



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Guida Sintetica per l'inserimento esiti e la verbalizzazione con firma remota



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Indice

1.	INFORMAZIONI INIZIALI.....	3
2.	ACCESSO AD ESSE3	3
3.	TEST DI FIRMA DIGITALE	4
4.	VISUALIZZAZIONE APPELLI INSERITI DALLA SEGRETERIA.....	5
5.	GESTIONE APPELLI	8
6.	AGGIUNGI STUDENTE	9
7.	INSERIMENTO ESITI DELLA PROVA	9
8.	PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME.....	12
9.	FIRMA DEL VERBALE	15
10.	MODIFICA DEI VERBALI	19



1. INFORMAZIONI INIZIALI

Questa guida è reperibile dal sito di Ateneo (www.unica.it) al percorso Home / Corsi di laurea e studenti / Iscrizioni e servizi online / Servizi online per i docenti

Essa illustra esclusivamente la verbalizzazione con firma remota. Se per la verbalizzazione online utilizzate la Smart Card o la procedura cartacea vi rimandiamo alla guida completa (che è anch'essa reperibile su www.unica.it al medesimo percorso).

2. ACCESSO AD ESSE3

Per accedere ad Esse3 è necessario collegarsi all'indirizzo web <https://webstudenti.unica.it>

The screenshot shows the 'Servizi online' page of the University of Cagliari. The header includes the university logo and name. A navigation bar contains links like 'Home pubblica', 'Guida OnLine', 'PostaStudenti', etc. The main content area is titled 'Area Struttura Didattica' and features a 'Bacheca Messaggi' (Message Board) with the following messages:

Da	Oggetto
helpservizionline@unica.it	Iscrizioni ai Test di Ammissione (Corsi a numero programmato) e ai Test di Valutazione (Corsi ad accesso libero)
Helpservizionline@unica.it	Problema accesso area privata con browser Safari 5.1.x
Helpservizionline@unica.it	Recupero delle credenziali (Password e nome utente)
Helpservizionline@unica.it	Registrazione - Accesso all'area riservata

Figura 1 – Accesso ad ESSE3

Per accedere all'area riservata è necessario cliccare su LOGIN nella colonna di sinistra e digitare il nome utente e la password.

Per il primo accesso, è necessario utilizzare le credenziali che sono state inviate via e-mail. È comunque sempre possibile recuperare le proprie credenziali cliccando su 'recupero password' (ultimo link in basso a sinistra) come mostrato in Figura 2 ed inserendo il proprio codice fiscale. Le credenziali di accesso al servizio (nome utente e password) verranno inviate all'indirizzo e-mail. Non si deve in alcun caso procedere con la registrazione della persona fisica, in quanto tutti i docenti sono già presenti nel sistema informativo e la registrazione è usata solo per gli studenti.

Al primo accesso verrà richiesta la modifica della password.

Il servizio di recupero password può essere usato tutte le volte che sia necessario recuperare la proprie credenziali.

Il recupero password al momento non è possibile se il docente è presente nel sistema anche come studente. In tale caso per chiedere il recupero della password scrivete all'indirizzo helpservizionline@unica.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

3. TEST DI FIRMA DIGITALE

Dopo l'attivazione del vostro certificato di firma remota, sarà necessario effettuare un test di firma digitale per verificarne il funzionamento.

Se non avete mai effettuato il test vi verrà chiesto di farlo quando cliccherete su **Didattica -> Calendario Esami**.

Potrete successivamente, se necessario, effettuarlo nuovamente in qualunque momento andando su **Didattica -> Test Firma Digitale**



4. VISUALIZZAZIONE APPELLI INSERITI DALLA SEGRETERIA

Gli uffici della Presidenza della Facoltà inseriscono, prima dell'inizio del periodo degli esami gli “appelli ufficiali” della Facoltà; pertanto ogni docente trova già inseriti i propri appelli, a meno che la Facoltà di appartenenza non preveda che gli appelli siano creati dai docenti (per informazioni su come creare gli appelli vi rimandiamo alla guida completa).

