



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Da Ottobre a Giugno	INPUT/AVVIO:	Creazione calendario accademico	Delibera CdD	Consigli di Dipartimento
Inizio Settembre	1: INVIO "MODULO ESAMI" AI DOCENTI	La Segreteria Didattica di Dipartimento invia, per mezzo mail, a tutti i docenti con AD attive nell'AA in corso, un modulo in cui indicare: 6 date d'appello per 3 sessioni, eventuale aula desiderata, la composizione della commissione d'esame e gli esami comuni che si svolgeranno congiuntamente.	Modulo esami creato da segreteria didattica/Mail	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Entro il 1 Ottobre	2: RESTITUZIONE MODULO COMPILATO VIA MAIL	Entro il primo ottobre i docenti devono restituire via mail alla Segreteria Didattica il modulo debitamente compilato in ogni campo.	Mail	Docenti con AD attive nell'anno accademico



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Entro fine Ottobre	3: CREAZIONE CALENDARIO ESAMI	Entro fine ottobre la Segreteria Didattica crea 3 calendari degli esami in formato excel (uno per sessione) assegnando un'aula a tutti i docenti che lo abbiano richiesto e verificando che non vi siano sovrapposizioni di date tra esami obbligatori del medesimo CdS, anno e semestre. La Segreteria procede alla prenotazione aule da UPweb e/o tramite <a href="mailto:prenotazioni.aule@amm.units.it">prenotazioni.aule@amm.units.it</a>	Mail/University Planner	Segreterie Didattiche di Dipartimento



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Entro prima settimana Novembre	4: PUBBLICAZIONE DATE APPELLI	Entro inizio Novembre i docenti, eventualmente concordando alcune modifiche al calendario con la Segreteria, pubblicano gli appelli dell'imminente sessione (almeno 60gg prima dell'inizio della stessa*) indicando in che aula si svolgeranno le prove d'esame. La Segreteria didattica verifica l'inserimento degli appelli ed eventualmente sollecita lo stesso ai docenti. <i>*Vengono inserite tutte le aule tranne quelle non afferenti al Dipartimento e la cui prenotazione richiede il benessere del Dip. ospitante e quindi tempi più lunghi.</i>	Esse3/VOTOFAS/University Planner/Mail	Docenti e Segreterie Didattiche di Dipartimento



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Dicembre/Gennaio/Febbraio	5: ISCRIZIONE AGLI APPELLI	La sessione si svolge e i singoli studenti si iscrivono agli appelli d'esame attraverso il proprio profilo personale esse3.	Esse3/VOTOFAST	Studenti
Gennaio/Febbraio	6: SVOLGIMENTO SESSIONE – REGISTRAZIONE PROVE	I docenti registrano i risultati delle prove d'esame attraverso l'applicativo esse3/votofast e, in caso di utilizzo della firma digitale, il voto è immediatamente acquisito nel libretto on-line dello studente, altrimenti con il supporto della segreteria didattica il verbale cartaceo è inviato alla Segreteria Studenti.	ESSE3/VOTOFAST	Docenti



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Entro fine Marzo	Viene ripetuto il punto 4 per la sessione ESTIVA.	Entro fine Marzo i docenti, eventualmente concordando alcune modifiche al calendario con la Segreteria, pubblicano gli appelli dell'imminente sessione (almeno 60gg prima dell'inizio della stessa*) indicando in che aula si svolgeranno le prove d'esame. La Segreteria didattica verifica l'inserimento degli appelli ed eventualmente sollecita lo stesso ai docenti. <i>*Vengono inserite tutte le aule tranne quelle non afferenti al Dipartimento e la cui prenotazione richiede il benessere del Dip. ospitante e quindi tempi più lunghi.</i>	Esse3/VOTOFAS/UP/Mail	Docenti e Segreterie Didattiche di Dipartimento



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Maggio/Giugno/Luglio	Viene ripetuto il punto 5 per la sessione ESTIVA.	La sessione si svolge e i singoli studenti si iscrivono agli appelli d'esame attraverso il proprio profilo personale esse3.	Esse3/VOTOFAST	Studenti
Giugno/Luglio	Viene ripetuto il punto 6 per la sessione ESTIVA.	I docenti registrano i risultati delle prove d'esame attraverso l'applicativo esse3/votofast e, in caso di utilizzo della firma digitale, il voto è immediatamente acquisito nel libretto on-line dello studente, altrimenti con il supporto della segreteria didattica il verbale cartaceo è inviato alla Segreteria Studenti.	Esse3/VOTOFAST	Docenti



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Entro fine Giugno	Viene ripetuto il punto 4 per la sessione AUTUNNALE.	Entro fine Giugno i docenti, eventualmente concordando alcune modifiche al calendario con la Segreteria, pubblicano gli appelli dell'imminente sessione (almeno 60gg prima dell'inizio della stessa*) indicando in che aula si svolgeranno le prove d'esame. La Segreteria didattica verifica l'inserimento degli appelli ed eventualmente sollecita lo stesso ai docenti. <i>*Vengono inserite tutte le aule tranne quelle non afferenti al Dipartimento e la cui prenotazione richiede il benessere del Dip. ospitante e quindi tempi più lunghi.</i>	Esse3/VOTOFAS/UP/Mail	Docenti e Segreterie Didattiche di Dipartimento



2.c – APPELLI E REGISTRAZIONE ESAMI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Fine Agosto/Settembre	Viene ripetuto il punto 5 per la sessione AUTUNNALE.	La sessione si svolge e i singoli studenti si iscrivono agli appelli d'esame attraverso il proprio profilo personale esse3.	Esse3/VOTOFast	Studenti
Fine Agosto/Settembre	Viene ripetuto il punto 6 per la sessione AUTUNNALE.	I docenti registrano i risultati delle prove d'esame attraverso l'applicativo esse3/votofast e, in caso di utilizzo della firma digitale, il voto è immediatamente acquisito nel libretto on-line dello studenti, altrimenti con il supporto della segreteria didattica il verbale cartaceo è inviato alla Segreteria Studenti.	Esse3/VOTOFast	Docenti
	OUTPUT:	3 Sessioni esami concluse secondo il calendario didattico approvato dal CDD.	Guida on line di Esse3 (APPELLI) – Esse3 Votofast/sito web Dipartimento/SUA-CdS	Docenti con esami attivi e Segreterie Didattiche di Dipartimento