INSERIMENTO TIPOLOGIA SVOLGIMENTO ESAME

A seguito di recenti disposizioni ministeriali, l'applicativo Esse3, utilizzato per la gestione delle carriere studenti, è stato aggiornato per implementare la nuova funzionalità connessa all'inserimento della ***tipologia di svolgimento dell'esame*** di profitto.

I possibili valori previsti sono i seguenti:

TIPO_SVOLGIMENTO_ESAME_COD	DESCRIZIONE
P	Esame in Presenza
D	Esame a Distanza
RD	Richiesta esame a Distanza

La scelta di configurazione adottata comporta l'utilizzo del valore **P** (***Esame in Presenza***) come valore di default (valore base), mentre il valore **D** (***Esame a Distanza***) dovrà essere applicato dagli attori coinvolti ovvero:

- Docenti – in fase di inserimento esiti e verbalizzazione.
- Personale della segreteria studenti – fase di registrazione manuale del superamento di esami o di registrazione di riconoscimenti da client esse3.

Lo studente che intende sostenere l'esame a Distanza, dovrà selezionare l'opzione **RD** (***Richiesta esame a Distanza***) in sede di prenotazione all'appello, compilare contemporaneamente l'apposito form di richiesta motivata disponibile nel sito del proprio Dipartimento e conservare l'e-mail automatica di avvenuta compilazione, da esibire in sede d'esame. Quest'ultima opzione è valida unicamente per gli appelli d'esame che sono configurati con la modalità di svolgimento in **Presenza**.

Di norma come valore base lo studente troverà il valore ***P*** (*Esame in Presenza*) secondo quando disposto dal DR 144/2021 (art. 1 punto 3).

ATTENZIONE:

Fanno eccezione alcune attività didattiche di alcuni corsi per i quali gli appelli verranno svolti esclusivamente con la modalità a ***Distanza***. Per tali appelli gli studenti non potranno utilizzare o scegliere l'opzione ***P*** – ***Esame in Presenza***; gli stessi troveranno già inserita la modalità ***D*** – ***Esame a Distanza***. *Maggiori informazioni in merito sono pubblicate nei siti dei Dipartimenti.*

Il Docente in fase di verbalizzazione dell'esito finale dell'esame sostituirà la dicitura "**Richiesta esame a Distanza**" (valore **RD**) con "**Esame a Distanza**" (valore **D**) per gli appelli erogati in presenza relativamente agli studenti che hanno invece sostenuto l'esame online.
Se il docente non modifica il valore RD in D il sistema in automatico convertirà tutti i valori RD nel valore di default P.

Le sorgenti dove la nuova modalità di svolgimento esami può essere inserita sono:

1. In fase di prenotazione appelli (lo studente può richiedere lo svolgimento dell'esame a distanza - valore RD)
2. verbale d'esame (competenza del Docente in fase di inserimento esiti)
3. lista iscritti (competenza della segreteria studenti o della segreteria didattica)
4. riconoscimento esame (competenza della segreteria studenti)
5. prova del libretto (competenza della segreteria studenti).

Di seguito viene illustrata la modalità di valorizzazione/modifica del nuovo dato richiesto dal punto di vista del Docente.

