

Prenotazione / Gestione on-line dei verbali d'esame

PREMESSA

Il documento ha lo scopo di definire e regolamentare le procedure connesse con la prenotazione degli esami on line in fase di prima applicazione. Le criticità che potranno emergere durante la fase di sperimentazione consentiranno di integrare il presente documento al fine della emanazione di uno specifico regolamento d'Ateneo.

L'avvio delle procedure di prenotazione on line degli esami interesserà, in fase di sperimentazione, gli studenti immatricolati al primo anno di corso per l'A.A. 2008/09 nelle Facoltà dell'Ateneo individuate. All'esito della predetta fase sarà a regime per tutte le Facoltà.

Grazie a tale applicazione sarà possibile ottimizzare il processo che va dalla prenotazione all'appello d'esame fino alla registrazione dell'esito nella carriera dello studente.

Infatti, lo studente potrà accedere ai servizi online con le proprie credenziali d'accesso e prenotarsi all'esame scegliendo, tra gli appelli definiti in banca dati, quelli presenti nel proprio piano di studi, quelli offerti dal proprio corso di studio, quelli offerti dalla Facoltà di iscrizione oppure quelli offerti dall'Ateneo nel suo complesso.

Sarà consentita la scelta di un esame non in piano secondo quanto stabilito nell'art. 2.

Il docente titolare del corso potrà stampare il verbale d'esame cartaceo a conclusione delle operazioni di prenotazione, secondo le scadenze che saranno predefinite. Il verbale, stampato in formato A4, sarà composto da un frontespizio riepilogativo sul quale sono contenute le indicazioni essenziali per l'individuazione della prova e da un numero di pagine variabile contenente le informazioni degli studenti prenotati.

Sarà quindi cura della commissione aggiornare il verbale cartaceo mediante l'indicazione degli argomenti della prova, dell'esito della stessa e mediante l'apposizione delle firme, compresa quella dello studente da apporre al termine della prova d'esame.

Sarà cura della segreteria didattica, o del docente, una volta terminata la sessione d'esame, riportare l'esito della prova, già verbalizzata sul verbale cartaceo, per singolo studente in formato elettronico tramite l'applicazione online all'uopo predisposta.

Al termine dell'inserimento verrà stampata la lettera di trasmissione che sarà inviata, a cura delle Segreteria Didattica, al competente settore dell'Ufficio Carriere Studenti mediante protocollo informatico. L'archiviazione del documento originale riportante le firme sarà curata dalle Facoltà, trattandosi di documenti prodotti dalla struttura didattica e di cui mantiene titolarità per competenza. L'invio della nota con Titulus consentirà all'Ufficio Carriere Studenti di prendere atto della chiusura del verbale elettronico ai fini della successiva registrazione nella banca dati della carriera dello studente, con riscontro di regolarità per gli esami non risultanti inseriti in piano all'atto della registrazione.

Si precisa che nel presente testo per "prove di esame" si intendono sia gli esami di profitto (con votazione) che le altre prove di verifica del profitto con semplice giudizio di approvazione o riprovazione.

1) Studenti abilitati

Sono abilitati all'utilizzo della procedura di prenotazione degli appelli di esame online tutti gli studenti regolarmente iscritti al primo anno di un corso di studio nell'A.A. 2008/09. Sono escluse dalla procedura le domande per sostenere l'esame finale, che restano soggette alla specifica procedura.

La prenotazione ad appelli di esame sarà consentita nel rispetto del proprio piano di studio, delle propedeuticità, delle regole di sbarramento e di eventuali attestazioni di frequenza previste dai regolamenti didattici dei corsi di studio.

2) Appelli prenotabili

Previo inserimento della data dell'appello da parte della segreteria Didattica è possibile effettuare la prenotazione, nel periodo fissato per ciascun esame, relativamente ad attività formative presenti, in fase di prima applicazione, nell'offerta formativa a.a. 2008/09.

Il calendario degli appelli di esame ed i periodi di prenotazione agli stessi sono definiti dalle Facoltà in un "calendario degli appelli di esame", redatto in conformità all'art. 21, comma 3 del RAD, che sarà reso noto agli studenti secondo le tradizionali modalità di diffusione delle informazioni.

Le prove di esame sono riferite all'anno accademico 2008/09. Secondo la tempistica definita dal Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 1280 del 16/06/2008 per i corsi di laurea ex D.M. 270/04 il primo appello utile sarà a partire dal mese di febbraio 2009.

Il sistema consente allo studente di scegliere l'appello in relazione agli insegnamenti presenti nel piano di studio assegnato allo studente considerando verificata la regolare ammissione alla prova d'esame. È consentito selezionare esami al di fuori del piano di studio per motivazioni conseguenti a mancata registrazione del piano di studio ovvero alla tipologia degli esami fuori piano ai sensi dell'art. 22, comma 2, del RAD e nei limiti fissati dall'art. 24, comma 7, del Regolamento Studenti. In tal caso in fase di prenotazione all'appello sarà visualizzato un messaggio di avvertimento allo studente e gli sarà richiesta una firma supplementare sul verbale cartaceo, da apporre sotto l'indicazione di presenza o assenza dell'attività formativa nel piano di studio del singolo studente, attestante la consapevolezza dello studente della verifica di regolarità che dovrà essere effettuata.

