



Guida Docenti per i servizi online:

- Gestione degli appelli.
- Verbalizzazione.

(aggiornata al 11/12/2012)



Indice

1.	INFORMAZIONI INIZIALI.....	3
1.1	VERBALIZZAZIONE DIGITALE CON FIRMA REMOTA	3
1.2	VERBALIZZAZIONE DIGITALE CON SMART-CARD CNS (in dismissione)	3
2.	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE APPELLI E VERBALIZZAZIONE	3
3.	ACCESSO AD ESSE3	5
4.	LOGIN ESSE3	5
5.	RICERCA APPELLI D'ESAME DALL'AREA PUBBLICA.....	6
6.	TEST DI FIRMA DIGITALE (PER CHI HA LA FIRMA REMOTA)	7
7.	TEST DI FIRMA DIGITALE (PER CHI HA LA SMART-CARD).....	8
8.	VISUALIZZAZIONE APPELLI INSERITI DALLA SEGRETERIA.....	14
9.	MODIFICHE AGLI APPELLI	16
9.1.	MODIFICHE DI ORARIO/AULA	16
9.2.	MODIFICHE DI COMMISSIONE.....	18
10.	GESTIONE APPELLI	22
9.3.	AGGIUNGI STUDENTE	23
9.4.	STAMPA LISTA ISCRITTI.....	26
9.5.	COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI	27
9.6.	ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA.....	28
9.7.	INSERIMENTO ESITI DELLA PROVA	28
9.8.	PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME.....	31
9.9.	GESTIONE VERBALI: FIRMA O STAMPA DEL VERBALE	35
11.	TIPOLOGIE DI APPELLI DISPONIBILI	48
12.	DATA DI APERTURA E CHIUSURA DELLE ISCRIZIONI.....	48
13.	CANCELLAZIONE, MODIFICA E REVOCA VERBALI.....	49
13.1.	MODIFICA E REVOCA VERBALI CON APPELLI DI TIPO DIGITALE (FIRMA REMOTA O SMART-CARD).....	49
13.2.	CANCELLAZIONE, MODIFICA E REVOCA VERBALI CON APPELLI DI TIPO CARTACEO	51
14.	VISUALIZZAZIONE DEI VERBALI	55
15.	MODELLI DI APPELLO E CONFIGURAZIONE	57
16.	NUOVO APPELLO	61



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

Per l'utilizzo di alcune funzionalità è suggerito possedere un applicativo foglio di calcolo in grado di gestire i file .XLS e un visualizzatore di file .PDF.

1.1 VERBALIZZAZIONE DIGITALE CON FIRMA REMOTA

Si consiglia la lettura del comunicato sulla firma remota disponibile sempre al percorso

Home / Corsi di laurea e studenti / Iscrizioni e servizi online / Servizi online per i docenti

La firma remota non necessita della installazione di alcun software o sistema operativo particolare.

1.2 VERBALIZZAZIONE DIGITALE CON SMART-CARD CNS (in dismissione)

Per l'utilizzo del servizio di verbalizzazione digitale tramite smart-card è necessario che sia stata installata una versione di Java maggiore o uguale a 6¹.

Per i soli utenti Windows è inoltre necessario installare i driver del lettore di smart-card e del software di gestione della CNS che si trovano nel mini-CD insieme alla card o scaricabili da www.progettocns.it.

Per ulteriore assistenza è possibile chiedere alla propria Segreteria di Facoltà e/o mandare una e-mail all'indirizzo Helpservizionline@unica.it

Si invitano tutti i docenti che verbalizzeranno digitalmente attraverso smart-card o firma digitale remota a effettuare il Test di firma come indicato più avanti prima di iniziare per la prima volta una verbalizzazione. Solo ed esclusivamente se al termine del Test comparirà il messaggio "Controllo completato" avrete la certezza che il vostro sistema è configurato o supportato e potrete firmare con successo i verbali elettronici.

2. BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE APPELLI E VERBALIZZAZIONE

Il servizio di compilazione on-line dei questionari di valutazione della didattica, di iscrizione all'appello e di verbalizzazione digitale riguarda principalmente **i corsi di studio istituiti ai sensi del DM 270.**

Per i docenti dei corsi interessati (per i corsi ante DM270, fare riferimento alla propria segreteria di Facoltà per verificare) ci sono alcune **novità**. Attraverso il sito dei servizi on-line agli studenti (<https://webstudenti.unica.it>) sarà possibile effettuare:

- visione e stampa delle liste dei prenotati agli appelli;
- inserimento degli esiti delle prove e emissione del verbale cartaceo o digitale;

¹ Per scaricare l'ultima versione andare nel sito <http://java.com/en/download/index.jsp>



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

- firma dei verbali digitali in qualità di presidente della commissione d'esame.

Dopo la conclusione del periodo di compilazione del questionario di valutazione della didattica i docenti riceveranno il report contenente le risposte fornite dagli studenti.



3. ACCESSO AD ESSE3

Per accedere ad Esse3 è necessario collegarsi all'indirizzo web

<https://webstudenti.unica.it>

Nella Area pubblica (ovvero prima di fare il login) si possono consultare le informazioni riguardanti la struttura didattica, l'offerta didattica di tutti i corsi di laurea dell'Ateneo e gli appelli d'esame.

Figura 1 – Accesso ad ESSE3

4. LOGIN 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Figura 2 – Recupero password

Il recupero password al momento non è possibile se il docente è presente nel sistema anche come studente:

Figura 3 – Recupero password non possibile

In tale caso per chiedere il recupero della password scrivete all'indirizzo helpservizionline@unica.it

5. RICERCA APPELLI D'ESAME DALL'AREA PUBBLICA

Per i docenti probabilmente è utile sapere che l'area pubblica dei servizi online agli studenti mette a disposizione di qualsiasi utente una bacheca per la consultazione degli appelli d'esame già definiti per tutti gli insegnamenti dell'Ateneo, raggiungibile dalla voce di menù:

Esami -> Bacheca appelli d'esame

Figura 4 – Bacheca appelli

Una serie di filtri consente di definire le condizioni di ricerca in modo da ottenere la lista di appelli disponibili per Corso di Studio, Facoltà/Dipartimento, Docente e Attività Didattica all'interno di una specifica facoltà.



6. TEST DI FIRMA DIGITALE (PER CHI HA LA FIRMA REMOTA)

Per verificare il funzionamento della vostra firma remota, dopo aver effettuato il login che permette l'accesso all'Area Riservata, si dovrà cliccare nel menù a sinistra alla voce:

Didattica -> Test Firma Digitale

E comparirà la schermata mostrata nella figura sottostante

// Controllo compatibilità Browser

Browser Rilevato:
Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.04506.30; .NET CLR 3.0.04506.648; .NET CLR 3.0.4506.2152; .NET CLR 3.5.30729)

Il browser rilevato è SUPPORTATO dal sistema
per proseguire con il test di compatibilità della versione di java clicca sul bottone "Prosegui"

Prosegui

Figura 5 – Test firma digitale

Cliccate su “Prosegui”.

Test Firma

Test Firma

Attenzione:
L'utente risulta associato ad una tipologia di firma remota, il test di firma quindi procederà a firmare un documento per controllare che l'associazione dell'utente fra il sistema di firma remota e ESSE3 sia effettuata correttamente

Prema ora il pulsante 'Firma digitale' per iniziare una sessione di firma di un documento fittizio.
L'operazione non avrà alcun valore legale e non verrà in nessun modo salvata nel sistema.

NB: il sistema invierà all'indirizzo di mail registrato presso INFOCERT una mail con la firma di 4 documenti: ciò risulta normale visto che la procedura di test firma 4 documenti

Firma **Interrompi**

Figura 6 – Test firma digitale

Cliccate su “Firma”.

