

Guida breve per la creazione di appelli per esami in presenza con tracciamento.

Sommario

Premessa.....	1
Esami di profitto orali.....	1
Esami di profitto scritti.....	1
Procedure per la Modalità automatica.....	2
Caso 1: Appello in data unica e singolo turno.....	2
Caso 2: Appello in data unica, ma che si sviluppa su più turni nella stessa aula.....	3
Caso 3: Appello in data unica, ma che si sviluppa su più turni e in aule diverse.....	3
Caso 4: appello che si sviluppa su più giorni.....	4
CASO 4A - Svolgimento su più giorni, ma con chiusura delle iscrizioni prima del primo giorno d'esame	4
CASO 4B - Svolgimento su più giorni, ma con la possibilità di iscrizione anche in date successive alla prima data.....	5
NOTA IMPORTANTE.....	5

Premessa

La presente guida è destinata ai docenti che inseriscono gli appelli d'esame direttamente tramite il sistema GCS – Gestione Carriera Studente di UNIFI: <https://studenti.unifi.it/auth/Logon.do?EnableRwd=1> con lo scopo di chiarire le modalità con cui organizzare gli appelli e i relativi turni per consentire agli studenti di ricevere AUTOMATICAMENTE l'abilitazione all'accesso ai tornelli.

Si richiamano le indicazioni relative al protocollo anti-contagio attualmente in vigore:

https://www.unifi.it/upload/sub/comunicazione/Linee_guida_operative_didattica_29_ott_2021.pdf

Esami di profitto orali

Gli esami orali si tengono di regola in presenza (sulla base al colore della fascia regionale). Le Scuole organizzano le sessioni di esame orale in modo da consentire lo svolgimento in presenza nel rigoroso rispetto delle misure di sicurezza (tracciamento, distanziamento, rispetto dell'uso di dispositivi). Gli uditori sono autorizzati ad assistere nel limite consentito dalla capienza aula e stando seduti. Gli studenti esprimono eventualmente la preferenza per la modalità a distanza attraverso una richiesta motivata da gravi ragioni, quali, in via esemplificativa, ragioni di salute o residenza fuori dal territorio della Toscana. Con riferimento agli esami a distanza le Scuole individuano misure organizzative che possono contemplare sedute separate all'interno della sessione.

Esami di profitto scritti

Gli esami scritti si tengono di regola in presenza (sulla base al colore della fascia regionale). In ragione del tipo di prova sarà facoltà delle Scuole prevedere modalità di svolgimento dell'esame anche a distanza. Le

Scuole organizzano le sessioni di esame scritto in modo da consentire lo svolgimento in presenza nel rigoroso rispetto delle misure di sicurezza (tracciamento, distanziamento, rispetto dell'uso di dispositivi). Laddove il numero degli iscritti sia elevato in relazione alla capienza delle aule, il docente organizza l'esame con più turni.

Si ricorda che per poter svolgere gli esami in presenza, è necessario che il QR CODE degli studenti iscritti ad un appello venga autorizzato tramite l'applicativo *smartReception* affinché possano accedere alla struttura presso cui si svolge l'esame ed essere tracciati secondo le modalità previste per l'emergenza COVID.

Per attivare il QR CODE degli studenti, è possibile procedere secondo la seguente modalità:

MODALITÀ AUTOMATICA di estrazione degli studenti iscritti agli esami di profitto

Procedure per la Modalità automatica

Prima di procedere il docente deve verificare e prenotare la/e aula/e di capienza adeguata/e presso gli uffici della logistica:

SANTA MARTA	reception.s.marta@polobiotec.unifi.it 055 275 8950/8951
MORGAGNI	aule@polobiotec.unifi.it 055 275 1019

La modalità automatica prevede che, allo scadere delle iscrizioni all'appello, la lista degli iscritti venga inviata automaticamente al sistema di *smartReception* in modo che i QR CODE vengano attivati per la data e l'ora dell'appello. In questo modo, il sistema consentirà agli studenti di visualizzare, tramite la loro APP QR Access, l'elenco delle sedi e l'orario per cui è permesso l'accesso in seguito ad una prenotazione.

Per attivare la modalità automatica, è NECESSARIO indicare nell'appello la sede e l'aula dove è previsto lo svolgimento dell'esame.

Di seguito vengono esaminati alcuni casi particolari. Qualora il proprio caso non rientrasse tra quelli indicati, si prega di contattare il Servizio Esami all'indirizzo esami@ing.unifi.it, dettagliando per quanto possibile le proprie esigenze.

Caso 1: Appello in data unica e singolo turno.

