

Guida per la gestione degli appelli di profitto su Gomp

Versione 1.0 del 05/05/2016

Area Sistemi Informativi
<http://helpdesk.uniroma3.it/>

Diego Nobile

Sommario

NOTE INTRODUTTIVE	3
DIFFERENZE RISPETTO AL SISTEMA ESSE3	3
STATO DELL' APPELLO	3
APPELLO DI PROFITTO	4
COME INSERIRE UN NUOVO APPELLO	5
COME GESTIRE UN APPELLO SU PIÙ TURNI	12
COME DUPLICARE UN APPELLO	13
COME RICERCARE GLI APPELLI CREATI	14
FUNZIONI AUSILIARIE.....	15
PROVE INTERMEDIE	16
PRENOTAZIONE DEGLI ESAMI	17
CONCETTI PRELIMINARI.....	17
PRENOTAZIONE DA WEB	17
PRENOTAZIONE DA GOMP.....	18
AMARCORD	20

Note introduttive

In questa guida sarà illustrato il processo di configurazione degli appelli di profitto sul sistema Gomp.

Gomp permette la gestione di due differenti tipologie di appelli.

- Appelli di Profitto
- Prove intermedie

Gli appelli di profitto permettono di raccogliere le prenotazioni da web, di gestire gli esiti e la relativa verbalizzazione da parte del docente presidente della commissione.

Le prove intermedie invece permettono solamente di raccogliere le prenotazioni da web.

Differenze rispetto al sistema Esse3

Rispetto al precedente processo di gestione degli appelli, sul sistema Gomp una serie di procedure sono state riviste/eliminate.

- Sessioni: non è più necessario inserire una sessione prima di definire un appello. Il campo sessione su Gomp è semplicemente un valore selezionabile da un menu a tendina all'interno della maschera di gestione degli appelli.
- Commissioni: a differenza di Esse3, la commissione deve essere definita direttamente all'interno dell'appello.
- Abilitazione Docenti: ogni docente inserito all'interno di una commissione degli esami di profitto, vede automaticamente il relativo appello all'interno della sua area riservata.
- Tipologia di appello: su Gomp non è necessario specificare in fase di definizione appelli la tipologia di verbalizzazione. Il presidente della commissione può infatti inserire gli esiti e procedere contestualmente con la generazione del verbale, oppure pubblicare gli esiti inseriti ed attendere sette giorni per raccogliere gli eventuali rifiuti.
- Libretto degli studenti: a differenza di Esse3 la prenotazione di un esame non implica il caricamento dell'attività didattica all'interno del libretto informatico degli studenti. Su Gomp la prenotazione corrisponde ad un evento; in caso di prenotazione effettuata su un'attività didattica non valida per lo studente, sarà sufficiente rimuovere la prenotazione effettuata per completare la correzione.

Stato dell'appello

Su Gomp, ogni appello è caratterizzato da uno stato. Quando si definisce l'appello, il suo stato assume il valore di **Attivo**.

Nel momento in cui è stato inserito e verbalizzato un esito per ogni studente prenotato, il docente presidente della commissione può chiudere l'appello, storicizzando i dati. Effettuata l'operazione, lo stato dell'appello passa al valore **Chiuso**.

Appello di Profitto

La gestione degli appelli sul sistema Gomp è inclusa all'interno del menu smart_edu "Gomp – Segreterie" del sistema Gomp, come indicato in figura:

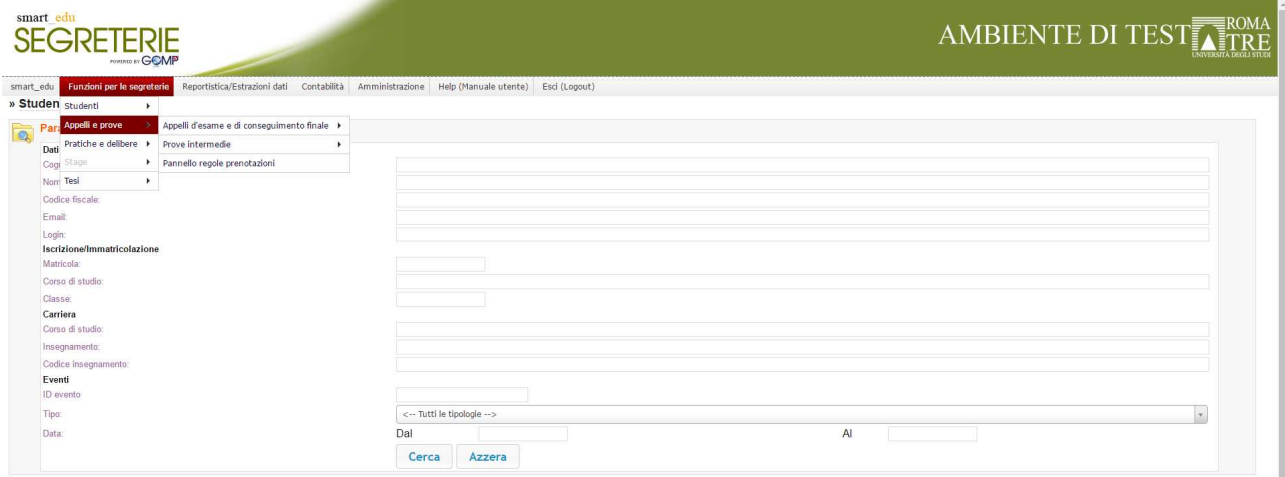


Figura 1

Dal menu **Appelli e prove**, selezionare la voce **Appelli d'esame e di conseguimento finale** per visualizzare le due funzioni disponibili:

- Nuovo Appello: funzione per la definizione di un nuovo appello.
- Elenco: motore di ricerca degli appelli definiti nel sistema

Come inserire un nuovo appello

Dal menu Appelli e prove, selezionare la voce **Appelli d'esame e di conseguimento finale** e successivamente la voce "Nuovo Appello".

La maschera successiva riporta una serie di campi che devono essere specificati per rendere attivo l'appello.

I campi sono raccolti in tab differenti in base alle informazioni che visualizzano.

