

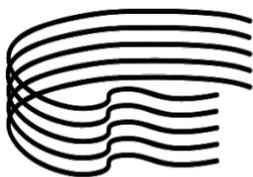
## Ai docenti

### Modalità di verbalizzazione delle sedute di esame – sessione estiva 22-23

Nelle more del completamento del passaggio dal precedente sistema di gestione delle attività didattiche ad ESSE3 e delle procedure di gara per la fornitura del nuovo sistema di firma digitale che sarà fornito a tutto il personale dell'Istituto, la verbalizzazione delle sedute di esame della sessione estiva 22-23 dovrà essere svolta per come segue:

- al Presidente compete la gestione di tutto il processo di verbalizzazione. I due allegati (A e B) alla presente circolare possono essere stampati personalmente o ritirati presso le varie sedi dove si svolgeranno gli esami. Di norma dovranno essere riconsegnati al termine dell'esame presso la Segreteria didattica – sede di Portapiana;
- all'atto dell'insediamento della commissione, il Presidente compila per ciascun appello di esame il *Verbale della commissione degli esami* (Allegato A) e predispone il foglio firma studenti (Allegato B) attestante la presenza da parte degli stessi alla/e prova/e. Lo studente/gli studenti firmerà/anno l'allegato B attestante la partecipazione prima dell'inizio dell'esame;
- Non è richiesto l'utilizzo di un allegato B per ciascun studente, ma lo stesso riporterà tutti gli studenti che hanno preso parte all'appello, indipendentemente dal fatto che si tratti di esami individuali, di gruppo o collettivi;
- il Presidente della commissione avrà [accesso ad ESSE3](#) in via prioritaria all'area riservata alla compilazione dei dati relativi agli esami ed ai relativi esiti, per come indicato nella guida allegata alla presente circolare;
- per le commissioni che prevedono interruzioni o svolgimento di prove in più giorni, deve essere utilizzata l'apposita sezione prevista nel modello di verbale;
- al termine dei lavori il Presidente avrà cura di completare il *Verbale della commissione degli esami* (Allegato A) al quale allegherà il foglio firma studenti (Allegato B); entrambe i documenti dovranno essere firmati in autografo da tutti i commissari;
- il Presidente avrà inoltre cura di inviare via e-mail<sup>1</sup> l'elaborato redatto alla chiusura della verbalizzazione della seduta d'esame dal sistema informatico ESSE3 alla Segreteria didattica che provvederà a stamparlo ed allegarlo al verbale (allegato A) ed il foglio firme studenti (allegato B);
- la stessa e-mail inviata alla Segreteria didattica dovrà essere inviata contestualmente in copia conoscenza ai membri della commissione.

<sup>1</sup> [didattica@conservatoriocosenza.it](mailto:didattica@conservatoriocosenza.it) (esami relativi ai corsi preaccademici e propedeutici)  
[triennio@conservatoriocosenza.it](mailto:triennio@conservatoriocosenza.it) (esami relativi ai corsi accademici di primo livello – Triennio)  
[biennio@conservatoriocosenza.it](mailto:biennio@conservatoriocosenza.it) (esami relativi ai corsi accademici di secondo livello – Biennio)



### **Valutazioni con Idoneità (con e senza voto)**

- La procedura per l'assegnazione delle idoneità non prevede né compilazione di verbale né foglio firme attestante la presenza degli studenti. L'obbligo per gli studenti di prenotarsi entro il 15 luglio p.v. anche ai corsi che prevedono idoneità è un aspetto transitorio legato ad alcune problematiche di programmazione.
- Il docente, terminato il corso, accederà alla propria area riservata ESSE3 -> Didattica -> Calendario esami. Il corso di interesse figurerà come un normale appello di esame, con la differenza che sarà presente la sola figura del Presidente, individuata nel docente che ha svolto il corso.
- Trattandosi di una assegnazione di idoneità le cui modalità (interrogazione, valutazione complessiva, etc.) sono di esclusiva prerogativa del docente, non è richiesta la concomitanza di data tra l'eventuale svolgimento di prove di verifica e la data in cui il docente conferisce ad ESSE3 le idoneità.