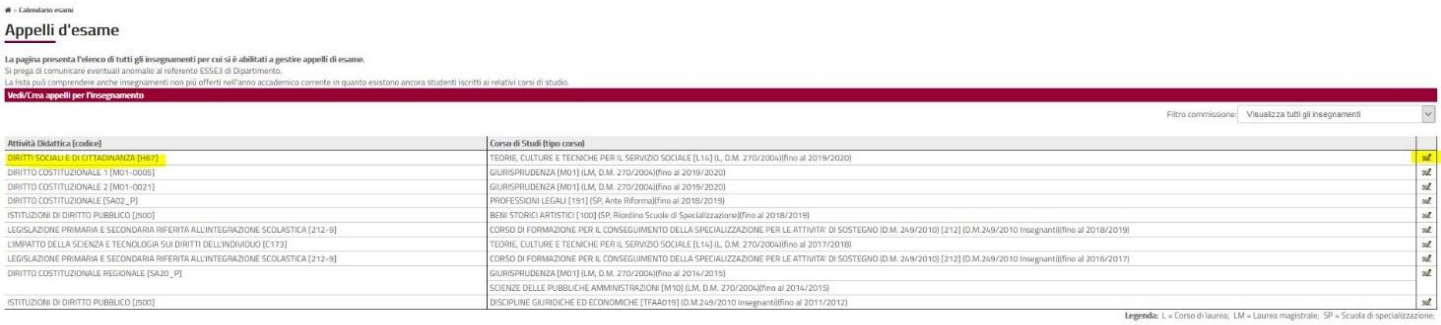
INSERIMENTO TIPOLOGIA SVOLGIMENTO ESAME – LATO DOCENTE

- Accedere all'area riservata per i servizi online (https://studenti.unimc.it) utilizzando le proprie credenziali di accesso.

- Selezionare, se richiesto, il profilo ***Docente***.

- Utilizzare la voce del menu ***Area Docente*** e la sottovoce ***Calendario Esami.***

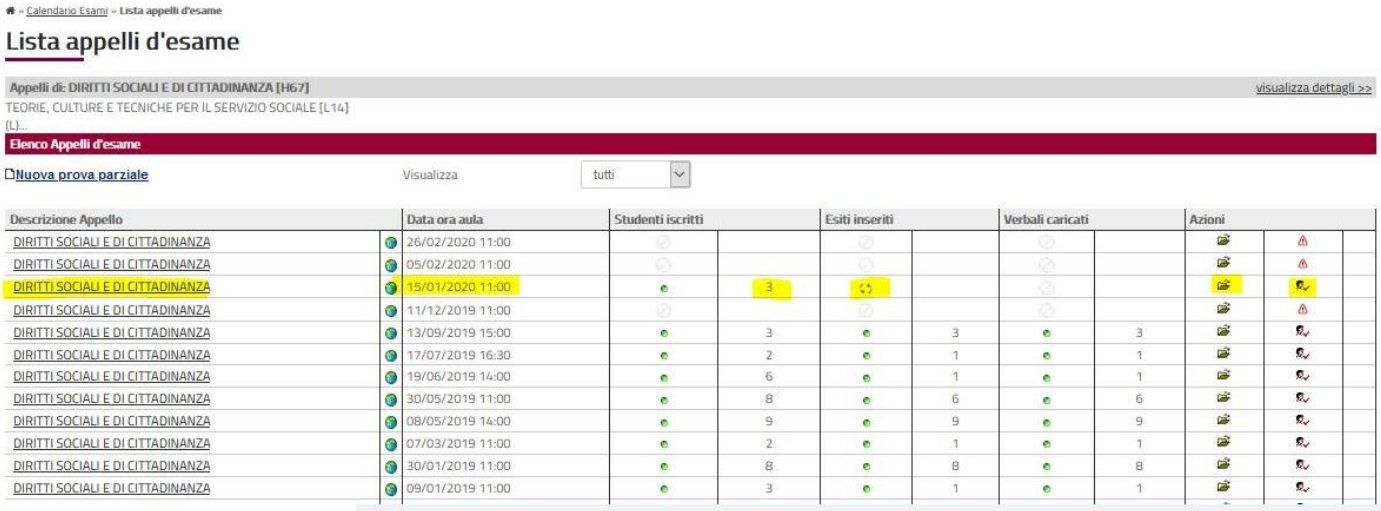
- Dall'elenco dei propri insegnamenti accedere alla lista degli appelli per l'insegnamento desiderato tramite l'apposita icona.



- Dalla ***Lista Appelli d'Esame*** individuare l'appello desiderato.

- Tramite l'apposita icona è possibile accedere alla pagina di dettaglio dell'appello per inserire i membri della commissione.

- Tramite l'apposita icona accedere alla lista degli iscritti.