Di seguito le funzioni dei singoli tab:



- **Dati Principali:** contiene tutti i dati relativi alle caratteristiche dell'appello, alla commissione e quelli relativi al periodo di prenotazione.
- **Insegnamenti/Attività:** contiene tutte le attività didattiche associate all'appello
- **Date Appello:** contiene la lista di tutti i turni definiti per l'appello
- **Prenotazioni ed esiti:** tab di gestione degli studenti prenotati e dell'inserimento degli esiti
- **Verbali registrati:** tab di servizio per visualizzare i verbali firmati dal presidente della commissione
- **Note ad uso interno:** contiene un campo note per ogni studente prenotato
- **Distribuzione Studenti:** contiene le funzioni per la distribuzione dei candidati in turni.


Figura 2

Dati Principali


All'interno di questo tab sono riportate i seguenti campi.

- *Appello:* è il codice identificativo dell'appello creato. Questo codice è univoco per ogni appello/seduta di laurea creata su Gomp. Il sistema assegna automaticamente un codice all'atto del primo salvataggio.
- *Tipologia:* questo menu a tendina permette di variare il tipo di appello tra i valori Esame (da utilizzare in caso di appello di profitto) o Conseguimento (da utilizzare in caso di seduta di laurea)
- *Scelta data:* vedere il paragrafo relativo alla gestione dei turni.

- *Sessione*: menu a tendina contenente una lista di sessioni preimpostate nel sistema. È sufficiente selezionare il valore d'interesse per associarlo all'appello.
- *Base Voto*: identifica la scala delle votazioni utilizzata durante la verbalizzazione. Valorizzato di default al valore 30 se si seleziona la tipologia Esame.
- *Voto minimo per la verbalizzazione*: corrisponde al voto minimo per cui è possibile procedere con la verbalizzazione di un esito. Valorizzato di default al valore 0 se si seleziona la tipologia Esame.
- *Voto minimo per esito positivo*: corrisponde al voto minimo per cui l'esame risulta sostenuto. Valorizzato di default al valore 18 se si seleziona la tipologia Esame.
- *Anno Accademico*: è l'anno di riferimento dell'appello
- *Commissione*: i campi presenti in questo blocco, permettono di selezionare il presidente della commissione, tramite il motore di ricerca che si visualizza cliccando sul pulsante , e tutti i membri della commissione, tramite il motore di ricerca che si visualizza cliccando sul pulsante  della riga "Altri membri della commissione".

In caso si vogliano aggiungere altri nominativi in commissione con un ruolo differente da "membro" è sufficiente digitare parte del cognome nella riga Altre funzioni per ricercare il docente da inserire e cliccare sul pulsante ; selezionare dal menu a tendina il ruolo corretto e salvare:

Altre funzioni	Cognome	Nome	Tipo
	Nobile	Diego	Supplente

- *Prenotazione*: in questi due campi è possibile specificare le date di inizio e fine prenotazione. Il campo "Appello visibile agli studenti" invece rende l'appello visualizzabile all'interno delle aree riservate degli studenti
- *Regole*: il campo regole permette di inserire i canali per la gestione degli appelli con vincoli sul partizionamento alfabetico. Per inserire una nuova regola, cliccare sul pulsante  e specificare la lettera d'inizio e fine.
- *Testo su scheda appello*: il campo è a testo libero e permette di specificare una descrizione ed eventuali note visibili allo studente in fase di prenotazione.

I flag "Consenti accesso ai membri della commissione" e "Consenti inserimento esiti ai membri della commissione", nel riquadro Altri membri della commissione, se inseriti, permettono ai membri della commissione di gestire da web l'appello in cui sono stati associati e di inserire gli esiti nel tab Prenotati ed esiti.

Nota: solo il docente presidente della commissione può firmare digitalmente il verbale.

Opzioni per la firma dei verbali	<input type="checkbox"/> Firma per copia conforme
Altri membri della commissione	<input checked="" type="checkbox"/> Consenti accesso ai membri della commissione <input checked="" type="checkbox"/> Consenti inserimento esiti ai membri della commissione

Insegnamenti/attività

All'interno di questo tab sono riportate tutte le possibili attività didattiche prenotabili dagli studenti. A differenza del precedente sistema, non è sufficiente creare l'appello su un singolo codice. Su Gomp infatti, in ogni nuovo anno accademico, alla stessa attività didattica viene associata una nuova versione all'interno della maschera Didattica Programmata.

Tecnicamente, la nuova versione dell'attività didattica, pur mantenendo lo stesso codice e la stessa descrizione, potrebbe avere caratteristiche difformi in termini di CFU, TAF e SSD.

Per questo è necessario selezionare con attenzione tutte le versioni di un singolo insegnamento che si vuole includere nel processo di prenotazione.

L'esigenza nasce dal fatto che su Gomp il processo di prenotazione è fortemente influenzato dall'insieme degli insegnamenti del piano degli studi. Piani di studio differenti potrebbero contenere differenti versioni della stessa attività.

Dati principali									
Insegnamenti/Attività		Date appello	Prenotati ed esiti	Verballi registrati	Note ad uso interno	Distribuzione studenti			
Codice cds	Corso di studi	Regolamento	Insegnamento		Tipo Attestato	Canale	Docente		Cfu
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2008/2009	21201316	MACROECONOMIA	AP	PZ	LEVRERO ENRICO SERGIO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2008/2009	21201316	MACROECONOMIA	AP	EO	DI GIORGI UMBERTO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2008/2009	21201316	MACROECONOMIA	AP	AD	STIRATI ANTONELLA	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2008/2009	21201316	MACROECONOMIA	AP			9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2009/2010	21201316	MACROECONOMIA	AP	EO	DI GIORGI UMBERTO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2009/2010	21201316	MACROECONOMIA	AP	AD	STIRATI ANTONELLA	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2008/2009	21201316	MACROECONOMIA	AP	PZ	LEVRERO ENRICO SERGIO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2009/2010	21201316	MACROECONOMIA	AP			9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2010/2011	21201316	MACROECONOMIA	AP			9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2011/2012	21201316	MACROECONOMIA	AP	DK	DI GIORGI UMBERTO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2011/2012	21201316	MACROECONOMIA	AP	AC	STIRATI ANTONELLA	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2011/2012	21201316	MACROECONOMIA	AP	LP	LEVRERO ENRICO SERGIO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2011/2012	21201316	MACROECONOMIA	AP	QZ	PALUMBO ANTONELLA	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2011/2012	21201316	MACROECONOMIA	AP			9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2012/2013	21201316	MACROECONOMIA	AP	LP	LEVRERO ENRICO SERGIO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2012/2013	21201316	MACROECONOMIA	AP	AC	GIULI FRANCESCO	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2012/2013	21201316	MACROECONOMIA	AP	QZ	PALUMBO ANTONELLA	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2012/2013	21201316	MACROECONOMIA	AP	DK	POTESTIO MARIA PAOLA	9	X
112606	ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) L-18	2012/2013	21201316	MACROECONOMIA	AP			9	X
112606	Economia e gestione aziendale L-18	2011/2012	21201316	MACROECONOMIA	AP	DK	POTESTIO MARIA PAOLA	9	X
112606	Economia e gestione aziendale L-18	2011/2012	21201316	MACROECONOMIA	AP	QZ	PALUMBO ANTONELLA	9	X

Figura 3

Per inserire una nuova attività nel tab in questione, cliccare in fondo sul pulsante con l'icona “+” della riga Nuovo Elemento.

