

Viterbo, 24.10.2014

Prot. n. 12577

Prof. Paolo BIONDI  
DAFNE

**Oggetto: Riferimento nota e-mail del 17.10.2014 "Richiesta chiarimenti Portale del Docenti e dematerializzazione esami".**

Con riferimento alla richiesta di chiarimenti avanzata il 17 ottobre u.s., circa i problemi connessi al funzionamento del Portale del Docente e alle procedure di dematerializzazione degli esami, di registrazione degli stessi nonché di archiviazione dei verbali delle sedute di esame, acquisite le informazioni dalle strutture competenti, si forniscono di seguito gli elementi di risposta alle sue domande:

#### Accesso al Portale del Docente

L'accesso al portale del docente dal rilascio 2.1.24 dell'8/10/2014 è stato semplificato. Ora è possibile accedere sia con l'indirizzo completo di posta istituzionale (es. [lorem.ips@unitus.it](mailto:lorem.ips@unitus.it)) sia, come è sempre stato, con il solo prefisso (es. [lorem.ips](mailto:lorem.ips)). In questo modo chi utilizzava solo il prefisso (es. [lorem.ips](mailto:lorem.ips)) può continuare a farlo senza cambiare abitudini; al contrario, i docenti che per errore scrivevano l'indirizzo completo ora non ricevono più un messaggio di errore, ma accedono alle funzionalità del portale.

La **registrazione degli esami** richiede una quantità di sicurezza maggiore rispetto alle credenziali di accesso al Portale. Per questo è stata implementata una *strong authentication* attraverso la digitazione di una *password* monouso (OTP).


Molti sono i modi per dotare il titolare del PIN monouso, da utilizzarsi nelle operazioni che richiedono la *strong authentication*: molte banche utilizzano un generatore elettronico di PIN associato univocamente al conto corrente del titolare; altri inviano il PIN monouso al titolare via SMS; altri ancora, come UNITUS, trasmettono al titolare il PIN monouso per posta elettronica.

La *strong authentication* si perde se l'utente utilizza lo stesso indirizzo di posta elettronica, sia per accedere al portale, sia per ricevere il PIN monouso. In questo caso, infatti, al malintenzionato basta carpire la *password* dell'email istituzionale del docente (essendo l'indirizzo pubblico), per registrare gli esami. Per questo nel manuale è indicato di utilizzare un indirizzo email diverso da quello istituzionale per il ricevimento del PIN monouso.

## Codici di convalida

I codici CAPTCHA servono ai sistemi informatici per avere la ragionevole certezza che sia un umano ad interagire con l'applicazione. I CAPTCHA sono organizzati in modo che siano difficili da leggere per un umano e [quasi] impossibile da interpretare per un sistema automatico di riconoscimento dei caratteri (OCR). La distinzione maiuscole/minuscole della digitazione del CAPTCHA non aumenta in maniera significativa la quantità di sicurezza, aumentandone, al contrario, significativamente il carico di attenzione richiesto all'umano.

Nella pagina di accesso per la registrazione degli esami l'indifferenza tra maiuscole/minuscole è esplicitamente indicata (v. img). Era indicata anche nella pagina di accesso al portale del docente nelle versioni precedenti l'8/10/2014; nell'ultima versione abbiamo tolto la dicitura. Se necessario possiamo metterla di nuovo."



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DELLA  
Tuscia

PORTALE  
DEL DOCENTE

Pagina di accesso precedente alla  
versione 2.1.24 dell'8/10/2014.

Home page Unitus

Login [v.2.0.000]

Indirizzo email: poggalli @unitus (rivolgersi all'Ufficio Sistemi Informatici se sprovvisti di email istituzionale)

