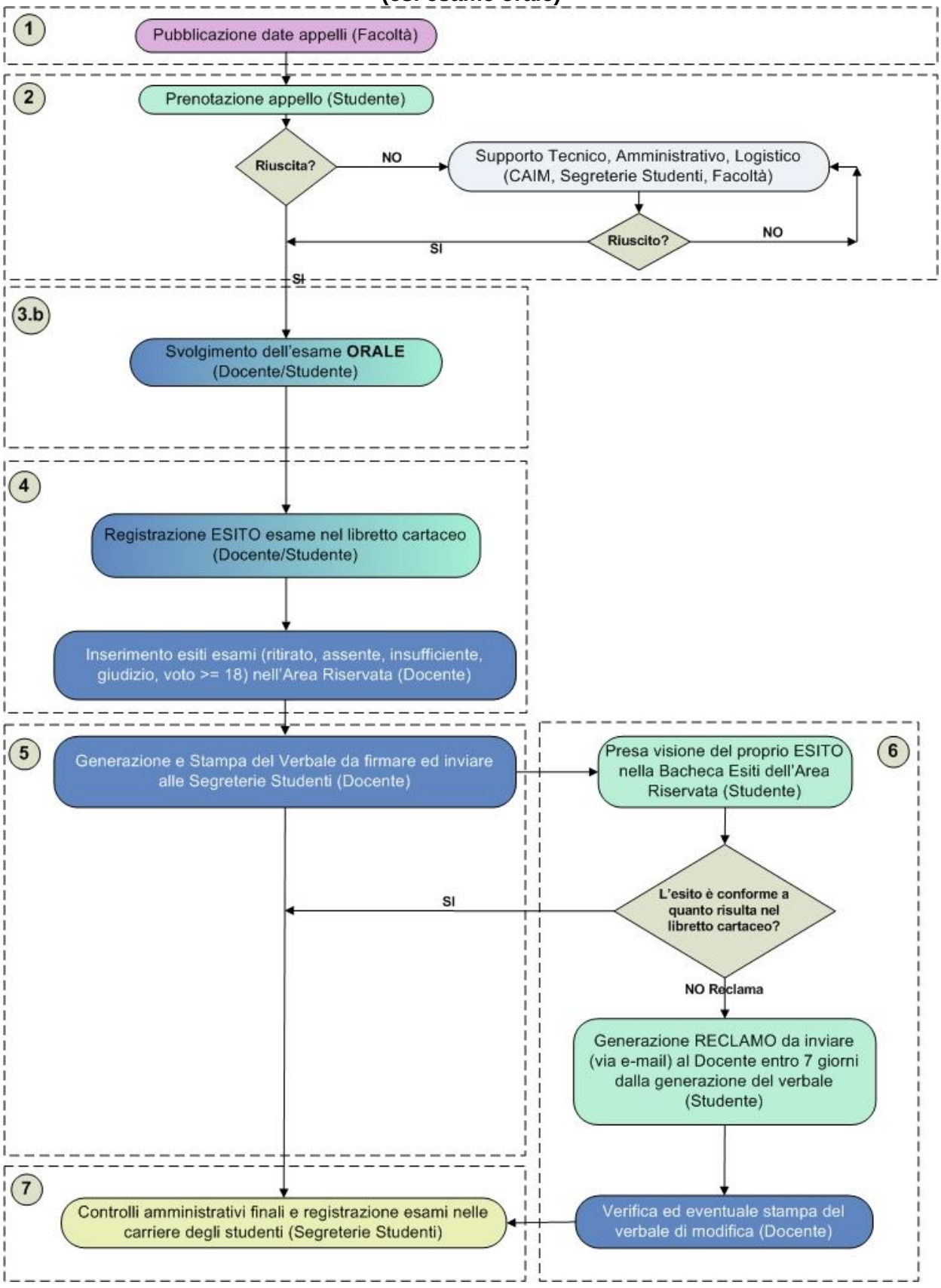
- esame che si conclude in presenza;
- esame che non si conclude in presenza.

Le varie fasi del processo indicate nei diagrammi sono correlate, attraverso riferimenti numerici, alle relative tabelle descrittive. Ogni attore del processo è inoltre indicato con specifici colori e simboli nei diagrammi e nelle tabelle descrittive delle fasi.

