



UNIVERSITÀ
DI SIENA

1240

Prenotazione e Verbalizzazione online

Manuale Operativo STUDENTI



Redatto da:	<i>Servizio Manutenzione Procedure Informatiche - UNISI</i>
Versione:	3.0
Data Rilascio:	27/05/2013

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. CREDENZIALI UNISIPASS E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DI ATENEO.....	4
3. ATTIVITÀ DIDATTICHE E LIBRETTO ONLINE.....	5
4. CONTROLLI IN FASE DI PRENOTAZIONE.....	6
5. TIPOLOGIE DI APPELLI PRENOTABILI	7
6. VISUALIZZAZIONE DEL CALENDARIO DEGLI ESAMI E APPELLI PRENOTABILI.....	8
7. PRENOTAZIONE ONLINE.....	9
8. CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI	10
9. COMMISSIONE ESAMINATRICE	11
10. VERBALIZZAZIONE ONLINE DEGLI ESAMI	11
11. COMUNICAZIONE ESITI.....	11
12. VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI ESITI	12
13. MODIFICA ESITI.....	14
14. COMUNICAZIONI/SEGNALAZIONI	15

1. INTRODUZIONE

Le procedure del presente documento sono finalizzate a perseguire obiettivi di semplificazione del procedimento, efficienza ed economicità, con il principale scopo di ridurre al massimo i tempi di aggiornamento delle carriere e del rischio di mancato rispetto delle scadenze amministrative e favorire la più ampia de-materializzazione documentale.

Con l'introduzione del sistema di verbalizzazione online degli esami di profitto le procedure di **prenotazione appello**, **visualizzazione degli esiti** con eventuale accettazione (dove richiesto), **visualizzazione della registrazione del voto** nel **libretto elettronico** saranno effettuate via web accedendo alla "segreteria virtuale" alla pagina:

segreteriaonline.unisi.it

Il presente manuale è aggiornato con le configurazioni attive a partire dal 1° giugno 2013.

Il manuale sarà aggiornato in corrispondenza di modifiche significative del sistema di verbalizzazione online e pubblicato sul sito dedicato alla [Gestione Esami](#)

2. CREDENZIALI UNISIPASS E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DI ATENEO

Lo studente che intende sostenere gli esami deve **essere in possesso delle credenziali UNISIPASS per accedere alla propria area web riservata della segreteria online - segreteriaonline.unisi.it** corrispondenti a *username* e *password* assegnati al momento dell'immatricolazione/iscrizione unitamente alla casella di posta elettronica istituzionale di Ateneo (@student.unisi.it) ed utilizzati per accedere anche alla rete wireless d'Ateneo.

Percorso → segreteriaonline.unisi.it >> Area Riservata >> Login

Si ricorda agli studenti di **verificare la propria casella di posta elettronica di Ateneo** poiché tutte le comunicazioni della segreteria e dei docenti relative a:

1. carriera e libretto online (esiti, pubblicazione esiti, modifica/revoca esiti)
2. prenotazione e modalità degli appelli (variazioni della prenotazione, spostamento data dell'esame, firma del libretto cartaceo o altre specifiche relative alle modalità dell'appello)
3. interruzione del servizio e modifiche alla procedura
4. altre eventuali comunicazioni

sono inviate esclusivamente all'indirizzo di posta istituzionale rilasciato dall'Ateneo.

Percorso → www.unisi.it >> @Mail (www.unisi.it/mail) >> [Accesso a GmailUnisi](#)

E' fortemente raccomandato l'utilizzo di tale indirizzo istituzionale per le segnalazioni e/o comunicazioni che lo studente invia alla Segreteria Didattica e al docente per evitare che i messaggi finiscano nell'antispam e per garantire una maggiore rapidità nei tempi di risposta.

Si fa inoltre presente che, in base al contenuto delle informazioni richiesto nella e-mail provenienti da indirizzi non istituzionali, è possibile che venga richiesta la copia di un valido documento di identità.

Effettuato il Login nella propria area web personale è possibile, in qualunque momento, cambiare la password. Si ricorda che, l'eventuale scelta di una nuova password sarà valida per tutti i servizi di Ateneo che richiedono le credenziali UNISIPASS (posta elettronica, wireless, ecc..)

