

NORME PROCEDURALI PER LA COMPILAZIONE TELEMATICA DEI CALENDARI D'ESAME

Il presente documento descrive in maniera approfondita i passi necessari a completare l'intera procedura di richiesta dei verbali d'esame.

Pertanto si prega di **leggerlo attentamente** prima di contattare l'amministratore del sito web.

Ovviamente si prega **anche di leggere attentamente** il contenuto delle pagine internet visualizzate dal sistema.

Solo in caso di problemi la cui soluzione non è evinta dal presente documento inoltrare segnalazione all'indirizzo webmaster@medicina.uniba.it

ATTENZIONE

Si ricorda che attualmente il sistema è perfettamente funzionante **solo** per il browser internet "Internet Explorer 7 o versioni successive".

Per altri browser potrebbe funzionare in maniera parziale o anomala.

SOMMARIO

1. Accesso al sistema.....	3
2. Compilazione calendari d'esame.....	5
2.1. Creazione di un nuovo modulo.....	7
2.1.1. Salvataggio di un modulo.....	11
2.1.2. Inoltro di un modulo (aggiornato).....	11
2.1.3. Sovrapposizioni di date (aggiornato).....	12
3. Approvazione di un modulo.....	12
3.1. Respinta di un modulo.....	13
4. Annullamento di un modulo inoltrato.....	13
5. Annullamento di un modulo approvato.....	14

1. Accesso al sistema

Collegarsi al sito web della Facoltà www.medicina.uniba.it ed accedere all'area privata digitando le credenziali di accesso composte da **Utente** e **Password**, assegnati dall'amministratore del sito con e-mail inviata a tutti i docenti della Facoltà in data 23/04/07.

N.B.: Per effettuare il login dopo aver inserito le proprie credenziali è necessario premere il pulsante **Invio** sulla propria tastiera oppure **clickare col pulsante sinistro del mouse** sulla **freccia** posta affianco alla casella **Password**.

Università degli Studi di BARI
FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA
www.medicina.uniba.it
Martedì 22 Gennaio 2008

Benvenuti

GIURO DI ESERCITARE LA MEDICINA IN LIBERTÀ E INDIPENDENZA DI GIUDIZIO E DI COMPORTAMENTO; DI PERSEGUIRE COME SCOPI ESCLUSIVI LA DIFESA DELLA VITA, LA TUTELA DELLA SALUTE FISICA E PSICHICA DELL'UOMO E IL SOLLIEVO DELLA SOFFERENZA, CUI ISPIRERÀ CON RESPONSABILITÀ E COSTANTE IMPEGNO SCIENTIFICO, CULTURALE E SOCIALE, OGNI MIO ATTO PROFESSIONALE....
IPPOCRATE

Area Privata

Area privata:
Utente
Password →
Registrati!
Recupera Password!

Modalità di accesso
- STUDENTI
- DOCENTI

inserisci tra i preferiti - info@medicina.uniba.it - credits: Mediastar communication
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Medicina e Chirurgia - Piazza Giulio Cesare, 11 - 70124 Bari - Italia
Per comunicazioni inerenti il sito contattare: Rizzi Ruggiero
Email webmaster@medicina.uniba.it Tel. 0805448564

Nel caso in cui l'email suddetta sia andata persa oppure siano andate perse le proprie credenziali di accesso inviare un'email al webmaster **necessariamente** dal proprio account universitario (eccetto i docenti delle strutture universitarie decentrate) specificando **tutti** i seguenti dati:

- Nome e Cognome
- Numero telefonico

Ultimo aggiornamento: 22-10-2008

- Struttura di afferenza

Se la procedura di accesso è andata a buon fine viene visualizzata la pagina personale del docente come mostrato in figura.

N.B.: Porre **attenzione** al riquadro **Notizie** poichè è in costante aggiornamento e fornisce **importanti** indicazioni riguardanti l'utilizzo del sistema (problemi rilevati, accorgimenti da utilizzare ecc.).