Apparirà la pagina di verbalizzazione remota e riceverete dopo pochi secondi il codice OTP sul cellulare impostato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

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

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2

Contenuti selezionati per la firma remota

Transazione di test

La presente transazione ha lo scopo di testare e illustrare le funzionalità della piattaforma di firma digitale Confirma.

La presente transazione contiene documenti che saranno firmati digitalmente e inseriti in una busta crittografica conforme alla attuale normativa.

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

Prosegui

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Annulla

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

Figura 7 – Test firma digitale

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

Cliccate su “Prosegui” e attendete l'apparizione della schermata che annuncia che il test è stato effettuato con successo.

7. TEST DI FIRMA DIGITALE (PER CHI HA LA SMART-CARD)

Per verificare il funzionamento della vostra smart-card, dopo aver effettuato il login che permette l'accesso all'Area Riservata, si dovrà cliccare nel menù a sinistra alla voce:

Didattica -> Test Firma Digitale

E comparirà la schermata mostrata nella figura sottostante



// Controllo compatibilità Browser

Browser Rilevato:
Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.04506.30; .NET CLR 3.0.04506.648; .NET CLR 3.0.4506.2152; .NET CLR 3.5.30729)

Il browser rilevato è SUPPORTATO dal sistema
per proseguire con il test di compatibilità della versione di java clicca sul bottone "Prosegui"

Prosegui

Figura 8 – Test firma digitale

Cliccate su "Prosegui" per verificare la compatibilità della versione di Java presente sul vostro computer.

// Test Compatibilità Java

Controllo versione di java

La versione java installata (1.6.0_18) è compatibile.

Se nel riquadro qui sopra vede scritto:

- **"la versione java installata è compatibile"**: tutto a posto, continui il "check-up" cliccando sul bottone "Prosegui"
- **"non è presente sulla sua postazione un componente necessario: la Java Virtual Machine"**: prima di continuare il check-up è indispensabile installare questo componente. Verifichi di avere i diritti di amministrazione sulla macchina e proceda all'installazione andando al sito <http://www.java.com>
. A seguito dell'installazione, chiuda il browser e lo apra ri-eseguendo il test.
- **"la versione di java installata non è compatibile"**: sulla sua postazione la versione di un componente necessario - la Java Virtual Machine - non è più aggiornata. Prima di continuare il check-up è indispensabile installare la versione aggiornata di questo componente. Verifichi di avere i diritti di amministrazione sulla macchina e proceda all'aggiornamento andando al sito <http://www.java.com>
. A seguito dell'installazione, chiuda il browser e lo apra ri-eseguendo il test.

Prosegui

Figura 9 – Test firma digitale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Se non appare la scritta “la versione di java installata è compatibile” seguite le indicazioni presenti nella pagina per risolvere il problema. Se la scritta appare cliccate su “Prosegui”.

Test Confirma

Attenzione:
La prima volta che viene caricata questa pagina potrebbe apparire un messaggio di avviso che le chiede di eseguire e considerare attendibile il componente per la verifica della comunicazione. Clicchi su "Esegui" o "Consenti".

Controlli ora il corretto funzionamento della Smart Card e del lettore tramite il risultato prodotto nel riquadro di seguito:

TokenCheckApplet ver. 5.2

Test smartcard

www.cineca.it

Se il riquadro è rimasto vuoto ed è di color grigio, probabilmente nel suo sistema non risultano installati i driver:
Le facciamo presente che sono sicuramente supportati i seguenti tipi di lettori (leggere la sigla nel lato inferiore del lettore):

Lettore	Sistemi operativi	Driver
miniLector 38UR - ACR38	<ul style="list-style-type: none">Windows (xp e superiori)MacOSX (10.6 e superiori)Linux	Bit4ID
SCM Microsystems SCR355	<ul style="list-style-type: none">Windows (xp e superiori)MacOSX (10.6 e superiori)Linux	SCM
SCM Microsystems SCR3310	<ul style="list-style-type: none">Windows (xp e superiori)MacOSX (10.6 e superiori)Linux	SCM
Towitoko CHIPDRIVE micro 100 o 130	Windows (xp e superiori)	Towitoko

Figura 10 – Test firma digitale

Cliccate su “Test smartcard”.