Nel caso in cui l'esame si svolga in una data unica e presso una sola sede, è possibile indicare sede e aula nei relativi campi presenti nella sezione dettagli organizzativi.

dettagli organizzativi

Edificio:	<input type="text" value="S.Marta (Piano Terra)"/>
Aula:	<input type="text" value="Aula 051"/>
Partizionamento:	<input type="text" value="Nessun partizionamento"/>
Numero max posti:	<input type="text"/>

E' necessario indicare sempre sia l'Edificio che l'aula, affinché la procedura automatica abbia successo. In mancanza di uno dei due parametri, i QR CODE degli studenti non verranno autorizzati.

E' possibile anche indicare il numero massimo di posti previsti, che dovrebbe corrispondere alla capienza dell'aula prenotata e fornita dalla Reception al momento della conferma della prenotazione. In assenza dell'indicazione del numero massimo di posti, il numero di studenti potrà essere anche superiore alla capienza dell'aula e *smartReception* autorizzerà tutti gli studenti iscritti, senza alcuna ulteriore verifica sulla capienza.

E' comunque responsabilità del docente garantire che lo svolgimento degli esami avvenga sempre nel rispetto della normativa anti-contagio vigente, evitando sovraffollamenti e assembramenti. Per questo motivo è fortemente consigliato impostare il numero massimo di posti alla capienza dell'aula o inferiore.

In questo caso, è sufficiente prenotare una sola aula per il giorno dell'appello d'esame. La prenotazione è a carico del docente e deve essere fatta scrivendo alla reception del plesso interessato (SANTA MARTA: reception.s.marta@polobiotec.unifi.it, MORGAGNI aule@polobiotec.unifi.it).

Caso 2: Appello in data unica, ma che si sviluppa su più turni nella stessa aula

Nel caso in cui si preveda un numero di studenti superiori alla capienza dell'aula, oppure se l'appello è organizzato su più turni lo stesso giorno, allora è necessario aggiungere turni all'appello tramite l'apposita funzione presente in basso, nella pagina di creazione dell'appello, che compare solo dopo aver creato l'appello stesso.

Nel dettaglio:

- (i) Il docente crea l'appello con data, ora, **Edificio, Aula e numero max di posti**
- (ii) Una volta salvato, l'appello va riaperto e nella parte in basso comparirà l'opzione "Aggiungi nuovi turni d'esame"
- (iii) Per ogni turno, inserire data, ora, Edificio, Aula e numero max di posti, anche se si svolge lo stesso giorno.
- (iv) Per coloro che vogliono consentire la partecipazione degli uditori, affinché possano avere il QR CODE attivo senza pesare sull'occupazione dell'aula, si suggerisce di creare un turno con Descrizione "Accesso come uditore", mettendo però un limite al numero massimo di posti, per non caricare eccessivamente l'aula.

Come detto, il sistema non verifica se il numero di QR CODE da attivare sia congruente con la capienza dell'aula. E' compito del docente garantire che lo svolgimento dell'esame avvenga nel rispetto completo delle regole anti-contagio.

In questo caso, è sufficiente prenotare una sola aula per il giorno dell'appello d'esame. La prenotazione è a carico del docente e deve essere fatta scrivendo alla reception del plesso interessato (SANTA MARTA: reception.s.marta@polobiotec.unifi.it, MORGAGNI aule@polobiotec.unifi.it).

Caso 3: Appello in data unica, ma che si sviluppa su più turni e in aule diverse

Nel caso in cui si preveda di occupare più aule in contemporanea per lo svolgimento dell'appello, allora è necessario aggiungere turni all'appello tramite l'apposita funzione presente in basso, nella pagina di creazione dell'appello, che compare solo dopo aver creato l'appello stesso.

Nel dettaglio:

- (i) Il docente crea l'appello con data, ora, **Edificio, Aula e numero max di posti**
- (ii) Una volta salvato, l'appello va riaperto e nella parte in basso comparirà l'opzione "Aggiungi nuovi turni d'esame"
- (iii) Per ogni turno, inserire la stessa data e la stessa ora dell'appello principale, nonché l'Edificio, l'aula assegnata al turno ed eventualmente il numero max di posti
- (iv) Per coloro che vogliono consentire la partecipazione degli uditori, affinché possano avere il QR CODE attivo senza pesare sull'occupazione dell'aula, si suggerisce di creare un turno con Descrizione "Accesso come uditore", mettendo però un limite al numero massimo di posti.

Come detto, il sistema non verifica se il numero di QR CODE da attivare sia congruente con la capienza dell'aula. E' compito del docente garantire che lo svolgimento dell'esame avvenga nel rispetto completo delle regole anti-contagio.

