

**DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI**  
**INDICAZIONI OPERATIVE PER RISOLVERE CRITICITA' RELATIVE ALLA PROCEDURA DI**  
**VERBALIZZAZIONE ONLINE CON FIRMA DIGITALE**

- 1) Lo studente chiede di sostenere l'esame con un numero di cfu **inferiore** a quello con il quale la disciplina è offerta nel piano di studio **(N.B.: a partire dal 4 luglio 2019 non è più possibile far sostenere a uno studente che lo richieda un esame con un numero di cfu superiore a quello con il quale la materia è offerta dai CdS del Dipartimento).**

In questo caso lo studente deve inviare una e-mail al docente titolare della disciplina per avvertirlo della necessità di sostenere l'esame con un numero di cfu inferiore e chiedere un programma apposito.

Il docente, rispondendo allo studente, deve inserire nella e-mail di risposta (in "cc", per conoscenza) anche agli uffici ([studiumanistici.segreteriastudenti@unimc.it](mailto:studiumanistici.segreteriastudenti@unimc.it)), affinché possano modificare, nella carriera dello studente in questione, il numero di cfu che il candidato andrà a sostenere; in questo modo, al momento della verbalizzazione online, da default, per il candidato, saranno "caricati" i cfu corretti.

Spesso però gli studenti, nonostante i molteplici avvisi e le indicazioni fornite da front-office, non inviano alcuna e-mail al docente, concordando magari con il professore il programma nell'orario di ricevimento o telefonicamente.

In questo caso il docente, appuntandosi il nome dello studente, deve inviare una e-mail alla segreteria studenti, per informare l'ufficio di diminuire il numero di cfu (è il docente a dover avvertire l'ufficio e non lo studente, in quanto l'invio della e-mail da parte del docente è garanzia del fatto che lo studente ha già preso accordi con il professore titolare della disciplina).

Se ciò non avviene, è possibile ovviare in questo modo: il docente può provare a contattare gli uffici al momento della verbalizzazione online dell'esame per chiedere la diminuzione dei cfu.

Nel caso in cui il docente non possa farlo (per es. per esami che si svolgono nel pomeriggio) o semplicemente non riesca a mettersi in contatto con l'ufficio, **ha comunque la possibilità di lasciare in sospenso la verbalizzazione**, relativamente al singolo studente, procedendo a verbalizzare, attraverso il tasto "genera verbale" per gli altri studenti. Poi successivamente (per es. il giorno successivo, quando sarà stato possibile contattare l'ufficio), il docente potrà "generare" il verbale anche per lo studente la cui verbalizzazione è rimasta sospesa.

- 2) Lo studente non riesce, per svariati motivi, a prenotarsi nella lista online dell'esame (lo studente invia quindi una e-mail al docente per avvertirlo che deve sostenere l'esame o si presenta all'esame).

In questo caso il docente ha la possibilità di prenotare lo studente, al momento della verbalizzazione, in modo da poter procedere con la procedura online di verbalizzazione.

Per poter prenotare il candidato il docente deve cliccare su "Aggiungi studente"; egli può procedere in qualunque momento anche poco prima di iniziare a verbalizzare l'esame perché, diversamente da come è impostata la procedura per gli studenti (per i quali la lista si chiude un giorno prima dell'appello), per il docente non vi sono tempi da rispettare.

Se tuttavia il docente non riesce a prenotare lo studente (il sistema avverte che non viene trovata la matricola dello studente e questo si verifica perché la disciplina non è presente nel libretto online del candidato - questo succede ad es. quando lo studente non compila il piano carriera per l'anno accademico-), il professore può chiedere aiuto agli uffici competenti ([studiumanistici.segreteriastudenti@unimc.it](mailto:studiumanistici.segreteriastudenti@unimc.it)), che inseriranno la disciplina nel libretto. In questo modo il docente potrà "aggiungere" lo studente nella lista, prenotandolo.

Se il docente non riesce a contattare gli uffici, come per il caso 1, il docente **ha comunque la possibilità di lasciare in sospenso la verbalizzazione**, relativamente al singolo studente, procedendo a verbalizzare, attraverso il tasto "genera verbale" per gli altri studenti.

Poi successivamente (per es. il giorno successivo, quando sarà stato possibile contattare gli uffici), potrà prenotare lo studente, inserire i dati relativi all'esame del candidato e "generare" il verbale.

E' possibile comunque, nel caso in cui il docente non riesca infine, per svariati e concomitanti motivi, a verbalizzare online l'esame, procedere con la verbalizzazione cartacea, che dovrà poi essere inviata all'ufficio di segreteria studenti per la registrazione in carriera.

Si indica di seguito il link diretto all'area riservata dove il docente può effettuare il login con nome utente e password per poter visionare la lista degli iscritti agli esami e verbalizzare online con firma digitale: <https://studenti.unimc.it/Home.do>.

**Si ricorda, a tal proposito, che dal 1° settembre 2016, è stato modificato il sistema di login per il servizio ESSE3 fruito dai docenti. In particolare, per tutti i docenti, è stato agganciato il metodo di autenticazione standard di Ateneo (credenziali DSA). Per "loggarsi" in ESSE3 quindi, ogni docente dovrà utilizzare le credenziali DSA di Ateneo (le stesse della posta elettronica, u-pad, portale docenti, ecc. L'Ufficio referente ESSE3 del Dipartimento non potrà quindi più fornire le credenziali eventualmente smarrite, dimenticate, ecc, in quanto non più a conoscenza delle stesse.**

Il recupero delle credenziali DSA è possibile al link <https://login.unimc.it/login/new/home-docenti.php> (link diretto recupero pw: <https://login.unimc.it/login/new/password-reset.php>; link diretto recupero nome utente: <https://login.unimc.it/login/new/test-autenticazione.php>).