Vi verrà richiesto di digitare il PIN della vostra smart-card.

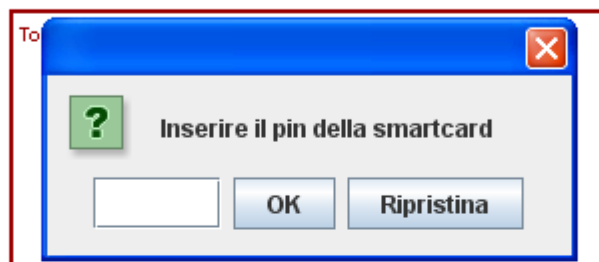


Test Conferma

Attenzione:

La prima volta che viene caricata questa pagina potrebbe apparire un messaggio di avviso che le chiede di eseguire e considerare attendibile il componente per la verifica della comunicazione. Clicchi su "Esegui" o "Consenti".

Controlli ora il corretto funzionamento della Smart Card e del lettore tramite il risultato prodotto nel riquadro di seguito:



Se il riquadro è rimasto vuoto ed è di color grigio, probabilmente nel suo sistema non risultano installati i driver:

Le facciamo presente che sono sicuramente supportati i seguenti tipi di lettori (leggere la sigla nel lato inferiore del lettore):

Lettore	Sistemi operativi	Driver
miniLector 38UR - ACR38	<ul style="list-style-type: none">Windows (xp e superiori)MacOSX (10.6 e superiori)Linux	Bit4ID
SCM Microsystems SCR355	<ul style="list-style-type: none">Windows (xp e superiori)MacOSX (10.6 e superiori)Linux	SCM
SCM Microsystems SCR3310	<ul style="list-style-type: none">Windows (xp e superiori)MacOSX (10.6 e superiori)Linux	SCM
Towitoko CHIPDRIVE micro 100 o 130	Windows (xp e superiori)	Towitoko

Figura 11 – Test firma digitale

Digitate il PIN della smart-card e cliccate su OK.

