

# Procedura gestione esami in presenza con tracciamento

# Sommario

Panoramica	2
Applicativi coinvolti	2
Descrizione di massima del flusso operativo	2
Descrizione di dettaglio delle singole fasi	3
Configurazione appelli a cura della Scuola	3
Impostazione dei turni a cura del Docente	4
Iscrizione all'esame da parte degli studenti	6
Gestione dei turni a cura del Docente	9
Abilitazione dei tornelli	11
Approfondimento lato G2F3 per le Scuole	12



## 1. Panoramica

La presente documentazione descrive un'ipotesi di processo per la gestione degli esami in presenza, che percorre le seguenti fasi

- configurazione degli appelli
- iscrizione all'esame da parte dello studente
- gestione dei turni da parte del docente
- abilitazione automatica del tornello della sede di esame, per il giorno dell'esame

## 2. Applicativi coinvolti

Gli applicativi coinvolti sono i seguenti:

- G2E3, per la configurazione degli appelli da parte della Scuola;
- Applicativo GCS gestione carriera studente ed Unifi APP, per l'iscrizione all'esame da parte degli **studenti**;
- Applicativo GCS Verbalizzazione con firma digitale e appelli d'esame, per la gestione degli iscritti e dei turni di iscritti da parte dei **docenti**;
- Kairos EasyRoom, per la verifica delle disponibilità delle aule e l'inoltro delle richieste di prenotazione degli spazi;
- *QRACCESS*, per l'importazione automatica delle prenotazioni degli studenti e l'abilitazione del QRCODE per l'accesso degli studenti;

# 3. Descrizione di massima del flusso operativo

Segue la descrizione del flusso operativo. Dopo la descrizione breve, viene approfondito ciascun passaggio, compreso di screenshot, nel seguito del documento.

#### a. Configurazione appelli

La **Scuola** individua a priori gli esami per i quali si vuole consentire la modalità in presenza, impostando in G2E3 la configurazione per ogni appello di esame in modo che gli studenti possano prenotare direttamente il turno di interesse.

#### b. Impostazione dei turni

Successivamente il **docente**, per ogni **appello**, ipotizza il numero potenziale di studenti interessati a sostenerlo ed in base a questo individua i turni necessari per poterli esaminare tutti. Per ogni **turno**, il docente prenota l'aula nella data ed ora di interesse e definisce il numero massimo di studenti che può esaminare, considerando anche gli studenti che sono esaminati online. Per ogni turno, il docente inserisce quindi nel software *Verbalizzazione con firma digitale e appelli d'esame* le seguenti informazioni: descrizione del turno, data, ora, (eventuale) aula che è già stata preventivamente prenotata dal docente, (eventuale) numero

ultimo aggiornamento: 29/11/2021



massimo di studenti ammessi. NB: tutti gli appelli d'esame prevedono di default un turno già valorizzato con la data ed ora dell'appello.

#### Esempio:

Per l'esame scritto di Analisi Matematica I il docente ipotizza 100 iscritti in presenza al primo appello, e viste le aule disponibili ritiene di poterli suddividere in 3 turni rispettivamente da 40, 40 e 20 studenti ciascuno, più un ulteriore turno per chi sostiene l'esame online.

Egli prenota quindi le aule A, B, C tramite il software EasyRoom (con le modalità di richiesta prenotazioni aule in uso nella Scuola di riferimento), nella data ed orario che desidera in ragione della modalità d'esame.

#### c. Iscrizione all'esame da parte degli studenti

Quando le iscrizioni sono aperte, gli studenti possono iscriversi al turno di interesse. Per ogni turno, GCS ed Unifi APP riportano descrizione, data, ora, edificio, aula, numero di posti residui, in modo che per lo studente è chiaro se l'esame si tiene in presenza o a distanza, con tutte le informazioni logistiche del caso. L'iscrizione non è consentita se il numero di iscritti eccede il numero massimo individuato dal docente, qualora sia stato inserito nel campo apposito.