### **Rete Internet Eduroam**

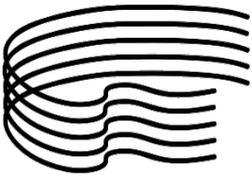
La sede di Portapiana è dotata di una rete internet wi-fi individuata dal nome *eduroam* alla quale tutto il personale docente è abilitato ad accedere tramite nome utente tipo: [m.rossi@conservatoriocosenza.it](mailto:m.rossi@conservatoriocosenza.it) ed una password personale.

Chi non fosse a conoscenza delle proprie credenziali può contattare il collega prof. Ivano Morrone [ivano.morrone@conservatoriocosenza.it](mailto:ivano.morrone@conservatoriocosenza.it) per il rilascio/rinnovo delle credenziali di accesso. L'account personale *eduroam* consente non solo di utilizzare la rete wi-fi di Portapiana, ma di collegarsi ovunque nel mondo attraverso migliaia di hotspots in più di 100 nazioni. Per ulteriori informazioni: <https://eduroam.org>

Sempre presso la sede di Portapiana, tutte le aule sono dotate di accesso alla rete internet tramite connessione Ethernet.

Cosenza, 13 giugno 2023

*Il Direttore*  
Prof. Francesco Perri



Anno Accademico 20\_\_/20\_\_ \* Sessione \_\_\_\_\_

Verbale della commissione degli esami della scuola di (SAD) \_\_\_\_\_

Preaccademico       Propedeutico       Triennio       Biennio

Esami di \_\_\_\_\_  
*Indicare la **disciplina** di cui si sta svolgendo l'esame oppure **Ammissione** oppure **Diploma***

Il giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_ a partire dalle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ nell'aula \_\_\_\_\_ della sede di

Portapiana       Casa della Musica       T. Campanella       \_\_\_\_\_  
*altro*

sono presenti i seguenti professori nominati dal Direttore:

_____ <i>Presidente</i>	_____ <i>Componente</i>
_____ <i>Componente</i>	_____ <i>Componente</i>
_____ <i>Componente</i>	_____ <i>Componente</i>

Risultano presenti gli studenti di cui *l'allegato A* al presente verbale e vengono svolte le prove secondo l'elaborato redatto al termine della seduta d'esame dal sistema informatico ESSE3.

**I componenti della commissione, visionato l'elenco degli esaminandi, dichiarano preliminarmente di non aver impartito lezioni private né concesso audizione ai candidati e di non essere di loro parente o affine fino al quarto grado incluso.**

Al Presidente della commissione competerà allegare al presente verbale tale elaborato che attesta la corrispondenza a quanto effettivamente svolto dagli studenti e stabilito dalla commissione in merito alla votazione conseguita dagli studenti.

*Da utilizzarsi in caso di sospensione degli esami*

La commissione sospende gli esami alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_.

La commissione riprende gli esami alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_.

Il presente verbale viene chiuso alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e consegnato da parte del Presidente della Commissione all'ufficio didattica.

_____ <i>Presidente</i>	_____ <i>Componente</i>
_____ <i>Componente</i>	_____ <i>Componente</i>
_____ <i>Componente</i>	_____ <i>Componente</i>

Esame della scuola di (SAD) \_\_\_\_\_

Preaccademico

Propedeutico

Triennio

Biennio

Esami di \_\_\_\_\_  
*Indicare la **disciplina** di cui si sta svolgendo l'esame oppure **Ammissione** oppure **Diploma***

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_ \* Anno Accademico 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ – Sessione \_\_\_\_\_