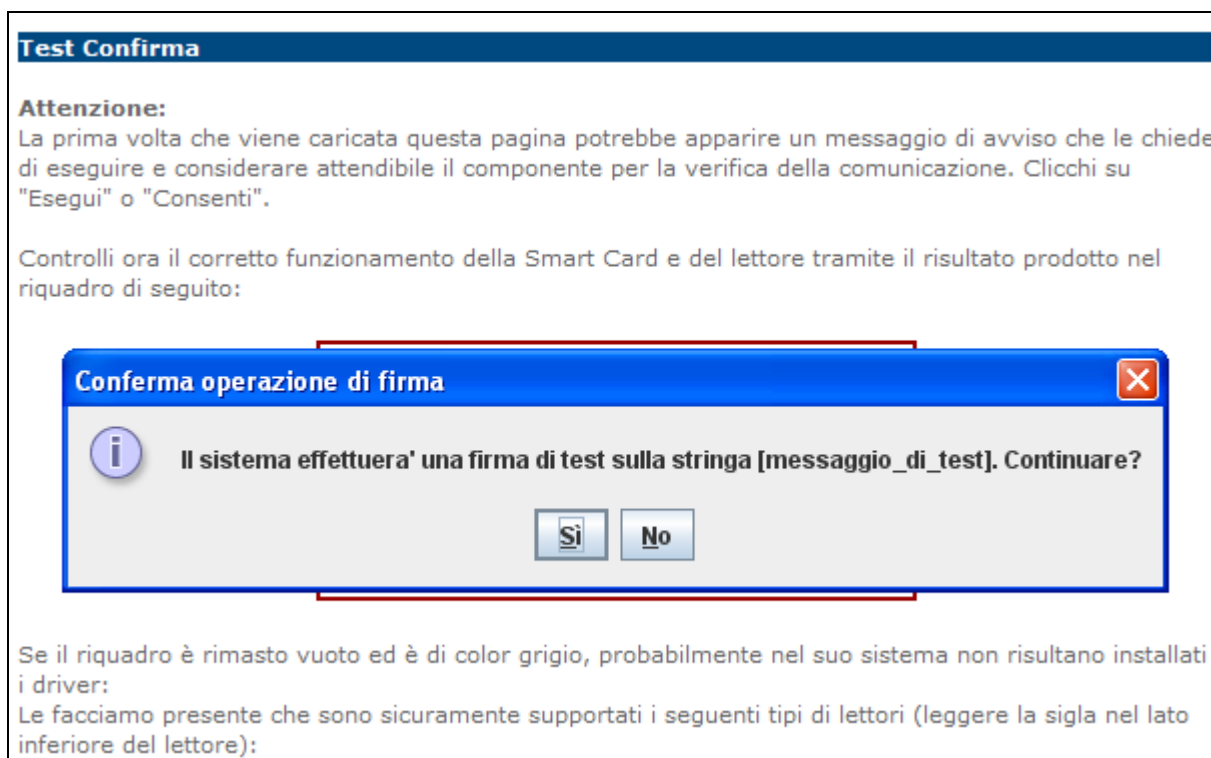


Figura 12 – Test firma digitale

Cliccate su "Sì".

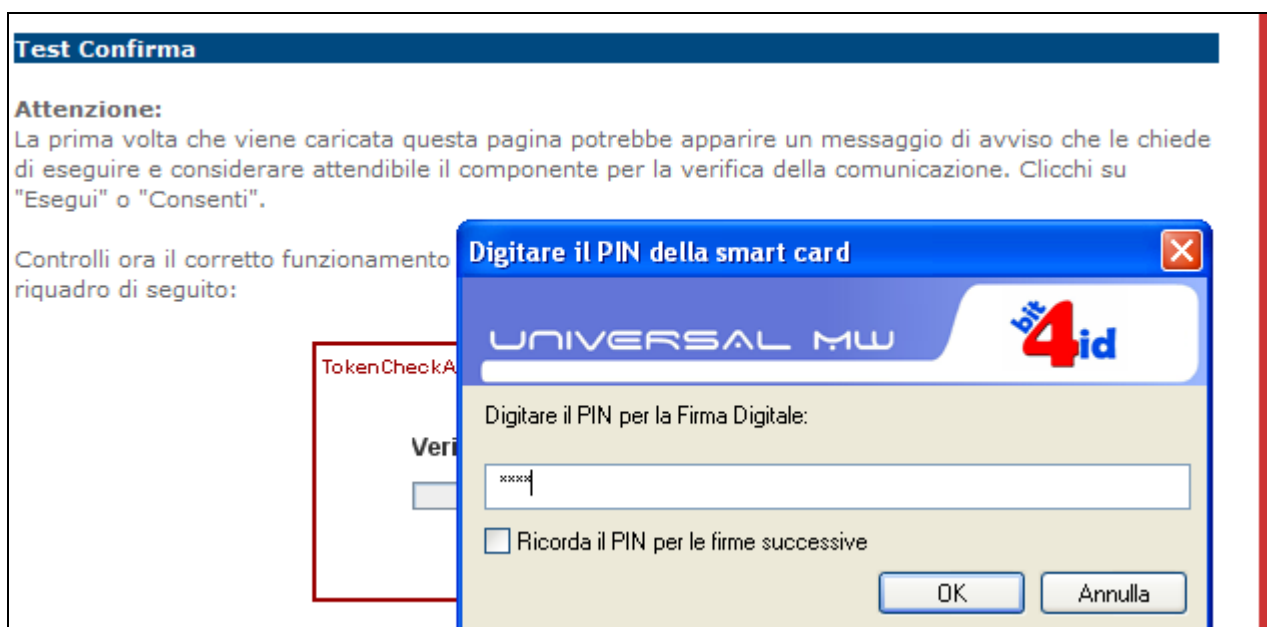


Figura 13 – Test firma digitale

Digitate il PIN per la firma digitale e cliccate su OK.

