

GUIDA RAPIDA EASY TEST – SCUOLA DI INGEGNERIA

Una volta entrati nel link:

<https://kairos.unifi.it/esami/>

vi si presenterà una pagina di benvenuto con la lista degli esami che di vostra competenza, suddivisi in sessioni:

“Gentile Prof. -----,

benvenuto/a nella procedura personale che la guiderà nella gestione dei desiderata relativi al calendario degli esami riservate al corpo docenti.

Se compaiono più esami con lo stesso nome si riferiscono ad anni diversi di erogazione, come può vedere cliccando su 'visualizza dettagli insegnamento'.

Per accedere alla schermata dei dove inserire le date degli esami di cui è titolare, può usare il tasto Vai ai desiderata.”

SESSIONE GENNAIO/FEBBRAIO

Nome esame: XXXXXXXXXXXX

+ visualizza dettagli insegnamento

Nome esame: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

+ visualizza dettagli insegnamento

Nome esame XXXXXXXXXXXXXXXX

+ visualizza dettagli insegnamento



Vai a desiderata

Nella finestra dei **Desiderata specifici per esame** sono presenti diverse schede da compilare a cui si accede cliccando nel segno più in rosso:

DESIDERATA SPECIFICI PER ESAME	Tipo di esame	Richiesta date	Accorpamento esami	Note/Indicazioni
esame 1 vedi dettagli	 inserisci	 inserisci	 inserisci	 inserisci
esame 2 vedi dettagli	 inserisci	 inserisci	 inserisci	 inserisci
esame 3 vedi dettagli	 inserisci	 inserisci	 inserisci	 inserisci

E: affinché ciascun esame venga considerato per la creazione del calendario, è necessario inserire almeno il **tipo di esame**.

Il tipo di esame e le date sono obbligatori, invece potrete decidere se compilare l'accorpamento esami, che permette di avere gli esami tutti nella stesse date, e le eventuali note.

Una volta compilata la scheda richiesta, comparirà una spunta verde.

Nella finestra **Tipo di esame**, oltre a scegliere la modalità di esame, potete cambiare il numero degli appelli (compare il numero minimo previsto per la sessione, nel caso potete aumentarlo) e la durata della prova. Vi consigliamo di scegliere una durata di almeno due ore, se volete modificare gli orari e avere l'inizio dell'esame all'ora intera (di default è impostato sulla mezz'ora, ad es. 8.30).

TIPOLOGIA DELL'ESAME

 Tipologia dell'esame

 # appelli

 Durata massima della prova

 Salva Tipo Esame

Nella finestra **Richiesta date** c'è uno schema che riassume la date inserite e quelle da inserire:

CALENDARIO - 03 GENNAIO 2022 - 28 FEBBRAIO 2022

Date già prenotate:

- NESSUNA

Date ancora da prenotare

- I Orale
- II Orale

Nel calendario potete inserire l'appello della durata da voi prevista:

17:30 - 18:30	17:30 - 18:30	17:30 - 18:30		17:30 - 18:30	
10.1.2022	11.1.2022	12.1.2022	13.1.2022	14.1.2022	
08:30 - 09:30	I Orale	08:30 - 09:30	08:30 - 09:30	08:30 - 09:30	
09:30 - 10:30	I Orale	09:30 - 10:30	09:30 - 10:30	09:30 - 10:30	
10:30 - 11:30	I Orale	10:30 - 11:30	10:30 - 11:30	10:30 - 11:30	
11:30 - 12:30	I Orale	11:30 - 12:30	11:30 - 12:30	11:30 - 12:30	
12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	12:30 - 13:30	
13:30 - 14:30	13:30 - 14:30	13:30 - 14:30	13:30 - 14:30	13:30 - 14:30	
14:30 - 15:30	14:30 - 15:30	14:30 - 15:30	14:30 - 15:30	14:30 - 15:30	
15:30 - 16:30	15:30 - 16:30	15:30 - 16:30	15:30 - 16:30	15:30 - 16:30	
16:30 - 17:30	16:30 - 17:30	16:30 - 17:30	16:30 - 17:30	16:30 - 17:30	
17:30 - 18:30	17:30 - 18:30	17:30 - 18:30	17:30 - 18:30	17:30 - 18:30	

Quando create lo spazio temporale dell'appello, si apre una finestra più piccola in cui **dovete scegliere l'aula** e in cui si possono modificare gli orari.

The image shows a modal window titled "Prenota data e aula per il tuo esame" overlaid on a calendar interface. The calendar has a grid with time slots (08:30-09:30 and 17:30-18:30) and days (30, 31). The modal window contains the following fields:

Data:	11/1/2022
Fascia:	08:30 - 09:30
Appello:	I appello
Prova:	Orale
Aula:	Selezionare un'aula
Ora di inizio:	09:00
Ora di fine:	12:00

At the bottom of the modal is a green button labeled "Aggiungi".

Infine nella **Finestra note** potete inserire delle note interne che sono quelle per il nostro ufficio e non compaiono in Esse3 e le note per gli studenti che andranno su Esse3 e saranno visibile sulla Bacheca appelli:

NOTE INTERNE PER L'AMMINISTRATORE

➔ Salva note e tipo

NOTE PUBBLICHE PER STUDENTI

➔ Salva note studenti



Pagina iniziale