



Appelli d'esame: norme e consigli

Indicazioni dell'Area della Formazione relative al processo di gestione appelli, prenotazione, verbalizzazione degli esami

Premessa

In occasione dell'imminente attivazione del nuovo sistema AlmaEsami, l'Area della Formazione riassume i principi fondamentali ai quali è bene attenersi nella gestione delle attività che l'applicativo supporta.

Innanzitutto, si ricorda che la Facoltà è responsabile del processo di gestione degli appelli e delle prenotazioni. In particolare è chiamata a presidiare la pubblicazione degli appelli nel rispetto del principio e requisito di trasparenza.

Indicazioni

1. Gli appelli devono essere fissati in coerenza con quanto definito dal calendario didattico di Facoltà, salvo esplicita deroga della Commissione Didattica della Facoltà. Si ricorda inoltre che gli appelli devono essere opportunamente distribuiti nell'arco dell'unica sessione.
2. La pubblicazione del calendario delle prove d'esame deve avvenire con congruo anticipo e sulla base di una programmazione almeno trimestrale. Si raccomanda, in ogni caso, di anticipare opportunamente la programmazione e la pubblicazione degli appelli in modo da agevolare anche la mobilità in entrata degli studenti, specie quelli internazionali.
3. È sconsigliata la contemporaneità di prove d'appello almeno per le attività formative obbligatorie dello stesso anno di corso.
4. È sconsigliato modificare gli attributi degli appelli dopo la pubblicazione. In caso di modifica, si raccomanda di curare opportunamente la comunicazione verso tutti gli attori coinvolti (studenti iscritti, docenti, personale di Facoltà, etc...).
5. Si consiglia di fissare appelli su appuntamento limitatamente a casi particolari, valutati da Facoltà/Commissione esaminatrice; la pubblicità dovrà essere sempre garantita.
6. Lo studente non può:
 - sostenere un esame se non ha pagato l'ultima rata utile dovuta;
 - sostenere un esame non inserito in piano di studi;
 - sostenere un esame relativo ad un'attività formativa prevista dal suo piano di studi in un anno di corso successivo a quello d'iscrizione, fatte salve le possibilità derivanti dalla scelta del 'Percorso breve';
 - sostenere un esame relativo a un'attività formativa già superata o riconosciuta;
 - sostenere un esame a frequenza obbligatoria, se non ha acquisito la corrispondente frequenza;
 - sostenere esami se si verificano le condizioni per le quali è previsto il blocco di carriera;

- sostenere l'esame prima della fine delle lezioni dell'insegnamento, in relazione al proprio anno accademico di iscrizione.

Al fine di guidare gli studenti nell'utilizzo corretto delle procedure, rispetto alle norme sopra richiamate, l'Area della Formazione e le Facoltà renderanno disponibili tutti gli strumenti più appropriati.

7. Si ricorda che il controllo relativo alle eventuali propedeuticità degli insegnamenti e di ogni altra attività formativa è demandato alla competenza della Commissione in sede di esame.
8. In caso di prove intermedie, si consiglia di conservarne la validità per non più di 12 mesi, salvo diversa e motivata decisione della Facoltà. A tal proposito, si rammenta che – a norma del Regolamento Didattico di Ateneo - i metodi di verifica dei risultati dell'attività formativa devono consentire di valutare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti. E' cura della Facoltà garantire la pubblicazione delle corrispondenti informazioni con congruo anticipo e verificarne l'aggiornamento nel tempo.

AlmaEsami: punti di attenzione

1. L'informazione relativa ai componenti della commissione presenti in sede d'esame viene memorizzata nel sistema; si prevede che, in una successiva versione dell'applicativo, questa informazione risulti inserita anche nel verbale digitale .
2. Delega:
 - la delega può essere attribuita solo ai componenti di commissione d'esame (sia per le prove verbalizzabili, sia per quelle intermedie);
 - possono esser delegate le sole attività di Gestione Appelli, Pubblicazione Appelli e Gestione Esiti. Si sottolinea che non si possono delegare: l'indicazione dei commissari presenti, la firma e l'annullo di un verbale.
3. Gestione degli errori materiali e annullamenti:
 - in caso di errore materiale (ad esempio per errato inserimento delle informazioni relative a voto, data, quesiti) viene semplificata la procedura che consente di intervenire sull'errore: nello specifico, il docente potrà generare un nuovo verbale che firmerà digitalmente e che andrà a sostituire il precedente errato, senza che sia necessario predisporre alcun Provvedimento Dirigenziale. Il nuovo verbale riporterà un riferimento al verbale precedente con la corrispondente motivazione di 'annullamento per errore materiale';
 - in tutti i casi non riconducibili ad errore materiale si attua la procedura standard di annullamento dell'atto-verbale che prevede - fra l'altro - il coinvolgimento del Dirigente AFORM e del Responsabile della Segreteria Studenti.
4. Considerate le peculiarità dell'organizzazione didattica dei corsi di Alta Formazione, dei Master, e delle Scuole di Specializzazione, il sistema effettua la sola verifica di regolarità della posizione didattica degli studenti iscritti a questi corsi (presenza, in piano di studi e carriera, dell'esame da verbalizzare). Si precisa che gli Uffici preposti sono di conseguenza chiamati ad intensificare i controlli sulla regolarità della posizione amministrativa degli studenti.
5. Si prevede un'attività di monitoraggio sulla tempestività della verbalizzazione degli esami.