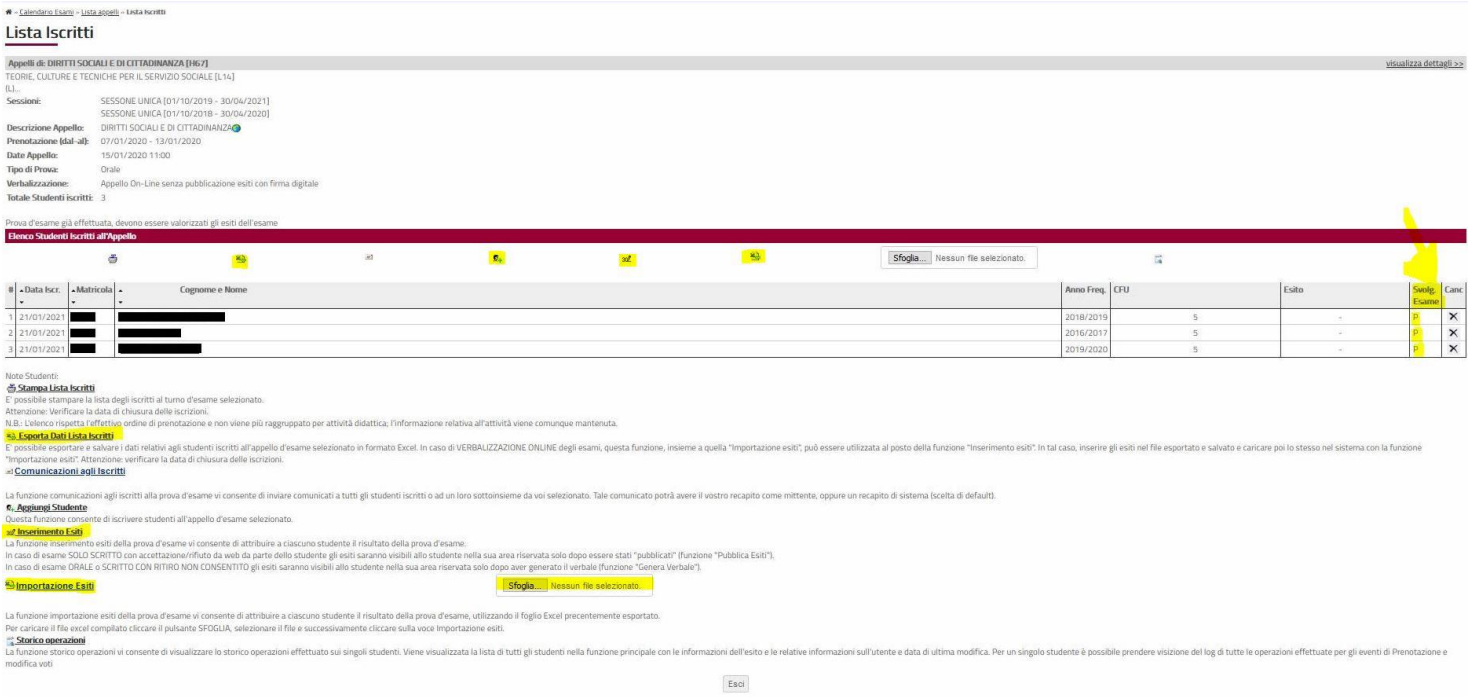


- Nella ***Lista degli Iscritti*** per l'appello considerato è presente una nuova colonna denominata **Svolg. Esame** nella quale per ogni prenotato può essere associato ed inserito il valore **D** o **P**.

