

Servizio Statini Web 2.0

Iscrizione al servizio

Per accedere al servizio Statini 2.0 bisogna accedere con un Web Browser all'indirizzo <http://statini.unipi.it/>. L'accesso al servizio avviene indicando:

- Le credenziali Unimap utilizzate per il registro delle lezioni (matricola di 5 cifre con la password relativa)
- Le credenziali di Ateneo (quelle utilizzate per accedere al cedolino on-line)

Problemi di accesso: In caso di problemi nell'accesso al servizio a causa della password è necessario provvedere al recupero password di uno dei due servizi. Per Unimap accedere a <https://unimap.unipi.it/> e verificare l'accesso ed eventualmente effettuare la procedura di recupero password. Per le credenziali di Ateneo si può fare riferimento alla pagina Web <http://reteateneo.unipi.it/index.php/it/servizi>.

Al primo accesso nel sistema è **necessario** indicare un numero di telefono cellulare a cui il sistema invierà messaggi per l'autenticazione. Il numero si indica mediante la funzione *Abilitazione* nel menu. Una volta abilitato un numero di cellulare e spuntata la casella *Abilitato* il sistema invierà un messaggio di benvenuto al numero indicato. È inoltre incoraggiata l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica a cui il sistema invierà un rapporto PDF al termine della giornata.

Il numero di cellulare va specificato *senza spazi* o altri caratteri e deve cominciare per 39 (ad esempio il cellulare 349-1234567 va inserito come 393491234567).

Verbalizzazione esami

La funzione *Sessione* del *Menu* consente la verbalizzazione degli esami. Per poter verbalizzare è necessario indicare una commissione di esame per la particolare seduta, indicando l'insegnamento la data dell'esame ed almeno un membro di commissione (tranne per gli insegnamenti per cui è esplicitamente detto che non è necessario).

Data esame: È possibile inserire esami in data antecedente a quella odierna fino ad un mese prima.

Il membro di commissione viene selezionato scrivendo il cognome e selezionando dalla lista che appare la persona desiderata non appena visibile. Nel caso il membro non sia un docente del nostro Ateneo indicare il docente "CULTORE MATERIA" e indicarne nome e cognome nella casella che il sistema visualizzerà appena selezionato.

Commissioni di esame: il Servizio Statini 2.0 consente di scegliere i docenti dalla lista dei docenti di tutto l'Ateneo. Il Presidente dovrà scegliere uno dei docenti facenti parte della Commissione di Esame approvata dal Consiglio di Corso di Studio. In futuro il sistema consentirà la scelta solo in questa lista.

Una volta indicati i dati relativi alla particolare commissione d'esame si può creare un elenco mediante il tasto "*Crea Elenco*". Si possono quindi indicare le matricole e i voti degli studenti che hanno sostenuto l'esame per la particolare commissione indicata. Il sistema visualizza le informazioni sullo studente a partire dalla matricola.

Utilizzando il tasto col simbolo '+' è possibile aggiungere nuove righe alla lista, mentre utilizzando il cestino è possibile rimuovere una riga già inserita. L'elenco è memorizzato dal servizio e in caso di chiusura del Web browser sarà ripristinato al successivo accesso anche da un computer differente da quello utilizzato in prima istanza.

Votazioni: il sistema completa il voto che si digita. Oltre ai voti da numerici da 18 a 30 è possibile indicare: *30 e lode, sufficiente, buono, ottimo, idoneo, abbandono, e respinto.*

Una volta completato l'inserimento dell'elenco è possibile inviare gli esami alla segreteria utilizzando il tasto "*Inserisci Elenco*". La prima volta in cui un elenco viene inserito durante la sessione Web (che si esaurisce quando si preme *Esci*, dopo un periodo di inattività, oppure si chiude il Web browser) il sistema richiede l'inserimento di una password usa e getta che viene inviata al numero di cellulare indicato nella fase di abilitazione.

Posso ricevere la password via e-mail? L'invio della password usa e getta deve avvenire su un canale differente da Internet in modo da evitare usi fraudolenti del sistema da parte di qualcuno che ha accesso al computer di un docente. In futuro potrebbero essere disponibili anche altri sistemi per avere la password usa e getta come i dispositivi che molte banche offrono per l'home banking.

È possibile compilare fino a 5 elenchi contemporaneamente utilizzando la linguetta *Nuova Commissione* e passare da un elenco all'altro selezionando la scheda opportuna.

Registrazione colloquio integrativo: La verbalizzazione di un colloquio integrativo avviene uno studente alla volta ed è accessibile mediante il collegamento "*Registra colloquio integrativo*" visibile sopra all'elenco. Il colloquio integrativo prevede che almeno un credito formativo sia ottenuto per via di una delibera, per tanto il sistema impedisce il raggiungimento del numero di CFU associati ad un'attività formativa per somma di colloqui integrativi.

È importante tenere presente che un elenco di esami ha il solo scopo di non dover inserire materia, data e membro di commissione per ciascun verbale. Gli elenchi si possono sottomettere e creare in modo arbitrario e ciascun docente può decidere se inviare tanti elenchi contenenti un singolo esame piuttosto che uno che ne contenga molti.