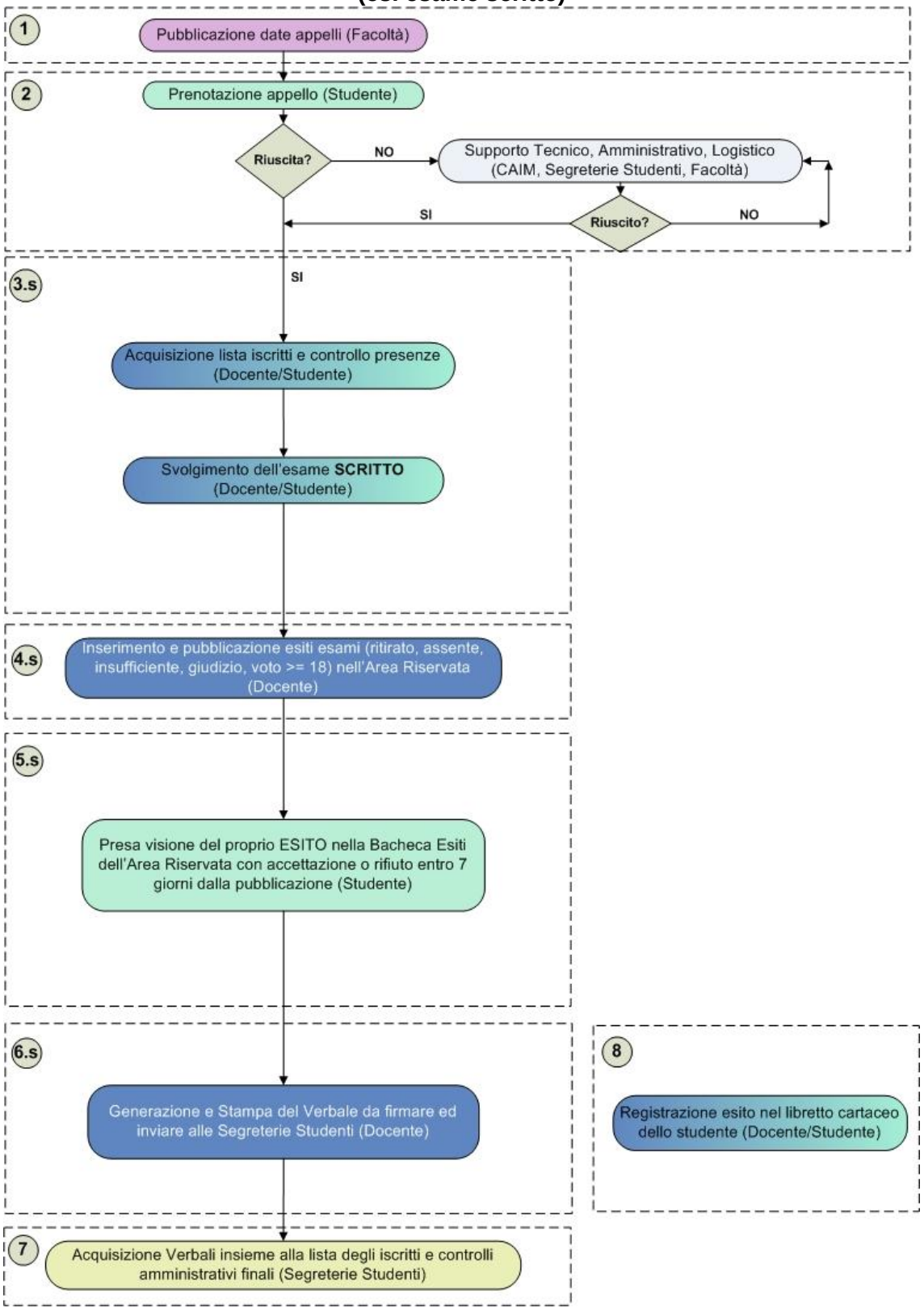
VERBALIZZAZIONE ESAME CHE SI CONCLUDE IN PRESENZA
(es. esame scritto e orale)