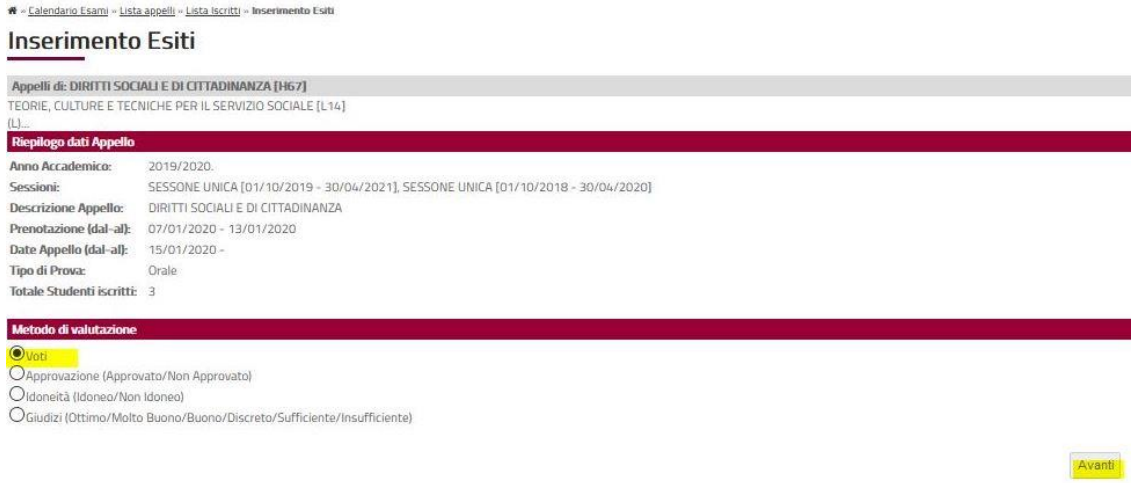
- É possibile modificare la tipologia di svolgimento dell'esame in fase di inserimento esiti un candidato alla volta. Utilizzare l'icona per l'inserimento degli esiti.

- In alternativa è possibile utilizzare il link per l'inserimento degli esiti.

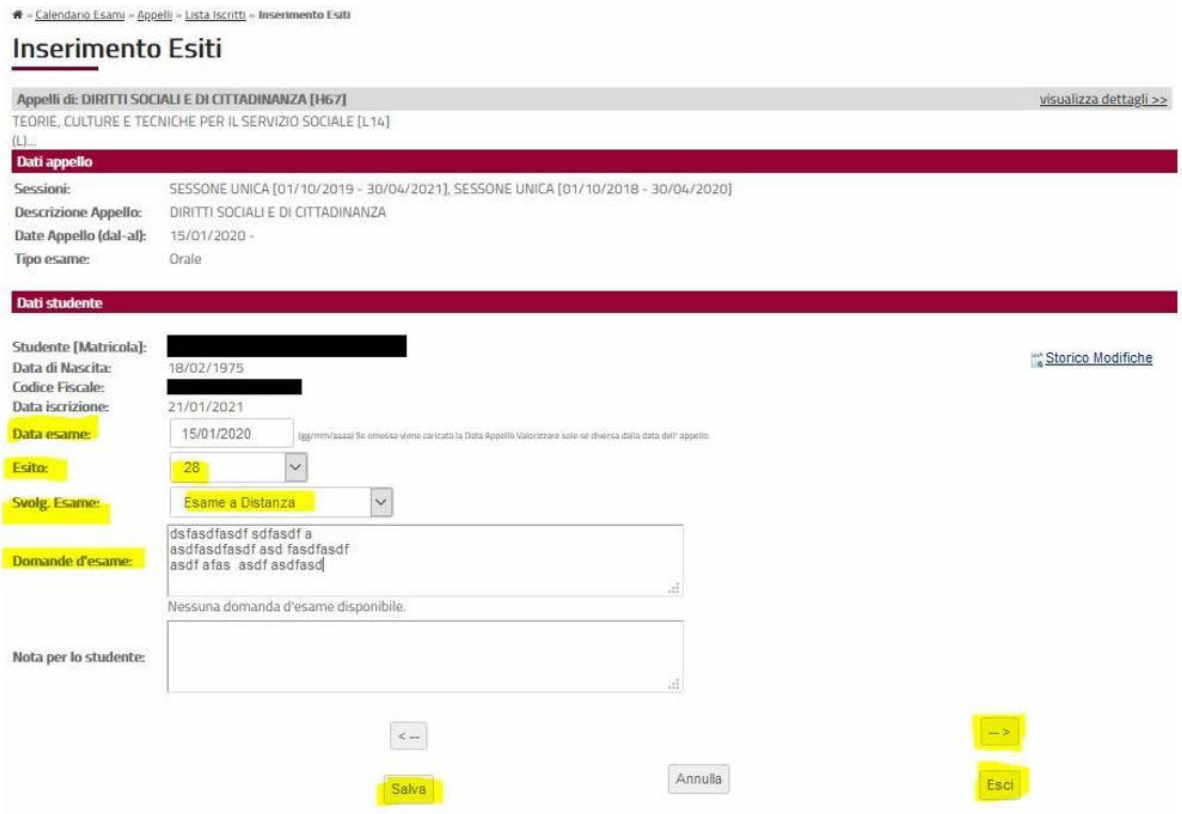
HR EXCELLENCE IN RESEARCH
UFFICIO
OFFERTA FORMATIVA,
QUALITÀ E ACCREDITAMENTO
Via Don Minzoni, 17
62100 Macerata MC
T. 0733 258.2653 - 2882 - 6054 - 6016
offertaformativa.adoss@unimc.it
www.unimc.it