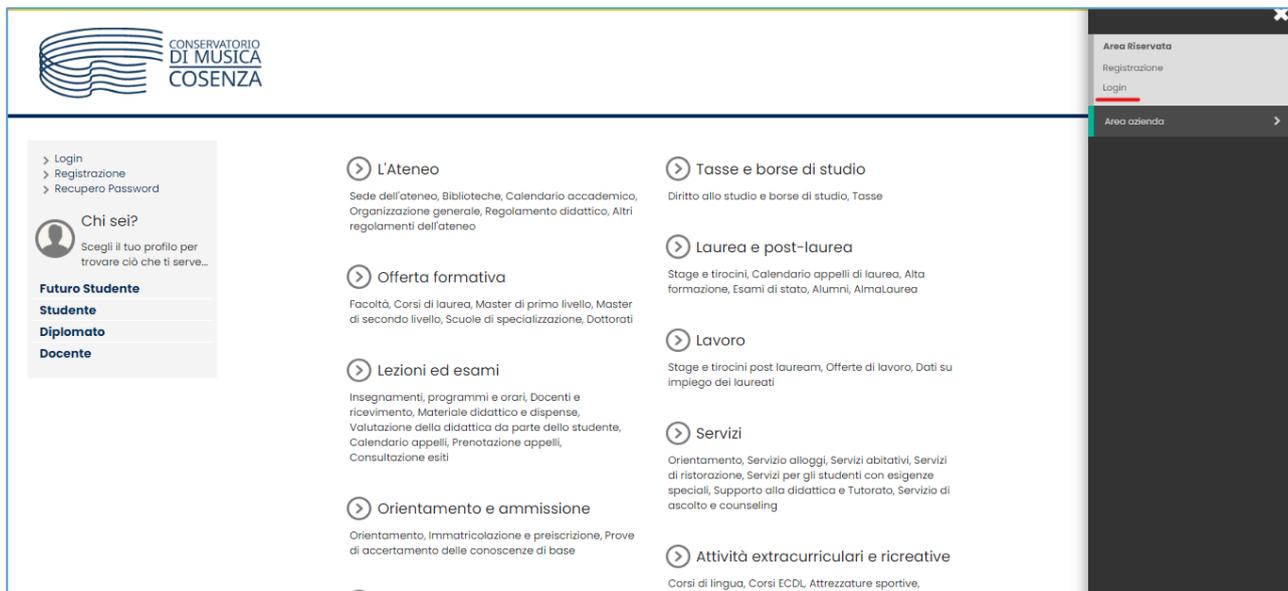
n.	Studente (NOME COGNOME)	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
0		

<i>Presidente della commissione</i>	<i>Componente</i>	<i>Componente</i>
<i>Componente</i>	<i>Componente</i>	<i>Componente</i>

