



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

## Verbalizzazione online Manuale operativo DOCENTI



|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Redatto da:</b>    | <i>Servizio Manutenzione Procedure Informatiche - UNISI</i> |
| <b>Versione:</b>      | 2.0   |
| <b>Data Rilascio:</b> | 27/05/2013  |

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. ACCESSO ALLA SEGRETERIA ONLINE: CREDENZIALI UNISIPASS .....</b>                    | <b>5</b>  |
| 2.1 PASSWORD DIMENTICATA.....  | 5         |
| 2.2 CAMBIO PASSWORD.....   | 5         |
| <b>3. NAVIGAZIONE NELL'AREA WEB RISERVATA .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| 3.1 MENU DI NAVIGAZIONE RAPIDA .....   | 6         |
| 3.2 ERRORE - MALFUNZIONAMENTO .....  | 6         |
| <b>4. CALENDARIO ESAMI .....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.1 ATTIVITÀ DIDATTICHE .....  | 7         |
| 4.1.1 AGGREGAZIONI DI ATTIVITÀ DIDATTICHE (MUTUAZIONI, CONDIVISIONI, ESAMI COMUNI) ..... | 8         |
| 4.2 GESTIONE DEL CALENDARIO ESAMI.....   | 8         |
| <b>5. APPELLI .....</b>  | <b>9</b>  |
| 5.1 SESSIONI.....  | 9         |
| 5.2 TIPOLOGIE DI APPELLO .....   | 10        |
| 5.2.1 APPELLO PER PROVA FINALE.....  | 10        |
| 5.2.2 APPELLO PER PROVA PARZIALE.....  | 11        |
| 5.2.3 APPELLO RISERVATO AL DOCENTE.....  | 11        |
| 5.3 ABILITAZIONE ALLA GESTIONE DEGLI APPELLI.....  | 11        |
| 5.3.1 ESEMPIO #1: ESAME ORALE.....   | 13        |
| 5.3.2 ESEMPIO #2: ESAME SCRITTO .....  | 13        |
| 5.3.3 ESEMPIO #3: ESAME SCRITTO E ORALE.....   | 14        |
| 5.3.4 ESEMPIO #4: ESAME PER CORSI INTEGRATI/MODULARIZZATI .....                          | 15        |
| <b>6. GESTIONE APPELLI.....</b>  | <b>15</b> |
| 6.1 INSERIMENTO APPELLI.....   | 15        |
| 6.2 INSERIMENTO DATI APPELLO .....   | 16        |
| 6.2.1 DATA E ORA DELL'APPELLO.....   | 16        |
| 6.2.2 VERBALIZZAZIONE E TIPO ESAME .....   | 16        |
| 6.2.3 ISCRIZIONI*(dal – Al): .....   | 17        |
| 6.2.4 DESCRIZIONE E NOTE .....   | 17        |
| 6.2.5 APPELLO RISERVATO AL DOCENTE.....  | 18        |
| 6.2.6 DETTAGLI ORGANIZZATIVI .....   | 18        |
| 6.2.7 OPZIONI DI SALVATAGGIO .....   | 19        |
| 6.3 TURNI D'ESAME .....  | 20        |
| 6.4 COMMISSIONI D'ESAME .....  | 21        |
| <b>7. VISUALIZZAZIONE APPELLI.....</b>   | <b>22</b> |
| 7.1 VISUALIZZAZIONE APPELLI NELL'AREA WEB PUBBLICA .....                                 | 23        |
| <b>8. GESTIONE APPELLI.....</b>  | <b>23</b> |
| 8.1 MODIFICA APPELLI.....  | 24        |
| 8.2 ELIMINA APPELLI.....   | 24        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>9. GESTIONE LISTA ISCRITTI .....</b>                             | <b>24</b> |
| 9.1 PRENOTAZIONE.....   | 24        |
| 9.2 CONTROLLI IN FASE DI PRENOTAZIONE.....                          | 25        |
| 9.3 INSERIMENTO STUDENTE .....                                      | 26        |
| 9.4 INSERIMENTO STUDENTE NELLA LISTA ISCRITTI VUOTA .....           | 26        |
| 9.4.1 INSERIMENTO STUDENTE NELLA LISTA ISCRITTI .....               | 27        |
| 9.4.2 INSERIMENTO STUDENTI DA UNA LISTA PRECEDENTE .....            | 27        |
| 9.4.3 CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI.....                         | 27        |
| 9.5 OPERAZIONI SUGLI ISCRITTI.....                                  | 28        |
| 9.5.1 STAMPA LISTA ISCRITTI .....                                   | 29        |
| 9.5.2 ESPORTA LISTA ISCRITTI (.XLS) .....                           | 29        |
| 9.5.3 COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI .....                             | 30        |
| <b>10. INSERIMENTO E GESTIONE ESITI.....</b>                        | <b>30</b> |
| 10.1 IMPORTAZIONE ESITI (MODALITÀ OFFLINE) .....                    | 31        |
| 10.2 INSERIMENTO ESITI (MODALITÀ ONLINE) .....                      | 31        |
| 10.3 PUBBLICAZIONE ESITI.....                                       | 32        |
| 10.4 CORREZIONE ESITI PUBBLICATI .....                              | 33        |
| <b>11. VERBALIZZAZIONE .....</b>                                    | <b>33</b> |
| <b>12. MODIFICA/REVOCA DI UN VERBALE FIRMATO DIGITALMENTE .....</b> | <b>35</b> |
| 12.1 MODIFICA DI UN VERBALE .....                                   | 35        |
| 12.2 REVOCA DI UN VERBALE.....                                      | 35        |

## 1. INTRODUZIONE

Le procedure del presente documento sono finalizzate a perseguire obiettivi di semplificazione del procedimento, efficienza ed economicità, con il principale scopo di ridurre al massimo i tempi di aggiornamento delle carriere e del rischio di mancato rispetto delle scadenze amministrative e favorire la più ampia de-materializzazione documentale.

Il sistema di verbalizzazione online degli esami di profitto consente la **definizione del Calendario degli Esami per le attività didattiche di cui il docente è titolare** sulla base degli incarichi attribuiti in fase di programmazione didattica.

Il docente per definire il Calendario degli Esami deve **inserire/gestire gli appelli** al fine di aprire il processo di **prenotazione online degli studenti** per ottenere le **liste degli iscritti**, attraverso cui procederà all'**inserimento degli esiti** (con eventuale pubblicazione dove richiesto), alla **generazione del verbale** e alla **firma digitale del verbale**. La gestione dell'intero processo avviene via web attraverso la "**segreteria virtuale**" accedendo alla pagina:

[segreteriaonline.unisi.it](http://segreteriaonline.unisi.it)

**Il presente manuale è aggiornato con le configurazioni attive a partire dal 1° giugno 2013.**

**Il manuale sarà aggiornato in corrispondenza di modifiche significative del sistema di verbalizzazione online e pubblicato sul sito dedicato alla [Gestione Esami](#)**

## 2. ACCESSO ALLA SEGRETERIA ONLINE: CREDENZIALI UNISIPASS

Il docente, per poter utilizzare la procedura, deve **accedere alla propria area web riservata della segreteria online** - [segreteriaonline.unisi.it](http://segreteriaonline.unisi.it) - **con le credenziali UNISIPASS** corrispondenti a *username* e *password* della casella di posta elettronica istituzionale di Ateneo ([@unisi](mailto:@unisi)), utilizzate anche per l'accesso alla rete wireless d'Ateneo.

Percorso → [segreteriaonline.unisi.it](http://segreteriaonline.unisi.it) >> **Area Riservata** >> **Login**

I **docenti a contratto**, per ricevere le credenziali UNISIPASS, devono contattare il *Servizio Reti, Sistemi e Sicurezza Informatica*: [helpdesk@unisi.it](mailto:helpdesk@unisi.it) e fare richiesta di attivazione dell'indirizzo di posta istituzionale d'Ateneo compilando l'apposito [modulo](#).

### 2.1 PASSWORD DIMENTICATA

In caso di smarrimento delle credenziali, è possibile procedere al recupero attraverso la procedura di "**Password dimenticata**", presente nella segreteria online, inserendo il proprio **codice fiscale**. Il sistema invierà le credenziali UNISIPASS tramite un messaggio automatico *no-reply* all'indirizzo e-mail eventualmente impostato come **indirizzo e-mail secondario** e all'indirizzo e-mail istituzionale. Per caselle di posta con dominio diverso da quello istituzionale (e-mail secondaria) verificare che il messaggio automatico *no-reply* del recupero credenziali non sia intercettato dall'*antispam*.

Percorso → [segreteriaonline.unisi.it](http://segreteriaonline.unisi.it) >> **Area Riservata (no Login)** >> **Password dimenticata**

Se nessun *indirizzo e-mail secondario* è stato impostato (o se l'indirizzo è nel frattempo cambiato), il sistema restituirà l'avviso "**impossibile recuperare la password**". Scaricare l'apposito [modulo](#) che propone il sistema, compilarlo e inviarlo, unitamente a una copia di un documento di identità valido, al *Servizio Reti, Sistemi e Sicurezza Informatica*: [helpdesk@unisi.it](mailto:helpdesk@unisi.it)

### 2.2 CAMBIO PASSWORD

Effettuato il **Login** nella propria area web personale è possibile, in qualunque momento, cambiare la password. Si ricorda che, l'eventuale scelta di una nuova password sarà valida per tutti i servizi di Ateneo che richiedono le credenziali UNISIPASS (posta elettronica, wireless, ecc..)

Percorso → **Area Riservata (Login)** >> **Cambio Password**

### 3. NAVIGAZIONE NELL'AREA WEB RISERVATA

Le funzionalità descritte nel presente documento sono accessibili dall'**area web personale** (area riservata): i percorsi fanno riferimento ai menu riservati al docente che si attivano dopo aver effettuato il **Login** nella segreteria online e, pertanto, nei percorsi suggeriti è omesso il percorso appena illustrato.

La navigazione attraverso la procedura è effettuata dalla sezione principale **Didattica** (presente nel menu giallo principale a sinistra dello schermo) e dalla voce di menu **Calendario Esami**.

All'interno delle varie schermate è **possibile ottenere una descrizione interattiva delle icone posizionando il puntatore del mouse su di esse**.

**Dopo 30 minuti di inattività del browser** è necessario effettuare nuovamente il Login (il sistema lo ripropone in automatico).

**Al termine della navigazione effettuare sempre il Logout** dalla propria area web riservata.

Percorso → Area Riservata >> **Logout**

#### 3.1 MENU DI NAVIGAZIONE RAPIDA

Per navigare all'interno delle varie schermate proposte dalla procedura è possibile utilizzare il pulsante che, a seconda dell'operazione, può attivarsi all'interno della schermata stessa consentendo di tornare alla schermata precedente.