#### d. Gestione dei turni

Anche ad iscrizioni aperte il docente può gestire gli elenchi di iscritti ai vari turni con spostamenti, aggiunte e rimozioni. Può creare, se necessario, ulteriori turni per gestire un numero di studenti superiore a quanto pianificato inizialmente.

#### e. Abilitazione tornelli

I tornelli dell'edificio sede di esame, così come individuato nella configurazione del turno, sono automaticamente abilitati nel giorno ed ora indicati nel turno per tutti gli studenti che il giorno prima del turno risultano iscritti, senza alcun lavoro di caricamento manuale delle liste su Smart Reception da parte delle Scuole o dei docenti.

# 4. Descrizione di dettaglio delle singole fasi

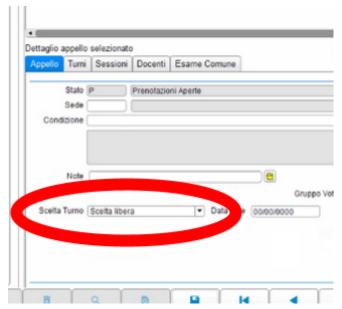
Segue la descrizione di dettaglio di ogni fase descritta nel paragrafo precedente, comprensiva di screenshot esemplificativi.

## a. Configurazione appelli a cura della Scuola

Per gli appelli di esame che si vuole tenere in presenza la Scuola deve agire sul parametro "Scelta turno" presente nella scheda "Appello", impostandolo a "Scelta libera". In questo modo lo studente potrà scegliere autonomamente a quale turno iscriversi tramite GCS oppure Unifi APP. **Altrimenti sarà GCS a scegliere il turno, e non lo studente**.

ultimo aggiornamento: 29/11/2021

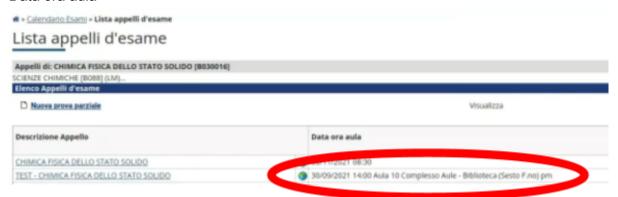




## b. Impostazione dei turni a cura del Docente

Il docente tramite l'Applicativo GCS - Verbalizzazione con firma digitale e appelli d'esame accede alla sua area riservata.

L'indicazione dell'aula in cui si tiene l'esame, se è stata inserita, è visibile nella colonna "Data ora aula"



Entrando nel dettaglio dell'appello si hanno le indicazioni di Edificio, Aula e Numero max posti. Con **Numero max posti** è inteso il <u>numero massimo di studenti che possono iscriversi al turno, oltrepassato il quale l'iscrizione è **negata**. Se non viene valorizzato, non c'è alcun limite al numero di studenti che possono iscriversi. Il docente può inserire o integrare i dati</u>

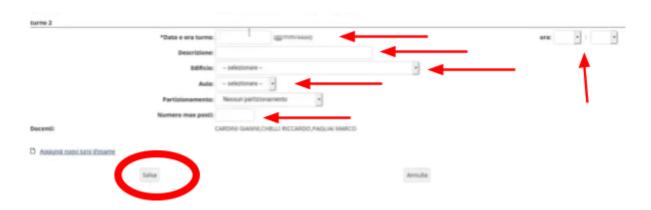


mancanti, ad esempio l'edificio e l'aula dopo averli prenotati con le modalità in uso nella Scuola di riferimento.



È possibile modificare i dati e/o aggiungere ulteriori turni premendo sul link evidenziato.