- Nella pagina **Inserimento Esisti** selezionare il metodo di valutazione dell'esame.
- Proseguire con il pulsante **Avanti**.

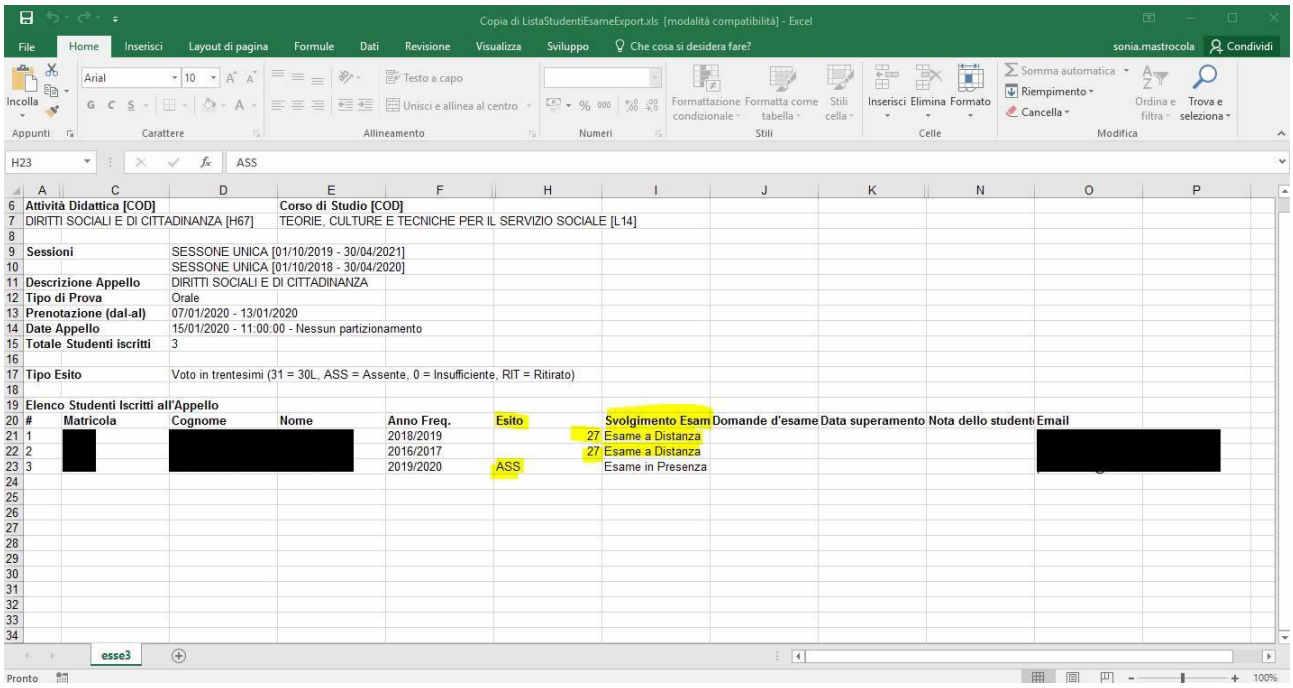


- Nella pagina di dettaglio, per ogni candidato, inserire la **data**, l'**esito** (*votazione/giudizio, assenza o ritiro*), le **domande** dell'esame e selezionare il **metodo di valutazione** scegliendo tra le opzioni presenti in elenco. **Salvare** i dati inseriti e ripetere la procedura per ogni studente prenotato tramite gli appositi pulsanti.