Dopo aver effettuato il login, che permette l'accesso all'Area Riservata, si dovrà cliccare nel menù a sinistra nelle voci:

Didattica -> Calendario Esami

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente; in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta in cui risulta associato il docente.

Appelli d'esame

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
[blurred]	[blurred]	30
[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	30
[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	30
[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred] (fino al 2009/2010)	[blurred]
[blurred]	[blurred] (fino al 2006/2007)	30

Legenda: L = Corso di laurea; LM = Laurea magistrale; LS = Corso di laurea specialistica;

Figura 2 – Bacheca appelli docente

Per accedere alla gestione appelli di un'attività didattica si deve cliccare su Questa è la successiva schermata.



Lista appelli d'esame

Appelli di: [redacted] visualizza dettagli >>

Elenco Appelli d'esame

Nuovo appello d'esame Nuova prova parziale visualizza [recenti ▼]

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
[redacted]	09/08/2012 08:00	1			
[redacted]	07/08/2012 08:00	1			
[redacted]	03/07/2012	2	2		

Figura 3 – Elenco appelli

La lista degli appelli mostrati è modificabile utilizzando il menù a tendina “visualizza” presente sopra la lista stessa: di default vengono mostrati quelli più recenti.

Vediamo nel dettaglio le icone utilizzate per ogni campo della tabella.

Descrizione Appello - riporta il testo inserito nel campo “Descrizione” in fase di inserimento appello

	Appello Finale
	Prova Parziale

Data Ora Aula - riporta le informazioni inserite nei campi “Ora” e “Edificio e aula” in fase di inserimento dell'appello.

Studenti Iscritti – La prima colonna indica lo stato di apertura o chiusura iscrizioni e la seconda colonna il numero di studenti iscritti fino a quel momento.

Se il campo della prima colonna è vuoto significa che non è ancora possibile iscriversi; se c'è l'icona significa che le iscrizioni sono aperte; se c'è l'icona significa che è scaduto il termine per iscriversi.

Esiti Inseriti - riporta lo stato dell'inserimento esiti e il numero di esiti inseriti rispetto al totale. La gestione degli esiti è considerata in fase di svolgimento (icona) fino alla stampa/firma del verbale per appelli dove non sia prevista l'accettazione dal parte dello studente e fino alla scadenza della data di rifiuto per appelli dove sia possibile l'accettazione o il rifiuto del voto.

Gli esiti ASSENTE non vengono considerati dal sistema nel conteggio degli esiti inseriti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

	Inserimento esiti in corso / Nr. di esiti inseriti
	Inserimento esiti completato / Nr. di esiti inseriti

Verbali Caricati - riporta il numero di verbali stampati e già caricati in carriera studenti dal sistema (verbali con smart-card o firma remota) o dalla Segreteria (verbale cartaceo).

	Verbalizzazione in corso / Nr. Verbali
	Verbalizzazione completata / Nr. Verbali

Azioni - racchiude tutte le operazioni possibili sull'appello, consentendo di apportare modifiche alle caratteristiche dello stesso.

	mostra i dati che definiscono l'appello
	nessuno studente iscritto
	apre la gestione iscritti
	Consente, dove possibile, di eliminare la prova (solo se non ci sono iscritti e per appelli non caricati dalla segreteria).

Per passare alla gestione degli iscritti cliccare su o



5. GESTIONE APPELLI

Il docente ha la possibilità di gestire gli iscritti ad un appello, inserire esiti e verbalizzare (quest'ultima possibilità è limitata al solo docente Presidente di Commissione). Tutte queste azioni non devono essere svolte contemporaneamente, ma sarà il docente a gestirle.

Cliccando il comando  presente in caso vi siano studenti iscritti si accederà alla seguente finestra di gestione della prova.

 **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**

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.