La maschera successiva visualizza un motore di ricerca che permette di individuare la versione dell'attività didattica da inserire nell'appello.

I criteri di ricerca utilizzabili sono:

- Struttura Didattica
- Riferimento normativo
- Corso di Studi
- Classe di Laurea
- Anno Accademico
- Docente (nome / cognome / codice fiscale)
- Insegnamento (codice / denominazione)

Figura 4

Inseriti uno o più criteri, cliccare sul pulsante Cerca.

Recuperati gli insegnamenti d'interesse, inserire il relativo flag in fondo alla riga (o utilizzare il flag dell'intestazione per selezionarli tutti). Successivamente cliccare sul pulsante “Aggiungi Elementi Selezionati”.

Nota: è ovviamente possibile reiterare il processo di associazione delle attività didattiche all'appello.

Di seguito alcuni esempi di ricerche effettuate per individuare le attività didattiche d'interesse.

Caso 1: la ricerca si basa sul campo denominazione. Ricercando SOCIOLINGUISTICA, il sistema restituisce tutte le AD che hanno nella descrizione l'etichetta indicata. In caso di due record con lo

stesso contenuto ad eccezione del campo “Canale” e “Docente”, selezionare entrambe le righe. I due record sono recuperati dalla didattica erogata (record con il nome del professore) e dalla didattica programmata.

Codice cds	Corso di studi	Requisito	Insegnamento	Canale	Docente	Cfu	
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2008/2009	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	NO	ORLETTI FRANCA	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2008/2009	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	-	-	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2008/2009	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	NO	ORLETTI FRANCA	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2009/2010	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	-	-	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2010/2011	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	NO	ORLETTI FRANCA	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2010/2011	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	-	-	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2009/2010	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	NO	ORLETTI FRANCA	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2011/2012	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	-	-	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2012/2013	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	NO	ORLETTI FRANCA	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2012/2013	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	-	-	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2012/2013	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	NO	ORLETTI FRANCA	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2013/2014	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	-	-	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2013/2014	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	NO	ORLETTI FRANCA	6	✓
107623	LETTERE (DM 270) L-10	2014/2015	20702413 SOCIOLINGUISTICA I	-	-	6	✓

Figura 5

Caso 2: la ricerca si basa sul campo denominazione e sulla struttura didattica Giurisprudenza. Ricercando Medioevale, il sistema restituisce tutte le AD che hanno nella descrizione l’etichetta indicata. In caso di stessa attività didattica offerta in più corsi di laurea, selezionare entrambe le righe se si tratta di un esame mutuato.

Nota: i collegamenti che derivano da mutuaioni/fruizioni, devono essere effettuati direttamente all’interno dell’appello, selezionando per ogni corso di laurea, le versioni dell’insegnamento che partecipano alla mutuaione, per ogni anno accademico.

Codice cds	Corso di studi	Requisito	Insegnamento	Canale	Docente	Cfu	
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2008/2009	20101016 STORIA DEL DIRITTO MEDIOEVALE E MODERNO	MZ	ASCHERI MARIO	10	☐
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2008/2009	20101016 STORIA DEL DIRITTO MEDIOEVALE E MODERNO	AL	CONTE EMANUELE	10	☐
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2008/2009	20101174 STORIA DEL DIRITTO MEDIOEVALE E MODERNO II	NO	BROCCHI ITALO	7	☐
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2008/2009	20101271 STORIA DEL DIRITTO MEDIOEVALE E MODERNO	AL	CONTE EMANUELE	6	☐
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2008/2009	20101271 STORIA DEL DIRITTO MEDIOEVALE E MODERNO	MZ	ASCHERI MARIO	6	☐

Figura 6

Caso 3: la ricerca si basa sul campo Cognome del professore. Ricercando Atzeni, il sistema restituisce tutte le AD che hanno il nominativo associato in didattica erogata. Se le attività didattiche recuperate sono collegate da una mutuaione/fruizione, inserire il flag sulle relative versioni per ogni anno accademico.

Date Appello

All'interno di questo tab sono riportati tutti i turni definiti per l'appello. Per inserire un nuovo turno cliccare sul pulsante "+" in corrispondenza della riga Nuova Data.

Data	Ora	Luogo	Num.Max.	Tipo di prova
01/06/2016	15:30			<input type="checkbox"/> Prova scritta <input checked="" type="checkbox"/> Prova orale <input type="checkbox"/> Test attitudinale <input type="checkbox"/> Valutazione progetto <input type="checkbox"/> Valutazione tirocinio
Nuova data				

Figura 8

Per ogni turno, è possibile specificare la data, l'ora, un campo di testo libero per il luogo, il tipo di prova e l'eventuale numero massimo di posti (vedere il paragrafo relativo alla gestione dei turni).

I flag inseriti nella colonna Tipo di Prova non sono vincolanti con la modalità di gestione dell'appello e della verbalizzazione.

Prenotati ed Esiti

All'interno di questo tab sono riportati tutti i nominativi degli studenti che hanno completato il processo di prenotazione all'appello o che sono stati aggiunti da BackOffice.

Il riquadro principale riporta il riepilogo dei prenotati/esiti inseriti.