Percorso → Area Riservata >> **Cambio Password**

In caso di smarrimento delle credenziali, è possibile procedere al recupero attraverso la procedura di "**Password dimenticata**" presente sulla segreteria online inserendo il proprio codice fiscale. Il sistema invierà le credenziali UNISIPASS tramite un messaggio automatico *no-reply* all'indirizzo e-mail impostato come e-mail personale (al momento dell'immatricolazione) e all'indirizzo e-mail istituzionale.

Percorso → segreteriaonline.unisi.it >> Area Riservata >> **Password dimenticata**

Per caselle di posta con dominio diverso da quello istituzionale (@student.unisi.it) verificare che il messaggio automatico *no-reply* del recupero credenziali non sia intercettato dall'antispam.

Se nessun *indirizzo e-mail secondario* è stato impostato (o se l'indirizzo è nel frattempo cambiato), il sistema restituirà l'avviso "**impossibile recuperare la password**". Scaricare l'apposito modulo che propone il sistema, compilarlo e inviarlo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@unisi.it unitamente a una copia di un documento di identità valido.

Al termine della navigazione nella propria area personale effettuare sempre il **Logout**.

Percorso → Area Riservata >> **Logout**








3. ATTIVITÀ DIDATTICHE E LIBRETTO ONLINE

Lo studente deve verificare che l'**attività didattica, per la quale intende sostenere l'esame, sia presente nel proprio libretto online (piano di studi approvato)**.

L'eventuale aggiunta di ulteriori attività didattiche richiede, come di consueto, una variazione del piano di studi personale, disciplinata dal Regolamento del Corso di studi di appartenenza. Se, invece, s'intende sostenere l'attività didattica come **crediti liberi a scelta**, lo studente deve indicare alla Segreteria Didattica l'insegnamento che provvederà a inserirlo nei crediti liberi del libretto.

Percorso → Area web personale → Carriera >> **Libretto**

Dal libretto è possibile monitorare le attività didattiche e la propria carriera universitaria. Per ogni Attività Didattica presente sul libretto vengono indicate le seguenti informazioni:



- **Appelli:** l'icona a forma di libro indica la presenza o meno di appelli e l'eventuale stato di prenotazione per la relativa attività didattica:
 -  **appelli disponibili**
 -  **appello prenotato**
 -  **nessun appello disponibile**
- **Anno di corso** in cui è prevista l'attività didattica
- **Stato** dell'attività didattica:
 -  **pianificata**
 -  **frequentata**
 -  **superata**
- **Anno di frequenza**
- **Peso in crediti**
- **Data esame** (nel caso in cui l'esame sia stato superato altrimenti vuoto)
- **Voto/Giudizio** (nel caso in cui l'esame sia stato superato altrimenti vuoto)
- **Prove:** selezionando l'icona  è possibile visualizzare i dettagli delle prove sostenute.

4. CONTROLLI IN FASE DI PRENOTAZIONE


Per effettuare la prenotazione e sostenere l'esame, **lo studente deve avere la carriera in regola sotto il profilo amministrativo, contributivo e nel rispetto dei regolamenti didattici.**

All'atto dell'iscrizione infatti, il sistema opera tutti i controlli amministrativi e contributivi. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- **CONTROLLO BLOCCANTE:** il sistema **non consente la prenotazione**, restituendo il messaggio di **Prenotazione non effettuata** e relativa motivazione bloccante, nei casi di:

1. tasse irregolari (versamento tasse e contributi, more, ecc..)- verificare il pagamento delle tasse, contributi ed eventuali more, relative all'anno in corso e agli anni precedenti: il semaforo, in corrispondenza di ogni voce di pagamento deve essere verde ; nella sezione dei **pagamenti non pervenuti** non deve essere trovata nessuna tassa (per i pagamenti non effettuati appare la lista dei versamenti non e l'importo relativo a cui associato il semaforo rosso 

Percorso → Segreteria >> **Pagamenti**

2. iscrizioni irregolari: verificare le iscrizioni; il semaforo, in corrispondenza di ogni anno di iscrizione deve essere verde 