Ma lo studente non firma più? Le recenti disposizioni ministeriali non prevedono la firma dello studente al quale però viene notificata la registrazione ed ha 5 giorni per contestare la verbalizzazione, altrimenti si prevede il meccanismo del silenzio assenso. Si raccomanda per tanto di inviare gli elenchi in giornata in modo da garantire che una verbalizzazione entri rapidamente in carriera.

Non ricevo l'SMS cosa faccio? L'invio dei messaggi normalmente è immediato, ma può capitare a causa dello stato della rete cellulare e del segnale disponibile che un messaggio non arrivi. Se dopo 5 minuti non è arrivato si suggerisce di controllare il segnale della rete cellulare, e se disponibile uscire e rientrare nel sistema. Inviare quindi l'elenco. Il sistema invierà una nuova password. Se il secondo tentativo fallisce si suggerisce o di chiamare il numero del servizio statini *senza* chiudere il Web browser oppure chiudere la sessione ed inviare successivamente l'elenco.

Non trovo un insegnamento? Il Servizio Statini 2.0 è alimentato da ESSE3, il database ufficiale della Didattica. Se manca l'associazione tra un docente e un codice va richiesta all'indirizzo email serviziostatini@di.unipi.it

Ho troppi insegnamenti come li posso nascondere? Attraverso la voce di menu *Impostazioni* è possibile decidere quali insegnamenti sono visibili nella creazione di un elenco consentendo di nascondere le voci non usate e riducendo la possibilità di errore.

Ricerca verbali

È possibile ricercare i verbali immessi nel sistema (e in futuro anche quelli immessi con altri sistemi di verbalizzazione) mediante la funzione *Cerca* del menu. Il sistema di ricerca consente di impostare uno o più criteri semplicemente riempiendo la maschera visualizzata. Un campo vuoto indica che non si è interessati a vincolare quel particolare valore. Se ad esempio si lascia vuoto il campo *Materia* la ricerca sarà effettuata sui verbali riguardanti tutte le materie.

La maschera di ricerca viene pre-impostata con la data odierna in modo tale che premendo il tasto *Cerca* senza specificare altre informazioni il sistema visualizzi gli esami verbalizzati in data odierna.

La ricerca mostra il numero di CFU verbalizzati solo nel caso di registrazione di colloqui integrativi, in tutti gli altri casi si intende una verbalizzazione completa dell'insegnamento. La colonna *Registrato* indica quando il sistema ha ricevuto l'informazione mentre la colonna *Data* indica la data dell'esame. Se un verbale è stato annullato (v. prossima sezione) allora la data e l'ora dell'annullamento saranno riportati nella colonna *Annullato*.

Infine la colonna *Inoltrato* indica quando il sistema ha effettivamente inoltrato un verbale alle segreterie studenti.

PROCEDURA ON LINE DI MODIFICA/ANNULLAMENTO VERBALI

E' operativa la funzionalità di modifica o annullamento on line dei verbali attraverso il sistema Statini 2.0, che sostituisce la precedente modalità attraverso invio alle segreterie di moduli cartacei.

In tutte le casistiche riportate nel seguito, se il verbale modificato/annullato **non è ancora stato trasmesso** alla segreteria studenti, la richiesta viene approvata automaticamente dal sistema senza ulteriori passaggi. Se invece il verbale **è già stato trasmesso** alla segreteria studenti, il sistema richiede **obbligatoriamente** una motivazione testuale e provvede ad inoltrare la richiesta al servizio: il docente riceverà successivamente all'indirizzo di email indicato al momento della registrazione al servizio (e comunque visibile/modificabile cliccando sul link **Abilitazione** del menu) una mail di conferma/rifiuto della richiesta.

Si ricorda che la trasmissione alle segreterie studenti viene effettuata alle ore **22:00** del giorno successivo alla verbalizzazione.

In tutto ciò che segue le schermate esemplificative sono relative al caso di verbali già trasmessi alla segreteria studenti e quindi evidenziano il campo testuale in cui il docente deve riportare la motivazione della richiesta.

Il docente verbalizzante, una volta autenticato nel sistema, deve per prima cosa effettuare la ricerca del verbale da modificare/annullare e successivamente procedere alla modifica/annullamento come indicato nel seguito.

1) RICERCA DEL VERBALE

Utilizzare la funzione **Cerca** del menu e immettere nei campi di ricerca visualizzati uno o più valori (tipicamente numero di matricola, codice insegnamento).