Nel riquadro in basso è presente la lista degli studenti prenotati. Per ogni nominativo sono riportati i campi anagrafici e i campi necessari per l'inserimento degli esiti e della verbalizzazione.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	MANCINI	MATTEO	MNCMTT90A11L182Y	439453	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	Esonerato		
2	POMPLI	EMANUELE	PMPMNL88A21H501H	281737	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	«-- Nessun esito --»	manca esito	manca esito
3	CASSINI	IRENE	CSSRN192750H501N	450971	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	«-- Nessun esito --»	manca esito	manca esito
4	ACCIARDO	TERESA	CCRTRS94D53L725R	475330	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	«-- Nessun esito --»	manca esito	manca esito

Figura 9

Nota: il tab è lo stesso visualizzato dai membri della commissione.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione dell'appello.

Verbali Registrati

All'interno di questo tab sono riportati tutti i verbali firmati digitalmente dal presidente della commissione.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione dell'appello.

Note ad Uso Interno

All'interno di questo tab, per ogni studente prenotato, il professore può inserire delle note che non saranno visibili allo studente.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione dell'appello.

smart_edu **SEGRETERIE** PRODOTTO DA COMIP AMBIENTE DI TEST **ROMA TRE** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

smart_edu | Funzioni per le segreterie | Reportistica/Estrazioni dati | Contabilità | Amministrazione | Help (Manuale utente) | Esci (Logout)

» Appello di INFORMATICA BIOMEDICA, Prof. Diego Nobile

Salva | Prenotati | Messaggi | Chiudi | Connetti

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | **Verbali registrati** | Note ad uso interno | Distribuzione studenti

Le note ad uso interno NON saranno salvate nel verbale digitale e nella carriera dello studente. Si tratta di note ad uso esclusivo del docente.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Note
2	POMPILI	EMANUELE	PMPMNL88A21H501H	281737	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	
1	MANCINI	MATTEO	MVCMTT90A11L182V	439453	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	
4	ACCIARDO	TERESA	CCRT8594D53L725R	475330	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	
3	CASSINI	IRENE	CSSRNI92T50H501N	450971	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	

Figura 10

Distribuzione Studenti

All'interno di questo tab è possibile assegnare agli studenti prenotati il turno in cui saranno effettivamente esaminati.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione dell'appello.

smart_edu **SEGRETERIE** PRODOTTO DA COMIP AMBIENTE DI TEST **ROMA TRE** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

smart_edu | Funzioni per le segreterie | Reportistica/Estrazioni dati | Contabilità | Amministrazione | Help (Manuale utente) | Esci (Logout)

» Appello di INFORMATICA BIOMEDICA, Prof. Diego Nobile

Salva | Prenotati | Messaggi | Chiudi | Connetti

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | Verbali registrati | Note ad uso interno | **Distribuzione studenti**

Distribuzione degli studenti per data

Non assegnati			18/06/2016 15:00		
#	Cognome	Nome	#	Cognome	Nome
2	POMPILI	EMANUELE			
1	MANCINI	MATTEO			
4	ACCIARDO	TERESA			
3	CASSINI	IRENE			

Figura 11

Come gestire un appello su più turni

Alcuni appelli possono prevedere una suddivisione temporale in più turni.

Tutti i turni devono essere definiti all'interno del tab Date Appello:

Data	Ora	Luogo	Num. Max.	Pren.	Tipo di prova
22/04/2016	15:00			0	<input type="checkbox"/> Prova scritta <input checked="" type="checkbox"/> Prova orale <input type="checkbox"/> Test attitudinale <input type="checkbox"/> Valutazione progetto <input type="checkbox"/> Valutazione tirocinio
22/04/2016	17:00			-	<input type="checkbox"/> Prova scritta <input checked="" type="checkbox"/> Prova orale <input type="checkbox"/> Test attitudinale <input type="checkbox"/> Valutazione progetto <input type="checkbox"/> Valutazione tirocinio
23/04/2016	09:30			-	<input type="checkbox"/> Prova scritta <input type="checkbox"/> Prova orale <input type="checkbox"/> Test attitudinale <input type="checkbox"/> Valutazione progetto <input type="checkbox"/> Valutazione tirocinio

Figura 12

Per ogni turno è possibile specificare il numero massimo di prenotati che possono essere associati al turno.


L'assegnazione dei prenotati ai turni può essere effettuata in tre diverse modalità:

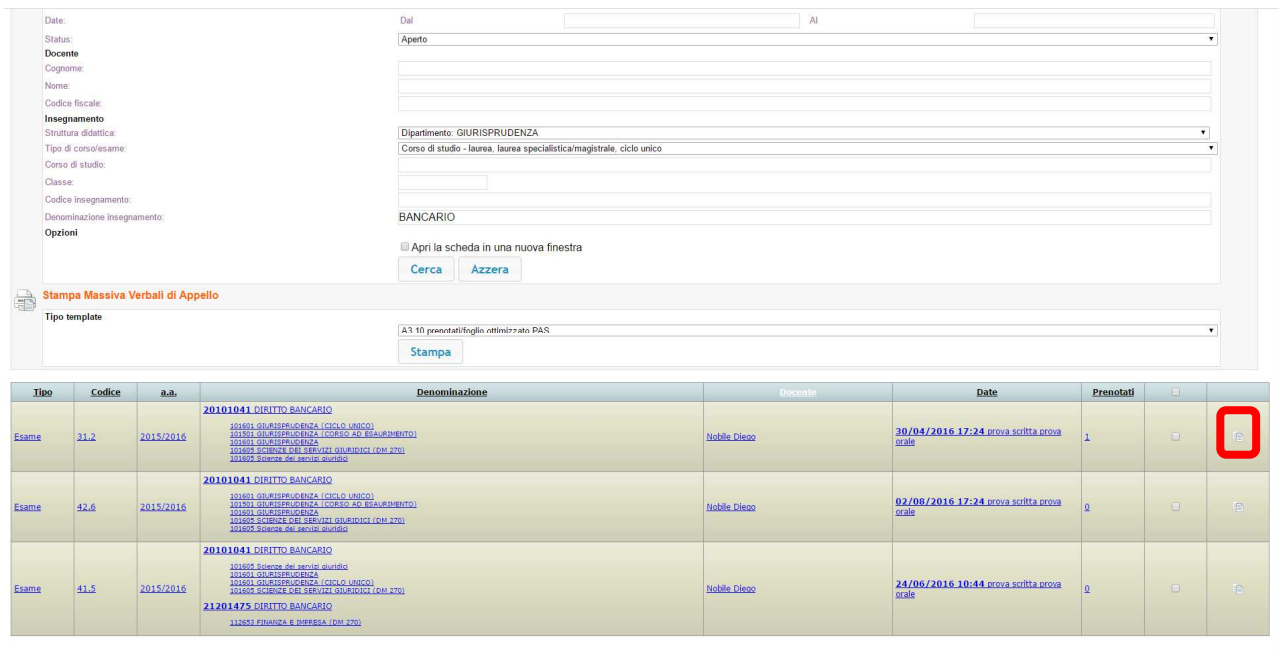
1. Assegnazione manuale: impostando il valore "nessuna scelta della data" nel campo "Scelta data" del tab Dati Principali, tutte le prenotazioni si fermeranno alla struttura appello. Tramite il tab "Distribuzione Studenti", è possibile assegnare un turno ad ogni nominativo.
2. Assegnazione a scelta da parte dello studente: impostando il valore "Scelta data dello studente in prenotazione" nel campo "Scelta data" del tab Dati Principali si permetterà allo studente, in fase di prenotazione, di visualizzare i turni disponibili (in base anche all'eventuale numero massimo di posti indicato nel tab "Date Appello") e di prenotare il turno di interesse.
3. Assegnazione automatica: impostando il valore "Scelta data in base alla disponibilità" nel campo "Scelta data" del tab Dati Principali e valorizzando il numero massimo di posti per ogni turno, si permetterà al sistema di assegnare in automatico il primo turno disponibile ad ogni studente che si prenota all'appello.