Percorso → Segreteria >> **Iscrizioni**

3. propedeuticità non rispettate: si può verificare nel caso in cui il docente titolare del corso propedeutico non abbia ancora completato la verbalizzazione. In tal caso, lo studente dovrà evidenziare a tale docente l'esigenza di veder verbalizzato il suo voto per poter effettuare la prenotazione sull'altro insegnamento)
4. prenotazione su appelli dello stesso insegnamento per cui esiste già
 - una prenotazione effettuata (con periodo di iscrizione ancora aperto)
 - una prova in stato superato o comunque verbalizzata con voto positivo
5. reiterazione di esami (eventualmente consentiti dai Regolamenti Didattici) nell'ambito del medesimo appello.
6. prenotazione su appelli con prenotazione riservata a determinate tipologie di studenti (studenti fuori corso, iniziali cognome, ..) o eventuali appelli/turni con un numero massimo di posti (una volta raggiunto il numero massimo di iscritti impostato non sarà possibile l'iscrizione di altri studenti).

Né la Segreteria Didattica, né il docente possono prenotare uno studente a un qualsiasi appello se i vincoli suddetti non sono rispettati.

- **CONTROLLO con WARNING:** il sistema consente la prenotazione "sotto condizione", restituendo il messaggio di **PRENOTAZIONE EFFETTUATA con WARNING** e relativa motivazione.

Il *warning* è generalmente relativo alla **frequenza** (attività didattica non frequentata) ed è segnalato al docente titolare del corso che, **in sede d'esame, previa verifica dell'attestazione di frequenza, può non far sostenere l'esame allo studente.**

In presenza di *warning* l'attività didattica nel libretto risulta  **pianificata** anziché  **frequentata**.



Percorso → Carriera >> **Libretto** >> *attività didattica*

É opportuno che lo studente verifichi presso la Segreteria Didattica la presenza di eventuali *warning* ingiustificati (dovuti, ad esempio, a ritardi o errori nell'aggiornamento del suo libretto).

I controlli sopra descritti sono effettuati dal sistema sia **all'atto della prenotazione** sia **all'atto del caricamento del verbale in carriera** (unitamente ad altri controlli che, essendo strettamente tecnici, non vengono riportati nella seguente trattazione). E' possibile che si verifichi la condizione tale per cui i controlli, siano correttamente superati nella fase di prenotazione e, non siano superati nella fase di caricamento del verbale. Il verbale che non ha superato i controlli viene **bloccato**, ovvero rimane **in sospeso**, nella segreteria virtuale in attesa dell'eventuale risoluzione e sblocco da parte dell'operatore di segreteria. Un esempio può essere relativo ad una prenotazione effettuata prima della scadenza delle tasse, per un appello definito in data successiva a tale scadenza: la prenotazione avviene regolarmente senza alcun *warning*, poiché lo studente all'atto della prenotazione risulta in regola con i pagamenti delle tasse; se, alla data dell'appello, lo studente non ha regolarizzato il pagamento, il verbale firmato digitalmente rimane in sospeso. Qualora la causa che ha generato il blocco venga risolta, **il verbale viene sbloccato e caricato in carriera**; in assenza di risoluzione, per i casi previsti dal regolamento, **il verbale può essere revocato**. In caso di revoca lo studente riceve una comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale.

5. TIPOLOGIE DI APPELLI PRENOTABILI

La procedura di prenotazione online agli esami permette di prenotarsi a due tipologie di prova d'esame:

-  appello di una **prova finale**
-  appello di una **prova parziale**


Percorso → Carriera >> **Libretto** → *attività didattica* → 

****procedura consigliata** poiché consente la visualizzazione contemporanea di entrambe le tipologie di appelli e la verifica dei requisiti necessari per la prenotazione, come la presenza dell'attività didattica e la frequenza**

- **APPELLO (Prova finale)** è un appello definito per la prova finale dell'attività didattica presente sul libretto online **con verbalizzazione online dell'esito** dell'esame in carriera e relativa registrazione sul libretto elettronico. Questo tipo di prova è legato a esami finali sull'attività didattica per:
 - esame orale
 - esame scritto
 - prova orale di un esame scritto e orale
 - l'ultima prova a cura del docente coordinatore per un insegnamento suddiviso in più moduli affidati a docenti diversi (es. Corsi integrati o modularizzati).

Per la prenotazione all'esame valgono i controlli descritti al *paragrafo 4*.