3) Docenti abilitati

Secondo le precisazioni di cui al precedente art. 2, sono abilitati alla definizione degli appelli d'esame tutti i docenti titolari di attività formative presenti nell'offerta formativa a.a. 2008/09 o, per loro conto, le singole segreterie didattiche

4) Identificazione studente

Lo studente deve essere identificato prima di essere sottoposto alla prova, mediante libretto universitario o documento di identità personale.

5) Compiti dei docenti abilitati – prima della prova d'esame

Entro le scadenze fissate dalle strutture didattiche, il docente abilitato (titolare dell'insegnamento), o la segreteria didattica cui fa riferimento, dovrà inserire le seguenti informazioni relative alla prova d'esame:

- Denominazione dell'insegnamento (da scegliere tra quelli in carico al docente)
- Data di svolgimento della prova d'esame
- Tipologia della prova d'esame (scritto/orale/pratico)
- Data apertura e chiusura della prenotazione
- Luogo di svolgimento della prova

- Eventuali annotazioni (campo di testo libero a completa gestione del docente. Ad esempio lo si può utilizzare per indicare la possibilità di suddivisione della prova dell'esame in più giornate in relazione delle domande pervenute)

Prima dello svolgimento della prova d'esame la segreteria didattica, o il docente abilitato, deve inserire i nominativi dei Commissari, già designati con apposito provvedimento della struttura didattica, tramite la maschera "Commissione" della sezione "Dettaglio Appello" della procedura informatica.

Nella stessa sezione potrà essere visualizzata la lista dei prenotati. Ulteriori nominativi potranno essere aggiunti dalla segreteria didattica, comunque prima della stampa del verbale di esame.

La medesima lista potrà essere esportata in formato Excel, sia per eventuali personali elaborazioni da parte del docente (comunque non di impatto sul verbale d'esame), che per l'inserimento offline (facoltativo) dell'esito della prova per i candidati esaminati.

La conclusione di questa fase avviene con la stampa del verbale cartaceo da completarsi nel momento dello svolgimento della prova.

6) File excel

Dopo aver preso visione della lista dei prenotati all'appello il docente abilitato può esportare la medesima lista su un file excel creato appositamente dal sistema e contenente le informazioni necessarie relative ai dati anagrafici e di carriera dello studente, unitamente ad una colonna vuota in cui il docente potrà inserire l'esito della prova d'esame, al momento dello svolgimento della stessa o successivamente. Correttamente compilato tale file ageverà il docente abilitato nella compilazione del verbale elettronico, in quanto la procedura consente una importazione del file excel elaborato con relativa registrazione automatica dell'esito dell'esame.

7) Verbale cartaceo

Il verbale cartaceo è composto da una copertina e da un numero variabile di pagine, dipendente dal numero di studenti prenotati all'appello.

La copertina contiene le informazioni relative a:

- Facoltà,
- Corso di laurea,
- Denominazione esame con codice meccanografico,
- Data dell'esame, con indicazione di orario di inizio e chiusura della seduta,
- Numero dell'appello (numero progressivo definito dal sistema informatico),
- Codice del registro, che identifica in maniera univoca l'appello di esame,
- Componenti della commissione di esame
- Note esplicative sulla compilazione del verbale

Ogni pagina di verbale è composta da 4 sezioni, da compilare ciascuna con le informazioni relative alla prova di esame sostenuta dal singolo studente, contenenti informazioni riguardanti:

- a) matricola
- b) cognome
- c) nome
- d) data di nascita
- e) cfu previsti per la prova di esame;
- f) informativa sulla presenza dell'esame scelto dallo studente nel proprio piano di studio o, diversamente, fuori piano,
- g) argomenti trattati durante l'esame.
- h) esito dell'esame
- i) firma dello studente
- j) firma dei componenti la Commissione

I contenuti di cui alle lettere g), h), i), J) saranno da inserire in fase di espletamento della prova. L'indicazione dei CFU attribuiti alla prova di ciascuno studente è determinata sulla base del piano degli studi del singolo studente ovvero con riferimento all'anno di coorte. Ovviamente il programma d'esame sarà coerente con l'impegno complessivo richiesto allo studente, sulla base dei Regolamenti Didattici dei rispettivi Corsi di Studio, rappresentato dal numero di CFU.

In caso di assenza dello studente la sezione del verbale d'esame a lui dedicata dovrà essere sbarrata e siglata dal docente.

Il verbale cartaceo, secondo quanto disposto nell'art. 23 comma 6 del RAD, completato in ogni sua parte dovrà essere consegnato alla Segreteria Didattica entro le 24 ore successive alla chiusura dell'appello.