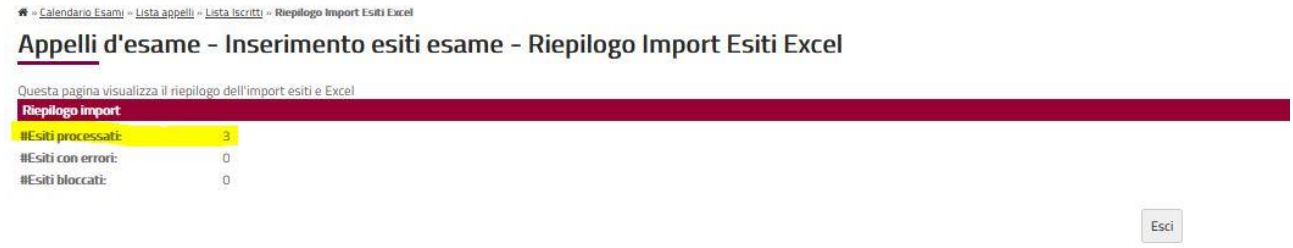
- In presenza di molti studenti prenotati, in alternativa all'inserimento manuale degli esiti, è possibile ***esportare la lista degli iscritti*** in formato excel tramite l'apposito pulsante o link.

- Nel file excel immettere l'**esito** dell'esame per ogni candidato e la **tipologia di svolgimento** inserendo esattamente la dicitura **Esame a Distanza** oppure **Esame in Presenza**. Salvare il file (senza cambiarne l'estensione) ed importarlo tramite l'apposito pulsante o link.



Copia di ListaStudentiEsameExport.xls [modalità compatibilità] - Excel

6	**Attività Didattica [COD]**		**Corso di Studio [COD]**									
7	DIRITTI SOCIALI E DI CITTADINANZA [H67]		TEORIE, CULTURE E TECNICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE [L14]									
8												
9	**Sessioni**	SESSONE UNICA [01/10/2019 - 30/04/2021]										
10		SESSONE UNICA [01/10/2018 - 30/04/2020]										
11	**Descrizione Appello**	DIRITTI SOCIALI E DI CITTADINANZA										
12	**Tipo di Prova**	Orale										
13	**Prenotazione (dal-al)**	07/01/2020 - 13/01/2020										
14	**Date Appello**	15/01/2020 - 11:00:00 - Nessun partizionamento										
15	**Totale Studenti iscritti**	3										
16												
17	**Tipo Esito**	Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)										
18												
19	**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**											
20	**#**	**Matricola**	**Cognome**	**Nome**	**Anno Freq.**	**Esito**	**Svolgimento Esam**	**Domande d'esame**	**Data superamento**	**Nota dello studente**	**Email**	
21	1	[redacted]	[redacted]		2018/2019		27 Esame a Distanza				[redacted]	
22	2				2016/2017		27 Esame a Distanza					
23	3				2019/2020	ASS	Esame in Presenza					



« Calendario Esami » Lista appelli » Lista Iscritti » Riepilogo Import Esiti Excel