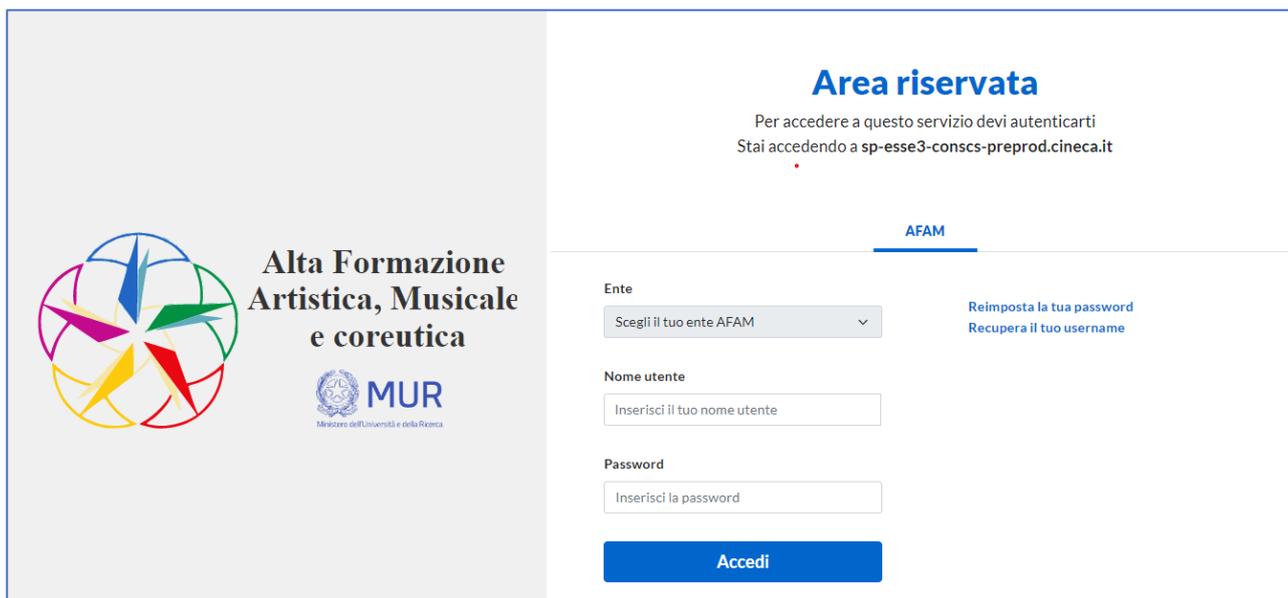
## CALENDARIO ESAMI LATO WEB DOCENTE

1. Accedere con le proprie credenziali d'Ateneo seguendo il percorso:

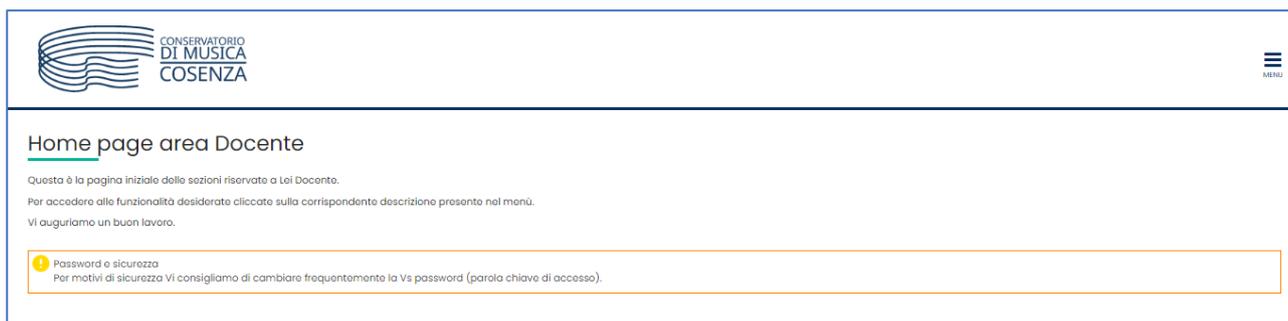
Menù  MENU (in alto a destra) -> Login



- Nella pagina web che si apre, selezionare l'AFAM di appartenenza tramite l'apposita tendina e inserire le proprie credenziali: username e password per accedere alle varie funzioni  
**N.B.** se non si è in possesso delle credenziali occorre richiederle all'ufficio di competenza in segreteria



## 2. A seguito dell'accesso si giunge all'homepage dell'area web Docente

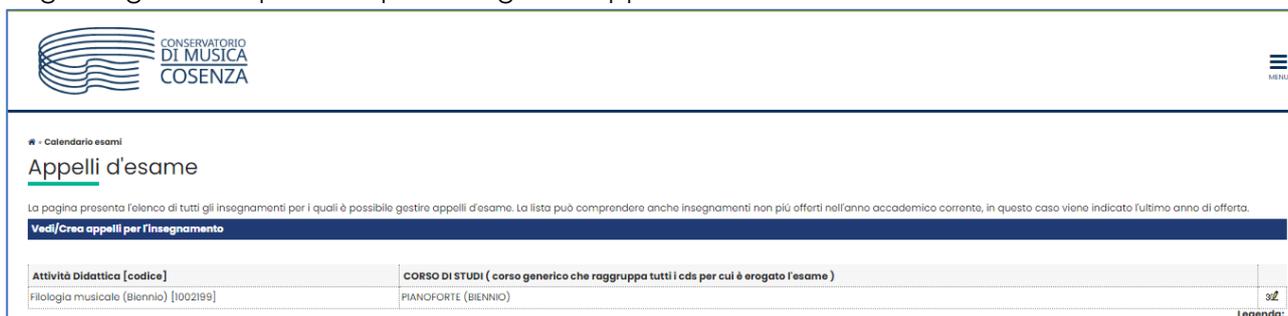


**Home page area Docente**

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.  
Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù.  
Vi auguriamo un buon lavoro.

**1 Password e sicurezza**  
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).

## 3. Cliccando su **Menù** (in alto a destra) -> **Didattica** -> **Calendari esami**, si accede all'elenco degli insegnamenti per cui è possibile gestire appelli.