In alternativa, nel caso non sia presente il tasto **Esci**, per la navigazione fra le varie pagine si raccomanda l'utilizzo del **menu di navigazione veloce in alto a sinistra** cliccando sulla voce desiderata

[HOME](#) » [Calendario Esami](#) » ... » ... » ... » ...

**NON utilizzare i pulsanti avanti e indietro propri della navigazione del browser poiché le pagine possono non essere salvate/visualizzate correttamente.** Essendo una navigazione protetta (https) la pagina web richiede dati inseriti in precedenza per poter avere la visualizzazione corretta: è necessario inviare di nuovo questi dati ripetendo l'azione precedentemente eseguita nella pagina. Per inviare i dati e visualizzare la pagina premere il tasto per *"Ricaricare la pagina"* (dal comando del browser o con il tasto F5).

#### 3.2 ERRORE - MALFUNZIONAMENTO

E' possibile che, a seconda dell'operazione in corso, il sistema risponda con un errore:

##### **Errore**

**Malfunzionamento.**

**Codice di errore: . ... ..**

Questo tipo di errore si può presentare quando:

- si perde la connessione di rete, anche solo per qualche istante
- si naviga fra le pagine della procedura con i tasti di navigazione del browser (specie quando si tenta di ricaricare la pagina)

In presenza di tale errore, effettuare il **Logout** e successivamente il Login

*Percorso* → **Area Riservata** >> **Logout** → **Login**

Se, al nuovo Login l'errore si ripresenta, è necessario chiudere tutti i browser di navigazione aperti ed effettuare un nuovo collegamento alla pagina per procedere nuovamente con il Login.

Se, al termine di queste operazioni, il problema persiste contattare il *Servizio Manutenzione Procedure Informatiche e Reporting per gli Studenti*: [supportesse3@unisi.it](mailto:supportesse3@unisi.it)

## 4. CALENDARIO ESAMI

Il docente può definire in autonomia il **Calendario degli Esami** dell'anno accademico di riferimento, ovvero dal 1° ottobre al 30 settembre dell'anno successivo, definendo gli appelli nel rispetto delle **sessioni ordinarie** e **straordinarie** stabilite per regolamento e definite dalle Segreterie Didattiche di Dipartimento.

Il processo relativo al Calendario Esami è composto dalle seguenti fasi:

- 1) definizione dell'appello da web - attività del docente nell'area personale
- 2) iscrizione all'appello da web - attività dello studente nell'area personale

Il docente, per definire/visualizzare Il Calendario degli esami relativo alle proprie attività didattiche, deve accedere alla sezione **Didattica** >> **Calendario Esami** dell'area web riservata.

*Percorso* → [segreteriaonline.unisi.it](http://segreteriaonline.unisi.it) >> Area Riservata (login) >> **Didattica** >> **Calendario Esami**

La pagina presenta l'**elenco delle attività didattiche (insegnamenti)** per le quali il docente può gestire appelli d'esame.

### 4.1 ATTIVITÀ DIDATTICHE

Nell'**elenco delle attività didattiche** sono presenti gli incarichi (coperture) d'insegnamento definiti dalla Segreteria Didattica di Dipartimento nell'ambito della **programmazione didattica annuale**. Nell'elenco sono disponibili le attività didattiche di cui il docente risulta:

- **titolare** di insegnamenti monodisciplinari
- **coordinatore dell'attività didattica** nel caso di corsi integrati o attività didattiche modularizzate
- **responsabile didattico** per un modulo dell'attività didattica modularizzata/corso integrato (compare comunque la denominazione dell'attività didattica e non del singolo modulo di cui si è responsabili)

Nella trattazione a seguire, sarà utilizzata l'accezione generica di *titolare* facendo comunque sempre riferimento alla distinzione sopra riportata.

Si ricorda che, la gestione dei processi legati alla verbalizzazione online (definizione appelli, prenotazione e verbalizzazione) è improntata sul **libretto dello studente** in cui sono presenti esclusivamente le attività didattiche: nella procedura, infatti, non compare mai la denominazione dei singoli moduli in cui può essere suddiviso un insegnamento poiché la verbalizzazione, ovvero la registrazione del voto sul libretto (elettronico), avviene sull'intera attività didattica. Il sistema prevede comunque l'eventuale gestione delle prove sui moduli (definizione appelli, prenotazione e pubblicazione degli esiti) ad esclusione della verbalizzazione, poiché i voti conseguiti sui singoli moduli non devono essere registrati sul libretto dello studente.

#### 4.1.1 AGGREGAZIONI DI ATTIVITÀ DIDATTICHE (MUTUAZIONI, CONDIVISIONI, ESAMI COMUNI)

La lista può comprendere eventuali **aggregazioni di attività didattiche**:

- **mutuazioni** di un'attività didattica su più corsi di studi
- **condivisioni logistiche** tra attività didattiche
- **esami comuni** di insegnamenti offerti nell'anno accademico corrente con eventuali insegnamenti non più offerti


La mutuazione, la condivisione logica e l'esame comune, infatti, modellano delle **aggregazioni di studenti** appartenenti a diversi Corsi di Studi che per vari motivi devono sostenere l'esame insieme (aggregazione degli studenti nelle liste degli iscritti): questo tipicamente succede quando un'attività viene ricodificata, per esempio per cambio di ordinamento e gli studenti che hanno nel libretto il vecchio codice e sono in debito d'esame si aggregano agli esami del nuovo codice (con la medesima o differente docenza).

Nel caso in cui non sia possibile fare l'aggregazione, l'insegnamento non più offerto viene indicato con l'ultimo anno di offerta.

Se nell'elenco degli insegnamenti non è presente un'attività didattica (offerta o non offerta) il docente deve contattare la Segreteria Didattica di Dipartimento per far abilitare l'insegnamento mancante o per effettuare eventuali aggregazioni di attività (affini nei contenuti) al fine di gestire nello stesso appello studenti con attività didattica/Corso di Studi analogo.

## 4.2 GESTIONE DEL CALENDARIO ESAMI

Il docente, per definire/visualizzare gli appelli relativi ad un'attività didattica deve accedere alla **Lista degli Appelli**.

Percorso → Area Riservata (Login) >> **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica →   
→ **Lista degli Appelli**

Se la lista degli appelli compare vuota, nonostante, in precedenza, siano stati già definiti degli appelli, cliccare sulle voci del menu a tendina **Visualizza** in alto a destra selezionare la voce **"tutti"**.



Percorso → Lista degli appelli (nessun appello) →

visualizza

tutti

Per default, il sistema definisce **appelli non recenti** quelli definiti **90 giorni dopo la data d' esame**.

Dalla lista degli appelli, come descritto nei prossimi paragrafi) è possibile gestire il Calendario Esami e le relative funzionalità:

1. gestione appelli (definizione, modifica e visualizzazione)
2. gestione della lista iscritti
3. inserimento/gestione esiti
4. verbalizzazione con firma digitale

## 5. APPELLI

### 5.1 SESSIONI

Le sessioni d'esame sono definite, nel rispetto del Calendario Didattico, dalla Segreteria Didattica di Dipartimento all'inizio di ogni Anno Accademico.

Tutte le prove verbalizzate devono ricadere in una sessione d'esame. **Ad ogni appello il sistema associa automaticamente le sessioni valide in relazione alla data dell'appello:** questo garantisce che le prenotazioni all'appello siano associate almeno ad una sessione e di conseguenza il verbale e la prova collegata possono essere caricati nel rispetto dei controlli che il sistema effettua sia in fase di prenotazione che in fase di caricamento (controllo della posizione amministrativa e contributiva dello studente, *cfr. paragrafo 9.2*)

Le sessioni definite sul sistema si distinguono, come da regolamento, in:

- **sessioni ordinarie:** identificate dal periodo di silenzio accademico e durante le quali possono essere definiti gli appelli prenotabili da tutti gli studenti
- **sessioni straordinarie:** periodi identificati all'interno dell'anno accademico riservati alla sola prenotazione di studenti Fuori Corso e studenti individuati dal regolamento (studenti Erasmus, in attesa di laurea, ..)

In fase di definizione dell'appello è il sistema stesso che, in base alla data definita per l'appello, associa alla prova le sessioni d'esame il cui periodo di validità comprende la data della prova: **il docente non deve più impostare la condizione di prenotabilità (Tutti/Riservato ai Fuori Corso) poiché tale condizione è implicita alla sessione recuperata dal sistema in relazione alla data dell'appello.**

E' importante che il docente definisca gli appelli nel rispetto del Calendario didattico per consentire la corretta prenotazione da parte degli studenti: un appello fissato nel periodo indicato come straordinario dal Calendario didattico sarà prenotabile esclusivamente dagli studenti fuori corso e dalle eccezioni individuate dal regolamento.

## 5.2 TIPOLOGIE DI APPELLO

Prima di procedere alla definizione degli appelli è necessario individuare la tipologia di appello da definire. Il sistema consente la gestione di due tipologie di appelli:

- **Appelli per PROVE FINALI** cui segue verbalizzazione online dell'esito
- **Appelli per PROVE PARZIALI** senza verbalizzazione dell'esito

### 5.2.1 APPELLO PER PROVA FINALE

Un appello per prova finale (identificato in fase di definizione come **Nuovo appello d'esame**) è un appello definito sull'attività didattica, nel **rispetto delle sessioni (ordinarie e straordinarie) del Calendario didattico del Corso di Studi**, che **si conclude con la verbalizzazione online dell'esito** dell'esame in carriera dello studente e relativa registrazione sul libretto elettronico. Questa tipologia è legata a esami finali sull'attività didattica relativa alle seguenti prove:

- esame orale
- esame scritto
- prova orale propedeutica ad uno esame scritto
- l'ultima prova a cura del docente coordinatore per un insegnamento suddiviso in più moduli affidati a docenti diversi (es. Corsi integrati o modularizzati).

Essendo prove cui consegue l'esito da verbalizzare, a seconda della tipologia di prova (esame scritto/orale), il sistema propone due modalità di verbalizzazione:

- 1) **Appello Web Firma Digitale con Pubblicazione:** modalità che consente la gestione della verbalizzazione online degli esami che si concludono con una prova **SCRITTA**; la comunicazione del voto avviene per via telematica (*in assenza dello studente*): terminata la correzione della prova scritta, il docente pubblica gli esiti nell'area web riservata dello studente che, **entro i termini di pubblicazione indicati**, esprime la propria volontà a concludere o meno l'esame con l'esito conseguito. Scaduti i termini di pubblicazione dell'esito, il docente riceve, all'indirizzo di posta istituzionale, **il promemoria della scadenza del termine di pubblicazione e la possibilità di firmare il verbale**. Con il perfezionamento del verbale online con l'apposizione della firma digitale il voto viene contestualmente caricato sul libretto online dello studente. Un avviso sulla casella di posta elettronica di Ateneo avvisa lo studente dell'operazione. Tale voto dovrà comunque essere **registrato sul libretto cartaceo** dal docente che comunicherà i tempi e le modalità per la registrazione agli studenti.
- 2) **Appello Web Firma Digitale (senza pubblicazione):** modalità che consente di gestire la verbalizzazione online degli esami che si concludono con una prova **ORALE**; il docente comunica verbalmente allo studente l'esito (*presenza dello studente*) e al termine della prova lo **registra sul libretto cartaceo**. **Il perfezionamento del verbale online avviene alla chiusura dell'appello** con l'apposizione della firma digitale del docente, il voto viene contestualmente caricato sul libretto e lo studente ne riceve comunicazione alla casella di posta elettronica di Ateneo.

