

# ADEMPIMENTI PER ATTIVAZIONE ESAMI ONLINE-LATO DOCENTE

## INFORMAZIONI GENERALI SUL SERVIZIO DI ATENEO

IL SERVIZIO fa parte dei **SERVIZI ONLINE** (SOL) attivi per tutte le componenti dell'Università (**docenti**, studenti, personale tecnico amministrativo).

Per entrare nel sistema, il docente utilizza MATRICOLA (preceduta da "D") e PASSWORD -inizialmente costituita dai numeri (8 cifre) corrispondenti a GIORNOMESEANNO- poi modificata come richiesto dal sistema dei SERVIZI ONLINE (SOL).

La **pagina utile** per prendere visione della GUIDA-TUTORIAL sui VERBALI DI ESAME, è:

<https://www.unifi.it/cmpro-v-p-11306.html>

Nella stessa pagina sono presenti i riferimenti per il supporto nel momento della VERBALIZZAZIONE: *telefonare a 0552757222 (dal lunedì al venerdì, ore 9-13) oppure scrivere, dalla propria casella di posta istituzionale, all'indirizzo staff-firma.digitale(AT)unifi.it indicando nome, cognome, numero matricola (docente e/o studente); descrizione e codice insegnamento (AD); data appello; problema riscontrato.*

In qualità di Responsabile di esame, il docente incaricato deve **verbalizzare** con la firma digitale; come primo adempimento, deve richiedere l'abilitazione alla firma digitale ovvero il **Certificato di Firma Qualificata**.

Il docente, per ottenere il certificato di Firma Qualificata, dovrà recarsi prima dell'inizio dell'appello presso gli incaricati di propria competenza \* munito:

di un documento di riconoscimento valido

del codice fiscale

del telefono cellulare (SIM), proprio o di servizio, che verrà utilizzato per la firma.

\*vedere informazioni e link presenti nella pagina <https://www.unifi.it/cmpro-v-p-11306.html#certificato>

---

## SETTORE ESAMI DELLA SCUOLA DI INGEGNERIA

La Scuola, attraverso il personale dedicato, riscontra i dati trasferiti nel sistema (G2ESSE3) ed estrae quelli necessari per attivare o aggiornare la commissione; sulla base di quanto precisato dal docente responsabile, verifica e integra quelle informazioni. Per la gestione di appelli *ad hoc* da parte del Settore Esami i docenti comunicano, in tempo utile, **al Settore Esami della Scuola** (esami(AT)ingegneria.unifi.it) le seguenti informazioni:

- Codice o nome del corso di studi
- Codice o nome insegnamento (l'integrato, non un modulo) –
- Eventuali esami da collegare come ESAME COMUNE
- Presidente della commissione (dotato di firma digitale)-altri membri (specificando chi deve essere abilitato a gestire liste e registrazioni) -Data dell'esame--Ora inizio esame:-Luogo/indirizzo, aula e note varie (max 250 caratteri totali)

**Vedere nota a fondo testo.**

N.B. i termini di prenotazione sono pre-impostati secondo il seguente schema:

14 gg prima della data dell'appello: inizio prenotazioni

3 gg prima della data dell'appello: termine prenotazioni

\* Le prove parziali sono comunque inserite dal docente (ogni docente è abilitato direttamente in base all'incarico didattico, anche in assenza dell'abilitazione specifica per inserire appelli).

## **NOTA**

**Per l'a.a. 2020/21 si prevede di adottare (come avvenuto in via sperimentale nell'anno precedente) la modalità di inserimento degli appelli a cura dei docenti; sarà necessario acquisire le informazioni da parte dei docenti per allestire nuove commissioni (per gli esami di nuova attivazione o per modifiche sostanziali intervenute sulle commissioni precedenti). Una volta confermate le commissioni ed i collegamenti di esami comuni, si potranno abilitare i docenti (con il numero 2 nell'ABILITA DOCENTI).**

**Gli appelli creati autonomamente dal docente nascono con il "flag riservato", perciò necessitano di essere "de-flaggati" a cura della Scuola, per essere visibili in bacheca e prenotabili dagli studenti.**

**Sono gestiti singolarmente dal Settore Esami solo i casi particolari, ad esempio appelli per esami disattivati e i casi che per qualunque motivo non siano trattabili con la modalità generale.**