****procedura alternativa****

Percorso → Esami >> **Appelli** → *attività didattica* →  → Prenotati all'appello >>

- **PROVA PARZIALE** è un appello che **non si conclude con la verbalizzazione di un voto**: gli esiti associati a questo tipo di appello non comportano la registrazione dell'esito sul libretto (online/cartaceo). L'esito non è verbalizzato ma rimane allo studente per *promemoria* (non rimane alcuna traccia nella carriera dello studente). Questa tipologia è usata per:
 - prove in itinere/intermedie
 - per la prova scritta di un esame scritto e orale
 - per moduli di corsi integrati/modularizzati

Per la prenotazione alla prova, i controlli bloccanti, descritti al *paragrafo 4*, sono "rilassati" ovvero i **controlli definiti bloccanti diventano tutti controlli con warning**.

procedura alternativa

Percorso → Esami >> **Appelli** → *attività didattica* →  → Prenotati all'appello >>

Lo studente, che si prenota e sostiene le prove parziali "sotto condizione" di warning, è invitato a regolarizzare la propria posizione amministrativa e/o contributiva poiché, il docente, nei casi previsti e concordati con gli studenti (esempio una prova parziale scritta cui segue una prova orale verbalizzante), può non aprire una nuova prenotazione sull'appello di tipo prova finale ma importare la lista degli iscritti di coloro che hanno superato la precedente prova parziale: i nominativi per cui esistono le condizioni *warning "rilassate"* di tipo bloccante riportate nel *paragrafo 4* non potranno essere importati/prenotati all'appello di tipo prova finale e quindi lo studente non potrà sostenere l'esame finale.

Per i **corsi integrati/modularizzati** gli studenti possono prenotarsi sulle prove parziali per sostenere i singoli moduli (nella descrizione dell'appello sarà presente il nome del modulo) e sulla prova finale esclusivamente per registrare l'intera attività didattica. La registrazione del voto finale sull'intera attività didattica/corso integrato (e l'eventuale prenotazione sulla prova finale di registrazione) dovrà essere concordata con il docente coordinatore.

6. VISUALIZZAZIONE DEL CALENDARIO DEGLI ESAMI E APPELLI PRENOTABILI

Il calendario degli esami, definito dai docenti nel rispetto del Calendario Didattico, è visibile nell'**area web pubblica**: oltre alla **data dell'appello** sono indicate anche le **date di inizio/apertura iscrizioni e data di fine/chiusura delle prenotazioni, ovvero il periodo entro cui lo studente può prenotarsi all'appello**.

Percorso → **Area web pubblica (no Login)** >> **Tools** >> **Ricerca Appelli** → *impostare i criteri di ricerca*

Nell'area web riservata gli appelli prenotabili sono visibili solo a partire dalla data di inizio iscrizioni.

Se lo studente visualizza l'appello nell'area pubblica ma non nell'area web personale, prima di aprire qualunque tipo di segnalazione alla Segreteria Didattica, deve verificare:

- 1) la data di inizio delle iscrizioni riportata nell'area pubblica, in quanto, fino alla data di apertura delle iscrizioni, non è possibile visualizzare ed effettuare la prenotazione dall'area riservata

- 2) la presenza sia di prove parziali sia di appelli nelle relative voci di menu presenti sotto la sezione "Esami" se per la prenotazione si usa la procedura indicata in questo documento come *procedura alternativa* anziché quella *consigliata*, effettuata direttamente dal libretto online
- 3) la presenza dell'attività didattica (di cui si vuole sostenere l'esame) sul libretto online: se non è presente, verificare il piano di studi con la Segreteria Didattica.
- 4) il codice dell'attività didattica presente sul proprio libretto online con il codice dell'attività didattica presente sull'area web pubblica relativamente all'appello selezionato: se il codice è diverso, contattare la Segreteria Didattica per l'attivazione del codice non presente.

Se l'appello non è visibile nell'area web pubblica, significa che non è stato pubblicato alcun esame: lo studente deve contattare direttamente il docente.

7. PRENOTAZIONE ONLINE

L'iscrizione agli esami o alle prove parziali si effettua esclusivamente online, salvo diversa specifica, **entro i termini di iscrizione** definiti per la prova, da parte del singolo studente attraverso la propria area web personale.