## 5.2.2 APPELLO PER PROVA PARZIALE

Un appello per prova parziale (identificato in fase di definizione come **Nuovo Prova Parziale**) è un appello sull'attività didattica che non è vincolato alle sessioni del Calendario didattico (è infatti definita una sessione annuale dedicata che consente la definizione nell'intero anno accademico) e che **non si conclude con la verbalizzazione di un voto**: gli esiti associati a questo tipo di appello non comportano la registrazione dell'esito sul libretto (online/cartaceo) quindi non è verbalizzato ma il docente deve comunque provvedere alla **pubblicazione dell'esito** (unica modalità definita sul sistema per questa tipologia di prova, indipendentemente dal fatto che l'esame sia scritto o orale) in modo che l'esito rimanga al docente e allo studente per *promemoria* (non rimane alcuna traccia nella carriera dello studente).

Questa tipologia è usata per:

- prove in itinere/intermedie
- per la prova scritta di un esame scritto e orale
- per moduli di corsi integrati/modularizzati

**Tutte le prove che non portano alla registrazione di un esito nel libretto dello studente** (che non sono quindi prove finali e non richiedono la generazione di un verbale e il caricamento del voto in carriera dello studente) **devono essere gestite con le prove parziali**.

## 5.2.3 APPELLO RISERVATO AL DOCENTE

Sia gli appelli per le prove parziali che per le prove finali prevedono **l'opzione di rendere invisibile sul web l'appello**, selezionando la modalità **Riservato al docente** presente nei dati dell'appello (*cfr. paragrafo 6.2.5*): l'appello diventa visibile solo al docente, non è pubblicato sul web (né nell'area pubblica né nell'area web riservata dello studente), pertanto, **gli studenti non possono procedere alla prenotazione online**. Saranno i docenti stessi che dovranno iscrivere gli studenti quando questa opzione è attiva.

Questa modalità può risultare utile, per esempio, nel caso in cui ad un appello finale sono ammessi solo gli studenti che hanno effettuato una prova parziale antecedente utilizzando la lista iscritti della prova parziale stessa ed evitare così di far prenotare nuovamente gli studenti.

L'attivazione e la disattivazione della modalità riservata può essere effettuata in qualunque momento dal docente.



## 5.3 ABILITAZIONE ALLA GESTIONE DEGLI APPELLI

Il docente, in base al tipo di incarico sull'attività didattica presente nel Calendario esami, può essere abilitato, dalla Segreteria Didattica di Dipartimento, alla gestione sia degli appelli di prove finali che di prove parziali o alla sola gestione delle sole prove parziali.



L'abilitazione è visibile dalla Lista degli appelli in cui:

- il docente **coordinatore** di *corso integrato/ attività didattica modularizzata* o **titolare** unico di *un'attività didattica monodisciplinare* è abilitato alla gestione di:

1) **Appelli per le PROVE FINALI:**





- definibili cliccando sul link  [Nuovo appello d'esame](#)
- contraddistinti in visualizzazione dall'icona 

2) **appelli per le PROVE PARZIALI**



- definibili cliccando sul link  [Nuova prova parziale](#)
- contraddistinti in visualizzazione dall'icona 

Il docente coordinatore ha la possibilità di vedere non solo gli appelli creati da lui ma anche le prove parziali dei moduli dei colleghi.


Percorso → **Didattica** >> **Calendario Esami** → *attività didattica* →  → *Lista appelli*



- Definizione appello:  [Nuovo appello d'esame](#) e  [Nuova prova parziale](#)
- Appello visualizzato: ,  che compaiono automaticamente accanto alla descrizione usata per l'appello

- il docente è **responsabile didattico** di un modulo di un corso integrato o di un'attività didattica modularizzata), è abilitato alla gestione solo di **appelli per prove parziali:**

- definibili cliccando sul link  [Nuova prova parziale](#)
- contraddistinti in visualizzazione dall'icona 

Il docente coordinatore ha la possibilità di vedere le prove parziali definite sui moduli dei colleghi.

Percorso → **Didattica** >> **Calendario Esami** → *attività didattica* →  → (*Lista appelli*)

- Definizione appello:  [Nuova prova parziale](#)
- Appello visualizzato: 

Entrambe le tipologie di appello sono definite sull'attività didattica indipendentemente dalla suddivisione in moduli della stessa. Per i **corsi integrati/modularizzati è importante non aprire appelli di prove finali per i singoli moduli: il voto inserito sul singolo modulo verrebbe caricato in carriera per l'intera attività didattica.** L'eventuale **definizione di appelli sui moduli di attività didattiche modularizzate deve essere effettuata esclusivamente attraverso prove parziali.** Lo studente si prenoterà così alla prova parziale (non verbalizzante) definita sull'intera attività didattica, il cui modulo dovrà essere chiaramente indicato nella descrizione dell'appello e nelle note. Per registrare (verbalizzare) l'intero corso integrato/modularizzato è necessario definire una prova finale.

La validità delle prove parziali è a discrezione del docente. Il sistema consente di recuperare tutti gli appelli (prove parziali e prove finali). Gli esiti conseguiti nelle prove parziali sono disponibili cliccando direttamente sul nominativo dello studente iscritto.

Di seguito vengono presentati alcuni esempi di possibile applicazione della procedura di gestione di esami in relazione al tipo di prova d'esame effettuata.

### 5.3.1 ESEMPIO #1: ESAME ORALE

*L'esame prevede solo una prova orale. Lo studente conoscerà il suo voto al termine della prova orale e se lo accetta si procede direttamente alla verbalizzazione.*


1. Si crea un nuovo appello  [Nuovo appello d'esame](#) con verbalizzazione "Appello web con firma digitale" (senza pubblicazione dei voti)
2. Gli studenti si iscrivono da web
3. Si stampa la lista degli iscritti

In sede d'esame:

4. In presenza di pc in rete, il docente riporta nella procedura web i risultati degli studenti con voto positivo e accettato, e verbalizza
5. In assenza di pc in rete, il docente riporta i voti sulla stampa degli iscritti e nel proprio studio riporta nella procedura web i risultati dei soli studenti con voto positivo e accettato, e verbalizza
6. Se il docente non può verbalizzare subito, può gestire gli esiti su uno specifico foglio Excel da importare al momento della verbalizzazione
7. Il docente contestualmente firma il libretto cartaceo dello studente

### 5.3.2 ESEMPIO #2: ESAME SCRITTO

*L'appello prevede una sola prova scritta senza nessun colloquio orale. Lo studente conoscerà il suo voto attraverso la procedura di pubblicazione dell'esito nella Bacheca esiti web (nella sua area personale) e deciderà se concludere o meno l'esame con l'esito conseguito.*



1. Si crea un nuovo appello  [Nuovo appello d'esame](#) con verbalizzazione "Appello web firma digitale con pubblicazione" per fare in modo che gli studenti esprimano la volontà a concludere o meno l'esame con il voto conseguito entro il tempo definito per la pubblicazione
2. Gli studenti si iscrivono da web
3. Si svolge la prova scritta e si correggono i compiti
4. Vengono inseriti i risultati in procedura web e si pubblicano gli esiti
5. Gli studenti vedono i risultati dello scritto e lo accettano o rifiutano entro un termine stabilito
6. Trascorso tale termine senza rifiuto esplicito, il voto si intende accettato nella forma del silenzio assenso, senza ulteriore possibilità per lo studente di rifiutarlo, e si verbalizza comunicando agli studenti un giorno utile per la firma del libretto cartaceo

### 5.3.3 ESEMPIO #3: ESAME SCRITTO E ORALE



*L'appello prevede una prova scritta "propedeutica" ad una prova orale che avverranno con qualche giorno di distanza. Lo studente conoscerà il suo voto attraverso la procedura di pubblicazione dell'esito nella Bacheca esiti web (nella sua area personale) esprimendo la volontà di proseguire o meno l'esame e in base all'esito conseguito deciderà se iscriversi alla prova orale in quella sede. Il docente verbalizzerà solo la prova orale.*

Esistono due alternative:

#### Alternativa 1

1. si creano due prove
  - una prova parziale per lo scritto  [Nuova prova parziale](#)
  - una prova finale per l'orale  [Nuovo appello d'esame](#)
2. gli studenti si iscrivono ad entrambe le prove da web
3. si svolge la prova scritta e si correggono i compiti
4. I risultati vengono inseriti nella procedura web e pubblicati
5. Gli studenti vedono i risultati dello scritto ed esprimono la volontà a procedere o meno nell'esame con il voto conseguito entro un termine stabilito e decidono se iscriversi all'appello orale
6. A questo punto per la gestione della prova orale si procede come nell'esempio #1

#### Alternativa 2

1. si creano due prove
  - una prova parziale per lo scritto  [Nuova prova parziale](#)
  - una prova finale per l'orale  [Nuovo appello d'esame](#) riservata al docente se s'intende utilizzare la degli iscritti della prova parziale (per avere la possibilità di importare solo gli studenti con esito accettato e/o "maggiore di". In questo modo gli studenti non vedono l'appello e non possono prenotarsi. )
2. gli studenti si iscrivono ad entrambe le prove da web
3. si svolge la prova scritta e si correggono i compiti
4. I risultati vengono inseriti nella procedura web e pubblicati
5. Gli studenti vedono i risultati dello scritto ed esprimono la volontà a procedere o meno nell'esame con il voto conseguito entro un termine stabilito
6. Il docente importa nella prova finale la lista degli iscritti relativa alla prova parziale impostando i criteri preferiti per l'importazione degli studenti (il docente può creare la prova finale anche il giorno stesso della prova orale senza l'opzione riservato al docente poiché i termini per le iscrizioni sono già scaduti)
7. A questo punto per la gestione della prova orale si procede come nell'esempio #1

### 5.3.4 ESEMPIO #4: ESAME PER CORSI INTEGRATI/MODULARIZZATI

1. I Docenti, responsabili didattici dei moduli, creano le prove parziali sui moduli con descrizione: "Nome del modulo"
2. Il docente coordinatore del corso integrato/attività didattica modularizzata crea un appello per prove finali con verbalizzazione "Appello web con firma digitale" (senza pubblicazione dei voti)
3. Gli studenti si iscrivono a entrambe le prove parziali
4. Si svolgono le rispettive prove parziali e i docenti dei moduli inseriscono i voti nella procedura con pubblicazione dell'esito (promemoria)
5. Gli studenti che ottengono i esiti positivi su entrambe le prove possono iscriversi all'appello finale del corso integrato
6. Discutono col docente responsabile del corso integrato il voto congiunto delle prove. Questo ha infatti la possibilità di vedere non solo gli appelli creati da lui ma anche le prove parziali dei moduli dei colleghi. Gli esiti conseguiti nelle prove parziali sono disponibili cliccando direttamente sul nominativo dello studente prenotato
7. Si concorda il voto, si inserisce nell'appello quindi si verbalizza si procede come nell'esempio #1




Alternativamente gli studenti si iscrivono solo ai moduli e il responsabile del corso integrato li invita in un giorno concordato per registrare la prova. Gli studenti che si presentano dal docente vengono iscritti sul momento, insieme al voto e verbalizzati a fine giornata.