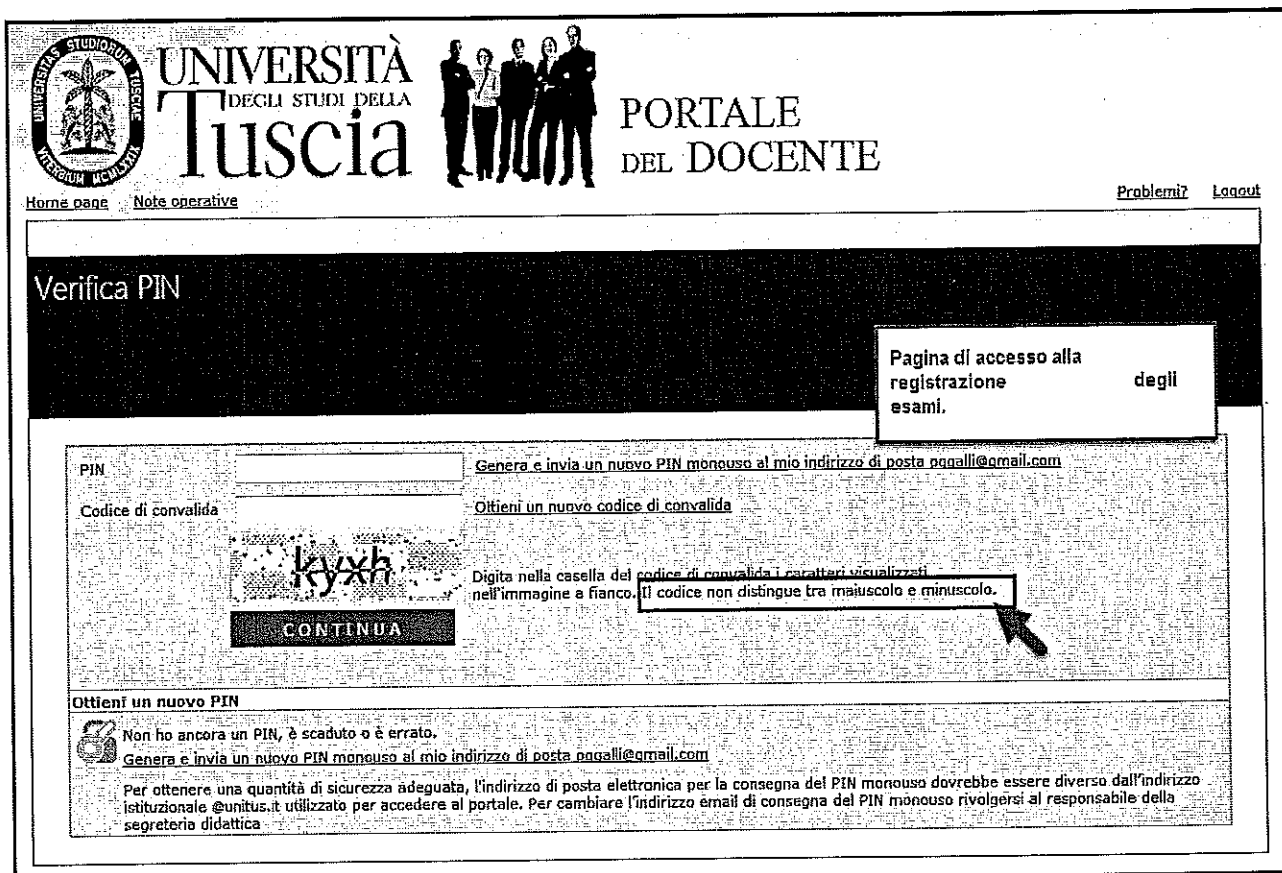
Password email: .....

Codice di convalida: Auvx

Otteni un nuovo codice di convalida

Digita nella casella del codice di convalida i caratteri visualizzati nell'immagine a fianco. Il codice non distingue tra maiuscolo e minuscolo.

LOGIN



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DELLA  
Tuscia

PORTALE  
DEL DOCENTE

Home page Note operative Problemi? Logout

Verifica PIN

Pagina di accesso alla registrazione degli esami.

Genera e invia un nuovo PIN monouso al mio indirizzo di posta [pogalli@gmail.com](mailto:pogalli@gmail.com)

Otteni un nuovo codice di convalida

Digitare nella casella del codice di convalida i caratteri visualizzati nell'immagine a fianco. Il codice non distingue tra maiuscolo e minuscolo.

CONTINUA

Otteni un nuovo PIN

Non ho ancora un PIN, è scaduto o è errato.  
Genera e invia un nuovo PIN monouso al mio indirizzo di posta [pogalli@gmail.com](mailto:pogalli@gmail.com)

Per ottenere una quantità di sicurezza adeguata, l'indirizzo di posta elettronica per la consegna del PIN monouso dovrebbe essere diverso dall'indirizzo istituzionale @unitus.it utilizzata per accedere al portale. Per cambiare l'indirizzo email di consegna del PIN monouso rivolgersi al responsabile della segreteria didattica.

### Portale del Docente e Portale del DAFNE

Stante che il popolamento dei dati dell'Offerta Formativa è in parte a carico dei docenti e in parte delle Segreterie didattiche, le pagine sono due per le seguenti motivazioni:

- la pagina all'interno del Portale permette al docente di caricare i dati che gli sono richiesti;
- la pagina (es. PORTALE DAFNE UNITUS >>> Il Personale >>>> Paolo Biondi (esempio) >>>> I miei insegnamenti 2014-2015) raccoglie e unisce i dati caricati dai docenti e, separatamente, dalle Segreterie didattiche, per esporli all'utenza in un unico contesto;
- la Segreteria didattica, in piena autonomia, può far transitare d'ufficio i contenuti caricati nell'anno accademico dell'Offerta Formativa precedente, nella successiva, compresi i contenuti degli insegnamenti del II semestre;
- il programma deve essere prima inserito (a cura del docente) nel Portale del docente per essere automaticamente visualizzato sulla pagina personale del sito di Dipartimento. Attualmente il programma dell'insegnamento al secondo semestre non risulta essere stato caricato;
- è comunque possibile caricare il materiale anche nella pagina personale del sito previa attivazione da parte della Segreteria didattica del Dafne. Peraltro la scelta di MOODLE è dettata dall'aver migliori caratteristiche che lo rendono più adatto a tale scopo. Anche l'utilizzo di un account di accesso rende più "sicuro" il materiale pubblicato che spesso è riservato (esiti di esami, materiale con copyright,...).