La maschera per aggiungere un nuovo turno si presenta come segue



Nella maschera è necessario indicare:

- data del turno, che sarà visibile agli studenti
- ora del turno (compresi i minuti), che sarà visibile agli studenti
- descrizione, che sarà visibile agli studenti. Ad esempio è possibile inserire una descrizione come "Turno in presenza in aula A" oppure "Turno a distanza". NB: in



alto nella finestra è presente anche la descrizione generale dell'appello, che vale e viene mostrata per tutti i turni, che di solito contiene il nome dell'esame.

- edificio, che sarà visibile agli studenti
- aula, che sarà visibile agli studenti
- numero max posti: indica il <u>numero massimo di studenti che possono iscriversi al turno, oltrepassato il quale l'iscrizione è negata</u>. Se non viene valorizzato, non c'è alcun limite al numero di studenti che possono iscriversi. Se viene valorizzato, deve essere impostato in base a quanti studenti il docente ritiene di poter esaminare nel turno.

## c. Iscrizione all'esame da parte degli studenti

Lo studente si iscrive all'appello, in modalità in presenza o in modalità a distanza a seconda di come il docente ha configurato il turno, come di consueto usando *Applicativo GCS* - gestione carriera studente ed Unifi APP, senza quindi la necessità di indicare nelle note "in presenza" o "a distanza". Ai fini dell'abilitazione ai tornelli, saranno automaticamente autorizzati ed entrare tutti gli studenti iscritti a turni per i quali sono valorizzati i campi Edificio ed Aula, per la data ed ora del turno.

Seguono alcune schermate con la visualizzazione lato studente.

Tramite *Unifi APP*, lo studente vede tante piastrelle quanti sono i turni. Per ogni turno vede tutte le informazioni inserite dal docente e, se la Scuola ha configurato correttamente l'appello, lo studente è in grado di scegliere liberamente il turno a cui iscriversi.

ultimo aggiornamento: 29/11/2021





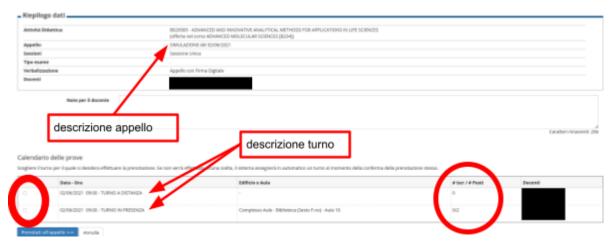
Premendo sul tasto di espansione di un turno, si vedono i dettagli ed è possibile iscriversi.





Tramite Applicativo GCS - gestione carriera studente le funzionalità sono analoghe. Lo studente sceglie il turno di suo interesse spuntando il relativo pulsante di opzione; nel caso in cui (come nella seconda riga dell'esempio) il turno preveda un limite massimo di iscritti, questo è visibile nella colonna evidenziata (0 iscritti su 2 posti totali).





a conferma della prenotazione lo studente vede la schermata consueta, con tutti i dettagli del caso



#### d. Gestione dei turni a cura del Docente

In base alle modalità di esame, il docente potrebbe essere interessato a monitorare le iscrizioni all'appello e la composizione dei turni.

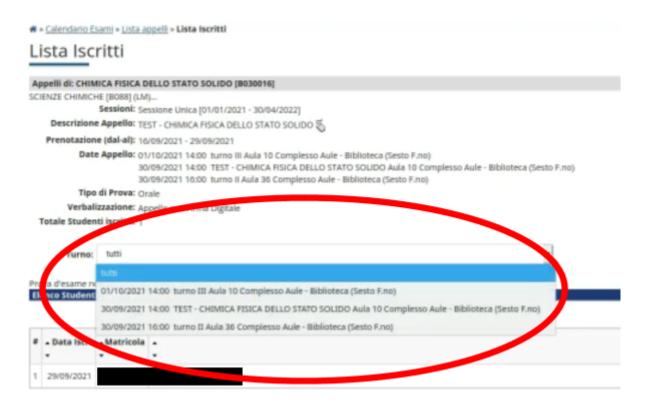
Ad esempio, per un appello che ha turni "in presenza" con iscrizioni contingentate (in cui per ogni turno in presenza il docente ha fissato il numero massimo di studenti che si possono iscrivere agendo sul campo "numero max posti" come sopra descritto), potrebbe capitare che gli studenti che si vogliono iscrivere in presenza siano in numero maggiore di quelli preventivati con i turni inseriti a sistema, a monte dell'apertura delle iscrizioni.