MENU >

- » Sessione
- » **Cerca**
- » Statistiche
- » Abilitazione
- » Impostazioni

Archivio verbali

| ESAMI | | STUDENTI | |
|--------------------------------------|--|-----------|--------|
| RUOLO | <input checked="" type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Membro <input type="radio"/> Qualsiasi | MATRICOLA | 123456 |
| MATERIA | 251AA | COGNOME | |
| VOTO | | NOME | |
| DAL (GG/MM/AAAA) | | EMAIL | |
| AL (GG/MM/AAAA) | | | |
| STATO | <input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Non Inoltrato <input checked="" type="radio"/> Tutti | | |
| <input type="button" value="Cerca"/> | | | |

Una volta individuato il verbale cliccare su **Modifica** nella colonna **Annullato**

MENU >

- » Sessione
- » **Cerca**
- » Statistiche
- » Abilitazione
- » Impostazioni

Archivio verbali

| ESAMI | | STUDENTI | |
|--------------------------------------|--|-----------|--------|
| RUOLO | <input checked="" type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Membro <input type="radio"/> Qualsiasi | MATRICOLA | 123456 |
| MATERIA | 251AA | COGNOME | |
| VOTO | | NOME | |
| DAL (GG/MM/AAAA) | | EMAIL | |
| AL (GG/MM/AAAA) | | | |
| STATO | <input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Non Inoltrato <input checked="" type="radio"/> Tutti | | |
| <input type="button" value="Cerca"/> | | | |

Risultati

| ID | Materia | Presidente | Membri | CFU | Voto | Registrato | Data | Annullato | Inoltrato | Matricola | Cognome | Nome | Email |
|--------|---------|------------|--------|-----|-----------|------------|------------|-----------|------------|-----------|---------|------|-------|
| 331174 | 251AA | 10223 | 80233 | | 30 e lode | 02/04/2014 | 02/04/2014 | Modifica | 03/04/2014 | | | | |

N.B.: Il campo CFU indica il numero di crediti solo nel caso di colloquio integrativo.

Nella successiva schermata viene mostrato il dettaglio del verbale da modificare o annullare.

MENU >

- » Sessione
- » **Cerca**
- » Statistiche
- » Abilitazione
- » Impostazioni

Modifica/annullamento verbale

ID: 331174
Insegnamento: 251AA - INTERAZIONE UOMO MACCHINA
Studente: [REDACTED]
Data: 02/04/2014
Voto: 30 e lode

Motivazione per la modifica/annullamento

N.B.: Un verbale di esame è un atto che può avere conseguenze sulle carriere degli studenti, motivare adeguatamente la modifica richiesta.

[Modifica verbale](#) | [Annulla verbale](#) | [Annulla modifiche](#)

2) MODIFICA DELLA DATA E/O DEL VOTO

- Inserire nel campo data/voto il **nuovo** valore desiderato
- Inserire nel campo testuale sottostante la motivazione della richiesta di modifica (**campo obbligatorio**)
- Cliccare su **Modifica verbale**
- Inserire nell'apposita finestra di dialogo la password usa e getta ricevuta via SMS sul cellulare¹

A questo punto il sistema visualizza il testo della mail automatica che viene inoltrata al servizio e che riporta i dettagli della richiesta di modifica. Una volta gestita la richiesta, l'esito verrà trasmesso per email al docente.

3) ANNULLAMENTO DI UN VERBALE

- Cliccare su **Annulla verbale**
- Inserire nell'apposita finestra di dialogo la password usa e getta ricevuta via SMS sul cellulare

A questo punto il sistema visualizza il testo della mail automatica che viene inoltrata al servizio e che riporta i dettagli della richiesta di modifica. Una volta gestita la richiesta, l'esito verrà trasmesso per email al docente.

4) MODIFICA DEL CODICE ESAME

In questo caso il docente deve:

- Annullare il verbale col codice errato (come in 3)
- Procedere ad una **nuova** verbalizzazione col codice corretto

5) MODIFICA CFU ASSOCIATI AD UN VERBALE

La verbalizzazione di un esame **non** può essere trasformata in verbalizzazione di un colloquio integrativo, e viceversa. In questi casi è pertanto necessario procedere all'annullamento del verbale errato e ad una nuova verbalizzazione come in 4).

¹ Si ricorda che, nell'ambito di una stessa sessione del browser, la password usa e getta viene richiesta solo in occasione del primo evento che la rende necessaria (invio elenco, richiesta modifica, ecc.)

INSERIMENTO DI ELENCHI RETRODATATI

Al momento della creazione di un nuovo elenco, il sistema propone automaticamente la data corrente, che può essere modificata agendo sul campo corrispondente.

Nel caso in cui la data inserita sia antecedente **30 GIORNI** dalla “data odierna” il sistema richiede una motivazione obbligatoria e l’inserimento dell’elenco di verbali verrà sottoposto ad approvazione, come nel caso di modifiche/annullamenti. In questo caso, inoltre, il sistema consentirà di creare elenchi con al più 5 verbali.

La schermata di inserimento conterrà in questo caso un campo aggiuntivo **MOTIVAZIONE**

| | |
|--------------------|---|
| DATA | <input type="text" value="24/04/2014"/> |
| MOTIVAZIONE | <p>La data scelta è soggetta ad approvazione, inserire una motivazione per il ritardo nella registrazione</p> |

Cliccando nel campo la scritta preimpostata scompare e il docente può inserire la motivazione, ad esempio:

| | |
|--------------------|---|
| DATA | <input type="text" value="24/04/2014"/> |
| MOTIVAZIONE | <p>Verbale non registrato ma esame presente sul libretto cartaceo</p> |