 **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.

 **Preview Verbale**

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

 **Ristampa e Correggi verbale**

Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

Figura 4 – Pagina di gestione dell'appello

 Aggiungi studente	mostrato fino a quando tutti gli esiti degli studenti dell'appello sono stati verbalizzati
 Stampa Lista Iscritti	mostrato quando l'appello ha almeno un iscritto
 Esporta Dati Lista Iscritti	mostrato quando l'appello ha almeno un iscritto
 Comunicazioni agli Iscritti	mostrato quando l'appello ha almeno un iscritto



Inserimento Esiti	mostrato a partire dalla data di “Inizio appello”
Importazione Esiti	mostrato a partire dalla data di “Inizio appello”
Pubblica Esiti	mostrato a partire dalla data di “Inizio appello” solo negli Appelli Finali con possibilità di rifiuto del voto e in tutte le Prove Parziali (anche in quelle senza possibilità di rifiuto del voto).
Preview Verbale	mostrato a partire dalla data di “Inizio appello” solo negli Appelli Finali.
Ristampa e Correggi verbale	mostrato a partire dalla data di “Inizio appello” solo negli Appelli Finali dopo che è stata effettuata una verbalizzazione.

6. AGGIUNGI STUDENTE

Normalmente gli studenti si iscriveranno on-line agli appelli da soli e non sarà pertanto necessario l'intervento del docente.

È comunque possibile iscrivere in ogni momento uno studente all'appello (purché l'appello sia ancora aperto e sempre che l'insegnamento sia presente nel libretto dello studente) cliccando sul simbolo oppure sul simbolo posti nella colonna “Azioni”, a seconda che vi siano o meno studenti già iscritti all'appello. Nel secondo caso è necessario cliccare successivamente il pulsante **Aggiungi studente** presente sotto la lista iscritti. Per maggiori informazioni sull'aggiunta degli studenti vi rimandiamo alla guida completa.

7. INSERIMENTO ESITI DELLA PROVA

Per inserire gli esiti della prova d'esame cliccare il pulsante **Inserimento Esiti**. La funzione di inserimento esiti è disponibile a partire dalla data di inizio appello.

I vari metodi di valutazione sono raggruppati in 4 categorie a seconda di quanto dovrà apparire sul libretto elettronico dello studente. Dopo avere cliccato il pulsante Inserimento Esiti sarà necessario scegliere una delle opzioni proposte.

Metodo di valutazione
<input checked="" type="radio"/> Voto (espresso in trentesimi)
<input type="radio"/> Approvazione (Approvato/Non Approvato)
<input type="radio"/> Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)
<input type="radio"/> Giudizi (Distinto/Ottimo/Discreto/Buono/Distinto/Sufficiente/Insufficiente)
<input type="button" value="Avanti"/>

Figura 5 – Metodi di valutazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Se non si vuole selezionare il metodo di valutazione ad ogni appello ma si preferisce fissarlo per un'attività didattica, si veda la guida completa.

Cliccando su **'Avanti'** si potrà inserire la valutazione (coerentemente con il metodo scelto).

Inserimento Esiti

Appelli di: visualizza dettagli >>

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico:

Sessioni:

Descrizione Appello:

Prenotazione (dal-al):

Date Appello (dal-al):

Tipo Esame: Orale

Totale Studenti iscritti: 3

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- seleziona - <input type="button" value="📄"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- seleziona - <input type="button" value="📄"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- seleziona - <input type="button" value="📄"/>

Figura 6 – Maschera di inserimento esiti

Nella colonna **“Valutazione”** compariranno un menù a tendina dal quale scegliere l'esito e, sulla destra, l'icona di un foglietto bianco per eventualmente inserire per i singoli studenti una data d'esame diversa da quella dell'appello, le domande d'esame (o eventuali note che rimangono visualizzate solo al docente) e una nota per lo studente che verrà inviata dal sistema assieme all'esito, quando il voto viene pubblicato.

Cliccando sull'icona  si aprirà una finestra per l'inserimento del voto, della data d'esame, delle domande d'esame (max 1000 caratteri) e della nota per lo studente..

Come tutte le sessioni web anche quella di gestione degli appelli e verbali online ha una durata limitata (di circa 10-15 minuti). Pertanto, per non perdere i dati già inseriti **si consiglia di cliccare frequentemente SALVA durante l'inserimento degli esiti** oppure esportare l'elenco degli iscritti in formato Excel utilizzando l'apposita funzione.