Apparirà il seguente messaggio, che annuncia il completamento del test.



Attenzione:

La prima volta che viene caricata questa pagina potrebbe apparire un messaggio di avviso che le chiede di eseguire e considerare attendibile il componente per la verifica della comunicazione. Clicchi su "Esegui" o "Consenti".

Controlli ora il corretto funzionamento della Smart Card e del lettore tramite il risultato prodotto nel riquadro di seguito:

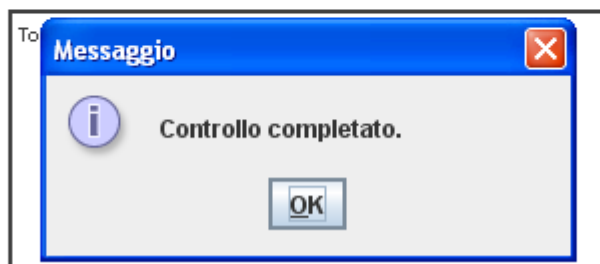


Figura 14 – Test firma digitale



8. 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).

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.

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]	30
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	30
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	30
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred] (fino al 2009/2010)	
[blurred]	[blurred] (fino al 2006/2007)	30

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

Figura 15 – Bacheca appelli docente

Per accedere alla gestione appelli di un'attività didattica si deve cliccare su 30
Questa è la successiva schermata.



Lista appelli d'esame

Appelli di: [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
	09/08/2012 08:00	1			
	07/08/2012 08:00	1			
	03/07/2012	2	2		

Figura 16 – 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; l'impostazione di quanti giorni siano necessari per considerare un appello recente o non recente si effettua dalle opzioni di visualizzazione nell'area “Modelli appello”.

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

9. MODIFICHE AGLI APPELLI

Cliccando sulla descrizione dell'appello, il docente può visualizzare le informazioni inserite dalla segreteria ma al momento non può modificarle.

9.1. MODIFICHE DI ORARIO/AULA

Il docente può effettuare autonomamente le variazioni su ora e aula. Il sistema invierà automaticamente una e-mail a tutti gli studenti iscritti (che abbiano registrato il proprio indirizzo e-mail) con le informazioni sul cambio.

La variazione della data appello deve invece essere richiesta agli Uffici di Presidenza della Facoltà.

Per modificare la data e/o l'ora dovete cliccare sulla descrizione dell'appello.

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
	08/11/2012 16:00		1		

Figura 17 – Descrizione Appello

A questo punto potrete modificare l'ora, l'edificio e l'aula.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Dati appello

*Data appello: 08/11/2012 (gg/mm/aaaa) ora: 16 : 00

*Verbalizzazione: Digitale-NOAccettaz-Fin

Tipo esame: ☐ Scritto ☒ Orale

*Iscrizioni (dal- al): 01/10/2012 (gg/mm/aaaa) 07/11/2012 (gg/mm/aaaa)

*Descrizione: Semiotica del cinema

Prenotabile da: tutti

Note:

Appello riservato al docente: ☐

docenti: ~~SAVISTONE CARACITTA FINE CAMPUS~~

dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Partizionamento: Nessun partizionamento

Numero max posti:

[Aggiungi nuovi turni d'esame](#)

Salva Annulla Esci

Figura 18 – Descrizione Appello

Cliccate su “Salva”.