The screenshot shows the personal page of Ruggiero Rizzi. The header features the University of Bari logo and the text 'Università degli Studi di Bari' and 'FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA'. The date 'Martedì 22 Gennaio 2008' is displayed in the top right. The main content area is titled 'Ruggiero Rizzi' and includes contact information: 'Settore:', 'Dipartimento:', and 'Tel: - Fax: - Email: webmaster@medicina.uniba.it'. A 'NOTIZIE' section contains two messages: 'E' stata attivata in via sperimentale la procedura telematica per la compilazione del modulo CALENDARIO ESAMI.' and 'Segnalare eventuali disfunzioni al [webmaster](#).' The sidebar on the right contains three utility links: 'gestione dei dati personali', 'registrazione degli esami', and 'compilazione telematica dei documenti'. The footer includes contact information for the webmaster and the university.

Se invece la procedura di accesso non va a buon fine il messaggio "Dati errati" (fig. 1) informa che sono stati commessi errori nell'inserimento di Utente e Password oppure che il proprio account non è attivo. In quest'ultimo caso contattare l'amministratore del sito web.



Figura 1 Messaggio di errato inserimento delle credenziali di accesso

2. Compilazione calendari d'esame

Per accedere al sistema di compilazione dei calendari d'esame è necessario cliccare col pulsante sinistro del mouse sul link "Compilazione telematica dei documenti" nella pagina personale del docente.

A screenshot of a website for the Faculty of Medicine and Surgery at the University of Bari. The header includes the university logo, the text 'Università degli Studi di BARI', 'FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA', the website 'www.medicina.uniba.it', and the date 'Martedì 22 Gennaio 2008'. The main content area is for 'Ruggiero Rizzi', showing his 'Settore', 'Dipartimento', and contact information. A 'NOTIZIE' section contains a message about a new online exam calendar compilation procedure. A red speech bubble points to a menu item 'compilazione telematica dei documenti'. A sidebar on the left contains navigation links like 'Home', 'Facoltà', 'Didattica', etc. The footer contains contact information and credits.

Ultimo aggiornamento: 22-10-2008

Si accede alla pagina dalla quale è possibile selezionare la funzione desiderata riguardante la compilazione telematica dei documenti. Attualmente è attiva solo **la compilazione dei calendari d'esame**.

Cliccare dunque col pulsante sinistro del mouse sul link "Calendario degli esami".

The screenshot shows the website of the Faculty of Medicine and Surgery at the University of Bari. The page title is "PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE TELEMATICA DI DOCUMENTI". The main content area contains a detailed procedure for document submission, including steps from completion to final approval or rejection. A red speech bubble with the text "Calendario degli esami" points to the corresponding link in the left-hand navigation menu. Below the main text are three boxes: "IMPEGNO DIDATTICO PREVISTO", "ATTIVITÀ DIDATTICA SVOLTA", and "REGISTRO DELLE LEZIONI". The "CALENDARIO DEGLI ESAMI" link is also visible in the right-hand navigation area.

In questo modo si accede al sistema di compilazione telematica (la cui pagina iniziale è mostrata in figura 2) dei calendari d'esame **ovvero** dei moduli di richiesta dei verbali di esame. Si tiene a precisare, come specificato più avanti, che ciò che il sistema produce **NON** è il verbale d'esame che dovrà essere comunque **ritirato** in segreteria mostrando il modulo di richiesta compilato e **approvato**.

GESTIONE CALENDARIO ESAMI

Sei connesso come: **Ruggiero Rizzi** [Logout](#) [Pagina Iniziale](#)

Crea Nuovo Modulo
Moduli Inoltrati
Moduli Approvati
Moduli Annullati
Moduli Respinti
Moduli Salvati
Calendario Esami

REGOLAMENTO DIDATTICO DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

Art. 17. Calendario didattico – comma 2/3

... omissis ...

2. Il periodo ordinario delle lezioni di didattica frontale in aula è articolato in due semestri: il primo inizia il lunedì successivo al 1° ottobre e termina il venerdì che precede il 31 gennaio; il secondo inizia il lunedì successivo al primo marzo e termina il venerdì successivo al 10 giugno.