Appelli d'esame - Inserimento esiti esame - Riepilogo Import Esiti Excel

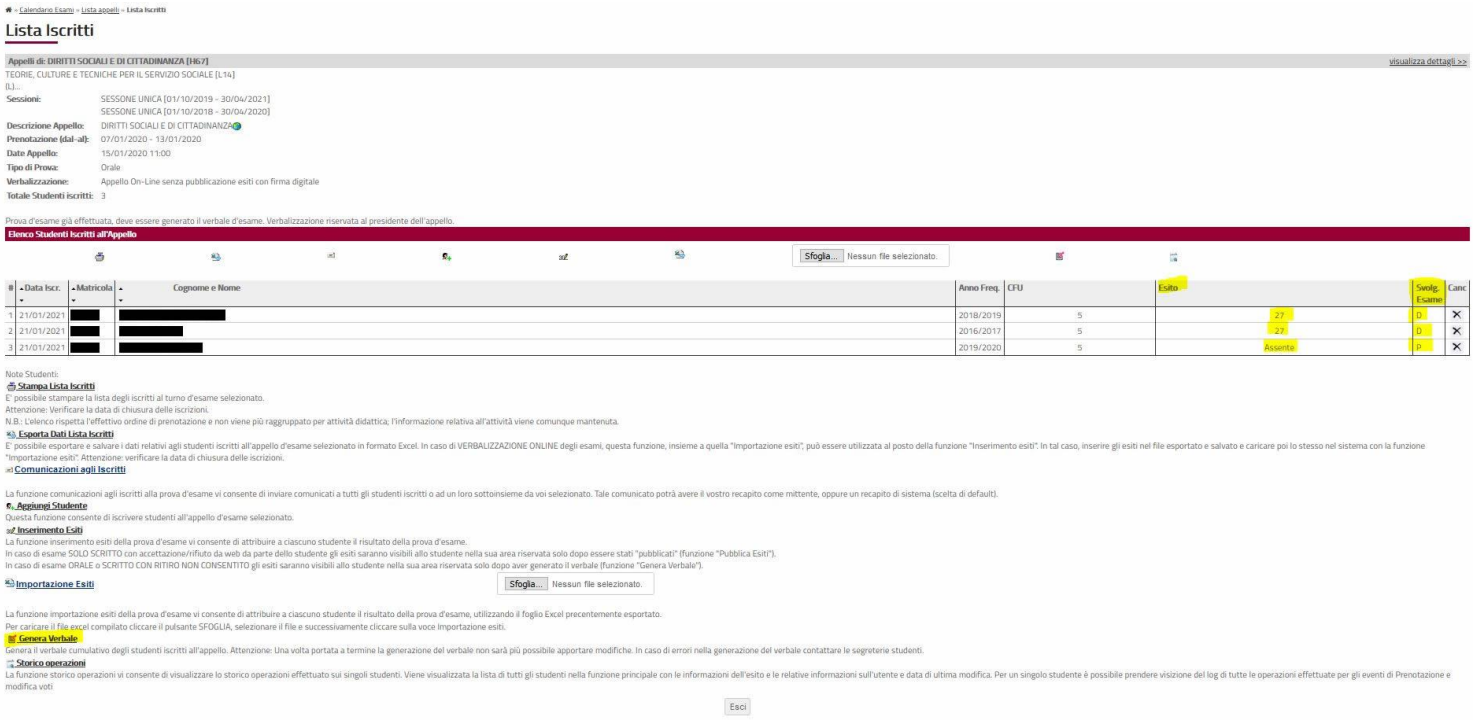
Questa pagina visualizza il riepilogo dell'import esiti e Excel

Riepilogo import

#Esiti processati:	3
#Esiti con errori:	0
#Esiti bloccati:	0

Esci

- Dopo l'inserimento degli esiti procedere alla **generazione del verbale d'esame** tramite l'apposita icona o link.



Lista Iscritti

Appelli di: DIRITTI SOCIALI E DI CITTADINANZA [H67] — visualizza dettagli >>

TEORIE, CULTURE E TECNICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE [L14]

Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2019 - 30/04/2021]
SESSIONE UNICA [01/10/2018 - 30/04/2020]
Descrizione Appello: DIRITTI SOCIALI E DI CITTADINANZA
Prenotazione (dal -al): 07/01/2020 - 13/01/2020
Date Appello: 15/01/2020 11:00
Tipo di Prova: Orale
Verbalizzazione: Appello On-Line senza pubblicazione esiti con firma digitale
Totale Studenti iscritti: 3

Prova d'esame già effettuata, deve essere generato il verbale d'esame. Verbalizzazione riservata al presidente dell'appello.