Appelli di: [blurred]

Dati appello

Sessioni: [blurred]

Descrizione Appello: [blurred]

Date Appello (dal-al): [blurred]

Tipo esame: [blurred]

Attività didattica prenotata dallo studente: [blurred]

Dati studente

Studente [Matricola]: [blurred]

Data iscrizione: [blurred]

Data esame:  (gg/mm/aaaa)

Esito:

Domande d'esame:

Nota per lo studente:

Figura 7 – Maschera di inserimento data esame, esito, domande d'esame e nota per lo studente

Nel campo “**Domande d'esame**” il docente può salvare informazioni legate al singolo esame. Questi dati verranno visti solo dal docente e solo ri-accedendo al block notes in cui sono stati inseriti.

Nel campo “**Nota per lo studente**” il docente può inserire un commento all'esito assegnato al singolo studente. Queste informazioni verranno inserite in coda alla mail inviata dal sistema allo studente in fase di pubblicazione e visualizzate dallo studente nella bacheca esiti.

Nel campo “**Data esame**” della finestra sopra riportata è possibile inserire la data effettiva di sostenimento dell'esame. Tutti gli esiti per i quali non sia specificato nulla nel campo “Data esame” saranno verbalizzati con data di sostenimento della prova uguale alla “Data di inizio appello”.

I pulsanti < -- e -- > consentono di scorrere la lista degli studenti iscritti, rispettivamente, indietro e avanti. In questo modo è possibile entrare nel dettaglio di uno studente, definirne voto ed eventuali domande, passare allo studente successivo definendo anche per quest'ultimo voto e domande e salvare gli inserimenti con un unico click.

Inserire anche gli esiti ASSENTE/RITIRATO per consentire una più efficace gestione dell'appello.



NB: il sistema prende comunque di default i voti non inseriti come assenti al momento della verbalizzazione.

Al termine dell'inserimento cliccare SALVA.

L'INSERIMENTO DI UN'INSUFFICIENZA VIENE SEGNALATO ALLO STUDENTE IN FASE DI PUBBLICAZIONE ESITI (il sistema invia una e-mail con l'esito della prova) QUALORA SIA PREVISTA LA PUBBLICAZIONE, MA NON VIENE RIPORTATO A VERBALE.

IL SISTEMA CHIUDE D'UFFICIO LE PROVE CON VOTO INSUFFICIENTE TRATTANDO GLI STUDENTI COME RITIRATI.

8. PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME

Dove l'appello lo preveda (cioè negli Appelli Finali con possibilità di rifiuto del voto e nelle Prove Parziali) per pubblicare gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti cliccare  **Pubblica Esiti.**

La funzione "Pubblica Esiti" invia una e-mail di notifica dei risultati agli studenti selezionati per mezzo della checkbox nella colonna "Sel."

Solo dopo la pubblicazione l'esito sarà visibile nella bacheca dello studente, che (nei casi di prove con possibilità di rifiuto del voto) potrà eventualmente rifiutarlo entro il termine massimo stabilito dal docente.

La finestra visualizzata sarà la seguente:

I risultati rimarranno visibili sul web per 2 mesi a partire dalla data di pubblicazione (oppure a partire dalla data d'esame)

Appelli di: visualizza dettagli >>

Descrizione Appello:

Date Appello (dal-al):

Totale studenti iscritti: 3

associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno un esito

Elenco studenti da selezionare

Sel. studenti: con esito senza esito tutti nessuno

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	29	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	23	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	25	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 8 – Pagina preliminare di pubblicazione degli esiti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Nel caso si volesse effettivamente verbalizzare i voti soltanto di parte degli studenti, deselezionare la checkbox corrispondente allo studente da non verbalizzare nella colonna “Sel.”.

Dopo avere controllato gli esiti inseriti e avere selezionato le checkbox in corrispondenza degli studenti a cui inviare la notifica dell’esito cliccare il pulsante ‘**Continua**’.

Nella pagina seguente è possibile, se l’appello è una prova con accettazione, definire la data ultima per l’eventuale rifiuto dell’esito e inviare una nota in coda alla mail che il sistema invia agli studenti con esito e data rifiuto (campo “**Note aggiuntive**”).