3. Nei periodi di interruzione della attività formative di cui al comma precedente, saranno tenute tre sessioni di esame di profitto ciascuna con almeno due appelli intervallati da almeno 10 giorni e destinati a tutti gli studenti. Nei periodi in cui si svolgono le normali attività didattiche, saranno tenuti appelli mensili di esame aggiuntivi riservati esclusivamente a studenti fuori corso e/o ripetenti.

... omissis ...
(all'appello di dicembre possono partecipare gli studenti in corso per il CdLM in Medicina e Chirurgia)

Art. 18. Verifiche del profitto – comma 3

... omissis ...

3. Le commissioni esaminatrici per gli esami di profitto dei Corsi di studio sono nominate dal Preside della Facoltà o per sua delega, dai responsabili delle altre strutture didattiche. Sono composte da almeno due membri e sono presiedute dal responsabile dell'attività formativa, garantendo la partecipazione a rotazione di tutti i docenti del Corso. E' possibile operare per sottocommissioni, purché ciascuna sia composta da almeno due membri e operino sotto la responsabilità del Presidente della commissione. In presenza di esami di corsi organizzati in più moduli o di corsi integrati che siano svolti da uno o più docenti ufficiali, l'esame deve essere contestuale, in presenza dei docenti dei corsi o moduli, e deve concludersi con un unico voto.

... omissis ...

Figura 2 Pagina iniziale del sistema per la gestione del calendario d'esame

I paragrafi seguenti descrivono le funzioni messe a disposizione dal sistema e l'iter previsto per la corretta richiesta dei verbali d'esame.

2.1. Creazione di un nuovo modulo

A questa funzione si accede cliccando col pulsante sinistro del mouse sul link "Crea Nuovo Modulo" disponibile all'interno del menù a sinistra che è **sempre visualizzato all'interno del sistema**.

In questo modo si accede al **modulo telematico per la richiesta di un verbale**.

GESTIONE CALENDARIO ESAMI

Sei connesso come: **Ruggiero Rizzi**

[Logout](#)

[Pagina Iniziale](#)

CREAZIONE O MODIFICA DI UN MODULO

Per una corretta compilazione è necessario:
- inserire tutti i dati iniziali (C.d.L, Corso, Anno, ecc.);
- inserire almeno un appello per almeno una delle tre sessioni;
- inserire almeno 3 componenti delle commissioni di sessione;
- porre attenzione a eventuali messaggi di aiuto visualizzati al passaggio del mouse sulle varie parti del modulo.

CORSO DI LAUREA

ORD. DID.

SEDE

CALENDARIO ESAMI A.A. /

Il modulo è composto da due sezioni:

- intestazione
- sessioni

La sezione di intestazione mostrata in figura 3 va **compilata in ogni sua parte** e intuitivamente contiene i dati relativi all'esame per cui si vuole richiedere il verbale.

CORSO DI LAUREA

ORD. DID.

SEDE

CALENDARIO ESAMI A.A. /

ESAME PROVA IN ITINERE

ANNO DI CORSO

CORSO INTEGRATO

Figura 3 Sezione di intestazione del modulo di richiesta di un verbale

Ultimo aggiornamento: 22-10-2008

N.B.: quando viene effettuata la scelta del corso di laurea, **automaticamente** il sistema mostra gli ordinamenti e le sedi disponibili per quel corso di laurea negli appositi spazi.

NB: dopo aver scelto corso di laurea e anno di corso **AUTOMATICAMENTE** vengono resi disponibili **TUTTI** gli insegnamenti previsti, pertanto è **sufficiente** selezionarlo dal relativo elenco a discesa.

Si ricorda che per il **vecchissimo ordinamento** e per l'**ordinamento TAB. XVIII BIS** è necessario utilizzare la procedura tradizionale per la richiesta dei verbali.