Le liste di iscrizione agli appelli si aprono nel rispetto del Calendario Didattico, indicativamente 20 gg prima la data dell'appello e terminano

- per le prove di tipo **ORALE: 1 giorno** prima della data dell'appello
- per le prove di tipo **SCRITTO: 3 giorni** prima della data dell'appello

fermo restando che gli studenti possono iscriversi agli appelli entro i diversi termini di iscrizione eventualmente definiti dal docente per gli appelli.

E' possibile che per un appello siano definiti più **turni d'esame** a scelta dello studente: tali turni possono essere differenziati per data/ora o per caratteristiche più specifiche (dettagliate nella descrizione del turno e del campo note associato) tipo docente (per docenti cotitolari di uno stesso insegnamento) o numero di matricola.

Al momento della prenotazione è necessario selezionare il turno tramite la spunta dell'opzione → : se non viene effettuata alcuna scelta il sistema assegnerà in automatico un turno al momento della conferma della prenotazione stessa. **E' importante che lo studente si prenoti nel turno corretto, per evitare di vedersi escludere dalla prova nel momento dell'appello.**

E' consentita l'iscrizione ad un solo appello per volta dello stesso insegnamento: non è possibile prenotare un appello di tipo prova finale se lo studente risulta già iscritto su un appello (sempre di tipo prova finale) dello stesso insegnamento per il quale non risulta concluso il periodo di iscrizione, ovvero **non sono consentite prenotazioni multiple per appelli dello stesso insegnamento.**

Si ricorda inoltre che per effettuare l'esame è necessaria la prenotazione online: **l'eventuale iscrizione da parte del docente non solo è discrezionale, ma è anche fortemente sconsigliata** poiché se il docente, il giorno dell'esame, pur non disponendo della connessione internet o del pc stesso, fa sostenere comunque l'esame allo studente "*da fuori lista*" (aggiungendolo manualmente in coda alla lista cartacea stampata), lo studente può non vedersi verbalizzato l'esame in carriera (e registrato nel libretto online) a causa dell'eventuale presenza dei controlli bloccanti descritti al precedente *paragrafo 4*.

Effettuata la prenotazione (ad un appello o ad una prova parziale), gli appelli prenotati non sono più visibili nei rispettivi menu **Appelli / Prove Parziali**.





Il controllo delle prenotazioni effettuate può essere fatto sia dal libretto (in cui appare una "P" in corrispondenza dell'attività didattica prenotata)

Percorso 1 → Carriera >> **Libretto** >> attività didattica → 

sia dalla propria **Bacheca prenotazioni**:

Percorso 2 → Esami → **Bacheca Prenotazioni**

Dalla bacheca prenotazioni è possibile:

- visualizzare il dettaglio delle prenotazioni per le prove parziali (indicate con ) e le prove finali indicate con 
- ristampare il promemoria della prenotazione 
- visualizzare la propria **posizione** rispetto agli altri studenti iscritti allo stesso appello **Numero posizione: # su #tot** cliccabile per aprire la lista degli iscritti.
- cancellare la prenotazione  (cfr. paragrafo 8)

8. CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI

E' buona norma per lo studente iscritto ad una prova a cui non intenda presentarsi, **cancellare la propria prenotazione entro i termini di iscrizione** definiti per la prova dalla voce di menu **Bacheca Prenotazioni** presente nella sezione Esami. Una volta cancellata la prenotazione, è possibile procedere ad una nuova prenotazione. Entrambe le operazioni di **cancellazione** e **reiscrizione** sono consentite solo entro i termini definiti dalle date di **apertura** e **chiusura** iscrizioni: nel caso in cui le iscrizioni sono già chiuse, la prenotazione non potrà più essere eliminata.

La cancellazione della prenotazione è fortemente raccomandata nei casi in cui lo studente non intenda più presentarsi all'esame prenotato (in alcuni regolamenti può essere previsto che, lo studente prenotato che non si sia presentato all'appello o che non abbia conseguito una valutazione di sufficienza, non possa ripetere la prova nell'appello successivo, stabilendone i termini per la ripresentazione) o desideri prenotarsi ad un altro appello dello stesso insegnamento, poiché il sistema non consente prenotazioni multiple.

Percorso → Esami >> **Bacheca Prenotazioni** >> Cancella  → Conferma >>

9. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è composta dal Presidente della commissione, ovvero il titolare dell'attività didattica, e almeno un altro docente membro, informazione disponibile anche nell'area web pubblica.