Date Appello (dal-al):

Totale studenti iscritti:

Totale esiti inseriti:

Totale già pubblicati:

Esiti selezionati per questa pubblicazione :

Data di Pubblicazione

*Data di Pubblicazione: (gg/mm/aaaa)

*Termine ultimo per il rifiuto del voto: (gg/mm/aaaa)

Mail per lo studente: Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).
*Si avvisa che questa è una comunicazione automatica di sistema e pertanto La prego NON rispondere direttamente a questa mail.
Per eventuali chiarimenti e/o osservazioni riguardo al contenuto della presente, può scrivere alla e-mail del Docente titolare dell'insegnamento.*

Le comunichiamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica <%AD da Lei sostenuta in data <%DATA_TURNO%>, è: <%VOTO%>.

Note Aggiuntive:

Pubblica Risultati

Indietro

Figura 9 – Impostazioni per pubblicazione degli esiti

Si raccomanda di definire, nella casella “Termine ultimo per il rifiuto del voto”, una data congrua che consenta agli studenti di avere tempo per l’eventuale rifiuto, via web, dell’esito.

Cliccando su ‘Pubblica risultati’ comparirà un’ultima schermata



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Appelli di: [\[redacted\]](#) [visualizza dettagli >>](#)

Dati Appello

Anno Accademico: [\[redacted\]](#)
Sessioni: [\[redacted\]](#)
Descrizione Appello: [\[redacted\]](#)
Date Appello (dal-al): [\[redacted\]](#)
Tipo di Prova: [\[redacted\]](#)
Data pubblicazione esiti: [\[redacted\]](#)

Attenzione !!!

Si è scelto di pubblicare i risultati di esame per l'appello sopra indicato.

QUESTA OPERAZIONE, SE PORTATA A TERMINE, NON POTRA' ESSERE ANNULLATA

Figura 10 – Finestra di riepilogo pubblicazione degli esiti

Cliccando su ‘Conferma Pubblicazione’ comparirà infine

Calendario Esami

Notifica Invio E-mail

Congratulazioni: l'invio dei messaggi di posta elettronica agli studenti ed alla segreteria è in corso.

Figura 11 – Finestra di notifica pubblicazione degli esiti

Una volta pubblicati gli esiti d’esame, il docente può comunque modificare il voto assegnato cliccando direttamente su quest’ultimo dalla lista iscritti all’appello.

#	▲ Data Iscr. ▼	▲ Matricola ▼	▲ Cognome e Nome ▼	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]		6	29 <input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]		6	23 <input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]		6	25 <input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>

Figura 12 – Modifica esito pubblicato

In caso di modifica di un esito già pubblicato si consiglia di comunicare la variazione allo studente utilizzando la funzione **Comunicazioni agli Iscritti**.

La modifica dell’esito porta lo stato dell’esito stesso a “non consultato”.



La modifica di un esito da parte del docente è possibile solo prima della scadenza del termine ultimo per il rifiuto del voto e solo relativamente ai voti non rifiutati. Se dopo la scadenza del termine ci si rende conto che un voto è errato la soluzione migliore è non verbalizzarlo e poi iscrivere lo studente in un altro appello avente la stessa data per verbalizzargli il voto corretto.
NB Attualmente lo studente ha solo la possibilità di rifiutare il voto. A meno che non rifiuti esplicitamente, il voto gli verrà verbalizzato.

Una volta pubblicati gli esiti, nella lista degli studenti iscritti all'appello sarà visualizzato a fianco del voto un pallino che assume colore diverso a seconda dei casi:

 pallino grigio	esito non consultato in bacheca esiti dallo studente
 pallino giallo	esito consultato
 pallino rosso	esito rifiutato dallo studente

▲ Matricola ▼	▲ Cognome e Nome ▼	Anno Freq.	CFU	Esito
[blurred]	[blurred]		6	<u>29</u> 
[blurred]	[blurred]		6	23 
[blurred]	[blurred]		6	<u>25</u> 

Figura 13 – Diversi comportamenti degli studenti rispetto all'esito

9. FIRMA DEL VERBALE

Tale opzione è abilitata per i soli Presidenti di Commissione. Per la modifica dei ruoli si veda la guida completa.