Come duplicare un appello

Creato un appello, è possibile duplicare la struttura e tutte le informazioni presenti all'interno senza necessariamente ripartire da zero.

Per clonare un appello, effettuare la ricerca tramite l'apposita funzione (vedi paragrafo Come ricercare gli appelli creati).

Per ogni appello recuperato, è presente in fondo alla riga la seguente icona 






Tipo	Codice	a.a.	Denominazione	Docente	Date	Prenotati		
Esame	31.2	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO 101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101604 GIURISPRUDENZA (CORSO AD REPERIMENTO) 101605 SCIENZE DEL SERVIZIO GIURIDICO (DM 270) 101605 SCIENZE DEL SERVIZIO GIURIDICO	Nobile Diego	30/04/2016 17:24 prova scritta prova orale	1		
Esame	42.6	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO 101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101604 GIURISPRUDENZA (CORSO AD REPERIMENTO) 101605 SCIENZE DEL SERVIZIO GIURIDICO (DM 270) 101605 SCIENZE DEL SERVIZIO GIURIDICO	Nobile Diego	02/08/2016 17:24 prova scritta prova orale	0		
Esame	41.5	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO 101605 Scienze dei servizi giuridici 101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101604 GIURISPRUDENZA (CORSO AD REPERIMENTO) 101605 SCIENZE DEL SERVIZIO GIURIDICO (DM 270) 21201475 DIRITTO BANCARIO 110801 FINANZA E RISPARMIO (DM 270)	Nobile Diego	24/06/2016 10:44 prova scritta prova orale	0		

Figura 13

Cliccare sull'icona indicata per creare un nuovo appello clone.

Una volta creato, modificare i parametri che variano (es. descrizione, data appello, data inizio/fine prenotazioni) e salvare.

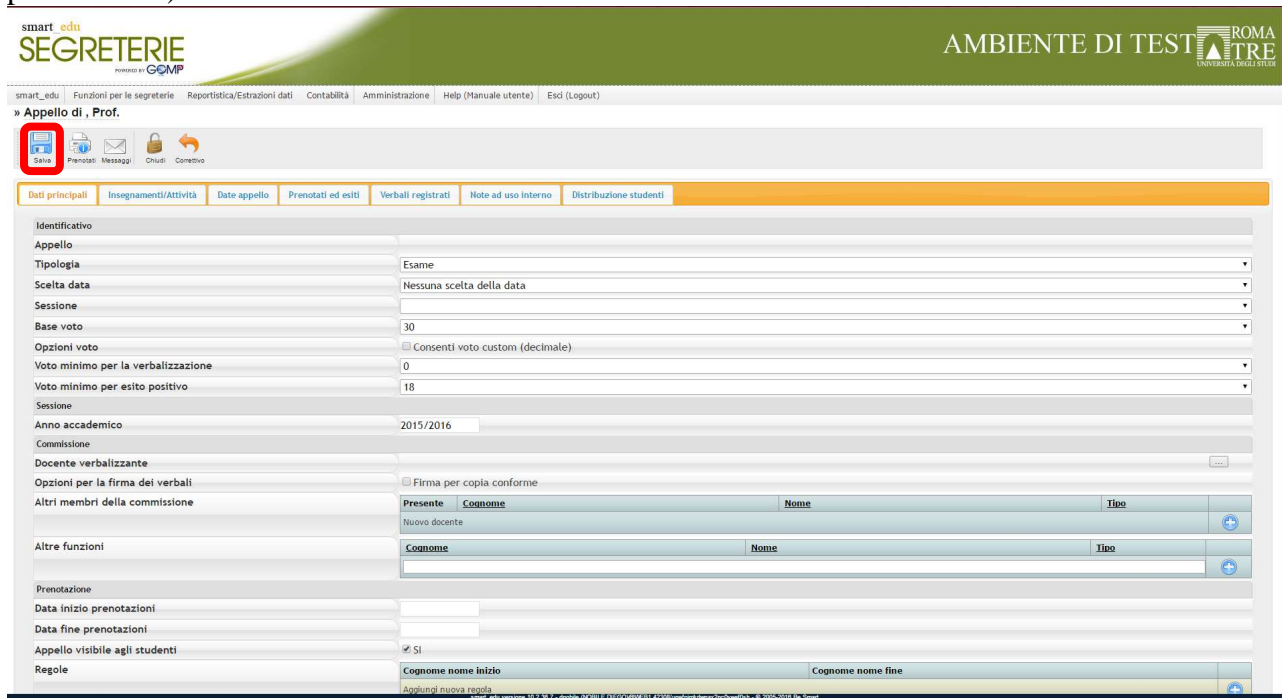


Figura 14

Come ricercare gli appelli creati

Dal menu Appelli e prove, selezionare la voce **Appelli d'esame e di conseguimento finale** e successivamente la voce "Elenco"