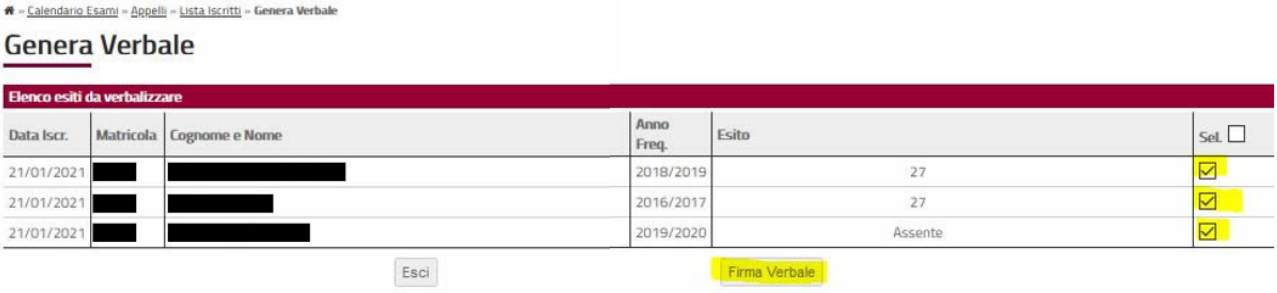
Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Sfoglia... Nessun file selezionato.

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	CFU	Esito	Svolg. Esame	Canc
1	21/01/2021	[redacted]	[redacted]	2018/2019	5	27	D	
2	21/01/2021	[redacted]	[redacted]	2016/2017	5	27	D	
3	21/01/2021	[redacted]	[redacted]	2019/2020	5	Assente	P	

Note Studenti:
Stampa Lista Iscritti
E' possibile stampare la lista degli iscritti al turno d'esame selezionato.
Attenzione: Verificare la data di chiusura delle iscrizioni.
N.B.: L'elenco rispetta l'effettivo ordine di prenotazione e non viene più raggruppato per attività didattica; l'informazione relativa all'attività viene comunque mantenuta.
Esporta Dati Lista Iscritti
E' possibile esportare e salvare i dati relativi agli studenti iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. In caso di VERBALIZZAZIONE ONLINE degli esami, questa funzione, insieme a quella "Importazione esiti", può essere utilizzata al posto della funzione "Inserimento esiti". In tal caso, inserire gli esiti nel file esportato e salvato e caricare poi lo stesso nel sistema con la funzione "Importazione esiti". Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.
Comunicazioni agli Iscritti
La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).
Aggiungi Studente
Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.
Inserimento Esiti
La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame.
In caso di esame SOLO SCRITTO con accettazione/rifiuto da web da parte dello studente gli esiti saranno visibili allo studente nella sua area riservata solo dopo essere stati "pubblicati" (funzione "Pubblica Esiti").
In caso di esame ORALE o SCRITTO CON RITIRO NON CONSENTITO gli esiti saranno visibili allo studente nella sua area riservata solo dopo aver generato il verbale (funzione "Genera Verbale").
Importazione Esiti — Sfoglia... Nessun file selezionato.
La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precentemente esportato.
Per caricare il File excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce importazione esiti.
Genera Verbale
Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Attenzione: Una volta portata a termine la generazione del verbale non sarà più possibile apportare modifiche. In caso di errori nella generazione del verbale contattare le segreterie studenti.
Storico operazioni
La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visizione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

Esci



» Calendario Esami » Appelli » Lista Iscritti » Genera Verbale

Genera Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
21/01/2021	[redacted]	[redacted]	2018/2019	27	☑
21/01/2021	[redacted]	[redacted]	2016/2017	27	☑
21/01/2021	[redacted]	[redacted]	2019/2020	Assente	☑

Esci — Firma Verbale

NOTA:

Gli studenti che richiedono di svolgere l'esame a ***Distanza*** per gli appelli erogati in ***Presenza***, dovranno esibire, oltre al proprio documento di identità, anche l'e-mail di avvenuta compilazione del form di richiesta di esame a ***Distanza*** inviata automaticamente dal sistema.
Fanno eccezione ovviamente gli appelli che sono erogati esclusivamente a *Distanza*.

Gli studenti che svolgeranno l'esame in ***Presenza***, dovranno presentarsi muniti dell'apposito modulo di autocertificazione per l'accesso alle sedi didattiche debitamente compilato.