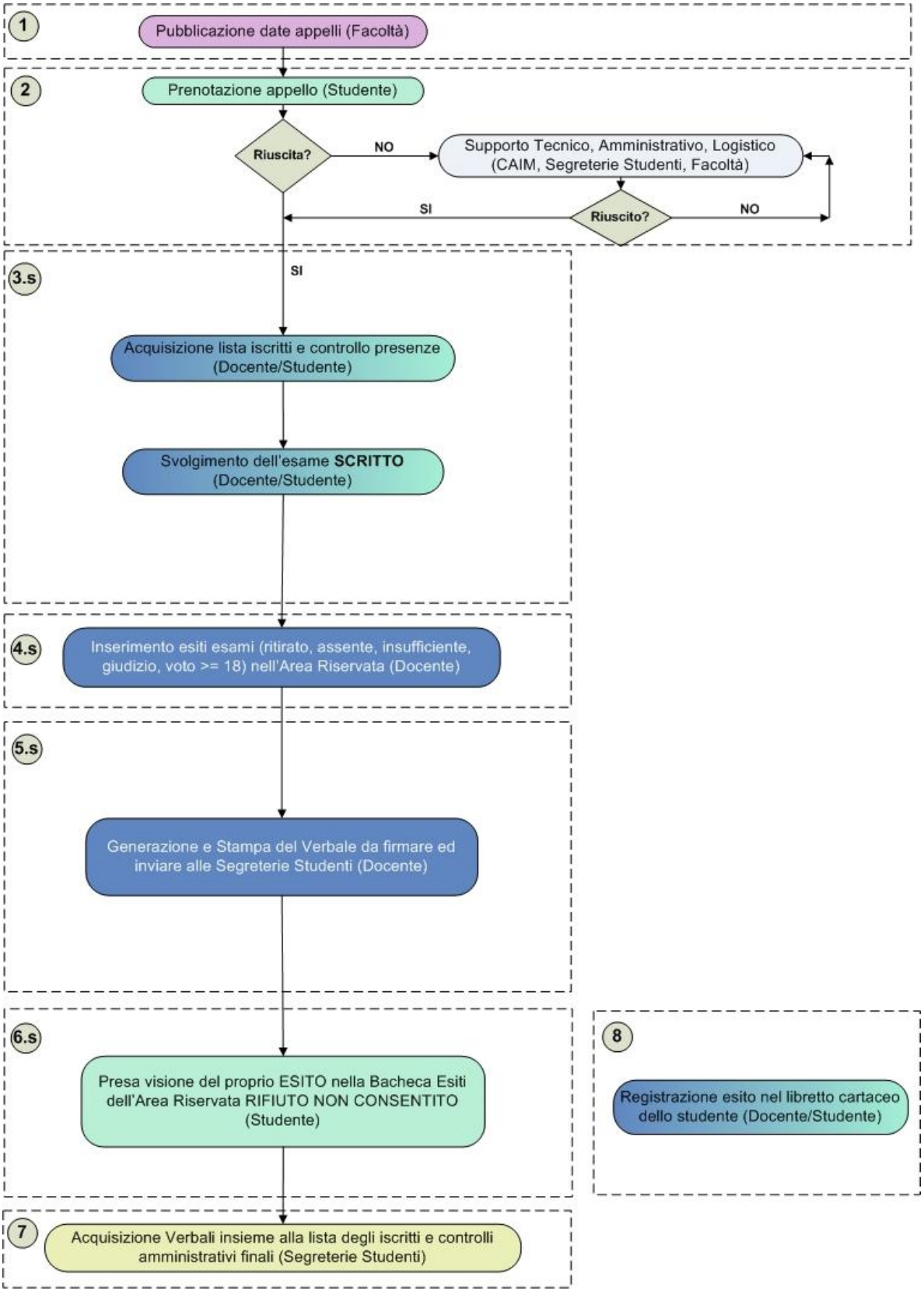
VERBALIZZAZIONE ESAME CHE SI CONCLUDE IN PRESENZA
(es. esame orale)



VERBALIZZAZIONE ESAME CHE NON SI CONCLUDE IN PRESENZA (RITIRO CONSENTITO)
(es. esame scritto)



VERBALIZZAZIONE ESAME CHE NON SI CONCLUDE IN PRESENZA (RITIRO NON CONSENTITO (es. esame scritto)



Rispetto a quanto appena illustrato nei diagrammi, le tabelle sottostanti forniscono la descrizione delle attività di ogni attore coinvolto nel processo, secondo le tre componenti di riferimento: organizzativa, procedurale e funzionale.