**Appelli d'esame**

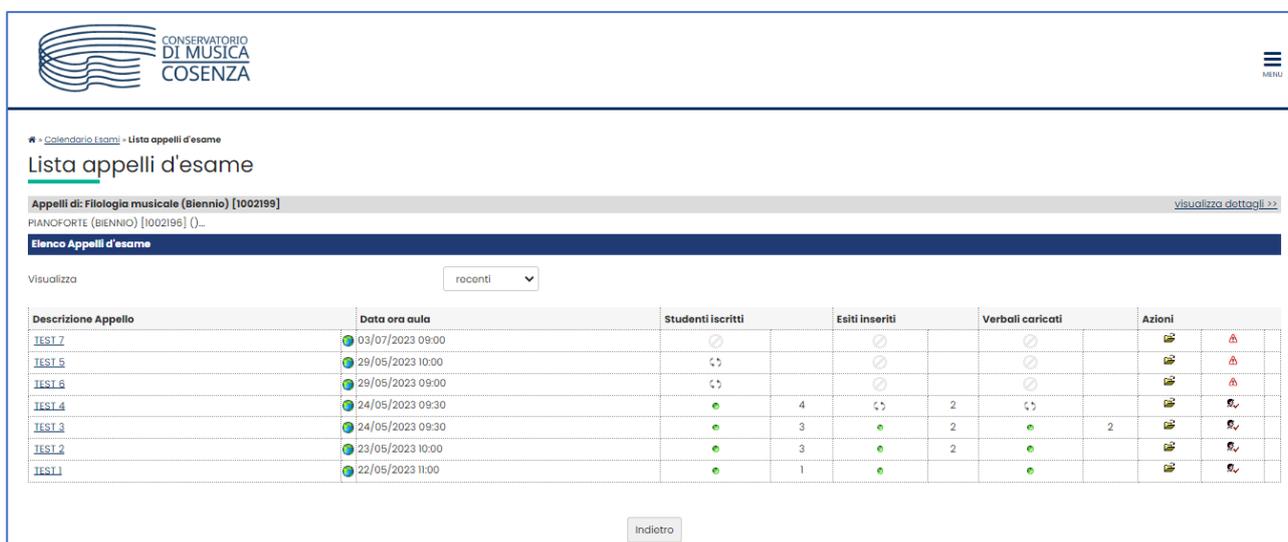
La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

**Vedi/Crea appelli per l'insegnamento**

Attività Didattica [codice]	CORSO DI STUDI ( corso generico che raggruppa tutti i cds per cui è erogato l'esame )
Filologia musicale (Biennio) [1002199]	PIANOFORTE (BIENNIO)

Legenda:

## 4. Cliccando sull'icona si apre la pagina con tutti gli appelli definiti per l'attività didattica (AD) selezionata.



**Lista appelli d'esame**

Appelli di: Filologia musicale (Biennio) [1002199] [visualizza dettagli >>](#)  
PIANOFORTE (BIENNIO) [1002196] ()

**Elenco Appelli d'esame**

Visualizza:

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verballi caricati	Azioni
TEST 7	03/07/2023 09:00				
TEST 5	29/05/2023 10:00				
TEST 6	29/05/2023 09:00				
TEST 4	24/05/2023 09:30		4	2	
TEST 3	24/05/2023 09:30		3	2	2
TEST 2	23/05/2023 10:00		3	2	
TEST 1	22/05/2023 11:00		1		

[Indietro](#)

### 4.1 Una volta entrati nella lista degli appelli per attività didattica per corso di studi (AD/CDS), nella colonna Azioni, sono già graficamente rappresentate alcune informazioni inerenti all'appello:

 indica che non ci sono studenti iscritti all'appello;

 indica che ci sono studenti iscritti all'appello;

 indica i dettagli dell'appello (si può cliccare anche sulla descrizione dell'appello)

5. Cliccare **sull'icona** per visualizzare la lista iscritti all'appello

<#> - [Calendario Esami](#) - [Lista appelli](#) - [Lista iscritti](#)  
**Lista Iscritti**

**Appelli di:** Filologia musicale (biennio) [1002199] [visualizza dettagli >>](#)  
 PIANOFORTE (BIENNIO) [1002196] (...)

**Sessioni:** Estiva [01/05/2023 - 31/07/2023]  
**Descrizione Appello:** TEST 4  
**Prenotazione (dal-al):** 19/05/2023 - 21/05/2023  
**Date Appello:** 24/05/2023 09:30  
**Tipo di Prova:** Orale  
**Verbalizzazione:** Appello dedicato alle idoneità  
**Totale Studenti iscritti:** 4

Prova d'esame già effettuata, deve essere generato il verbale d'esame. Verbalizzazione riservata al presidente dell'appello.