## 6. GESTIONE APPELLI

Le differenze operative fra la gestione di prove parziali e prove finali sono poche pertanto, nel proseguo della trattazione, si procederà, introducendo tutti gli aspetti, parlando genericamente di *prove* (intendendo, sia le prove parziali che le prove finali), puntualizzando le differenze fra l'una e l'altra tipologia solo quando necessario.

### 6.1 INSERIMENTO APPELLI

Il docente, in base alla tipologia di appello che vuole definire, seleziona il relativo link:


Percorso → Area Riservata (Login) >> **Didattica** >> **Calendario Esami**  
→ attività didattica →  → selezionare la tipologia di appello da creare  
→  [Nuovo appello d'esame](#) o  [Nuova prova parziale](#)

Si apre la pagina in cui il docente deve specificare i dati richiesti dal sistema (alcuni obbligatori, altri facoltativi) che caratterizzano la prova d'esame. Nei paragrafi seguenti sono analizzate le varie form che caratterizzano gli appelli.

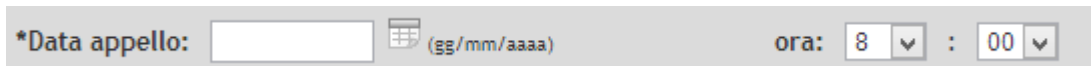
I campi contrassegnanti con l'asterisco (\*) sono dei campi obbligatori: se uno di questi campi non è correttamente definito, il sistema non consente di salvare l'appello restituendo l'errore relativo al campo non compilato. Si consiglia di compilare anche i campi facoltativi perché sono comunque informazioni utili allo studente.

## 6.2 INSERIMENTO DATI APPELLO

### 6.2.1 DATA E ORA DELL'APPELLO

Il campo **Data appello\*** (gg/mm/aaaa) è un campo obbligatorio che indica la data in cui viene effettuata la prova d'esame; può essere inserita direttamente oppure selezionata dal calendario 

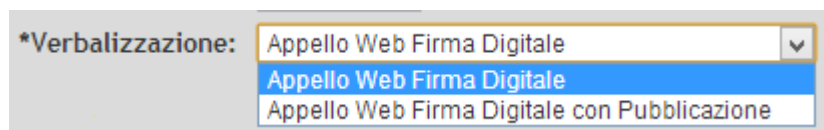
Il campo **Ora** è facoltativo ma si raccomanda il suo inserimento (dal menu a tendina) poiché è un'informazione visibile allo studente.



### 6.2.2 VERBALIZZAZIONE E TIPO ESAME

Il campo Verbalizzazione differisce in base al tipo di appello selezionato, prova finale o prova parziale ed è strettamente correlato al tipo esame che si seleziona **Scritto** o **Orale**, ovvero a seconda che la **comunicazione del voto relativo alla prova sostenuta sia effettuata in presenza/assenza dello studente e quindi senza/con pubblicazione online dell'esito**:

- **Appello per una prova finale**: il sistema propone due modalità (cfr. paragrafo 5.2.1)
  - 1) **Appello Web Firma Digitale**: indicata per le prove **orali**, ovvero con comunicazione dell'esito *in presenza dello studente* e quindi **senza pubblicazione dell'esito**.
  - 2) **Appello Web Firma Digitale con Pubblicazione**: indicata per le prove **scritte**, ovvero con gestione dell'esito *in assenza dello studente* e quindi **con pubblicazione dell'esito**.





- **Appello per Prove parziali**: il sistema gestisce (indipendentemente dal tipo di prova scritta o orale) la modalità **con pubblicazione dell'esito** e la conseguente espressione della volontà da parte dello studente a concludere o meno l'esame. Si ricorda che, in questo caso, la possibilità di esprimere la propria volontà a concludere la prova è **meramente informativa** per il docente ai fini della stima delle presenze nei successivi appelli e/o prove parziali.





### 6.2.3 ISCRIZIONI\*(dal – Al):


In questi due campi devono essere indicate **la data di apertura e data di chiusura della lista iscritti**, ovvero delle prenotazioni all'appello degli studenti.

\*Iscrizioni (dal- al):   (gg/mm/aaaa)   (gg/mm/aaaa)

Per default, il sistema, una volta indicata la data dell'appello, propone le seguenti date:

- **data di apertura 20 giorni prima la data dell'appello**
- **data di chiusura:**
  - **1 giorno** prima della data dell'appello per le prove di tipo **ORALE**
  - **3 giorni** prima della data dell'appello per le prove di tipo **SCRITTO**

Tale data deve essere sempre precedente alla data indicata in "Data appello", ricordando che la chiusura avviene sempre alle 23:59 del giorno indicato.

Il docente per definire eventualmente diversi termini di iscrizione può sovrascrivere la data direttamente nei campi indicati (formato gg/mm/aaaa) oppure selezionandola dal calendario .

**Si raccomanda di non anticipare la data oltre i 20 giorni** poiché, la presenza di appelli creati per la stessa attività didattica, in periodi diversi dell'anno accademico, con la stessa data inizio iscrizione, comporta una visualizzazione degli appelli agli studenti in fase di prenotazione più difficoltosa e ridondante con potenziali liste iscritti potenzialmente poco attendibili.

### 6.2.4 DESCRIZIONE E NOTE

Il campo **Descrizione\*** è un campo obbligatorio (40 caratteri) che deve descrivere, in modo sintetico ma significativo, l'appello allo studente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le diciture consigliate possono essere:

#### per gli appelli di Prove finali

- **nelle sessioni ordinarie:** indicare il numero dell'appello della sessione (I Appello, II Appello, ..)
- **nelle sessioni straordinarie:** indicare eventualmente il numero dell'appello e il fatto che sia riservato a studenti fuori corso (I Appello riservato ai Fuori Corso)

#### per gli appelli di Prove Parziali

- **relativi ai un moduli di un corso integrato (o attività didattica modularizzata):** deve essere indicato il nome del modulo (se la lunghezza rientra nei 40 caratteri disponibili) o eventualmente il numero del modulo (I modulo, II modulo, ..)
- **relativi a prove in itinere:** indicare nella descrizione che si tratta della prova intermedia eventualmente numerata se è prevista più di una prova (prova intermedia, I prova intermedia, ..)
- **relativi a prove scritte (di una prova scritta e orale):** indicare che è lo scritto relativo al numero dell'appello (prova scritta I appello, ..)

\*Descrizione:

Nel caso in cui, il campo descrizione non sia sufficiente a descrivere l'appello, il docente può utilizzare il campo **Note** (facoltativo) per riportare eventuali informazioni aggiuntive tra cui: le modalità di prenotazione nel caso siano previsti turni, o nel caso sia riservato agli studenti fuori corsi, le modalità di svolgimento dell'esame, il nome del modulo (nel caso di prove parziali in cui il campo descrizione non sia sufficiente), la logistica dell'esame, il materiale necessario per la prova e tutte le informazioni che possono essere utili allo studente.

Note:

### 6.2.5 APPELLO RISERVATO AL DOCENTE

Per rendere invisibile sul web l'appello, attivare l'opzione Riservato al docente spuntando il relativo check box : l'appello diventa visibile solo al docente, non è pubblicato sul web (né nell'area pubblica né nell'area web riservata dello studente), pertanto **gli studenti non possono procedere alla prenotazione online**. Saranno i docenti stessi che dovranno iscrivere gli studenti se questa opzione è attiva. Quest'opzione può risultare utile, per esempio, nel caso in cui ad un appello finale sono ammessi solo gli studenti che hanno effettuato una prova parziale antecedente utilizzando la lista iscritti della prova parziale stessa ed evitare così di far prenotare nuovamente gli studenti.

Per disattivare l'opzione è sufficiente togliere la spunta cliccando sul check box  e l'appello torna ad essere visibile sul web.

Appello riservato al docente:  → *pubblico*      Appello riservato al docente:  → *riservato (nascosto)*

### 6.2.6 DETTAGLI ORGANIZZATIVI

Le informazioni riguardanti i campi **Edificio** e **Aula**, sono in fase di sviluppo poiché è prevista l'integrazione con **University Planner**, un calendario degli eventi che impegnano strutture fisse o mobili dell'Ateneo per un'organizzazione puntuale e articolata di tutte le attività di didattica che durante il calendario accademico condividono le risorse fisiche dell'Ateneo.

Attualmente il sistema non interagisce con le **procedure per la prenotazione aule** (che pertanto rimangono a carico del docente), ma è comunque possibile selezionare l'**Edificio** e l'**Aula** (se mappati all'interno di ESSE3) per fornire informazioni allo studente. Nel caso in cui le informazioni non siano presenti sul sistema è necessario riportarle nel campo **Note** (Cfr. Paragrafo 4.4)

I campi **Partizionamento** e **Numero max posti** consentono al docente di **riservare uno o più turni dell'appello agli studenti imponendo delle restrizioni in fase di prenotazione:**

- **Partizionamento** consente di riservare la prenotazione a studenti con le caratteristiche impostate nel criterio di partizionamento (matricole pari/dispari, iniziali del cognome, ..)
- **Numero max posti** consente di riservare la prenotazione ad un numero predefinito di studenti impostando il numero massimo dei posti (una volta raggiunto il numero di iscritti impostato non sarà possibile l'iscrizione di altri studenti).

#### dettagli organizzativi

|                   |                        |   |
|-------------------|------------------------|---|
| Edificio:         | -- selezionare --      | ▼ |
| Aula:             | -- selezionare --      | ▼ |
| Partizionamento:  | Nessun partizionamento | ▼ |
| Numero max posti: | <input type="text"/>   |   |

### 6.2.7 OPZIONI DI SALVATAGGIO

Dopo aver compilato i campi obbligatori e facoltativi il sistema propone, a fondo pagina, le seguenti opzioni:

- **Salva** per salvare i dati correnti ed accedere alle modifiche della prova. Se non sono stati compilati correttamente tutti i campi obbligatori (contrassegnati con l'asterisco) il sistema restituirà, in corrispondenza del campo non compilato l'errore (*Data di inizio appello mancante o errata, Data di inizio/fine iscrizione mancante o errata, Si deve inserire una descrizione, ..*)

Il campo Verbalizzazione\*, nonostante sia obbligatorio, non è mai segnalato come errore poiché per default il sistema imposta la verbalizzazione con firma digitale (senza pubblicazione).