VERBALIZZAZIONE ESAME CHE SI CONCLUDE IN PRESENZA

Rif.	Attore	Descrizione attività
1	DOCENTE	**Pubblicazione appello** Il docente richiede alla Segreteria di Presidenza la pubblicazione dell'appello, entro le date comunicate dalla Presidenza di Facoltà, indicando: - il tipo di esame: scritto, orale oppure scritto e orale; - le date proposte; - eventuale nota aggiuntiva.
	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	La Segreteria di Presidenza pubblica l'appello, definendo le date di apertura e chiusura delle iscrizioni, e le commissioni di esame.
2	STUDENTE	**Prenotazione appello** Lo studente si prenota **obbligatoriamente** all'appello **entro le date di apertura e chiusura** delle iscrizioni definite dalle Segreterie di Facoltà e visualizzabili, oltre che dall'area riservata Studente, anche dall'area pubblica del sistema Studenti (http://studenti.unimc.it). Lo studente in questa fase può ricevere supporto da tutte le strutture interessate al processo: *Facoltà* → per informazioni generali o più specifiche sulla didattica e sulle date degli esami (ad es. in che aula si svolge un certo esame). *Segreterie Studenti* → per informazioni specifiche sulla propria carriera (ad es. impossibilità di prenotarsi perché non in regola con le tasse). *CAIM* → per un supporto più tecnico (ad es. problemi con lo username e/o la password).

3.a **Esame scritto-e orale**	 **DOCENTE** **STUDENTE**	**Svolgimento dell'esame scritto** Il docente acquisisce nella sua area riservata (http://studenti.unimc.it) la lista degli iscritti alla prova, controlla le presenze e procede allo svolgimento dell'esame scritto. Il docente provvede poi alla pubblicazione/comunicazione degli esiti della prova scritta e di eventuali altre comunicazioni relative all'esame. A tale scopo si consiglia l'utilizzo della propria pagina personale sul **portale docenti** (http://docenti.unimc.it) oppure secondo le forme solitamente utilizzate. Nel giorno stabilito si procede all'**esame orale** e alla registrazione dell'esito (vai al punto **4**).
3.b **Esame solo orale**	 **DOCENTE** **STUDENTE**	**Svolgimento dell'esame orale** Il docente acquisisce nella sua area riservata (http://studenti.unimc.it) la lista degli iscritti alla prova, controlla le presenze e procede allo svolgimento dell'esame orale.
4	 **DOCENTE** **STUDENTE**	**Attribuzione, registrazione e pubblicazione esito** Il docente attribuisce l'esito allo studente: ✓ voto maggiore o uguale a 18, oppure insufficiente ✓ giudizio (idoneo/non idoneo; Ottimo, Distinto, Buono, Discreto, Sufficiente, Insufficiente) ✓ ritirato (nel caso in cui lo studente si ritiri) ✓ assente

		Il docente registra l'esito dell'esame come segue: 1. trascrive gli esiti positivi nel **libretto cartaceo** dello studente; 2. accede alla sua area riservata ed inserisce **online** l'esito per ogni studente iscritto all'appello, oppure compila **offline** l'apposito file Excel precedentemente scaricato dall'area riservata e provvede al caricamento del file servendosi dell'apposita funzione presente nella propria area riservata.
5	 **DOCENTE**	**Generazione verbale cumulativo d'esame** **Subito dopo** l'inserimento degli esiti, il docente genera il **verbale cumulativo d'esame** che dovrà essere stampato e debitamente sottoscritto con firma autografa dal **Presidente della Commissione**. Il verbale dovrà essere consegnato/inviato alla Segreteria Studenti nel più breve tempo possibile e comunque entro **7 giorni** dalla conclusione della sessione d'esame. Il sistema genera i verbali per tutti gli esiti, compresi quelli negativi. Gli esiti negativi saranno visualizzabili nel libretto online dello studente, ma non compariranno nel suo curriculum di studi e quindi nei certificati (compreso il Diploma Supplement).
6	 **STUDENTE** **DOCENTE**	**Visione dell'esito e reclami** Lo studente dispone di un periodo di **7 giorni** dalla data di generazione del verbale per prendere visione dell'esito dell'esame. Lo Studente, all'interno della sua area riservata, accede alla "Bacheca esiti" e può avanzare un reclamo al docente **solo** nel caso in cui l'esito visualizzato non sia conforme a quanto scritto nel libretto cartaceo. In tal caso lo studente invia una e-mail al docente. Nel caso in cui il docente riscontri la necessità di dover modificare un verbale di esame, può procedere alla sua **correzione e rigenerazione**

		tramite l'apposita funzione presente nella sua area riservata dopo che le segreterie studenti avranno acquisto il verbale in ESSE3.
7	 **SEGRETERIA STUDENTI**	**Controllo finale e archiviazione, aggiornamento carriere** La Segreteria Studenti: 1. effettua **tempestivamente** il controllo dei verbali del "lotto" di riferimento e provvede al caricamento nel sistema degli esiti (aggiornamento della carriera); 2. provvede all'archiviazione del verbale cartaceo.
	 STUDENTE	A seguito delle operazioni effettuate dalle Segreterie Studenti, lo Studente può verificare nel proprio Libretto online i dati aggiornati relativi alla propria carriera.