La sezione relativa alle sessioni contiene tre blocchi, uno per ciascuna sessione prevista dal regolamento di Facoltà.

Riepilogo Appelli

SESSIONE INVERNALE
(GENNAIO - APRILE)

1° APPELLO

DATA (gg/mm/aaaa hh:mm) Solo fuori corso

AULA

2° APPELLO



DATA (gg/mm/aaaa hh:mm) Solo fuori corso

AULA

3° APPELLO

DATA (gg/mm/aaaa hh:mm) Solo fuori corso

AULA

COMMISSIONE  

PRESIDENTE:

COMPONENTE:

COMPONENTE:

COMPONENTE:

COMPONENTE:

QUALIF.

Figura 4 Blocco relativo alla sessione invernale

Ultimo aggiornamento: 22-10-2008

Ciascun blocco presenta le seguenti caratteristiche (il numero indica la sezione evidenziata in figura 4):

1. cliccando col pulsante sinistro del mouse sul pulsante "Riepilogo Appelli" verranno visualizzate, in una pagina internet a parte, **tutte le date già approvate** relativamente ai **dati inseriti nella sezione di intestazione**. In questo modo è possibile scegliere una data non occupata da altri corsi poichè da disposizioni della presidenza **uno studente non può sostenere più di un esame nello stesso giorno**.



2. Le date di appello vanno inserite rispettando il formato indicato a lato. Da notare che l'indicazione di orario e aula, non è obbligatoria ma poichè i moduli compilati telematicamente andranno a comporre i calendari d'esame **ufficiali** e liberamente accessibili attraverso il sito internet, è consigliabile inserire tutte le informazioni.

N.B.: per alcune versioni di Internet Explorer sono stati rilevati problemi nella modifica di una data. In questo caso è sufficiente cancellare tutto il contenuto della casella di testo di un appello e riscrivere **completamente** la data corretta.

3. Spuntando la casella "solo fuori corso" si indica che l'appello relativo è riservato solo agli studenti fuori corso mentre lasciandola vuota (valore di default) si indica che l'appello è destinato a tutti gli studenti.

N.B.: per approfondimenti sugli appelli destinati agli studenti fuori corso leggere il regolamento didattico.

4. I pulsanti "+" e "-" servono per aggiungere o eliminare altri appelli. E' possibile aggiungere per ciascuna sessione fino a 6 appelli.

5. Il pulsante  (copia) permette di copiare l'intera commissione inserita affinché sia possibile incollarla attraverso il pulsante  (incolla) nella commissione di un'altra sessione.

6. Analogamente ai pulsanti descritti al punto 4, questi consentono di aggiungere o eliminare altri componenti di commissione. E' possibile aggiungere per ciascuna sessione fino a 14 membri compreso il presidente.

7. Per ciascun membro della commissione va indicata la qualifica. I titoli attualmente disponibili sono:

- **PO** professore ordinario
- **PA** professore associato
- **RC** ricercatore
- **CM** cultore della materia
- **OS** personale ospedaliero
- **PC** professore a contratto

2.1.1. Salvataggio di un modulo

Dopo aver completato la compilazione del modulo è possibile procedere al **salvataggio** dello stesso cliccando col pulsante sinistro del mouse sul pulsante "Salva modulo" **posizionato a fondo modulo ossia dopo l'ultima sessione**. In questo modo il modulo sarà disponibile nell'elenco dei moduli salvati al quale si accede cliccando col pulsante sinistro del mouse sul link "Moduli salvati" del menù a sinistra.

Questa procedura è fortemente consigliata quando non si conoscono tutte le date di appello da fissare oppure se la compilazione di un modulo richiede tempi lunghi. Infatti la sessione di un utente è limitata dal server, ossia dopo un periodo di circa un'ora si dovrà effettuare nuovamente il login con la **conseguente perdita di tutti i dati non salvati**.

N.B.: quando si procede al salvataggio di un modulo, lo stesso **non viene inoltrato** pertanto si dovrà comunque procedere all'inoltro così come spiegato nel prossimo paragrafo.

