

Informazioni generali sulle procedure d'esame

Sommario

Quel che lo studente deve sapere	1
Sanzioni per chi copia/fa copiare/Blacklist.....	2
Cosa fare in caso di prenotazione non riuscita.....	3

Quel che lo studente deve sapere

Tutta la procedura, dalla prenotazione alla registrazione degli esiti, avviene esclusivamente online, senza l'uso di verbali cartacei.

I **passi per lo studente** sono i seguenti:

- 1) Si prenota online all'esame tramite la propria pagina personale, avendo cura di verificare **nome** e **codice** dell'esame che ha nel proprio piano di studi e di **prenotarsi per quello** (vedi più sotto).
Si sottolinea che non è possibile registrare un esame senza che vi sia stata prima una prenotazione online a quell'esame.
- 2) Sostiene l'esame nel giorno dell'appello.
- 3) Prende visione dell'esito registrato online dal docente e decide se accettare o rifiutare. Per farlo ha bisogno della stessa password che utilizza per accedere ai servizi on-line.

NB - Dall'a.a. 2016-17 nell'Università di Firenze è definitivamente cessato l'uso del libretto cartaceo dello studente. Pertanto da allora non viene più effettuata l'iscrizione dei voti nei vecchi libretti ancora in circolazione.

Per ulteriori informazioni e dettagli sulle procedure informatiche vedere la pagina <http://www.economia.unifi.it/CMpro-v-p-626.html>.

Note:

- **Codice d'esame** - A causa del sovrapporsi di diversi ordinamenti didattici, al nome del Docente possono corrispondere più esami con denominazioni, codici o crediti diversi (ad es. a una stessa denominazione d'esame possono corrispondere due diversi codici per un numero di crediti diverso, oppure per corsi di laurea diversi pur con lo stesso numero di crediti).
Lo studente deve registrarsi all'esame con il **nome** e il **codice** che figurano nel proprio piano di studi. **Attenzione: non solo il nome ma anche il CODICE DEVE CORRISPONDERE EASTTAMENTE A QUELLO CHE FIGURA NEL PIANO DI STUDI.**

Lo studente deve essere consapevole che

- può essere effettuata la registrazione dell'esito *solo per l'esame per cui ci si è prenotati* e non per un altro esame o per un altro codice, anche se porta la stessa denominazione;
- se viene superato l'esame, il Docente registra l'esito con il nome e il codice della prenotazione senza ulteriori interventi,
- la registrazione del verbale con un codice sbagliato **NON È PIÙ MODIFICABILE** e lo studente **PERTANTO DOVRÀ SUCCESSIVAMENTE MODIFICARE IL PROPRIO PIANO DI STUDI**, per renderlo conforme all'esame registrato, o **RIPETERE L'ESAME**.

- **Propedeuticità** - La verifica delle propedeuticità spetta allo studente, il quale deve verificare di essere nelle condizioni di poter dare l'esame prescelto.

Se uno studente ha riportato un esito positivo e ne chiede la registrazione nel rispetto delle regole interne del corso (vedi [qui](#)), il Docente registra **senza effettuare alcuna verifica** dei requisiti. Una volta registrato l'esito, il Docente esce di scena e correzioni non sono più possibili.

Pertanto, prima di prenotarsi a un esame, lo studente deve accuratamente controllare di soddisfare i requisiti di propedeuticità previsti dal proprio corso di laurea. Di questo è lui solo il responsabile e in caso di dubbio deve rivolgersi agli organi competenti, che sono la Segreteria studenti e il responsabile dei piani di studio del proprio corso di laurea.

Se la Segreteria studenti annulla un esame a causa del mancato rispetto di un vincolo di propedeuticità, **lo studente deve ripeterlo**.

Sanzioni per chi copia/fa copiare/Blacklist

Chi copia o fa copiare è sottoposto a un trattamento speciale, consistente in quanto segue:

- viene bocciato nell'appello in cui ha copiato/fatto copiare;
- è bandito per sempre dagli scritti e potrà sostenere solo esami orali;
- in caso di bocciatura in un appello non si può ripresentare nuovamente nella stessa sessione;
- la bocciatura viene registrata in carriera.

Il Docente tiene una blacklist, che non viene divulgata, con i nomi di coloro che sono sottoposti al trattamento speciale. La blacklist viene aggiornata di anno in anno e non se ne può uscire se non con il superamento dell'orale. Se questo non avviene in un anno accademico, il trattamento continua negli anni successivi.

Si sottolinea che lo stesso trattamento si applica a chi ha copiato e a colui il cui compito è stato oggetto di copiatura, senza alcuna eccezione. È dunque nell'interesse dello studente guardarsi dalle copiatore involontarie.

Cosa fare in caso di prenotazione non riuscita

Se lo studente si vede rifiutata dal sistema la prenotazione, le cause possono essere varie:

- a) di natura amministrativa (irregolarità nell'iscrizione universitaria, altro): per questo lo studente deve rivolgersi alla **Segreteria Studenti**,

oppure

- b) di natura informatica: per questo invece lo studente deve rivolgersi agli organi indicati alla pagina <http://www.unifi.it/vp-7991-supporto-durante-la-sessione-di-esame.html>.

In nessun caso il Docente ha la possibilità di intervenire nel processo di iscrizione agli appelli.

È pertanto inutile segnalare il problema al Docente.

(vers. 04/18)