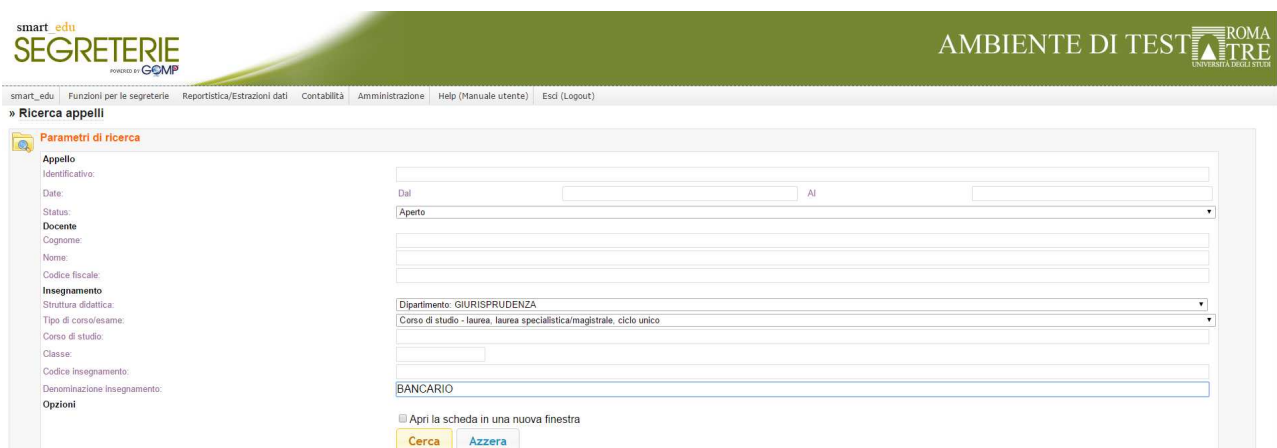
Figura 15

Una volta aperta la maschera, il sistema visualizza un motore di ricerca.

I campi presenti sono i criteri di ricerca più comuni per individuare facilmente tutti gli appelli desiderati. Di seguito la lista dei campi presenti:

- **Identificativo:** corrisponde al codice univoco che caratterizza l'appello
- **Date (dal – al):** criterio di ricerca per individuare gli appelli con data di inizio appello inclusa nel periodo di ricerca
- **Status:** filtro sullo stato dell'appello
- **Docente:** questo riquadro permette di ricercare gli appelli specificando il nome e il cognome del presidente della commissione o il suo codice fiscale.
- **Insegnamento:** questo riquadro per di ricercare gli appelli specificando la struttura didattica del corso di laurea in cui è offerto l'insegnamento, il tipo di corso di laurea, il corso di laurea, la classe, il codice e la denominazione dell'insegnamento

Dopo aver valorizzato uno o più criteri di ricerca, cliccare sul pulsante Cerca:

The image shows a screenshot of the 'Ricerca appelli' search form in the 'smart_edu SEGRETERIE' application. The form is titled 'Parametri di ricerca' and includes the following fields:

- Appello:** Identificativo (text input)
- Date:** Dal (text input) Al (text input)
- Status:** Aperto (dropdown menu)
- Docente:** Cognome (text input), Nome (text input), Codice fiscale (text input)
- Insegnamento:** Dipartimento: GIURISPRUDENZA (dropdown menu), Corso di studio - laurea, laurea specialistica/magistrale, ciclo unico (dropdown menu), Corso di studio (text input), Classe (text input), Codice insegnamento (text input), Denominazione insegnamento: BANCARIO (text input)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Apri la scheda in una nuova finestra' and two buttons: 'Cerca' (yellow) and 'Azzera' (blue).

Figura 16

Gli appelli recuperati con i criteri di ricerca sono visualizzati nella parte inferiore dello schermo:

The screenshot shows a search interface with various filters on the left and a table of results at the bottom. The table is highlighted with a red border. The table has the following columns: Tipo, Codice, a.a., Denominazione, Docente, Date, Prenotati, and two empty columns with icons. The data rows are as follows:

Tipo	Codice	a.a.	Denominazione	Docente	Date	Prenotati		
Esame	31.2	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO 101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101601 GIURISPRUDENZA (CORSO AD ESAMI) 101601 GIURISPRUDENZA 101605 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) 101605 Scienze dei servizi giuridici	Nobile Diego	30/04/2016 17:24 prova scritta prova orale	1		
Esame	42.6	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO 101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101601 GIURISPRUDENZA (CORSO AD ESAMI) 101601 GIURISPRUDENZA 101605 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) 101605 Scienze dei servizi giuridici	Nobile Diego	02/08/2016 17:24 prova scritta prova orale	0		
Esame	41.5	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO 101605 Scienze dei servizi giuridici 101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101601 GIURISPRUDENZA (CORSO AD ESAMI) 101601 GIURISPRUDENZA 101605 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) 21201475 DIRITTO BANCARIO 112853 FINANZA E IMPRESA (DM 270)	Nobile Diego	24/06/2016 10:44 prova scritta prova orale	0		

Figura 17

Ogni riga recuperata corrisponde ad un appello definito nel sistema. Di seguito l'analisi di tutti i campi visualizzati per ogni appello:

- Tipologia: permette di distinguere gli appelli di profitto (tipologia Esame) dalle sedute di laurea (tipologia Conseguimento)
- Codice: corrisponde al codice univoco che caratterizza l'appello
- A.A.: contiene l'indicazione dell'anno accademico di definizione dell'appello.
- Denominazione: all'interno sono visualizzate le coppie Attività Didattica – Corso di Laurea che è possibile prenotare con l'appello.
- Docente: nominativo del docente presidente della commissione
- Date: elenco dei turni che compongono l'appello di profitto
- Prenotati: colonna dinamica che visualizza in tempo reale il numero di studenti prenotati

Per accedere ai dati del singolo appello è sufficiente cliccare sulla denominazione dell'appello.

Funzioni Ausiliarie

All'interno della maschera che riporta i dati degli appelli sono presenti una serie di funzioni ausiliarie.



Di seguito il dettaglio delle funzioni offerte:

- Salva: è la funzione che permette di rendere effettivi i dati inseriti nella maschera.
- Prenotati: con questa funzione si ottiene un documento PDF con il riepilogo dei dati dell'appello, la commissione e la lista dei prenotati
- Messaggi: con questo pulsante è possibile gestire delle comunicazioni a tutti gli studenti prenotati all'appello.