2.1.2. Inoltro di un modulo (aggiornato)

Dopo aver completato la compilazione del modulo è possibile procedere all'**inoltro** dello stesso cliccando col pulsante sinistro del mouse sul pulsante "Inoltra modulo" **posizionato a fondo modulo ossia dopo l'ultima sessione**.

NEW: A conferma della correttezza di invio del modulo il sistema presenterà un avviso positivo come indicato in figura 5



Figura 5 Avviso di inoltro positivo

In questo modo il modulo **NON E' PIU' MODIFICABILE** e viene spostato nell'elenco dei moduli inoltrati e **quindi in fase di approvazione dalla presidenza**. I moduli inoltrati sono accessibili cliccando col pulsante sinistro del mouse sul link "Moduli inoltrati" disponibile nel menù a sinistra sono

Ultimo aggiornamento: 22-10-2008

comunque visionabili e stampabili per copie personali ma non essendo **firmati** dalla presidenza non valgono ai fini del ritiro dei verbali.

N.B.: La fase di approvazione può durare dalle **24 ore alle 72 ore lavorative** pertanto **è vivamente consigliato** compilare ed inoltrare i moduli di richiesta **con congruo anticipo** rispetto alla data del primo appello previsto.

2.1.3. Sovrapposizioni di date (aggiornato)

Sia nel caso di salvataggio che di inoltro di un modulo, il sistema rileva automaticamente sovrapposizioni di date per gli appelli inseriti relativamente agli appelli **già approvati** nell'ambito:

- dello stesso corso di laurea;
- dello stesso ordinamento;
- della stessa sede;
- dello stesso canale (solo per il C.d.L.S in Medicina e Chirurgia);
- dello stesso anno di corso.

Nel caso in cui le sovrapposizioni sono rilevate durante la fase di inoltro, il sistema provvederà automaticamente a salvare il modulo compilato.

NEW: NON E' PIU' POSSIBILE INOLTRE RICHIESTE DI ESAME CON SOVRAPPOSIZIONI, PERTANTO LE DATE ERRATE DEVONO NECESSARIAMENTE ESSERE CORRETTE.

3. Approvazione di un modulo

Un'email inviata dall'indirizzo fmc.esami@polifun.uniba.it al proprio indirizzo di posta elettronica confermerà l'approvazione di un modulo (identificato dal numero di protocollo). In allegato all'email di conferma è disponibile il modulo già firmato dal delegato del preside Prof. Luigi Nitti e **valido** per il ritiro del verbale. Lo stesso modulo è disponibile all'interno del sistema nell'elenco dei "Moduli approvati". E' sufficiente cliccare col pulsante sinistro del mouse sul link "Moduli approvati" disponibile nel menù a sinistra, cliccare col pulsante sinistro del mouse sul modulo desiderato (nell'elenco visualizzato) e quindi cliccare sul link in basso a sinistra del modulo "Esporta in pdf".

Ultimo aggiornamento: 22-10-2008

N.B.: Si consiglia di controllare l'indirizzo di posta elettronica associato al proprio account nella propria pagina personale. Inoltre potrebbe accadere che l'email di conferma non venga ricevuta (per problemi non dipendenti dal sistema ma dalla rete internet) o venga ricevuta in ritardo. Pertanto si consiglia di controllare all'interno del sistema l'avvenuta approvazione scegliendo il link "Moduli approvati". **Solo dopo essere trascorso il normale periodo della fase di approvazione di un modulo (che va dalle 24 alle 72 ore lavorative)** contattare l'amministratore del sito web.