### Accesso degli studenti

Per quanto riguarda l'accesso degli studenti delle magistrali non ancora iscritti, la procedura di autenticazione è stata modificata. Proprio a tale scopo è stata divulgata agli studenti la seguente nota:

*“L'accesso a UniTusMoodle avviene per gli studenti mediante credenziali personali. Per quelli già iscritti all'Università della Tuscia (anche in passato ed indipendentemente dal corso di laurea), è possibile utilizzare il codice fiscale ed il PIN, per tutti quelli invece che, pur avendo compilato la domanda di immatricolazione/iscrizione on line, siano arrivati alla generazione del MAV ma non abbiano ancora formalizzato la loro posizione presso la Segreteria Unica, sarà possibile effettuare l'accesso utilizzando il codice fiscale e la password personale. È sempre possibile per lo studente recuperare le proprie credenziali attraverso procedure automatiche.”*

- Le pagine devono contenere informazioni coerenti. Come detto in precedenza, eventualmente, posso essere informazioni aggiuntive, caricate dalla Segreteria didattica, presenti solo in una delle due pagine”.

Relativamente alle osservazioni da Lei formulate riguardo alla procedura di dematerializzazione degli esami, alle attività di registrazione degli stessi nonché di archiviazione dei verbali delle sedute d'esame, effettuate dalla Segreteria Studenti, si evidenzia quanto segue:

### Dematerializzazione degli esami

I docenti sono tenuti ad effettuare la verbalizzazione *on line* delle sessioni di esame. E' prevista una stampa del verbale della sessione d'esame, su cui appongono la firma gli studenti esaminati, che viene trasmessa alla Segreteria Studenti per l'archiviazione.

L'ulteriore produzione di verbali cartacei è connessa ai seguenti motivi, non imputabili alla attività della Segreteria Studenti:

1. docenti che non eseguono la verbalizzazione *on line* degli esami ma compilano esclusivamente il verbale cartaceo che successivamente viene trasmesso alla Segreteria Studenti per la registrazione degli stessi;
2. docenti che registrano gli esami sostenuti dagli studenti iscritti come “**esami singoli**” nei casi in cui lo studente non ha eseguito la prenotazione on-line all'esame. Il docente, ammettendo agli esami studenti non prenotati, non può effettuare la registrazione *on line* degli esami, ricorrendo pertanto alla redazione del verbale cartaceo.

A tale riguardo, si segnala l'irregolarità di tale procedura poiché studenti iscritti (o addirittura studenti che non hanno perfezionato il versamento delle tasse, con conseguente blocco delle prenotazioni) sostengono esami compresi o meno nel piano degli studi *on line* come “esami singoli”.

3. “esami a scelta” verbalizzati come porzioni di esami (es. 2 CFU di un esame da 4 CFU) non compresi tra quelli inseriti nel piano degli studi *on-line*, né nell'elenco dell'offerta degli “esami a scelta” proposti dal Dipartimento.

Tutte queste ipotesi di irregolarità creano evidenti problemi alla Segreteria Studenti, che deve registrare gli esami sostenuti dagli studenti al di fuori dei casi che rientrano nelle sue competenze ordinarie.

In alcuni casi la Segreteria studenti, nel quadro dello spirito di collaborazione con le strutture didattiche, riesce a risolvere le incongruenze risultanti tra verbali degli esami e piano degli studi dello studente, in altri è costretta a chiedere chiarimenti alle Segreterie didattiche non potendo sanare "d'ufficio" le predette irregolarità.

### Registrazione degli esami

Premesso che gli esami superati in occasione delle sessioni d'esame devono essere verbalizzati *on line* dai docenti direttamente nel programma di gestione delle carriere degli studenti, **le uniche ipotesi** in cui la Segreteria Studenti è tenuta a registrare gli esami sostenuti dagli studenti sono i seguenti:

- integrazioni degli esami sostenuti nell'ambito del programma "Erasmus";
- integrazione degli esami sostenuti nell'ambito di carriere pregresse o a seguito di trasferimento da altri Atenei;
- esami del vecchio ordinamento o ex DM 509/99 non gestiti dal piano di studi on line.

La Segreteria Studenti non registra gli esami sostenuti dagli studenti negli ulteriori casi in cui:

- a. non risultino inseriti nel loro piano degli studi *on line*;
- b. non sia indicata in modo corretto la denominazione degli esami superati;
- c. siano verbalizzate porzioni di esami non compresi tra quelli inseriti nel piano degli studi on-line, né nell'elenco dell'offerta degli "esami a scelta" proposti dal Dipartimento.

In tali ipotesi la registrazione potrà avvenire solo a seguito della regolarizzazione del piano degli studi dello studente o dopo aver acquisito gli opportuni chiarimenti dalle Segreterie didattiche.

### Archiviazione dei verbali d'esame

I verbali degli esami sono archiviati in cartelle suddivise in ordine alfabetico e per anno solare. La Segreteria Studenti non esegue alcuna fotocopia dei verbali ricevuti dalle strutture didattiche.

Si resta a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.  
Con i migliori saluti,

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandra Moscatelli

