

Documento dei casi d'uso

Sommario

| | |
|--|---|
| Casi d'Uso di UniCenter..... | 1 |
| UC1: Inserire/aggiornare appello d'Esame | 3 |
| UC2: Iscrivere ad un Appello d'Esame | 4 |
| UC3: Accettare o rifiutare il voto | 6 |
| UC4: Gestione Corsi di Laurea | 8 |
| UC5: Gestione Materie | 8 |
| UC6: Gestire Materiale Didattico | 8 |
| UC7: Inviare Comunicazioni di Corso..... | 8 |
| UC8: Iscrivere a Corso di Laurea | 8 |
| UC9: Compilazione Piano di studi..... | 8 |
| UC10: Consultare Materiale Didattico: | 8 |
| ///Prenotare Prestito Libro: | 8 |

Regole di dominio

- 1) Lo studente che si registra nel sistema immette i suoi dati personali. Una volta che si immatricola ad un corso, il sistema genera un numero di matricola univoco e lo associa allo studente. In seguito, il sistema calcola l'importo totale delle tasse da pagare. Lo studente deve effettuare il rinnovo dell'iscrizione a ogni anno in una finestra temporale prestabilita.
- 2) Il professore abilitato ad aprire appelli di laurea di una certa materia inserisce l'appello nel sistema, che genera un codice che lo identifica. Il professore può inserire un vincolo sulla lettera iniziale del cognome, per suddividere gli studenti in fasce.
- 3) L'amministratore inserisce un corso di laurea, il sistema genera un codice univoco che lo identifica.
- 4) Per registrarsi all'appello di una materia, essa deve essere presente nel piano di studi (approvato) dello studente. Inoltre, lo studente deve aver pagato almeno la tassa di iscrizione. Qualora l'esito di un esame fosse inferiore alla votazione minima, esso viene automaticamente registrato come "Bocciato", analogo al caso "Rifiutato".

Casi d'Uso di UniCenter

Casi d'uso possibili e relativi attori.

Amministratore di Sistema

- **Gestire Corsi di Laurea**
- **Gestire Materie**

Professore

- **Gestire Appelli d'Esame**
- **Registrare Voti**
- **Gestire Materiale Didattico**
- **Inviare Comunicazioni di Corso**

Studente

- **Iscriversi a Corso di Laurea**
- **Iscriversi a Corso Specifico/Materia**
- **Consultare Materiale Didattico**
- **Iscriversi ad Appello d'Esame**
- **Gestire Voto (Accettazione/Rifiuto)**

UC1: Inserire/aggiornare appello d'Esame

| | |
|-----------------------------|--|
| Nome Caso d'Uso | Gestire Appelli d'Esame |
| Attore Primario | Professore |
| Obiettivo | Creare, modificare o cancellare un appello d'esame per una materia di cui è responsabile. |
| Precondizioni | Il Professore deve essere autenticato nel sistema e associato ad almeno una Materia. |
| Postcondizioni | L'appello d'esame è inserito, aggiornato o rimosso dal calendario ufficiale e consultabile dagli Studenti. |
| Scenario Principale | <ol style="list-style-type: none">1. Il Professore accede alla sezione "Gestione Appelli".2. Seleziona la Materia tra quelle di cui è abilitato.3. Sceglie l'opzione "Crea Nuovo Appello".4. Inserisce i dettagli (Data, Ora, Aula, Posti disponibili).5. Il Sistema convalida i dati e registra il nuovo appello.6. Il Sistema notifica gli Studenti iscritti al corso dell'apertura dell'appello. |
| Estensioni/Eccezioni | A. Dati Invalidi: Se il Professore inserisce una data o un'ora non valida, il Sistema mostra un messaggio di errore e richiede la correzione. |

UC2: Iscrivarsi ad un Appello d'Esame

| | |
|-----------------------------|--|
| Nome Caso d'Uso | Iscriversi ad Appello d'Esame |
| Attore Primario | Studente |
| Obiettivo | Registrare la propria partecipazione ad una sessione d'esame. |
| Precondizioni | Lo Studente deve essere autenticato e iscritto al Corso di Laurea. Deve esserci almeno un Appello d'esame aperto e disponibile per quella Materia. |
| Postcondizioni | Lo Studente risulta iscritto all'Appello. Il numero di posti disponibili per l'appello è decrementato. |
| Scenario Principale | <ol style="list-style-type: none">1.Lo Studente accede alla sezione "Bacheca Esami" o "Miei Corsi".2. Visualizza la lista degli Appelli disponibili per le sue materie.3. Seleziona l'Appello d'interesse.4. Clicca sul pulsante "Iscriviti".5. Il Sistema verifica la validità dell'iscrizione (es. non aver superato l'esame, appello aperto).6. Il Sistema conferma l'iscrizione e invia una notifica/email di conferma. |
| Estensioni/Eccezioni | <p>A. Posti Esauriti: Se l'appello ha raggiunto il limite di posti, il Sistema informa lo Studente e impedisce l'iscrizione. B. Termine Iscrizioni: Se la data limite per l'iscrizione è scaduta, il Sistema informa che l'appello è chiuso. C.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Cancellazione: Lo Studente può annullare l'iscrizione prima della chiusura dell'appello.</p> |
|--|--|