Con questo tipo di salvataggio il sistema abilita

- **la commissione d'esame**  **docenti:** Cfr paragrafi ##
- **i turni per l'esame**  [Aggiungi nuovi turni d'esame](#) Cfr paragrafi ##

ed entra nella modalità *Modifica*. Le modifiche sull'appello possono essere effettuate o contestualmente alla definizione dell'appello o in un secondo momento. Per uscire da questa pagina e tornare alla lista degli appelli premere **Esci**.

- **Salva e Aggiungi Nuovo** per salvare le modifiche e riaprire una nuova maschera per l'inserimento di un altro appello
- **Annulla** per ripristinare le form all'ultimo salvataggio effettuato
- **Esci** se premuto senza aver effettuato il salvataggio, esce dalla pagina senza salvare le modifiche

### 6.3 TURNI D'ESAME

La creazione di una prova d'esame comporta la definizione, implicita, di un **Turno** (unico) della prova stessa. Il docente può suddividere la prova in più turni cliccando su  [Aggiungi nuovi turni d'esame](#), che permette di inserire un nuovo turno, introducendo informazioni simili a quelle viste per l'inserimento della prova. Quando si aggiunge un **nuovo turno** compare:

- il **turno 1** (generato per default dal sistema al momento della creazione dell'appello) con i campi già compilati relativi all'appello stesso
- il nuovo turno, **turno 2**, per il quale sono proposti i medesimi campi da compilare. I campi obbligatori sono gli stessi della definizione appello e sono contrassegnati dall'asterisco.

Per consentire la corretta prenotazione allo studente e facilitare il docente nella gestione delle liste degli iscritti, **i turni devono essere differenziati attraverso il campo Descrizione\***. In particolare, deve essere modificata **la Descrizione del turno 1** che, essendo di default, prende in automatico la descrizione associata originariamente all'appello


I turni possono essere caratterizzati per le specifiche trattate già al paragrafo #:

- **Data e Ora**
- **Edificio e Aula**
- **Partizionamento e numero max posti** che premettono di distribuire automaticamente gli studenti fra turni (ad esempio, matricole pari e matricole dispari in turni diversi)
- **Commissione**

Per definire **partizionamenti non gestiti dal sistema** (ad esempio, una suddivisione per numero di matricola dello studente: 00-49, 50-99) nel campo partizionamento lasciare **"Nessun partizionamento"** e specificare bene nella **Descrizione** del turno il criterio di partizionamento (per esempio, il nome del docente titolare del partizionamento, i numeri di matricola riservati al turno, ..), specificando le modalità di prenotazione nel campo **Note**, perché, in questa modalità non gestita dal sistema, la prenotazione degli studenti non è vincolata al partizionamento. La verifica della correttezza della prenotazione è a carico del docente al momento dell'appello. Il docente ha comunque la possibilità di spostare gli studenti da un turno ad un altro.

Su ogni turno è possibile modificare **la commissione d'esame che può essere diversa per ciascun turno**. Al termine della definizione dei turni desiderati, salvare le modifiche effettuate. L'appello, con i relativi turni associati, sarà quindi visibile nella Lista appelli d'esame.

In sede d'esame il docente può decidere se gestire separatamente le liste su ciascun turno o la lista generale dell'appello. **Se i turni sono differenziati per Presidente di Commissione d'esame** (nel caso di partizionamenti e docenti cotitolari), in sede d'esame i presidenti vedono sia la lista generale degli iscritti all'appello che quella relativa al proprio turno. Selezionando la lista relativa al proprio turno, **la gestione degli esiti diventa indipendentemente** come se fossero appelli separati: la verbalizzazione e quindi la chiusura del verbale avviene per turno e può avvenire in momenti diversi; l'operazione può essere effettuata esclusivamente sul turno ed esclusivamente dal docente presidente sul turno stesso.

Per eliminare un turno inserito cliccare sull'icona a forma di cestino  in corrispondenza al turno da cancellare.

**È possibile inserire e gestire i turni, e le informazioni in essi contenute, quali la data e la commissione associata al turno stesso, anche dopo la data dell'appello.**

Se i turni sono definiti durante l'inserimento dell'appello, gli studenti in fase di prenotazione sono distribuiti **automaticamente** fra i turni: per permettere agli studenti di scegliere autonomamente il turno contattare la Segreteria Didattica che provvederà a cambiare il parametro di configurazione sul turno. A breve, nei prossimi aggiornamenti, sarà disponibile, per la definizione dei turni, la tipologia di scelta del turno da parte dello studente in fase di prenotazione da associare all'appello (automatica, scelta libera, turni compatibili).

I turni possono essere definiti anche a iscrizioni terminate: gli studenti iscritti devono essere spostati manualmente dal docente.

## 6.4 COMMISSIONI D'ESAME


La Commissione esaminatrice deve essere composta dal Presidente della commissione che, a meno di giustificati motivi, corrisponde al titolare dell'attività didattica e almeno un altro membro.




Sul sistema possono essere presenti due tipi di commissione:

- **commissione ridotta:** composta dal solo Presidente (titolare) che deve aggiungere, in sede d'esame, almeno un membro in commissione. In fase di verbalizzazione il sistema non consente di proseguire con la firma del verbale se non si procede all'aggiunta di almeno un membro. Il sistema, cliccando sull'apposito link reindirizza alla pagina di modifica dell'appello in cui è possibile modificare la commissione
- **commissione standard:** composta dal Presidente (titolare) e dalla rosa dei docenti affini, deliberata a inizio dell'Anno Accademico dal Consiglio di Dipartimento. Il Presidente deve togliere, in sede d'esame i membri non presenti in commissione il giorno dell'appello. In sede di verbalizzazione il sistema prima di procedere con la firma del verbale visualizza i docenti in commissione. Se si decide di proseguire con la firma del verbale il Presidente valida la commissione proposta altrimenti, cliccando sull'apposito link proposto dal sistema, è possibile entrare nella pagina di modifica dell'appello e modificare la commissione (aggiungendo o eliminando i membri)

Prima di firmare verbale, per ogni prova d'esame, **il Presidente della commissione deve verificare sempre la corretta composizione della Commissione d'esame** (Lista Docenti) dichiarando il/i membro/i effettivamente presenti il giorno dell'appello. **Il verbale è firmato solo dal Presidente della commissione che attesta la presenza dell'altro/i membro/i in commissione.**

**Contestualmente alla procedura della firma del verbale il sistema invia una comunicazione via email ai membri della commissione (validata/modificata dal Presidente) dove si comunica la chiusura del lotto dei verbali da parte del Presidente.**

Il Presidente (docente titolare), per effettuare modifiche alla commissione, deve cliccare il link  [docenti:](#) e accedere all'**elenco dei docenti associati all'appello** in cui è possibile:

1. definire/cambiare il ruolo del docente all'interno della Commissione tramite l'apposito menù a tendina il presidente della commissione deve sempre esistere ed essere unico
2. cancellare un docente cliccando nel campo Canc sulla  corrispondente confermando la cancellazione
3. stampare l'elenco dei docenti cliccando sul  [Stampa Lista Docenti](#)
4. aggiungere un nuovo docente cliccando sul link  [Aggiungi Docente](#) per accedere alla pagina di ricerca.

Il docente può essere individuato tramite una delle modalità proposte:

- a) **Ricerca Docente** (predefinita) per **Cognome e Nome**
- b) Ricerca da Commissione: il sistema recupera commissioni valide alla data dell'appello e contenenti docenti non ancora associati
- c) Ricerca da appello



Una volta individuato, selezionare il docente tramite l'apposito check box  e procedere cliccando su **Associa**. La lista docenti è aggiornata a seguito delle modifiche effettuate da confermare cliccando su **Salva** e poi **Esci** tornando così alla schermata di definizione dell'appello dove vengono riepilogati tutti i dati.

## 7. VISUALIZZAZIONE APPELLI

Dopo avere creato un appello è possibile **gestirne le informazioni**, in particolare, **le informazioni organizzative** e **le liste di iscritti**.

Nella lista degli appelli è disponibile l'elenco con tutti gli appelli definiti per l'attività didattica selezionata.

Percorso → **Didattica** >> **Calendario Esami** → attività didattica →  → **Lista appelli**

- Appello per prova finale ,
- Appello per prova parziale 

Gli appelli definiti sono visualizzati attraverso un pannello di controllo, che permette di avere **informazioni** immediate sulle prove stesse, oltre a dare la possibilità di eseguire azioni. Le informazioni sono così riepilogate:








- la **descrizione dell'appello** inserito (dal docente o dalla segreteria);
- l'icona relativa alla **tipologia di prova**

 per un appello relativo ad una prova finale (seguito da verbalizzazione)

 per un appello relativo ad una **Prova parziale** (senza verbalizzazione)

- lo stato di **avanzamento della prova**, suddivisa nei tre processi fondamentali e successivi, ossia
  1. **iscrizione** (Studenti iscritti)
  2. **inserimento esiti** (Esiti inseriti)
  3. **verbalizzazione** (verbali caricati)

il cui stato di avanzamento è indicato dalle seguenti icone:

-  il processo è concluso
  -  il processo è in corso
  -  il processo non è iniziato, attende che sia terminato quello precedente per poter essere avviato
- la colonna **Azioni** che permette di accedere ad alcune operazioni di **gestione e modifica delle informazioni della prova**, identificate dalle icone:
    -  per modificare l'appello (data, modalità, commissione, turni)
    -  indica che la lista degli iscritti è vuota, non ci sono studenti iscritti all'appello e consente di accedere direttamente all'inserimento di uno studente
    -  indica che ci sono studenti iscritti all'appello e permette di gestire la Lista degli iscritti
    -  indica che è possibile cancellare l'appello (solo se non ci sono studenti iscritti).

## 7.1 VISUALIZZAZIONE APPELLI NELL'AREA WEB PUBBLICA


Il calendario degli esami definito dal docente è visibile nell'**area web pubblica**: oltre alla **data dell'appello** sono indicate anche le date di inizio/apertura iscrizioni e data di fine/chiusura delle prenotazioni, ovvero il periodo entro cui lo studente può prenotarsi all'appello.

Percorso → **Area web pubblica (no Login)** >> **Tools** >> **Ricerca Appelli** → *impostare i criteri di ricerca*


Nell'area web riservata dello studente gli appelli prenotabili sono visibili solo a partire dalla data di inizio iscrizioni.