**Elenco Studenti iscritti all'Appello**

Nessun file selezionato

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. CDS	Anno Freq.	CFU	Esito	Svolg. Esame	Canc
1	24/05/2023	.....	.....	1002199	1002196	2022/2023	3	-	P	✕
2	24/05/2023	.....	.....	1002199	1002210	2022/2023	3	-	P	✕
3	24/05/2023	.....	.....	1002199	1002210	2022/2023	3	-	P	✕
4	24/05/2023	.....	.....	1002199	1002212	2022/2023	3	-	P	✕

6. Inserire gli esiti cliccando **sull'icona di Inserimento Esiti**

6.1 selezionare il metodo di valutazione (Voti, Idoneità)

<#> - [Calendario Esami](#) - [Lista appelli](#) - [Lista iscritti](#) - [Inserimento Esiti](#)  
**Inserimento Esiti**

**Appelli di:** Filologia musicale (biennio) [1002199] [visualizza dettagli >>](#)  
 PIANOFORTE (BIENNIO) [1002196] (...)

**Riepilogo dati Appello**

**Anno Accademico:** 2022/2023.  
**Sessioni:** Estiva [01/05/2023 - 31/07/2023]  
**Descrizione Appello:** TEST 4  
**Prenotazione (dal-al):** 19/05/2023 - 21/05/2023  
**Date Appello (dal-al):** 24/05/2023 -  
**Tipo di Prova:** Orale  
**Totale Studenti iscritti:** 4

**Metodo di valutazione**

Voti  
 Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)

6.2.A Per inserire gli esiti e per specificare le domande d'esame (obbligatorie per il tipo di verbalizzazione di prova di esame), occorre cliccare **sull'icona "Domande d'esame"**

<#> - [Calendario Esami](#) - [Appelli](#) - [Lista iscritti](#) - [Inserimento Esiti](#)  
**Inserimento Esiti**

**Appelli di:** Filologia musicale (biennio) [1002199] [visualizza dettagli >>](#)  
 PIANOFORTE (BIENNIO) [1002196] (...)

**Elenco Studenti iscritti all'Appello**

**Anno Accademico:** 2022/2023.  
**Sessioni:** Estiva [01/05/2023 - 31/07/2023]  
**Descrizione Appello:** TEST 4  
**Prenotazione (dal-al):** 19/05/2023 - 21/05/2023  
**Date Appello (dal-al):** 24/05/2023 -  
**Tipo Esame:** Orale  
**Totale Studenti iscritti:** 4

#	Data iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Cod. AD	Cod. CDS	CFU	Svolg. Esame	Valutazione
1	24/05/2023	.....	.....	2022/2023	1002199	1002196	3	P	-
2	24/05/2023	.....	.....	2022/2023	1002199	1002210	3	P	-
3	24/05/2023	.....	.....	2022/2023	1002199	1002210	3	P	-
4	24/05/2023	.....	.....	2022/2023	1002199	1002212	3	P	-

### 6.3 Compilare i campi:

**Data esame:** Valorizzare sole se diversa dalla data dell'appello

**Esito:** selezionare l'esito dalla tendina.

**Domande d'esame:** inserire gli argomenti trattati durante l'esame allo studente

SALVARE con il tasto

Una volta salvato, si verrà reindirizzati alla pagina della lista iscritti in cui appariranno gli esiti precedentemente salvati.

**6.2.B** Per inserire gli esiti delle **IDONEITA'** (domande non obbligatorie per il tipo di verbalizzazione di idoneità), occorre utilizzare le apposite tendine per inserire l'esito.