In questo caso, è necessario prenotare tutte le aule di cui si ritiene di aver bisogno. Le prenotazioni sono a carico del docente e devono essere fatte scrivendo alla reception del plesso interessato (SANTA MARTA: reception.s.marta@polobiotec.unifi.it, MORGAGNI aule@polobiotec.unifi.it).

Caso 4: appello che si sviluppa su più giorni

Nel caso in cui si preveda di svolgere l'esame in più date, allora è necessario considerare le seguenti opzioni:

- A. Svolgimento su più giorni, ma con chiusura delle iscrizioni prima del primo giorno d'esame.
- B. Svolgimento su più giorni, ma con la possibilità di iscrizione anche in date successive alla prima data. E' questo il caso di chi organizza lo scritto il giorno X e poi, a valle dello scritto, organizza gli orali in date successive su più giorni.

CASO 4A - Svolgimento su più giorni, ma con chiusura delle iscrizioni prima del primo giorno d'esame

In questo caso, è sufficiente aggiungere turni allo stesso appello tramite l'apposita funzione presente in basso, nella pagina di creazione dell'appello, che compare solo dopo aver creato l'appello stesso.

Nel dettaglio:

- (i) Il docente crea l'appello con data, ora, **Edificio, Aula e numero max di posti**
- (ii) Una volta salvato, l'appello va riaperto e nella parte in basso comparirà l'opzione "Aggiungi nuovi turni d'esame"
- (iii) Per ogni turno, inserire le date, l'orario, l'Edificio, l'aula ed eventualmente il numero max di posti.
- (iv) Per coloro che vogliono consentire la partecipazione degli uditori, affinché possano avere il QR CODE attivo senza pesare sull'occupazione dell'aula, si suggerisce di creare un turno con Descrizione "Accesso come uditore", mettendo però un limite al numero massimo di posti.

Come detto, il sistema non verifica se il numero di QR CODE da attivare sia congruente con la capienza dell'aula. E' compito del docente garantire che lo svolgimento dell'esame avvenga nel rispetto completo delle regole anti-contagio.

In questo caso, è necessario prenotare tutte le aule di cui si ritiene di aver bisogno. Le prenotazioni sono a carico del docente e devono essere fatte scrivendo alla reception del plesso interessato (SANTA MARTA: reception.s.marta@polobiotec.unifi.it, MORGAGNI aule@polobiotec.unifi.it).

CASO 4B - Svolgimento su più giorni, ma con la possibilità di iscrizione anche in date successive alla prima data.

In questo caso, è NECESSARIO creare un apposito appello per ogni giorno in cui si prevede di svolgere l'esame.

Nel dettaglio:

- (i) Il docente crea l'appello con data, ora, **Edificio, Aula e numero max di posti**
- (ii) Una volta salvato, l'appello va riaperto e nella parte in basso comparirà l'opzione "Aggiungi nuovi turni d'esame"
- (iii) Per ogni turno, inserire le date, l'orario, l'Edificio, l'aula ed eventualmente il numero max di posti.
- (iv) Per coloro che vogliono consentire la partecipazione degli uditori, affinché possano avere il QR CODE attivo senza pesare sull'occupazione dell'aula, si suggerisce di creare un turno con Descrizione "Accesso come uditore", mettendo però un limite al numero massimo di posti.

Come detto, il sistema non verifica se il numero di QR CODE da attivare sia congruente con la capienza dell'aula. E' compito del docente garantire che lo svolgimento dell'esame avvenga nel rispetto completo delle regole anti-contagio.

In questo caso, è necessario prenotare tutte le aule di cui si ritiene di aver bisogno. Le prenotazioni sono a carico del docente e devono essere fatte scrivendo alla reception del plesso interessato (SANTA MARTA: reception.s.marta@polobiotec.unifi.it, MORGAGNI aule@polobiotec.unifi.it).

NOTA IMPORTANTE

Gli studenti hanno la possibilità di scegliere liberamente tra tutti gli appelli e i turni disponibili. Resta inteso che il docente potrà modificare l'ordine e le scelte degli studenti prima della chiusura definitiva delle iscrizioni.

Se si vuole garantire che le iscrizioni avvengano in sequenza all'interno di un appello (che può essere anche composto da più sotto-appelli), ovvero se si vuole evitare di sparpagliare le iscrizioni su tutte le date presenti, è necessario attivare gli appelli o i turni via via che il precedente è stato completato.

Questo è ottenibile ESCLUSIVAMENTE creando i turni o gli appelli solo dopo che i precedenti sono completati. In alternativa, è NECESSARIO comunicare agli studenti le modalità di prenotazione, ovvero che è necessario iscriversi al primo appello/turno tra quelli disponibili. Questa seconda modalità consente di predisporre in anticipo tutti i turni/appelli, lasciando agli studenti l'onere di garantire la giusta distribuzione.