3.1. Respinta di un modulo

Un'email inviata dall'indirizzo fmc.esami@polifun.uniba.it al proprio indirizzo di posta elettronica indicherà eventualmente la respinta di un modulo (identificato dal numero di protocollo) allegandone il motivo. In questo caso il modulo è visionabile scegliendo il link "Moduli respinti" dal menù a sinistra. Per modificare il modulo respinto è necessario aprirlo, cliccando col pulsante sinistro sul modulo desiderato tra quelli visualizzati nell'elenco, e cliccando sul pulsante "Modifica" in basso a sinistra del modulo aperto. Dopo aver apportato le necessarie modifiche è necessario ripetere l'operazione di inoltrare come specificato nel paragrafo [2.1.2.](#)

N.B.: Si consiglia di controllare l'indirizzo di posta elettronica associato al proprio account nella propria pagina personale. Inoltre potrebbe accadere che l'email di conferma non venga ricevuta (per problemi non dipendenti dal sistema ma dalla rete internet) o venga ricevuta in ritardo. Pertanto si consiglia di controllare all'interno del sistema l'avvenuta approvazione scegliendo il link "Moduli respinti". **Solo dopo essere trascorso il normale periodo della fase di approvazione di un modulo (che va dalle 24 alle 72 ore lavorative)** contattare l'amministratore del sito web.

4. Annullamento di un modulo inoltrato

E' possibile annullare un modulo già inoltrato **MA NON ANCORA APPROVATO** (quindi presente nell'elenco "Moduli inoltrati") cliccando col pulsante sinistro del mouse sul tasto "Cancella" in corrispondenza del modulo desiderato.

Ultimo aggiornamento: 22-10-2008

ELENCO DELLE RICHIESTE INOLTRATE

Spostare il puntatore del mouse sulla richiesta desiderata, quindi cliccare col pulsante sinistro per aprirla. La visualizzazione di una richiesta inoltrata non consente la modifica.

E' possibile **ordinare** l'elenco delle richieste inoltrate in base ai campi disponibili cliccando col pulsante sinistro sul campo desiderato.
Ex.: Per ordinare l'elenco in base al C.d.L cliccare sull'intestazione dell'elenco in corrispondenza del campo "C.d.L"
L'icona ▼ indica l'ordinamento crescente.
L'icona ▲ indica l'ordinamento decrescente.

N.B.: La colonna annullamento se spuntata, indica che la richiesta corrispondente è stata annullata ma non ancora visionata dalla presidenza

Prot.	Data di inoltro	C.d.L	Sede	Anno Acc.	Ord. Did.	Anno di Corso	Canale	Corso	Prova in itinere	In ann.	
2124	24/01/2008 09:28:00	ASSISTENZA SANITARIA	Polidinic - Bari	2007/2008	N.O.D.	1		*****PROVA*****			<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Copia"/>

In questo modo il modulo **NON E' PIU' RECUPERABILE** pertanto di consiglia di farne una copia cliccando sul pulsante "Copia". Il modulo copiato viene spostato in "Moduli Salvati" da cui può essere aperto e modificato.

5. Annullamento di un modulo approvato

I moduli approvati vengono rielaborati affinché le date di esame possano essere liberamente consultate attraverso il sito internet di facoltà. Pertanto la procedura di annullamento di un modulo approvato di seguito descritta deve essere accettata dalla presidenza.

Si consiglia vivamente prima di inoltrare un modulo di **accertarsi** che non vi siano errori di digitazione o di date d'esame.

Per annullare un modulo approvato è necessario aprire l'elenco dei moduli approvati, quindi aprire il modulo desiderato e cliccare col pulsante sinistro del mouse sul pulsante "Annulla" in basso a sinistra del modulo. Scegliendo OK al messaggio seguente si **inoltrerà** l'annullamento del modulo, mentre scegliendo Annulla si tornerà alla visualizzazione del modulo senza averlo annullato.

Il modulo annullato verrà spostato in "Moduli inoltrati" e una spunta nella colonna "In ann." indicherà che il modulo è in fase di annullamento. Un'email al proprio indirizzo notificherà l'approvazione dell'annullamento e il modulo sarà disponibile in "Moduli annullati" da dove può essere aperto e modificato cliccando sul pulsante "Modifica" in fondo a sinistra del modulo. Quindi dovrà essere ripetuta la procedura di inoltro modulo descritta nel paragrafo [2.1.2](#).