UC3: Accettare o rifiutare il voto

| Campo | Dettaglio |
|---------------------|---|
| Nome Caso d'Uso | Gestire Voto (Accetta/Rifiuta) |
| Attore Primario | Studente |
| Obiettivo | Consentire allo Studente di confermare o rifiutare il voto conseguito in un esame, finalizzando così la sua registrazione in carriera o annullandola. |
| Precondizioni | 1. Lo Studente è autenticato nel portale. 2. Lo Studente ha sostenuto un esame e il Professore ha pubblicato il voto (stato: "In attesa di conferma"). 3. Il periodo di tempo stabilito per l'accettazione/rifiuto non è scaduto. |
| Postcondizioni | Se Accettato: Il voto è registrato in carriera e lo stato dell'esame diventa "Approvato". Se Rifiutato: Lo stato dell'esame diventa "Rifiutato" e il voto non viene registrato in carriera. Lo Studente può iscriversi a un appello futuro. |
| Scenario Principale | <p>1. Accesso ai Voti Proposti: Lo Studente accede alla sezione "Esami sostenuti".</p> <p>2. Visualizzazione: Il Sistema mostra la lista degli esami con voto in stato "In attesa di conferma", inclusi la materia, la data dell'appello e il voto proposto.</p> <p>3. Scelta: Lo Studente seleziona il voto che desidera gestire.</p> <p>4. Azione: Lo Studente sceglie l'opzione desiderata: "Accetta Voto" o "Rifiuta Voto".</p> |

| Campo | Dettaglio |
|----------------------|--|
| | <p>5. Conferma (Sistema): Il Sistema richiede una conferma definitiva dell'azione scelta.</p> <p>6. Aggiornamento Stato: Il Sistema aggiorna lo stato del voto in base alla scelta e, in caso di accettazione, registra l'esame come "Superato" nel libretto.</p> <p>7. Notifica: Il Sistema invia una notifica o email di riepilogo dell'azione compiuta.</p> |
| Estensioni/Eccezioni | <p>A. Scadenza del Termine (Silenzio Rifiuto): Se lo Studente non agisse entro una certa scadenza, il Sistema potrebbe trattare il silenzio come rifiuto implicito (Rifiuto Automatico) per impedire la registrazione di un voto non voluto.</p> <p>B. Voto già Registrato: Se lo Studente tenta l'azione dopo che il voto è già stato marcato come "Definitivo" (ad esempio, per un errore di sincronizzazione o dopo il rifiuto automatico), il Sistema informa che l'operazione non è più disponibile.</p> |

| Nome Caso d'Uso | Attore | Obiettivo |
|---|---|---|
| UC4: Gestione Corsi di Laurea | Amministratore | Inserire, aggiornare o eliminare i percorsi universitari offerti dal portale. |
| UC5: Gestione Materie | Amministratore | Associare, modificare i dettagli (es. crediti) o rimuovere le singole materie all'interno dei Corsi di Laurea. |
| UC6: Gestire Materiale Didattico | Professore | Caricare, organizzare e rendere accessibili agli studenti le risorse e i materiali necessari per il corso. |
| UC7: Inviare Comunicazioni di Corso | Professore | Mandare annunci, avvisi o promemoria mirati direttamente agli studenti iscritti alla propria materia. |
| UC8: Iscrivere a Corso di Laurea | Studente | Selezionare e registrarsi formalmente al percorso universitario scelto (immatricolazione). |
| UC9: Compilazione Piano di studi | Studente / Amministratore (per convalida) | Inserire e definire gli insegnamenti a scelta, permettendo la registrazione immediata o l'attesa di convalida amministrativa. |
| UC10: Consultare Materiale Didattico | Studente | Accedere e scaricare i file e le risorse didattiche rese disponibili dal Professore per una determinata materia. |

UC4: Gestione Corsi di Laurea

L'Amministratore può **inserire, aggiornare o eliminare** i percorsi universitari offerti (ad esempio, "Ingegneria Informatica", "Economia", "Matematica").

UC5: Gestione Materie

In stretto legame con i Corsi di Laurea, l'Amministratore può **associare e gestire le singole materie**. Può modificarne i dettagli (come crediti o anno di riferimento) o rimuoverle se non più attive.

UC6: Gestire Materiale Didattico

Il Professore **carica e organizza** le risorse necessarie per il corso (come slide, dispense, file o link utili), rendendole accessibili agli studenti iscritti alla materia.

UC7: Inviare Comunicazioni di Corso

Per mantenere aggiornati i propri studenti, il Professore può **mandare annunci, avvisi o promemoria** direttamente nel canale dedicato alla sua materia.

UC8: Iscrivere a Corso di Laurea

Al momento dell'immatricolazione, lo Studente **seleziona e si registra** formalmente al Corso di Laurea scelto.

UC9: Compilazione Piano di studi

Lo Studente deve compilare il piano di studi, inserendo insegnamenti a scelta (se previsti). Se le materie scelte sono tra una lista di materie pre-approvate allora il sistema lo registra immediatamente altrimenti attende la conferma di un amministratore. Questa operazione si può effettuare anche più volte ma entro delle finestre temporali stabilite.

UC10: Consultare Materiale Didattico:

Lo Studente **accede e scarica** i file e le risorse didattiche rese disponibili dal Professore di una determinata materia, disponibili in una sezione dedicata.