Le guide, predisposte dai tecnici informatici, relative alla procedura di verbalizzazione online sono pubblicate nel sito UNIMC al seguente link: <https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide>. In particolare nella pagina web sono presenti:

- una guida relativa alla verbalizzazione online con firma digitale per prove che si concludono in presenza (per es. prove orali): [https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/4-guida\\_esame\\_orale\\_docente\\_aprile2021\\_fdgt\\_new.pdf](https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/4-guida_esame_orale_docente_aprile2021_fdgt_new.pdf);

- una guida relativa alla verbalizzazione online con firma digitale per prove che non si concludono in presenza con ritiro non consentito da parte dello studente (per es. esame scritto):

[https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/6-guida\\_esame\\_scritto\\_docente\\_rit\\_non\\_consent\\_aprile2012\\_fdgt.pdf](https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/6-guida_esame_scritto_docente_rit_non_consent_aprile2012_fdgt.pdf);

-una guida relativa all'inserimento dei membri di commissione:

[https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/9-guida\\_inserimento\\_membri\\_commissione.pdf](https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/9-guida_inserimento_membri_commissione.pdf);

- una guida relativa alla firma digitale:

[https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/7-guida\\_firma\\_verbale.pdf](https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/7-guida_firma_verbale.pdf); -

una guida relativa al verbale di revoca:

[https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/10-revoca\\_verbale.pdf](https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/10-revoca_verbale.pdf);

- una guida relativa alla creazione di un verbale di modifica:

[https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/8-guida\\_verbale\\_modifica.pdf](https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/8-guida_verbale_modifica.pdf);

(aggiornamento al 18 settembre 2013: oltre al voto e alla data di esame, è possibile per il docente, tramite la procedura relativa al verbale di modifica, modificare anche le domande d'esame).

Sempre nella stessa pagina web (link: <https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/esse3-e-guide/servizi-on-line-docenti>) è possibile consultare le FAQ relative alla gestione del calendarioesami (visualizzazione e stampa lista iscritti online all'esame, ecc.):

[https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/guide-docenti/faq\\_docenti\\_calendario\\_esami.pdf](https://www.unimc.it/it/didattica/didattica-innovativa/guide-docenti/faq_docenti_calendario_esami.pdf)

Infine è possibile consultare il documento generale approvato definitivamente dal S.A. il 5 ottobre 2010 in merito alla gestione online degli esami di profitto.

### **Rettifica verbale d'esame per verbalizzazione cfu errati:**

Nel caso in cui siano stati verbalizzati dei CFU errati (per es. nel caso in cui lo studente ha sostenuto l'esame con un numero di cfu inferiori previo accordi col docente) il docente potrà compilare un verbale di rettifica compilando il documento scaricabile a questo link: <https://studiumanistici.unimc.it/it/utility/modulistica> e inviandolo per e-mail alla segreteria studenti ([studiumanistici.segreteriastudenti@unimc.it](mailto:studiumanistici.segreteriastudenti@unimc.it)) insieme alla copia di un documento di identità.

In merito ai cfu, si ricorda che, al fine di non "incappare" nella procedura di rettifica del verbale, è possibile per i docenti controllare i crediti per ogni studente iscritto nella lista, prima di procedere con la verbalizzazione. I cfu sono infatti riportati nella lista degli iscritti all'esame, accanto al

nominativo di ciascun candidato. Il docente può quindi fare un riscontro con i candidati presenti all'appello e nel caso in cui i cfu siano errati, può chiedere agli uffici di correggere i crediti (indicando il nome e cognome dello studente e/o la matricola, la disciplina e i cfu esatti da inserire) prima di procedere a generare il verbale per lo studente (si ricorda infatti che, come specificato sopra al punto 1 e 2, è possibile lasciare in sospeso una singola verbalizzazione relativa a uno studente e procedere successivamente).

**Elenco tipologie di studenti che possono usufruire del servizio di prenotazione online agli esami di profitto e quindi della relativa verbalizzazione online con firma digitale:**

- studenti **regolarmente** iscritti ai Corsi di studio triennali e biennali;
- studenti iscritti ai corsi singoli;
- studenti Erasmus che sostengono **l'esame completo**.

**Non possono invece prenotarsi online** (e quindi il docente dovrà verbalizzare l'esame con il registro cartaceo e inviare le copie delle verbalizzazioni all'Ufficio di Segreteria studenti per la registrazione in carriera):

- gli studenti quadriennialisti;
- gli studenti Erasmus che sostengono prove parziali. **N.B.** Gli studenti Erasmus a Macerata possono sostenere esami anche su singoli moduli – le cui lezioni si siano svolte nel primo semestre dell'anno accademico -, solo qualora rientrino nel loro paese prima dell'inizio della sessione estiva (appello di maggio).

Questa tipologia di studenti, non potendo usufruire della prenotazione online, può prenotarsi all'esame con e-mail e come già detto la verbalizzazione sarà cartacea.