VERBALIZZAZIONE ESAME CHE NON SI CONCLUDE IN PRESENZA CON RITIRO CONSENTITO

Rif.	Attore	Descrizione attività
1	DOCENTE	**Pubblicazione appello** Il docente richiede alla Segreteria di Presidenza la pubblicazione dell'appello, entro le date comunicate dalla Presidenza di Facoltà, indicando eventualmente: - il tipo di esame: scritto, orale oppure scritto e orale; - le date proposte; - eventuale nota aggiuntiva.
	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	La Segreteria di Presidenza pubblica l'appello, definendo le date di apertura e chiusura delle iscrizioni, e le commissioni di esame.
2	STUDENTE	**Prenotazione appello** Lo studente si prenota **obbligatoriamente** all'appello **entro le date di apertura e chiusura** delle iscrizioni definite dalle Segreterie di Facoltà e visualizzabili, oltre che dall'area riservata Studente, anche dall'area pubblica del sistema Studenti (http://studenti.unimc.it). Lo studente in questa fase può ricevere supporto da tutte le strutture interessate al processo: *Facoltà* → per informazioni generali o più specifiche sulla didattica e sulle date degli esami (ad es., in che aula si svolge un certo esame). *Segreterie Studenti* → per informazioni specifiche sulla propria carriera (ad es., impossibilità di prenotarsi perché non in regola con le tasse). *CAIM* → per un supporto più tecnico (ad es., problemi con lo username e/o la password).

3.s	 **DOCENTE** **STUDENTE**	**Svolgimento dell'esame scritto** Il docente acquisisce nella sua area riservata (http://studenti.unimc.it) la lista degli iscritti alla prova, controlla le presenze. Conseguentemente procede allo svolgimento dell'esame scritto.
4.s	 **DOCENTE**	**Inserimento e pubblicazione esiti** Terminata la correzione delle prove, il docente accede alla sua area riservata ed inserisce l'esito per ogni studente iscritto all'appello: ✓ voto maggiore o uguale a 18, oppure insufficiente ✓ giudizio (idoneo/non idoneo; Ottimo, Distinto, Buono, Discreto, Sufficiente, Insufficiente) ✓ ritirato (nel caso in cui lo studente si ritiri) ✓ assente Provvede **entro 7 giorni dalla conclusione dell'appello** alla pubblicazione degli esiti e di eventuali altre comunicazioni relative all'esame tramite le apposite funzioni dell'area riservata.
5.s	 **STUDENTE**	**Visione dell'esito e accettazione/rifiuto** Lo studente dispone di un periodo di **7 giorni** dalla data di pubblicazione per prendere visione dell'esito dell'esame. Lo Studente, all'interno della sua area riservata, accede alla "Bacheca esiti" e può accettare o rifiutare il voto. Nel caso in cui lo studente non si pronunci nell'arco dei 7 giorni concessi, vale la regola del silenzio/assenso e i relativi esiti verranno verbalizzati.

6.s	 **DOCENTE**	**Generazione verbale cumulativo d'esame** Trascorsi i 7 giorni dalla data di pubblicazione, il docente genera il **verbale cumulativo d'esame** che dovrà essere stampato e debitamente sottoscritto con firma autografa dal **Presidente della Commissione**. Il verbale dovrà essere consegnato/inviato alla Segreteria Studenti nel più breve tempo possibile e comunque entro **7 giorni** dal termine ultimo per lo studente di presa visione dell'esito. Il sistema genera i verbali per tutti gli esiti, compresi quelli negativi. Gli esiti negativi saranno visualizzabili nel libretto online dello studente, ma non compariranno nel suo curriculum di studi e quindi nei certificati (compreso il Diploma Supplement).
7	 **SEGRETERIA STUDENTI**	**Controllo finale e archiviazione, aggiornamento carriere** La Segreteria Studenti: 1. effettua **tempestivamente** il controllo dei verbali del "lotto" di riferimento e provvede al caricamento nel sistema degli esiti (aggiornamento della carriera); 2. provvede all'archiviazione del verbale cartaceo.
8	 **DOCENTE** **STUDENTE**	A seguito delle operazioni effettuate dalle Segreterie Studenti, lo Studente può verificare nel proprio Libretto online i dati aggiornati relativi alla propria carriera. Il docente trascriverà l'esito dell'esame nel **libretto cartaceo** dello studente alla prima occasione utile e comunque anteriormente al conseguimento del titolo finale.