## 8. GESTIONE APPELLI

La gestione degli appelli avviene attraverso il pannello di controllo presente nella lista degli appelli, illustrato nel paragrafo precedente, interagendo con le varie icone disponibili. **E' possibile ottenere una descrizione interattiva delle icone posizionando il puntatore del mouse su di esse.**


Percorso → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → *Lista appelli*



## 8.1 MODIFICA APPELLI

È possibile **modificare** data, ora, turni e commissioni della prova premendo la cartellina gialla nella colonna azioni  (o alternativamente la descrizione dell'appello che è linkabile) e procedendo con le stesse modalità viste per l'inserimento delle stesse. (Cfr. Paragrafo 6.2)

*Percorso* → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → Lista appelli  
→ appello da modificare →  Modifica appello

## 8.2 ELIMINA APPELLI



L'eliminazione della prova può essere fatta premendo  nella colonna azioni in corrispondenza dell'appello ma solo se non ci sono ancora studenti iscritti o prenotazioni cancellate. Il sistema tiene traccia di tutte le operazioni effettuate, pertanto se uno studente si prenota e poi si cancella, l'operazione è registrata nei log di prenotazione e, anche se per l'appello non risultano iscritti, il sistema può impedirne la cancellazione per la presenza di log.

*Percorso* → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → Lista appelli  
→ appello da eliminare →  (elimina appello)

In caso di **appelli d'esame deserti** (appelli a cui non si è prenotato nessuno studente) si consiglia il docente di lasciare comunque l'appello agli atti nel Calendario degli Esami, senza procedere alla sua cancellazione.

## 9. GESTIONE LISTA ISCRITTI

La lista degli iscritti viene gestita dalla colonna azioni cliccando su una delle icone presenti:

-  **nessuno studente iscritto all'appello**: il sistema entra nella modalità di ricerca studente
-  **studenti iscritti all'appello**: il sistema mostra la **lista degli iscritti**.

### 9.1 PRENOTAZIONE

L'iscrizione agli esami o alle prove parziali (e ad eventuali turni) è effettuata dallo studente esclusivamente online, salvo diversa specifica, **entro i termini di iscrizione** definiti per la prova (Cfr. paragrafo 6.2.3), attraverso la propria area web personale.

Si ricorda inoltre che lo studente, per effettuare l'esame, deve essere iscritto online (prenotato): **l'eventuale iscrizione da parte del docente, non solo è discrezionale ma, è anche fortemente sconsigliata** poiché, se il docente, il giorno dell'esame non dispone della connessione internet o del pc stesso, fa sostenere comunque l'esame allo studente *"da fuori lista"* (aggiungendolo manualmente in coda alla lista cartacea stampata), lo studente può non vedersi verbalizzato l'esame in carriera (e registrato nel libretto online) a causa dell'eventuale presenza dei controlli bloccanti descritti al *paragrafo 9.2*.



E' consentita l'iscrizione ad un solo appello per volta dello stesso insegnamento: lo studente non può effettuare la prenotazione su un appello di tipo prova finale se lo studente risulta già iscritto su un appello (sempre di tipo prova finale) dello stesso insegnamento per il quale non risulta concluso il periodo di iscrizione, ovvero **non sono consentite prenotazioni multiple per appelli dello stesso insegnamento**.

Il docente può **sempre iscrivere gli studenti** anche fuori dai termini di iscrizione (anche il giorno stesso della prova) entro **15 giorni dalla data dell'appello**: trascorso tale termine non è più possibile aggiungere gli studenti. In casi particolari è possibile contattare la Segreteria Didattica di Dipartimento.

Lo studente può iscriversi in autonomia solo se la prova **NON è Riservata al docente**. Nel caso in cui sia attivata la modalità riservata, il docente può comunque provvedere all'**iscrizione degli studenti** dalla maschera di ricerca.

## 9.2 CONTROLLI IN FASE DI PRENOTAZIONE


Per effettuare la prenotazione, sia da parte dello studente che da parte del docente, è necessario che **la carriera dello studente sia in regola sotto il profilo amministrativo, contributivo e nel rispetto dei regolamenti didattici**.

All'atto dell'iscrizione infatti, il sistema opera tutti i controlli amministrativi e contributivi. A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- **CONTROLLO BLOCCANTE**: il sistema **non consente la prenotazione**, restituendo il messaggio di **Prenotazione non effettuata** e relativa motivazione bloccante, nei casi di:
  1. tasse irregolari (versamento tasse e contributi, more, ecc)
  2. iscrizioni irregolari
  3. propedeuticità non rispettate (si può verificare che il docente titolare del corso propedeutico non abbia ancora completato la verbalizzazione. In tal caso, lo studente dovrà evidenziare a tale docente l'esigenza di veder verbalizzato il suo voto per poter effettuare la prenotazione sull'altro insegnamento). Si raccomanda al docente di firmare il verbale alla fine dell'appello.
  4. prenotazione su appelli dello stesso insegnamento per cui esiste già
    - una prenotazione effettuata (con periodo di iscrizione ancora aperto)
    - una prova in stato superato o comunque verbalizzata con voto positivo
  5. reiterazione di esami (eventualmente consentiti dai Regolamenti Didattici) nell'ambito del medesimo appello.
  6. prenotazione su appelli con prenotazione riservata a determinate tipologie di studenti (studenti fuori corso, iniziali cognome, ..) o eventuali appelli/turni con un numero massimo di posti (una volta raggiunto il numero di iscritti impostato non sarà possibile l'iscrizione di altri studenti).

**Né la Segreteria Didattica, né il docente possono prenotare uno studente a un qualsiasi appello se i vincoli suddetti non sono rispettati.**

- **CONTROLLO con WARNING**: il sistema consente la prenotazione "*sotto condizione*", restituendo il messaggio di **PRENOTAZIONE EFFETTUATA con WARNING** e relativa motivazione.

Il warning è generalmente relativo alla **frequenza** (attività didattica non frequentata) ed è segnalato al docente titolare del corso con l'icona  accanto al nominativo dello studente: **in sede d'esame, previa verifica dell'attestazione di frequenza, il docente può non far sostenere l'esame allo studente. Se il docente ammette all'esame lo studente con warning sulla frequenza, il caricamento del verbale in carriera attesta contemporaneamente l'acquisizione della frequenza.**

I controlli sopra descritti sono effettuati dal sistema sia **all'atto della prenotazione** sia **all'atto del caricamento del verbale in carriera** (unitamente ad altri controlli che, essendo strettamente tecnici, non vengono riportati nella seguente trattazione). E' possibile che si verifichi la condizione tale per cui i controlli, siano correttamente superati nella fase di prenotazione e, non siano superati nella fase di caricamento del verbale. Il verbale che non ha superato i controlli viene **bloccato**, ovvero rimane **in sospenso**, nella segreteria virtuale in attesa dell'eventuale risoluzione e sblocco da parte dell'operatore di segreteria. Un esempio può essere relativo ad una prenotazione effettuata prima della scadenza delle tasse, per un appello definito in data successiva a tale scadenza: la prenotazione avviene regolarmente senza alcun warning, poichè lo studente all'atto della prenotazione risulta in regola con i pagamenti delle tasse; se, alla data dell'appello, lo studente non ha regolarizzato il pagamento, il verbale firmato digitalmente rimane in sospenso. Qualora la causa che ha generato il blocco venga risolta, **il verbale viene sbloccato e caricato in carriera**; in assenza di risoluzione, per i casi previsti dal regolamento, **il verbale può essere revocato**. In caso di revoca lo studente riceve una comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale.


### 9.3 INSERIMENTO STUDENTE

Per potere ricercare/inserire lo studente nella Lista degli iscritti, è necessario che **l'attività didattica, per la quale intende sostenere l'esame, sia presente proprio libretto online (piano di studi approvato).**


Se il sistema in fase di inserimento dello studente non recupera nessun nominativo è probabile che:




- **l'attività didattica non è presente nel libretto online dello studente:** lo studente deve verificare con la segreteria. Per l'eventuale aggiunta di ulteriori attività didattiche deve richiedere, come di consueto, una variazione del piano di studi personale dello studente, disciplinata dal Regolamento del Corso di studi di appartenenza. Se, invece, lo studente intende sostenere l'attività didattica come **crediti liberi a scelta**, lo studente deve indicare alla Segreteria Didattica l'insegnamento che provvederà a inserirlo nei crediti liberi del libretto
- **l'attività didattica è presente nel libretto online dello studente ma non è opportunamente aggregata con l'attività didattica offerta nell'anno accademico di riferimento:** il docente deve verificare con la Segreteria Didattica di Dipartimento.

### 9.4 INSERIMENTO STUDENTE NELLA LISTA ISCRITTI VUOTA




Se la lista degli studenti iscritti è vuota, selezionando l'icona  si apre la modalità di ricerca dello studente in base alla combinazione dei seguenti parametri:


- **Cognome**
- **Nome**
- **Matricola**

Dopo aver premuto il pulsante **Ricerca** vengono mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti ai dati immessi, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano tale attività già presente nel proprio libretto: dopo aver identificato lo studente da aggiungere, selezionare l'icona  corrispondente allo studente desiderato, per **procedere alla sua iscrizione**. Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca per eventuali inserimenti successivi. In questa fase il sistema opera i controlli della fase di prenotazione.



*Percorso* → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → Lista appelli  
→ appello →  (colonna azioni) → Ricerca (matricola/cognome) → studente →  aggiungi

#### 9.4.1 INSERIMENTO STUDENTE NELLA LISTA ISCRITTI

Una volta iscritto almeno uno studente, nel pannello di gestione delle prove d'esame, l'icona  viene sostituita dall'icona  che permette di accedere direttamente alla Lista degli iscritti. Per aggiungere uno studente cliccare su  **Aggiungi studente**: si apre la maschera illustrata nel paragrafo precedente.

*Percorso* → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → Lista appelli  
→ appello →  (colonna azioni) →  Ricerca (matricola/cognome) studente →  aggiungi

#### 9.4.2 INSERIMENTO STUDENTI DA UNA LISTA PRECEDENTE

Il docente può, inoltre, **caricare tutti gli iscritti di una prova precedente**, attraverso l'apposita opzione presente sopra la maschera di ricerca descritta nei paragrafi appena trattati cliccando sull'icona  nella colonna azioni quando la lista è vuota o quando si aggiunge uno studente dalla lista iscritti tramite  **Aggiungi studente** :

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome  
Oppure per prenotare un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)

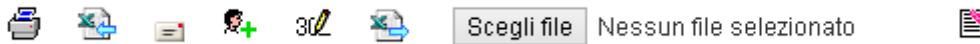
Questa possibilità è utile nel caso di prove in cui gli iscritti sono gli stessi di una prova precedente: il docente ha la possibilità di importare tutti gli iscritti della prova desiderata, o di eseguire opportune selezioni.

#### 9.4.3 CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI

**Lo Studente può cancellare la propria prenotazione**, indipendentemente da chi l'abbia effettuata (studente/docente/segreteria), **solo nei termini di apertura della lista iscritti. Il docente non può eliminare la prenotazione ad una prova effettuata dallo studente, ma solo quelle che lui ha eseguito.** Il docente può iscrivere e cancellare studenti anche oltre i termini di apertura della lista iscritti, analogamente la segreteria.