Se nell'appello ci sono iscritti comparirà questa ulteriore schermata, e dovrete cliccare su “Conferma”:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Modifica appello d'esame

A seguito delle modifiche sui dati dell'appello, saranno avvisati gli studenti iscritti col seguente messaggio

Appello: 08/11/2012 16:00 - Nessun partizionamento

Tipo	E-MAIL
Titolo	Variazione dati appello
Oggetto	<p>Gentile Studente,</p> <p>Le comunichiamo che l'appello di matematica, previsto per il 08/11/2012 alle 16:00, è stato spostato al 08/11/2012 alle 17:00</p> <p>Cordiali saluti.</p> <p>Il docente</p>


Conferma

Esci

Figura 19 – Conferma della modifica e invio della notifica agli studenti

9.2. MODIFICHE DI COMMISSIONE

Il docente è anche autonomo per la variazione della commissione (cambio ruoli, inserimento o ed eliminazione membri). Il cambio deve comunque essere stato autorizzato dalla propria Segreteria di Facoltà.

Il presidente (o chiunque sia titolare della attività didattica o unità didattica) può aggiungere altri commissari non presenti nella commissione cliccando sul link  **docenti:** presente dentro la descrizione dell'appello.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Appelli di: [redacted]

Dati appello

*Data appello: 02/07/2012 (gg/mm/aaaa) ora: 16 : 00

*Verbalizzazione: Digitale-NOAccettaz-Fin

Tipo esame: ☐ Scritto ☒ Orale

*Iscrizioni (dal- al): 14/05/2012 (gg/mm/aaaa) 01/07/2012 (gg/mm/aaaa)

*Descrizione: [redacted]

Prenotabile da: tutti

Note:

Appello riservato al docente: ☐

docenti: [redacted]

dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Partizionamento: Nessun partizionamento

Numero max posti: [redacted]

Figura 20 – Link a docenti commissione

Appare la seguente schermata:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

The screenshot shows the 'area docente' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area displays details for an exam session, including 'Appelli di:', 'Sessioni:', 'Descrizione:', 'Prenotazione (dal-al):', 'Date Appello:', and 'Tipo di Prova:'. Below this is a table titled 'Elenco Docenti associati all'appello' with columns for '#', 'Codice', 'Cognome e Nome', 'E-Mail', 'Ruolo', and 'Canc'. Two rows are visible, with roles 'Presidente' and 'Membro Effettivo'. At the bottom are buttons for 'Stampa Lista Docenti', 'Aggiungi Docente', 'Salva', and 'Esci'.

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1				Presidente	X
2				Membro Effettivo	X

Figura 21 – Elenco membri commissione

Cliccate su “Aggiungi docente”.

The screenshot shows the 'Associa docenti all'appello' interface. It displays the exam details: 'Appelli di: ANALISI MATEMATICA II [60/60/142]', 'FISICA [60/60] (L)...', 'Descrizione: ANALISI MATEMATICA II', and 'Date Appello: 19/07/2012 09:00'. There are three search links: 'Ricerca Docente', 'Ricerca da Commissione', and 'Ricerca da appello'. The 'Ricerca per Docente' section is active, showing a note: 'Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome'. Below this are input fields for 'Matricola:', 'Cognome:', and 'Nome:'. At the bottom are 'Ricerca' and 'Esci' buttons.

Figura 22 – Ricerca docenti da aggiungere alla commissione dell'appello

Digitate il cognome (e, se volete, il nome) del docente che volete inserire nella commissione e poi cliccate su “Ricerca” (potete digitare anche soltanto le prime lettere; ad esempio se digitate “Ab” nel campo cognome e “Ma” vi appariranno i docenti con cognome che comincia con “Ab” e nome che inizia per “Ma”).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Effettuata la ricerca, selezionate la casella accanto al docente da inserire e cliccate su “Associa”.

Matricola:

Cognome: Nome:

ti da Associare

Cognome	Nome	Sel. Tutti <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>


Figura 23 – Ricerca docenti da aggiungere alla commissione dell'appello


NB Non è possibile associare quel docente a tutti gli appelli in quanto questa operazione può essere svolta solo dalla Segreteria di Facoltà che avrà comunque caricato la commissione secondo le indicazioni fornite dal docente. Se ci fosse l'esigenza di aggiungere nella commissione un particolare docente in tutti gli appelli, segnalare la questione alla Segreteria di Facoltà. Ricordiamo che la verbalizzazione è effettuata dal solo precedente ma è necessario perché essa sia possibile che nella commissione ci sia almeno un altro membro.