8) Esito esame

L'esito dell'esame prevede tre possibilità: esame superato, esame non superato (votazione insufficiente), studente ritirato.

In caso di esame superato il docente dovrà apporre il voto (espresso in trentesimi), in caso di esame con voto, o il giudizio (idoneo, superato, ecc...) in caso di esame che preveda solo un giudizio di idoneità.

In caso di esame non superato il docente dovrà annerire l'apposito indicatore. Analoga operazione dovrà essere eseguita nel caso di ritiro del candidato (decisione dello stesso di abbandonare la prova prima della conclusione della stessa)

La firma dello studente dovrà essere apposta a conclusione della relativa prova di esame, a garanzia della trasparenza della valutazione effettuata.

9) Compiti dei docenti abilitati – dopo la prova d'esame

Dopo lo svolgimento della prova il docente abilitato dovrà tornare nella procedura online per la registrazione informatica dell'esito dell'esame e la successiva chiusura elettronica del verbale. La registrazione informatica avviene mediante inserimento dell'esito dell'esame, come riportato nel verbale cartaceo compilato in sede di prova d'esame, a fianco a ciascun nominativo presente nel verbale elettronico. Questa fase di inserimento manuale potrà essere sostituita dall'inserimento automatico degli esiti mediante importazione del file in formato excel precedentemente generato, opportunamente aggiornato con l'esito della prova.

10) Verbale elettronico

Terminato l'inserimento dell'esito della prova la segreteria didattica, o il docente abilitato, dovrà confermare il completamento della compilazione che genererà la riproduzione in formato elettronico del verbale cartaceo. La chiusura del verbale elettronico, che dovrà avvenire entro 48 ore dalla prova, determinerà l'invio di una e-mail di notifica al competente Settore dell'Ufficio Carriere Studenti e la stampa di una lettera di comunicazione della chiusura del verbale da trasmettere mediante protocollo informatico, a cura della segreteria didattica, allo stesso Settore. Il verbale cartaceo sarà conservato negli archivi della struttura didattica/Facoltà di riferimento mentre quello elettronico farà parte degli archivi informatici dell'Università.

In questa fase la banca dati di gestione delle carriere degli studenti (GISS) si predispongono all'acquisizione telematica dell'esito dell'esame per la registrazione nelle singole carriere degli studenti a cura degli operatori del Settore Carriere Studenti al ricevimento della notifica di chiusura del verbale tramite Titulus.

11) Gestione del verbale elettronico

Il verbale elettronico immesso nel sistema informatico è pronto per essere riversato in GISS.

L'operatore del Settore, ad avvenuto ricevimento della lettera di notifica con le modalità di cui al precedente articolo, dovrà selezionare la procedura di registrazione per il riversamento automatico delle informazioni di cui al verbale.

Il sistema non riconoscerà i soli esami "non in piano", secondo quanto definito all'art. 2, chiedendo all'operatore di procedere alla verifica di regolarità. Accertata la regolarità dei predetti esami l'operatore del Settore dell'Ufficio Carriere Studenti riverserà i dati nella singola carriera dello studente.

La responsabilità della corretta operazione amministrativa di riversamento dei dati ricade sull'Ufficio Carriere Studenti mentre la verifica di regolarità dell'esame rispetto al percorso formativo dello studente resta in carico alla struttura didattica competente.

L'accertata irregolarità amministrativa o la non coerenza con il percorso formativo determinerà l'annullamento dell'esame secondo le procedure di rito, dettagliate nel Regolamento Studenti.

Dell'annullamento sarà riportata annotazione sul verbale cartaceo custodito dalla Facoltà e nel relativo verbale elettronico.

12) Verifiche sugli esami registrati

L'ufficio Carriere Studenti, in caso di richieste di correzioni da parte degli studenti sugli esami registrati in banca dati, provvederà a chiedere il riscontro alla struttura didattica competente, al fine di modificare le caratteristiche della prova nella banca dati di gestione delle carriere. In tal caso potrà richiedere l'inoltro di copia del verbale cartaceo limitatamente alla posizione dello studente interessato. L'annotazione di modifica andrà riportata anche nel verbale elettronico. Farà fede in ogni caso quanto contenuto nel verbale cartaceo.

13) Appelli intermedi e esami con più prove

Il docente può definire in banca dati prove di verifica intermedia che non costituiscono prova di esame, cui lo studente potrà prenotarsi online con le stesse procedure previste per le prove d'esame. In questo caso seguirà la stessa procedura prevista per gli appelli d'esame, senza tuttavia chiudere il verbale elettronico. In tal caso le informazioni presenti saranno di esclusivo utilizzo del docente, senza risvolti di natura amministrativa.

In caso di esami strutturati in più momenti di verifica (ad es. scritto e orale) dovrà essere definito, nella procedura on line di prenotazione e gestione dei verbali di esame, un appello di esame per ciascuna prova prevista.