Prove Intermedie

Il sistema Gomp permette di gestire le prove intermedie (esoneri) attraverso una specifica funzione. Il percorso nel menu per accedere alle funzioni relative a questa tipologia di prove è riportato di seguito.

Dal menu smart_edu, selezione “Gomp – Segreterie”. Dal menu in alto “Funzioni per le segreterie”, selezionare la voce “Appelli e prove” ed infine “Prove intermedie”.

The screenshot shows the 'smart_edu' web interface for 'Segreterie' (Secretariat) at the University of Rome 'Tre'. The page title is 'AMBIENTE DI TEST' and the logo of the university is visible. The navigation menu includes 'Funzioni per le segreterie', 'Reportistica/Estrazioni dati', 'Contabilità', 'Amministrazione', 'Help (Manuale utente)', and 'Esci (Logout)'. The main menu is expanded to 'Prova', which includes 'Appelli e prove', 'Pratiche e delibere', 'Stage', and 'Pannello regole prenotazioni'. The 'Appelli e prove' sub-menu is further expanded to show 'Prove intermedie' and 'Elenco'. The 'Prove intermedie' option is selected, leading to a form for defining the exam parameters. The form is divided into several sections: 'Identificativo' (Prova, Base voto: 30, Opzioni voto: Consenti voto custom (decimale), Tipo di prova: Prova intermedia, Voto minimo per la registrazione dell'esito: 0), 'Sessione' (Anno accademico: 2015/2016), 'Commissione' (Docente responsabile, Altri membri della commissione), 'Altre funzioni' (Cognome, Nome, Tipo), 'Prenotazione' (Data inizio prenotazioni, Data fine prenotazioni, Prova visibile agli studenti: SI), 'Regole' (Cognome nome inizio, Cognome nome fine), and 'Testo su scheda prova'. The interface is clean and professional, with a green header and a white background for the form.

Figura 18

Le funzioni per la ricerca e la definizione di una prova intermedia sono le stesse già illustrate nella guida.

Si rimanda ai relativi paragrafi per i dettagli della procedura.

Prenotazione degli esami

Concetti preliminari

La prenotazione sul sistema Gomp ruota intorno al piano di studi degli studenti.

Tutti gli studenti che hanno un piano di studi in stato approvato possono prenotarsi agli esami del proprio piano di studi o a tutte le attività didattiche obbligatorie incluse nella propria didattica programmata.

L'idea è quella di evitare che la prenotazione ad un'attività didattica (e la relativa verbalizzazione) possano creare problemi nella compilazione successiva del piano di studi perché l'insegnamento non rientra tra quelli previsti nel manifesto degli studi dello studente.

Prenotazione da web

Gli studenti dalle loro aree riservate, possono utilizzare il link Prenotazione Esame per visualizzare le attività didattiche del proprio piano di studi non ancora sostenute.

Per prenotare gli appelli, è sufficiente cliccare sul pulsante "Prenota" dell'attività didattica d'interesse:

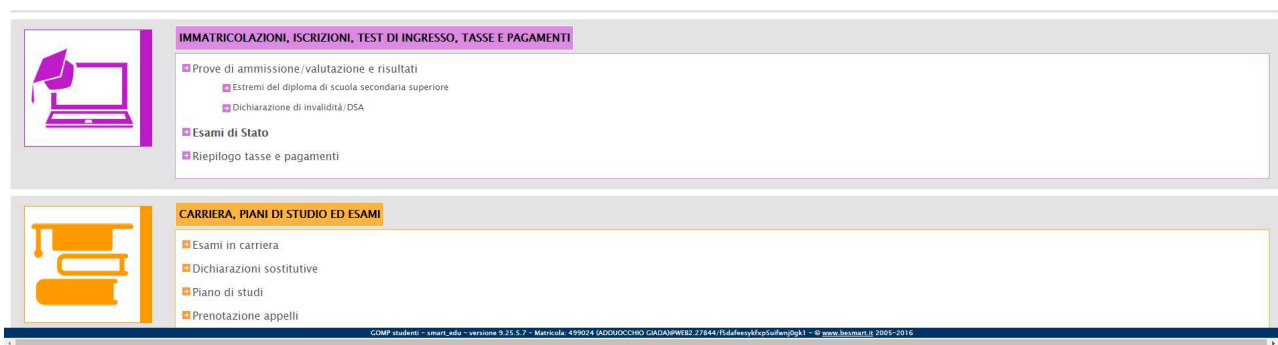


Figura 19

Elenco degli esami sostenibili

Codice	Denominazione	Anno	Crediti	Attività	
20101124	STORIA DELLE CODIFICAZIONI MODERNE	1	7	D	Prenota
20101384	STORIA DELLA GIUSTIZIA MEDIEVALE E MODERNA	1	7	D	Prenota
21801469	STORIA DEL DIRITTO PUBBLICO	1	7	D	Prenota
20101013	STORIA DEL DIRITTO PRIVATO ROMANO	1	10	A	Prenota
20101174	STORIA DEL DIRITTO MEDIOEVALE E MODERNO II	1	7	D	Prenota
21801919	STORIA DEGLI ORDINAMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI	1	7	D	Prenota
21801557	STATISTICA ECONOMICA	1	7	D	Prenota
21201320	STATISTICA	1	7	D	Prenota
20101386	STATE AND MARKET IN EUROPEAN UNION LAW(STATO E MERCATO NEL DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA)	1	7	D	Prenota
20101023	SOCIOLOGIA DEL DIRITTO	1	7	D	Prenota
20101002	SISTEMI GIURIDICI COMPARATI	1	9	B	Prenota
20101478	DIRITTO SPORTIVO	1	7	D	Prenota
20101316	DIRITTO SANITARIO	1	7	D	Prenota
20101131	DIRITTO PUBBLICO ROMANO	1	7	D	Prenota
20101029	DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA	1	7	D	Prenota
20101274	DIRITTO PROCESSUALE COSTITUZIONALE	1	7	D	Prenota
20101173	DIRITTO PENALE INTERNAZIONALE	1	7	D	Prenota
20101056	DIRITTO PENALE COMMERCIALE	1	7	D	Prenota
20101030	DIRITTO PARLAMENTARE	1	7	D	Prenota
20101122	DIRITTO INTERNAZIONALE PRIVATO	1	7	D	Prenota
21201422	DIRITTO INTERNAZIONALE DELL'ECONOMIA	1	7	D	Prenota

GOMP studenti - smart_edu - versione 9.25.5.7 - Matricola: 499024 (ADDIUCCHIO GIADA)PW82-27844 /fdd4f5a4f95afef0dgl1 - © www.basmat.it 2005-2016

Figura 20

Prenotazione da Gomp

È possibile inserire una prenotazione direttamente dal sistema Gomp.