## 9.5 OPERAZIONI SUGLI ISCRITTI

Per effettuare le operazioni sugli iscritti è disponibile il **menu strumenti** riportato sopra la lista degli iscritti:



*Percorso* → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica → **Lista appelli**

→ **appello** → (colonna azioni) →

A seconda del tipo di verbalizzazione scelta è possibile trovare **Pubblica esiti** anziché il **Preview Verbale**.

Le icone del menu strumenti si attivano via via che vengono completati i processi di verbalizzazione descritti e sono dettagliate al di sotto della lista degli iscritti:

### **Stampa Lista Iscritti**

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

### **Esporta Dati Lista Iscritti**

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

### **Comunicazioni agli Iscritti**

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

### **Aggiungi Studente**

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

### **Inserimento Esiti**

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

### **Importazione Esiti**

Nessun file selezionato

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.


### **Preview Verbale**

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

### **Pubblica Esiti**


La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello ed una alla segreteria studenti. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

### 9.5.1 STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti selezionare il pulsante o il link caratterizzato dall'icona  : il sistema crea un file pdf. Tale stampa contenente i nominativi degli iscritti può essere fatta firmare dal Presidente della Commissione d'esame che verbalizza online agli studenti che sostengono l'esame con l'indicazione del voto. Tale documento, recante la firma del Presidente e la controfirma di ciascuno studente, non ha valore ed efficacia di verbale, ma serve in via transitoria (relativamente alla fase di sperimentazione della procedura online) come mero strumento di verifica nel caso di contestazione da parte dello studente relativamente al voto inserito in carriera rispetto a quanto comunicatogli verbalmente. Tale documento viene conservato a cura del docente per almeno 15 giorni dalla data dell'esame, decorsi i quali, può essere distrutto.

Per ottenere una **stampa della lista** ordinata in base ai criteri di *Data Iscrizione, Matricola, Cognome e Nome*, è sufficiente ordinare la lista web attraverso le frecce presenti nelle colonne di intestazione dei vari campi e procedere ad una nuova stampa: Il cambio di ordinamento nella pagina web sarà identicamente replicato sulla stampa lista iscritti.

### 9.5.2 ESPORTA LISTA ISCRITTI (.XLS)

È possibile esportare in formato Excel (.xls) la lista degli iscritti selezionando  .


Per ottenere una **file .xls della lista ordinato** in base ai criteri di *Data Iscrizione, Matricola, Cognome e Nome*, è necessario ordinare la lista web attraverso le frecce presenti nelle colonne di intestazione dei vari campi e procedere ad una nuova stampa: Il cambio di ordinamento nella pagina web sarà identicamente replicato sul file. Non è possibile effettuare l'ordinamento direttamente da file perché è un file parzialmente protetto per garantire la correttezza nell'importazione successiva poiché, come si vedrà in seguito, il foglio di calcolo esportato potrà essere utilizzato per importare gli esiti della prova nel sistema. Per questo motivo, al momento dell'esportazione viene richiesto di segnalare quale sia la modalità di valutazione della prova che si intende adottare. Tali modalità sono:

- **Voto** (in trentesimi);
- **Approvazione** (*Approvato/Non Approvato*);
- **Idoneità** (*Idoneo/Non Idoneo*);
- **Giudizio** (*Ottimo/Discreto/Buono/Distinto/Sufficiente/Insufficiente*)

Dopo aver salvato il file sul proprio computer e, eventualmente, rinominato, è possibile inserire gli esiti e le domande d'esame, tenendo presente la legenda del **Tipo Esito**: Voto in trentesimi ( 31=30L, ASS= assente, 0= insufficiente, RIT= ritirato=Non concluso). Come già accennato, il file è parzialmente protetto: gli unici campi modificabili sono **Esito, Domande d'esame, Data superamento**.

**Non è possibile usare il foglio excel per aggiungere studenti alla lista iscritti.**

### 9.5.3 COMUNICAZIONE AGLI ISCRITTI

È possibile **inviare un messaggio di posta elettronica agli iscritti alla prova**, o solo ad alcuni, selezionando/deselezionando i nominativi cliccando sull'icona  eventualmente inviando una copia di conferma secondo diverse modalità (cc, ccn).

Questa funzionalità può essere utilizzata per comunicare con gli studenti (ad esempio la data di registrazione sul libretto cartaceo, lo spostamento della data esame, aula, giorno, ora).



## 10. INSERIMENTO E GESTIONE ESITI

Dopo la data della prova è possibile **inserire gli esiti**: questa operazione, in caso di appello, è **necessaria per la verbalizzazione ma NON coincide con essa**.

Il sistema prevede il conseguimento dei seguenti esiti in base alla tipologia di appello:



- **Prove finali (verbalizzanti)**
  - **da 18 a 30 e Lode** (esiti positivi)
  - **Insufficiente** (esito negativo): nelle prove finali non va in carriera ma viene conteggiato nel numero di bocciature dello statino. Nel caso di pubblicazione di questo specifico esito, lo studente non ha la possibilità di esprimere la propria volontà a non concludere l'esame con tale esito (solo accettazione)
  - **Non Concluso**: equivale a **RITIRATO/RESPINTO**, non va in carriera e non viene conteggiato nel numero di bocciature dello statino
  - **Assente**: è impropriamente definito esito perché è la dicitura riportata nella colonna esiti nel caso in cui *lo studente non si presenti all'esame* (non va in carriera).
- **Prove parziali (non verbalizzanti)**
  - gli esiti conseguibili possono essere anche inferiori al 18.
  - è possibile esprimere la propria volontà a concludere o meno la prova per tutti gli esiti
  - nessun tipo di esito conseguito è riportato nella carriera dello studente.

Gli esiti possono essere inseriti in 2 modalità:

- **offline, ovvero Importazione esiti** , che permette di importare gli esiti dal foglio di calcolo con cui si è precedentemente esportata la lista degli iscritti
- **online, ovvero Inserimento esiti da web** , che permette di inserire gli esiti direttamente dalle schermate del sistema


## 10.1 IMPORTAZIONE ESITI (MODALITÀ OFFLINE)


Una possibilità di inserimento esiti, è data, appunto, dalle funzionalità di esportazione e importazione dei dati della lista iscritti. Il docente deve compiere, nell'ordine, le seguenti operazioni.

- 1) **Esporta dati lista iscritti** , con selezione della modalità di valutazione
- 2) **Compilazione del foglio di calcolo**: salvato il file sul proprio computer, procedere inserendo gli esiti ed eventualmente le Domande d'esame e la Data superamento; quest'ultimo campo va compilato quando la **data di superamento dell'esame è diversa da quella della prova**.
- 3) **Importazione Esiti**: cliccando su **Scegli File**, cercare e selezionare il file salvato in precedenza, quindi selezionare . È importante procedere col caricamento dello stesso file esportato e compilato. A conferma della corretta importazione apparirà il seguente messaggio: "importazione esiti avvenuta con successo".

Dopo queste operazioni, selezionando **Esci**, è possibile tornare alla lista degli iscritti che nell'elenco studenti contiene ora gli esiti inseriti.

## 10.2 INSERIMENTO ESITI (MODALITÀ ONLINE)

Per inserire gli esiti attraverso le schermate del sistema, si può procedere tramite l'apposita funzione . Selezionando l'opzione, prima di procedere con l'inserimento, è necessario scegliere il metodo di valutazione. Procedendo è possibile, già a questo livello, inserire, **attraverso i menù a tendina**, gli esiti di ciascuno studente, salvando le proprie modifiche.

Tuttavia, per inserire **ulteriori informazioni** quali domande di esame, alcune note (visibili solo allo studente al cui esito sono associate), e, soprattutto, la **data di superamento dell'esame**, informazione **necessaria** quando l'esame è stato superato **in una data diversa da quella della prova**, occorre procedere selezionando l'icona  **Domande d'esame** di fianco al menù a tendina e compilare i campi di interesse nella sezione Dati studente.

Queste schermate permettono di scorrere tutti gli studenti iscritti alla prova, inserendo le informazioni relative all'esito. Le informazioni modificabili sono le seguenti:


- **Data esame**: ossia la data in cui l'esame è stato effettivamente sostenuto, che può essere diversa da quella della prova e che **sarà riportata nella carriera studente**.
- **Esito**
- **Domande d'esame**: eventuale traccia delle domande che sono state argomento dell'esame stesso (**facoltativo**)
- Eventuale **Nota per lo studente**.

Dopo aver riempito i campi desiderati, si può procedere cliccando su **Salva** che riporta alla pagina precedente, oppure cliccando sul pulsante a forma di freccia -- > (che effettua comunque il salvataggio) per accedere ai dati studente del successivo iscritto alla prova. Anche i pulsanti a freccia, avanti e indietro per la navigazione tra i dati degli studenti iscritti, effettuano il salvataggio. Da uno studente è possibile passare allo studente precedente, **ritrovando, successivamente, le stesse informazioni (anche parziali) inserite**. Una volta inseriti e salvati gli esiti, cliccare su **Esci**. Si torna alla lista iscritti con gli esiti inseriti nell'elenco studenti.



### 10.3 PUBBLICAZIONE ESITI





**Pubblicando gli esiti**, essi saranno **visibili agli studenti** che hanno sostenuto l'appello (ogni studente vede solo i propri esiti, nella propria pagina personale); se il docente ha selezionato questa modalità, gli studenti **avranno un certo periodo di tempo (min 5 giorni di default) per esprimere la propria volontà a concludere la prova d'esame con l'esito conseguito**, attraverso apposite procedure del sistema. In caso di **PROVA FINALE**, se il docente ha **selezionato l'apposita opzione** (nel campo *Verbalizzazione*), in fase di **inserimento della prova, prima di verbalizzare è necessario pubblicare gli esiti dell'appello**. La **verbalizzazione** potrà avere luogo **dopo questo periodo di pubblicazione**. Un avviso nella casella di posta elettronica del docente comunicherà la possibilità di firmare il verbale.


Dopo avere inserito gli esiti cliccare su  **Pubblica esiti** che permette di rendere gli esiti visibili agli studenti nella Bacheca esiti personale. Selezionando questa icona, il sistema visualizza una schermata in cui il docente può scegliere gli studenti di cui pubblicare gli esiti, attraverso appositi *flag*, rimandando la pubblicazione degli esiti di quegli studenti con flag de-selezionato. La pubblicazione deve essere fatta per tutti gli esiti, compresi Non Concluso e Assente. Per proseguire, è necessario premere **Continua**: a questo punto, il sistema mostra una schermata in cui il docente ha la possibilità di stabilire una **data di termine** per il **periodo di pubblicazione dell'esito, il periodo minimo impostato per default sul sistema sono 5 giorni, il docente può decidere eventualmente di scegliere un termine più ampio**. Contestualmente alla pubblicazione il sistema procede con l'invio di un **messaggio** (standard) all'indirizzo di posta elettronica di ateneo degli studenti di cui si pubblica l'esito, con la possibilità di **inviare note aggiuntive (valide per tutti)**. Per proseguire, è necessario premere **Pubblica Risultati**: il sistema richiede una **conferma esplicita** della volontà di **pubblicare i risultati**, in quanto questa **azione è irreversibile** (per gli esiti che vengono pubblicati).