La composizione della commissione standard, deliberata a inizio dell'Anno Accademico dal Consiglio di Dipartimento, *può subire variazioni* nel rispetto di quanto deliberato.

10. VERBALIZZAZIONE ONLINE DEGLI ESAMI

La verbalizzazione degli esami è effettuata online: il docente, tramite l'apposita procedura predisposta, firma digitalmente i verbali alla chiusura dell'appello e, contestualmente, previo superamento dei controlli descritti al *paragrafo 4*, l'esito è caricato in carriera e registrato sul libretto online. La firma dei verbali potrebbe non essere immediata in quanto, solitamente, avviene solo dopo aver inserito gli esiti di tutti gli studenti iscritti all'appello.

Lo studente non deve più apporre la propria firma sul registro.

E' possibile che il Presidente della Commissione d'esame che verbalizza online, possa far firmare la lista dei nominativi degli iscritti all'esame con l'indicazione del voto. Tale documento, recante la firma del Presidente e la controfirma di ciascuno studente, non ha valore ed efficacia di verbale, ma serve in via transitoria (relativamente alla fase di sperimentazione della procedura online) come mero strumento di verifica nel caso di contestazione da parte dello studente relativamente al voto inserito in carriera rispetto a quanto comunicatogli verbalmente. Tale documento viene conservato a cura del docente per almeno 15 giorni dalla data dell'esame, decorsi i quali, può essere distrutto.

Il docente registrerà il voto sul libretto cartaceo dello studenti oltre a verbalizzarlo attraverso verbalizzazione online.

***In casi eccezionali, (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per alcuni insegnamenti appartenenti a vecchissimi ordinamenti ex ante 509/99) la verbalizzazione avviene con metodo tradizionale del supporto cartaceo.*

11. COMUNICAZIONE ESITI

La comunicazione dell'esito avviene sempre con **l'invio di una comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale d'Ateneo**. A seconda che la comunicazione dell'esito avvenga *in presenza* o *assenza* dello studente, sono previste due diverse modalità:

- **APPELLO PER PROVE FINALI**



1) senza pubblicazione dell'esito (prova di tipo **ORALE**) - la comunicazione dell'esito avviene verbalmente al termine della prova e registrato sul libretto cartaceo. Il perfezionamento del verbale online avviene alla chiusura dell'appello con l'apposizione della firma del titolare dell'attività didattica (Presidente della commissione).

Contestualmente viene spedita allo studente una comunicazione alla casella di posta elettronica di Ateneo con l'esito dell'esame. Lo studente può controllare l'aggiornamento della carriera sul proprio libretto online.

Percorso → Carriera >> **Libretto** → attività didattica → Voto/Giudizio



- 2) **con pubblicazione dell'esito** (prova di tipo **SCRITTO**) - la comunicazione del voto avviene per via telematica (*in assenza dello studente*): terminata la correzione della prova scritta, il docente pubblica gli esiti nell'area web riservata dello studente. Contestualmente alla pubblicazione degli esiti, viene spedita una comunicazione **alla casella di posta elettronica di Ateneo** dello studente con l'avviso di consultare la **Bacheca esiti** personale, presente alla voce di menu nella sezione "Esami", ed esprimere la propria volontà a concludere l'esame con l'esito conseguito, entro i termini di pubblicazione indicati.

Il voto deve essere registrato sul libretto cartaceo, secondo i tempi e le modalità indicate dal docente.

Percorso → Esami >> **Bacheca esiti** → attività didattica  → Voto/Giudizio 

• **APPELLO PER PROVE PARZIALI:**

Qualunque sia il tipo di prova sostenuta (scritta o orale) si ha sempre **la pubblicazione dell'esito** e l'invio della comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale con l'avviso di consultare la **Bacheca esiti** personale ed esprimere la propria volontà a concludere o meno l'esame. In questo caso la possibilità di esprimere la propria volontà a concludere la prova è meramente informativa per il docente ai fini della stima delle presenze nei successivi appelli e/o prove parziali.