Dal giorno di inizio dell'appello (negli appelli che non prevedono accettazione) o dopo la scadenza del termine per l'eventuale rifiuto dell'esito (negli appelli con accettazione), sarà attivo il pulsante  **Preview Verbale**, che serve a generare i verbali.

L'inserimento esiti e la verbalizzazione possono avvenire in momenti diversi. L'inserimento esiti non comporta il caricamento del voto nel libretto dello studente: questo avviene solo a verbalizzazione conclusa con successo: firma del Presidente di Commissione per appelli digitali, oppure caricamento della Segreteria per appelli cartacei.

Cliccando il pulsante  **Preview Verbale** sarà visualizzata l'anteprima di ciò che comparirà sul verbale dell'appello, ovvero l'elenco degli studenti e dei relativi esiti dell'esame.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
				24	<input checked="" type="checkbox"/>
				22	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 14 – Esiti da verbalizzare

Cliccare su ‘Firma Verbale’ verificando la spunta di selezione sugli studenti che si vuole verbalizzare.

Il sistema creerà un lotto con i verbali da firmare. Ricordiamo che, come per la smart-card, da questo momento fino alla verbalizzazione gli esiti non sono modificabili se non attraverso la cancellazione del lotto.

Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview HTML	Preview XML
Verbale d'esame di [redacted] con votazione 24		
Verbale d'esame di [redacted] con votazione 22		

Figura 15 – Elenco verbali da firmare

Cliccare su ‘Firma’ per avviare il processo di verbalizzazione digitale.

A quel punto si verrà dirottati nella pagina di verbalizzazione remota e si riceverà dopo pochi secondi il codice OTP sul cellulare impostato.

Se invece che il cellulare utilizzate il dispositivo hardware, dovete cliccare sul pulsante del dispositivo per generare l’OTP.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2

Contenuti selezionati per la firma remota

Università degli Studi di CAGLIARI

ATTIVITÀ DIDATTICA: 2/58/009 - STORIA
DELL'INTEGRAZIONE EUROPEA

DOCENTE: PROVA DOC

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data
						06/03/18

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su **Proseguì >>**

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su **<< Annulla**

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Figura 16 – Pagina di verbalizzazione remota

Inserire il PIN della firma e il codice OTP ricevuto via SMS (o generato con il dispositivo hardware).



ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2

Contenuti selezionati per la firma remota

CAGLIARI

ATTIVITÀ DIDATTICA: 2/58/009 - STORIA DELL'INTEGRAZIONE EUROPEA

DOCENTE: PROVA DOC

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data esame
1				24	5	20/05/2011

Corso di studi [Codice]: ECONOMIA E POLITICHE EUROPEE [2/58]
Domande d'esame:

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

.....

2586186

Prosegu >>

<< Annulla

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Figura 17 – Pagina di verbalizzazione remota

Cliccare su “Prosegu”. Se l’operazione ha successo verrete reindirizzati nella pagina con gli iscritti e vedrete che in fondo alla pagina è apparso il link “Ristampa e Correggi verbale” (il che significa che avete firmato i verbali).



Elenco Studenti Iscritti all'Appello

   

#	▲ Data Iscr. ▼	▲ Matricola ▼	▲ Cognome e Nome ▼	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1							
2							

 [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).

 [Ristampa e Correggi verbale](#)

Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Gestisce le modifiche dei verbali già generati attraverso la generazione dei verbali di correzione. Elimina i verbali cumulativi non ancora acquisiti dalla segreteria

Figura 18 – Link “Ristampa e Correggi verbale”

Se sopra “Ristampa e Correggi verbale” appare ancora “Preview Verbale” significa che l’esito di uno o più studenti non è stato ancora verbalizzato; cliccando su “Preview verbale” potrete verbalizzare tali esiti.

10. MODIFICA DEI VERBALI

In caso di errore è possibile modificare i verbali. Per le informazioni su come procedere vi rimandiamo alla guida completa.