Confermando la pubblicazione, se tutta l'operazione è andata a buon fine (compreso l'invio del messaggio agli studenti), il sistema visualizza un messaggio di conferma, e permette di tornare ad altre operazioni.

Gli **studenti, ricevono l'avviso di consultare la Bacheca esiti**: hanno tempo fino alla data di termine pubblicazione per **esprimere la volontà a concludere o meno l'esame con il voto conseguito**.

Nel caso in cui non esprimano alcuna preferenza allo scadere del periodo, o non visualizzino la Bacheca, vale il "**silenzio assenso**". In questa fase il docente vede accanto all'esito un semaforo colorato in relazione alle azioni dello studente:

-  **semaforo grigio**: lo studente non ha preso visione dell'esito
-  **semaforo giallo**: lo studente ha visionato l'esito ma non ha espresso alcuna preferenza sulla volontà di concludere o meno l'esame con l'esito conseguito
-  **semaforo verde**: lo studente conclude l'esame con l'esito conseguito
-  **semaforo rosso**: lo studente non conclude l'esame con l'esito conseguito (durante la verbalizzazione tali esiti sono scartati in automatico dal sistema e non vengono verbalizzati)

**Il docente NON può procedere con la verbalizzazione** degli esiti pubblicati fino al **giorno seguente a quello indicato come termine ultimo per il rifiuto del voto**: scaduto il termine, un avviso in posta elettronica avviserà il docente che il verbale è pronto per essere firmato (nel menu strumenti il sistema attiva  **Preview verbale**).

Se sono rimasti degli esiti da pubblicare, occorre pubblicarli e **attendere il termine del periodo di rifiuto prima di verbalizzarli**.



Si ricorda che, nel caso di una appello, gli **esiti** vanno **pubblicati** solo se **il docente ha scelto questa modalità in fase di inserimento dell'Appello**; in caso **contrario**, si può procedere ad una **verbalizzazione immediata** (senza pubblicazione).

La pubblicazione di esiti **NON coincide con la verbalizzazione**.

## 10.4 CORREZIONE ESITI PUBBLICATI

**Gli esiti pubblicati possono essere corretti dal docente nel termine della pubblicazione** solo se lo studente non ha visionato l'esito (semaforo grigio) o se non ha espresso nessuna preferenza a concludere o meno l'esame (semaforo giallo).


Per modificare l'esito è sufficiente cliccare sul voto stesso e impostare la nuova votazione.

## 11. VERBALIZZAZIONE



L'operazione di verbalizzazione è disponibile solo per Appelli di prove finali (NON per prove parziali) e permette di rendere ufficiali gli esiti inseriti per ogni singolo studente di un appello.

Per potere portare a termine tale operazione occorre aver ritirato presso gli Incaricati della Registrazione dell'Ateneo il certificato di firma, aver attivato la firma (*scelta del PIN di firma*) e aver eseguito il **Test di firma digitale** proposto in automatico all'accesso del Calendario Esami nell'area riservata, dopo l'abilitazione della firma sul sistema. **Il Test è proposto solo ai titolari di firma ed è proposto solo per il primo utilizzo della firma** per verificare che l'associazione dell'utente fra il sistema di firma remota e ESSE3 sia effettuata correttamente. **Il test, una volta eseguito, non deve essere più effettuato.** (Cfr. *Firma digitale - Manuale Docenti con OTP via SMS sul cellulare o con dispositivo token OTP* inviato al momento del ritiro del certificato di firma).

La verbalizzazione deve essere effettuata al termine di ogni appello: si appone un'unica firma per tutti i verbali di ogni singolo studente generando così un **lotto di verbali**: con una sola firma è possibile firmare fino a **200 verbali**. Se l'appello ha più di 200 verbali da firmare, vengono automaticamente generati due lotti, il primo da 200 verbali, ed il secondo con i verbali rimanenti: dopo avere firmato il primo lotto il sistema richiede una seconda firma per firmare il secondo lotto.

Al termine della gestione degli esiti (inserimento o termine della pubblicazione), nella **Lista degli iscritti**, compare nel menu degli strumenti il  **Preview verbale**, che consente la generazione dei verbali e la successiva firma digitale degli stessi.

Percorso → Didattica >> Calendario Esami → scelta dell'attività didattica  → Lista appelli


→ appello da verbalizzare →  Lista iscritti →  Preview verbale → Elenco esiti da verbalizzare

→  →  → inserire il PIN di Firma e il codice OTP token

Nel **Preview del verbale** è visualizzato l'elenco degli studenti e relativi esiti suddivisi in 2 elenchi:

- **Elenco esiti da verbalizzare:** in cui sono presenti gli studenti con esito positivo e Insufficiente
- **Elenco esiti senza verbale:** in cui sono presenti gli studenti Assenti e Non Conclusi.


Il docente ha la possibilità di deselezionare gli studenti che non vuole includere nella verbalizzazione. **Si consiglia, in ogni caso, di generare e firmare tutti i verbali proposti in un'unica volta (senza deselezionare nessuno studente), evitando di eseguire più firme per una stessa lista iscritti.**


Selezionando **Firma Verbale**, si **generano tutti i verbali selezionati**, che vengono predisposti per la firma. In seguito a questa operazione, i **verbali vengono soltanto generati**, ma **NON ancora firmati**: si si apre la pagina in cui è possibile visualizzare delle **anteprime dei singoli verbali**, attraverso le icone  (in formato HTML o XML), prima di procedere con la firma.

Selezionando il pulsante **Firma** è possibile accedere alle operazioni che permettono di firmare i verbali determinando la **generazione di un codice OTP** (inviato via SMS o da generare con la chiavetta OTP secondo le modalità previste) necessario per portare a termine l'operazione di firma.

Per firmare digitalmente il verbale è necessario inserire i **codici necessari per la firma digitale** dei verbali. Nella pagina che si apre, è visualizzato l'elenco dei verbali con il relativo dettaglio e i dati degli studenti e le istruzioni per eseguire la firma da remoto, ossia:

- inserimento del codice **PIN** segreto, scelto in fase di attivazione della firma;
- inserimento del codice **OTP**, generato/inviato al docente secondo le modalità previste.

Una volta inseriti entrambi i codici, selezionare **Proseguì**: durante l'operazione di firma il sistema provvede alla **firma di ogni singolo verbale del lotto**. Attendere, senza effettuare ulteriori click, che il sistema ritorni alla pagina della **Lista iscritti** in cui comparirà l'icona  **Ristampa e Correggi Verbale**. Nel caso siano stati firmati tutti i verbali l'appello risulterà chiuso. Se, invece, risultano ancora presenti studenti da verbalizzare, comparirà il messaggio "*Gestione esiti completata, deve essere generato il verbale d'esame*".

Per verificare che il processo di verbalizzazione sia andato a buon fine, nella **Lista degli appelli**, in corrispondenza dei processi **Studenti iscritti**, **Inserimento esiti** e **Verbali caricati** compariranno 3 semafori verdi . In corrispondenza di ogni processo è indicato anche il numero di studenti elaborati: è normale che il numero dei verbali caricati sia inferiore al numero degli esiti inseriti se sono stati inseriti gli esiti Non Concluso e Assente poiché sono esiti senza verbale.

| Studenti iscritti   |   | Esiti inseriti  |   | Verbali caricati   |   |
|---|---|---|---|--|---|
|  | 3 |  | 3 |  | 2 |

I **verbali** che superano i controlli descritti *al paragrafo 9.2*, contestualmente alla firma del verbale sono direttamente caricati in carriera.

A tal proposito si ricorda che, sono caricati in carriera anche i verbali relativi a studenti segnalati nella lista iscritti con il **warning sulla frequenza**, ovvero con l'attività didattica non frequentata: il sistema, **in fase di caricamento del verbale attesta contemporaneamente l'acquisizione della frequenza, poiché è compito del docente verificare l'attestazione di frequenza prima di far sostenere l'esame allo studente.**



## 12. MODIFICA/REVOCA DI UN VERBALE FIRMATO DIGITALMENTE

Nel caso in cui lo studente rilevi un'eventuale incongruenza tra quanto comunicato verbalmente e quanto registrato online (e inviato a mezzo di posta elettronica), lo studente deve contattare il docente, **entro 5 giorni** dal ricevimento della comunicazione dell'esito (fa fede la data di firma del verbale contestuale all'invio della comunicazione), mediante l'uso della posta elettronica di Ateneo.


Se l'incongruenza è confermata dalla Commissione, il Presidente della commissione provvede a redigere un nuovo verbale online cui seguirà una nuova comunicazione sulla casella di posta elettronica istituzionale dello studente, con la notifica dell'avvenuta eventuale variazione in carriera.



Si ricorda che, decorso inutilmente il termine di cui sopra (5 gg dalla comunicazione via email dell'esito caricato in carriera) **l'esame non è più né contestabile né modificabile**.

### 12.1 MODIFICA DI UN VERBALE

Per procedere con la modifica di un verbale bisogna cliccare sull'icona  **Ristampa e Correggi Verbale** presente nella **Lista Iscritti** accedendo così al lotto dei verbali generato. Cliccando sul numero del lotto contenente il verbale che si vuole modificare, si accede all'elenco dei singoli verbali: per procedere con la modifica del singolo verbale, cliccare sull'icona  in corrispondenza dello studente per il quale si intende modificare il verbale.

Nel dettaglio del verbale le uniche modifiche possibili sono **Data Esame** e **Esito: effettuata la modifica è necessario firmare il verbale di modifica, come descritto nel paragrafo #, che andrà a sostituire quello generato in precedenza**


*Percorso* → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → *Lista appelli*


→ *appello da modificare* →  *lista iscritti* →  **Ristampa e correggi verbale** → [# lotto](#)



→ *studente* →  **Modifica (esito/data)** → **Firma digitale del verbale**

### 12.2 REVOCA DI UN VERBALE

A differenza della funzione di modifica, disponibile per il docente per **15 giorni dalla firma del verbale**, la funzione di **revoca** è disponibile solo su abilitazione della Segreteria Didattica di Dipartimento.

Il procedimento è analogo a quello di modifica: nella lista dei verbali, in corrispondenza dello studente per il quale si deve revocare il verbale, cliccare l'icona  e procedere con la firma digitale del verbale di revoca che annulla il precedente verbale generato.

*Percorso* → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → *Lista appelli*

→ *appello da modificare* →  *lista iscritti* →  **Ristampa e correggi verbale** → [# lotto](#)

→ *studente* →  **Revoca** → **Firma digitale del verbale**