Percorso → Esami >> **Bacheca esiti** → attività didattica  → Voto/Giudizio 

***Nei casi eccezionali, in cui la verbalizzazione è effettuata con il supporto cartaceo tradizionale, la comunicazione via email allo studente viene inviata al momento in cui il verbale viene inserito dalla segreteria nel sistema.*



12. VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI ESITI

Il sistema prevede il conseguimento dei seguenti esiti:

- **da 18 a 30 e Lode** (esiti positivi)
- **Insufficiente** (esito negativo): non va in carriera ma viene conteggiato nel numero di bocciature dello statino.
- **Non Concluso**: equivale a **RITIRATO/RESPINTO**, non va in carriera e non viene conteggiato nel numero di bocciature dello statino
- **Assente**: è impropriamente definito esito perché è la dicitura riportata nella colonna esiti nel caso in cui *lo studente non si presenti all'esame* (non va in carriera).



• PROVE FINALI

Nel caso di pubblicazione degli esiti (generalmente per prove di tipo scritto), **nella Bacheca esiti personale, è possibile esprimere la propria volontà a concludere o meno l'esame con il voto conseguito solo per gli esiti positivi** (da 18 a 30 e Lode), l'insufficienza è in sola visualizzazione (sono pubblicati anche gli esiti Assente e Non concluso).

Percorso → Esami >> **Bacheca Esiti** → attività didattica  → **voto**  → selezionare l'opzione

Intendo completare l'esame con il conseguente inserimento del voto nella mia carriera.

Non concludo l'esame

Se si intende concludere l'esame con il voto visualizzato, comparirà una **✓ verde** accanto al voto in corrispondenza del campo **Voto o giudizio** , se invece si procede con il ritiro (non concludo l'esame), comparirà una **✗ rossa** .

I termini per esprimere la propria volontà a concludere o meno l'esame sono di norma 5 giorni anche se, a discrezione del docente, può essere scelto un numero di giorni più ampio (ma non inferiore ai 5 giorni impostati di default sul sistema). Nel periodo di pubblicazione lo studente può cambiare la scelta effettuata: entro questo periodo il sistema non consente la verbalizzazione al docente. Scaduto il termine ultimo di pubblicazione, la scelta effettuata dallo studente diventa definitiva (da questo momento il docente può verbalizzare l'esito) e il voto nella bacheca esiti rimane in sola visualizzazione (*per ulteriori 15 giorni*) finché il docente non procede alla firma digitale del verbale.


Nel caso di inesattezze rilevate entro i termini di pubblicazione lo studente, prima di esprimere la volontà a concludere o meno l'esame, potrà rivolgersi direttamente al docente per procedere alle eventuali modifiche.

Nel momento della firma il voto viene caricato (previ controlli descritti al *paragrafo 4*) nella carriera e registrato sul libretto: da questo momento il voto non sarà più visibile nella Bacheca Esiti ma sarà visibile solo da libretto.


Al termine della scadenza della stessa (non inferiore ai 5 giorni dalla data di pubblicazione) vale il **SILENZIO ASSENSO**:

- **per mancata presa visione dell'esito**
- **per presa visione dell'esito ma mancante indicazione dell'esplicita volontà di concludere o meno l'esame con l'esito positivo conseguito.**

Qualora lo studente non si presenti all'esame (esito **Assente**) o si sia ritirato o sia stato respinto (esito **Non Concluso**) o abbia espresso la volontà di non concludere l'esame con l'esito positivo conseguito, l'evento non è riportato nella sua carriera.

Se il voto non è visibile né nel libretto né nella bacheca esiti, controllare il libretto e cliccare in corrispondenza dell'attività didattica su  nella colonna "**Prove**" dove è possibile vedere i dettagli delle prove sostenute e in particolare lo stato del verbale:



- **Verbalizzato:** il docente ha provveduto alla firma del verbale ma nella fase di caricamento dell'esito in carriera non sono stati superati i controlli descritti al *paragrafo 4*; verificare con la Segreteria Didattica.
Se lo stato del verbale è verbalizzato ma non è riportato l'esito significa che l'esito conseguito è negativo, ovvero Insufficiente, il voto infatti non viene caricato in carriera ma risulta come numero di bocciature nello statino.
- **Prenotato:** il docente non ha firmato il verbale e sono terminati i 15 giorni di visibilità dell'esito in bacheca; verificare con il docente.
- **Chiuso:** non è stato prodotto alcun verbale poiché l'esito conseguito corrisponde a "Assente" o "Non concluso" e pertanto non deve essere né verbalizzato né caricato in carriera.
- **Caricato:** l'esito risulta registrato e quindi visibile nel libretto.