In questo caso, anche ad iscrizioni aperte, se il docente si rende conto della questione può creare ulteriori turni per dar modo a tutti gli interessati di iscriversi. Le maschere e le funzioni da usare sono le medesime viste nel paragrafo <u>Impostazione dei turni a cura del Docente</u>.

La stessa considerazione si potrebbe fare anche per i turni "a distanza" (se contingentati), sempre in ragione della quantità di studenti che il docente è in grado di esaminare in ogni turno virtuale.



Per vedere come gli studenti sono distribuiti fra i vari turni, si può agire tramite la tendina del turno, come da immagine che segue, così da filtrarli, oppure eseguire l'esportazione in Excel.



Il docente ha inoltre la possibilità di spostare gli studenti fra un turno e l'altro o di aggiungerli, sempre tramite la maschera sopra riportata, usando il pulsante "Ricerca studenti"

```
Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

S. Ricerca Studenti

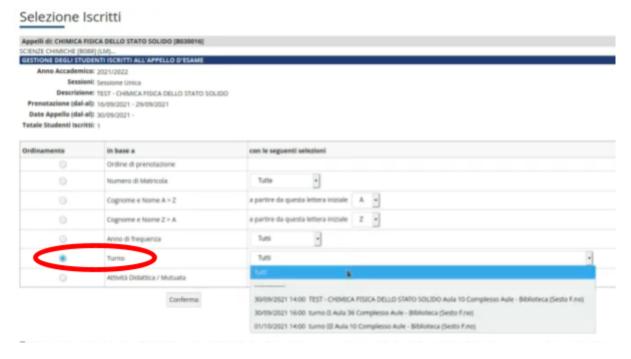
Questa funzione consente di ricercare studenti iscritti all'appello d'esame selezionato ed eventualmente spostarii tra i vari turni dell'appello.

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 ne
```

La maschera si presenta poi come segue, e consente di scegliere come filtrare gli studenti (per ordine di prenotazione, per matricola, per anno di frequenza, per turno, etc)





Successivamente è possibile scegliere di spostare alcuni studenti, dopo averli selezionati con la casella di scelta, sul turno di interesse.



#### e. Abilitazione dei tornelli

I tornelli dell'edificio sede di esame, così come individuato nella configurazione del turno, sono automaticamente abilitati nel giorno ed ora indicati nel turno per tutti gli studenti che il giorno prima del turno riscritti, senza alcun lavoro di caricamento manuale delle liste su Smart Reception da parte delle Scuole o dei docenti.



## 5. Approfondimento lato G2E3 per le Scuole

Oltre alla configurazione descritta sopra (cfr. <u>Configurazione appelli a cura della Scuola</u>), in base alla loro organizzazione, le Scuole possono monitorare e/o intervenire sulla composizione dei turni tramite le maschere classiche di Definizione Appelli in G2E3.

Dalla finestra che segue si vede dove è possibile visualizzare o cambiare alcuni dati, ad esempio:

- la descrizione del turno (la stessa che imposta il docente tramite le maschere a lui accessibili, e che gli studenti vedono in fase di prenotazione all'esame);
- data, ora, edificio ed aula del turno. Per edificio ed aula sono presenti delle tendine che consentono di vedere e cercare per nome; lato docente e lato studente sono sempre mostrati solo i nomi;
- "Posti", che corrisponde al numero massimo di studenti che possono iscriversi al turno in questione (lo stesso che imposta il docente tramite le maschere a lui accessibili)