Una volta terminato l'inserimento, utilizzare il pulsante in basso per salvare le modifiche e poi uscire dalla pagina e tornare alla lista iscritti

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Cod. AD	Cod. CDS	CFU	Svolg. Esame	Valutazione
1	24/05/2023			2022/2023	1002199	1002196	3	P	- solazione -
2	24/05/2023			2022/2023	1002199	1002210	3	P	- solazione -
3	24/05/2023			2022/2023	1002199	1002210	3	P	- solazione -
4	24/05/2023			2022/2023	1002199	1002212	3	P	- solazione -

7. Al termine dell'inserimento esiti e domande d'esame, occorre procedere alla verbalizzazione dell'appello cliccando sull'icona  (preview verbale)


≡

# > [Calendario Esami](#) > [Appelli](#) > [Lista Iscritti](#) > [Preview Verbale](#)

### Preview Verbale

**Elenco esiti da verbalizzare**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. CDS	Anno Freq.	CFU	Esito	SeL <input type="checkbox"/>
24/05/2023	██████████	██████████	1002199	1002220	2021/2022	3	26	<input checked="" type="checkbox"/>
24/05/2023	██████████	██████████	1002199	1002210	2022/2023	3	Assento	<input checked="" type="checkbox"/>
24/05/2023	██████████	██████████	1002199	1002220	2022/2023	3	24	<input checked="" type="checkbox"/>
24/05/2023	██████████	██████████	1002199	1002212	2022/2023	3	Ritirato	<input checked="" type="checkbox"/>

Esci
Stampa Verbale

Controllare che gli esiti inseriti siano corretti e cliccare sul pulsante

Stampa Verbale

8. Cliccando su Stampa verbale, viene scaricato un file .pdf che rappresenta a tutti gli effetti il verbale cumulativo per questo appello.

Perché questo venga messo agli atti, occorre **FIRMARE** (anche digitalmente se si è in possesso di una firma digitale) e recapitare il verbale alla segreteria.

## Altre funzioni dalla pagina web lista iscritti:

 **Stampa Lista Iscritti**  
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Esporta Dati Lista Iscritti**  
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Comunicazioni agli Iscritti**  
La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

 **Aggiungi Studente**  
Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

 **Inserimento Esiti**  
La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

 **Importazione Esiti**

Nessun file selezionato

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

 **Preview Verbale**  
Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

 **Storico operazioni**  
La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

### 1. Stampa lista iscritti:

 **Stampa Lista Iscritti**  
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Permette in ogni momento, quindi prima, durante e dopo lo svolgimento dell'esame, di scaricare un .pdf con la lista degli studenti iscritti.

### 2. Stampa dati lista iscritti

 **Esporta Dati Lista Iscritti**  
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Permette di esportare un file excel con la lista degli studenti iscritti. Questo file è possibile compilarlo offline e re-importarlo tramite l'icona 3.

### 3. Importazione Esiti

 **Importazione Esiti**

Nessun file selezionato

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

Permette di importare il file excel scaricato e compilato offline nel punto 2. Cliccare su "Scegli file" -> selezionare il file excel dal proprio pc -> cliccare su "Importazione esiti"

### 4. Comunicazione agli iscritti

 **Comunicazioni agli Iscritti**  
La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

Permette l'invio di una comunicazione agli studenti in lista iscritti.

[Laureando](#) > [Lista iscritti](#) > [Lista iscritti](#) > Inviare comunicazioni

## Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

**E-mail mittente**
 libianchini@accademia.firenze.it  
 no\_reply@accademia.firenze.it

**Copia di conferma** Non inviare

**Notifiche opzionali (Ccn)**

  
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,)

**Oggetto**

**Testo**

  
Caratteri rimanenti: 16000

Cerca

Destinatari

	#	Cognome e nome	Corso di studi	Attività didattica
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ERBA-ELISA	Scultura [30305]	Tecniche di Fonderia [30026-2]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MOROSINI-EMMA	Scultura [30305]	Tecniche di Fonderia [30026-2]

Cliccando sull'icona "Comunicazione agli iscritti" si accede alla pagina web in cui si può selezionare l'indirizzo email dal quale inviare la comunicazione:

- indirizzo email istituzionale -> se occorre ricevere una risposta dagli studenti
- indirizzo "no\_reply" -> se occorre inviare una comunicazione che non prevede risposta

Nel campo in basso è possibile selezionare/deselezionare gli studenti ai quali inviare o meno l'email

**NB:** se la configurazione lo prevede è possibile inserire anche degli allegati.

## 5. Aggiungi studente


**Aggiungi Studente**  
 Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

Permette di aggiungere uno o più studenti in lista iscritti all'appello