Percorso → Carriera >> **Libretto** → attività didattica → Prove 

- **PROVE PARZIALI**

Indipendentemente dal tipo di prova (scritta o orale) si ha la pubblicazione dell'esito. Le modalità procedurali sono analoghe a quelle descritte per le prove finali ad eccezione del fatto che:

- gli esiti conseguibili possono essere anche inferiori al 18.
- è possibile esprimere la propria volontà a concludere o meno la prova per tutti gli esiti
- nessun tipo di esito conseguito è riportato nella carriera dello studente.

Al termine della pubblicazione l'esito rimane visibile nella bacheca per ulteriori 15 giorni, successivamente l'esito conseguito sarà disponibile come promemoria sul libretto in corrispondenza dell'attività didattica dell'attività didattica su  nella colonna "**Prove**" dove è possibile vedere l'esito delle prove sostenute contraddistinto dall'icona  e per le quali, chiaramente, lo stato del verbale risulta **chiuso** poiché non è stato prodotto alcun verbale.

13. MODIFICA ESITI

Nel caso in cui lo studente rilevi un'eventuale incongruenza tra quanto comunicato verbalmente e quanto registrato online (e inviato a mezzo di posta elettronica), lo studente deve contattare il docente, **entro 5 giorni** dal ricevimento della comunicazione dell'esito (fa fede la data di firma del verbale contestuale all'invio della comunicazione), mediante l'uso della posta elettronica di Ateneo.

Se l'incongruenza è confermata dalla Commissione, quest'ultima provvederà a redigere un nuovo verbale online cui seguirà una nuova comunicazione sulla casella di posta elettronica istituzionale dello studente, con la notifica dell'avvenuta variazione in carriera.

Si ricorda che, decorso inutilmente il termine di cui sopra (5 gg dalla comunicazione via email dell'esito caricato in carriera) **l'esame non è più né contestabile né modificabile.**

14. COMUNICAZIONI/SEGNALAZIONI

Per inviare le segnalazioni alla Segreteria Didattica del dipartimento cui afferisce il proprio Corso di Studio, lo studente deve

- utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica di Ateneo
- indicare nome e cognome **numero di matricola**
- l'attività didattica interessata
- la descrizione dettagliata del problema

Si ricorda che non saranno prese in considerazione:

- segnalazioni generiche, ovvero non contenenti le informazioni necessarie per effettuare le verifiche
- segnalazioni relative a problemi già trattati nel presente manuale
- segnalazioni anonime, ovvero provenienti da indirizzi non riconducibili al richiedente.

Le segnalazioni possono essere inviate alle Segreterie Didattiche di Dipartimento cui afferisce il proprio Corso di Studio.

e-mail	Dipartimento
didattica.dbm@unisi.it	Dipartimento di Biotechnologie Mediche
didattica.dbcf@unisi.it	Dipartimento di Biotechnologie, Chimica e Farmacia
didattica.diism@unisi.it	Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche
didattica.deps@unisi.it	Dipartimento di Economia politica e statistica
didattica.dfclam@unisi.it	Dipartimento di Filologia e critica delle letterature antiche e moderne
didattica.dgiur@unisi.it	Dipartimento di Giurisprudenza
didattica.dmms@unisi.it	Dipartimento di Medicina Molecolare e dello Sviluppo
didattica.disfuci@unisi.it	Dipartimento di Scienze della formazione, scienze umane e della comunicazione internazionale
didattica.dsv@unisi.it	Dipartimento di Scienze della Vita
didattica.dsfta@unisi.it	Dipartimento di Scienze Fisiche, della Terra e dell'Ambiente
didattica.dmscn@unisi.it	Dipartimento di Scienze mediche, chirurgiche e neuroscienze
didattica.dispoc@unisi.it	Dipartimento di Scienze sociali, politiche, cognitive
didattica.disdpi@unisi.it	Dipartimento di Scienze politiche e internazionali
didattica.dssbc@unisi.it	Dipartimento di Scienze storiche e dei beni culturali
didattica.disag@unisi.it	Dipartimento di Studi aziendali e giuridici