Per farlo, è necessario recuperare l'appello con il motore di ricerca; una volta individuato, cliccare per entrare nell'appello e selezionare il tab "Prenotati ed Esiti":

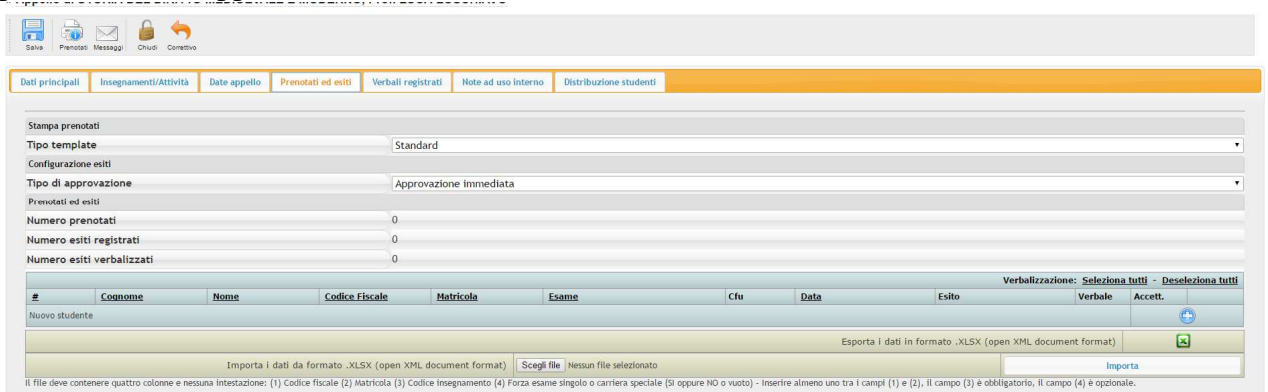


Figura 21

Cliccare sul pulsante  in prossimità della riga Nuovo Studente, per ricercare il nominativo d'interesse.

Valorizzare uno o più criteri di ricerca e premere il pulsante Cerca:

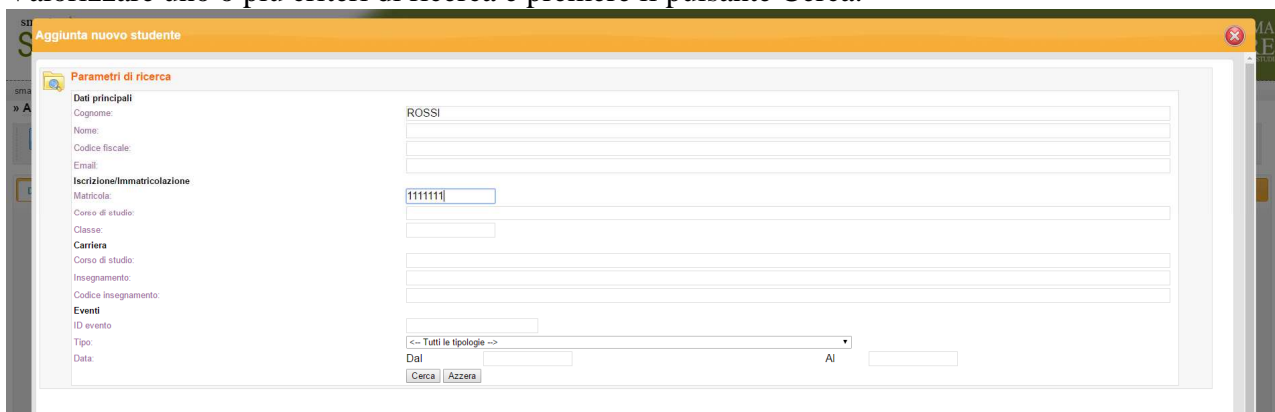


Figura 22

Selezionare lo studente tra i risultati della ricerca:

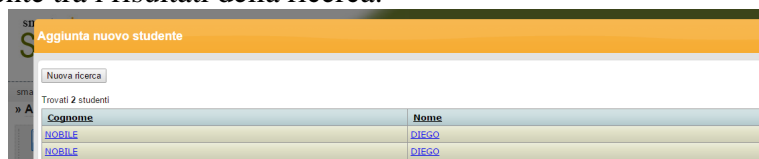


Figura 23

Se lo studente ha già nel piano di studi una delle attività didattiche inserite nel tab "Insegnamenti/attività", il sistema in automatico prenoterà lo studente su quella attività didattica.

In alternativa, selezionare una delle versioni disponibili e cliccare sull'icona :



Figura 24

Durante il processo di prenotazione, sono effettuati una serie di controlli di coerenza sulla situazione amministrativa dello studente e sulla validità dell'insegnamento per la sua carriera.

Vengono controllate propedeuticità, rispetto dell'anno di corso, presenza di OFA, debiti etc.

Il processo di prenotazione indicato è lo stesso anche per le prove intermedie; l'unica differenza da web per lo studente è il link "Prenotazione Prova Intermedia".

Nota: per maggiori informazioni sulle deroghe relative al processo di prenotazione contattare l'Area Sistemi Informativi.

Amarcord

A futura memoria lasciamo l'immagine di questa maschera che per otto anni ci ha fatto riflettere...

Esse3 - [Esame comune]

File Operazioni Navigazione Finestra ?

Anno Accademico: 2015 | 2015/2016

Corso di studi: 112606 | ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270)

Attività didattica: 21201580 | DIRITTO DEL LAVORO

Nuova Ricerca

Ricerca

Attività didattica che fornisce l'esame

Corso di Studio: 112607 | ECONOMIA (DM 270)

Att. Didattica: 21201580 | DIRITTO DEL LAVORO

Attività didattiche che fruiscono dell'esame di un'altra AD

Corso di Studio	Attività Didattiche	Da Mutuaz.	Logistica Cond.	Canc.
112656 MERCATO DEL LAVORO, RELAZIONI	21201580 DIRITTO DEL LAVORO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
112606 ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE	21201580 DIRITTO DEL LAVORO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Page: 1 di 1 - Col: Attività didattica

Figura Esse3