VERBALIZZAZIONE ESAME CHE NON SI CONCLUDE IN PRESENZA CON RITIRO NON CONSENTITO

Rif.	Attore	Descrizione attività
1	DOCENTE	**Pubblicazione appello** Il docente richiede alla Segreteria di Presidenza la pubblicazione dell'appello, entro le date comunicate dalla Presidenza di Facoltà, indicando: - il tipo di esame: scritto, orale oppure scritto e orale; - le date proposte; - eventuale nota aggiuntiva.
	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	La Segreteria di Presidenza pubblica l'appello, definendo le date di apertura e chiusura delle iscrizioni, e le commissioni di esame.
2	STUDENTE	**Prenotazione appello** Lo studente si prenota **obbligatoriamente** all'appello **entro le date di apertura e chiusura** delle iscrizioni definite dalle Segreterie di Facoltà e visualizzabili, oltre che dall'area riservata Studente, anche dall'area pubblica del sistema Studenti (http://studenti.unimc.it). Lo studente in questa fase può ricevere supporto da tutte le strutture interessate al processo: *Facoltà* → per informazioni generali o più specifiche sulla didattica e sulle date degli esami (ad es., in che aula si svolge un certo esame). *Segreterie Studenti* → per informazioni specifiche sulla propria carriera (ad es., impossibilità di prenotarsi perché non in regola con le tasse). *CAIM* → per un supporto più tecnico (ad es., problemi con lo username e/o la password).

3.s	 **DOCENTE** **STUDENTE**	**Svolgimento dell'esame scritto** Il docente acquisisce nella sua area riservata (http://studenti.unimc.it) la lista degli iscritti alla prova, controlla le presenze e procede allo svolgimento dell'esame scritto.
4.s	 **DOCENTE**	**Attribuzione e inserimento esito** Il docente attribuisce l'esito allo studente: ✓ voto maggiore o uguale a 18, oppure insufficiente ✓ giudizio (idoneo/non idoneo; Ottimo, Distinto, Buono, Discreto, Sufficiente, Insufficiente) ✓ ritirato (nel caso in cui lo studente si ritiri) ✓ assente Il docente accede alla sua area riservata ed inserisce **online** l'esito per ogni studente iscritto all'appello, oppure compila **offline** l'apposito file Excel precedentemente scaricato dall'area riservata e provvede al caricamento del file servendosi dell'apposita funzione presente nella propria area riservata.
5.s	 **DOCENTE**	**Generazione verbale cumulativo d'esame** **Subito dopo** l'inserimento degli esiti, il docente genera il **verbale cumulativo d'esame** che dovrà essere stampato e debitamente sottoscritto con firma autografa dal **Presidente della Commissione**. Il verbale dovrà essere consegnato/inviato alla Segreteria Studenti nel più breve tempo possibile e comunque entro **7 giorni** dalla conclusione della

		sessione d'esame. Il sistema genera i verbali per tutti gli esiti, compresi quelli negativi. Gli esiti negativi saranno visualizzabili nel libretto online dello studente, ma non compariranno nel suo curriculum di studi e quindi nei certificati (compreso il Diploma Supplement).
6.s	 **STUDENTE**	**Visione dell'esito** Lo studente può prendere visione dell'esito dell'esame, all'interno della sua area riservata, accedendo alla "Bacheca esiti".
7	 **SEGRETERIA STUDENTI**	**Controllo finale e archiviazione, aggiornamento carriere** La Segreteria Studenti: 3. effettua **tempestivamente** il controllo dei verbali del "lotto" di riferimento e provvede al caricamento nel sistema degli esiti (aggiornamento della carriera); 4. provvede all'archiviazione del verbale cartaceo.
	 STUDENTE	A seguito delle operazioni effettuate dalle Segreterie Studenti, lo Studente può verificare nel proprio Libretto online i dati aggiornati relativi alla propria carriera.
8	 **DOCENTE** **STUDENTE**	Il docente trascriverà l'esito dell'esame nel **libretto cartaceo** dello studente alla prima occasione utile e comunque anteriormente al conseguimento del titolo finale.