10. 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 24 – 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.
Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.	mostrato a partire dalla data di “Inizio appello” solo negli Appelli Finali dopo che è stata effettuata una verbalizzazione.

9.3. 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.

Sarà visualizzata la seguente finestra dove possono essere inseriti i parametri della ricerca.

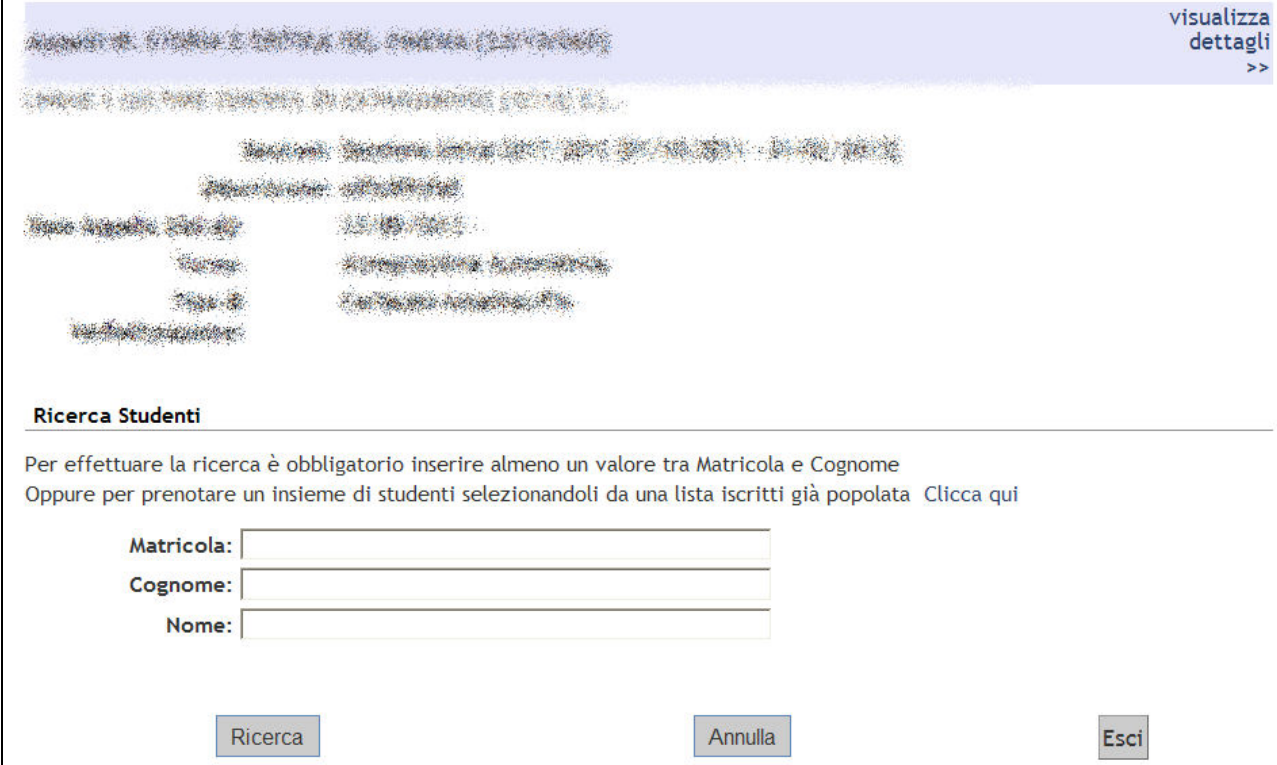


Figura 25 – Iscrizione studente




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Si può inserire anche solo il Nome, o solo il Cognome, o solo la Matricola, e non è necessario inserirli nella loro interezza. Se ad esempio si digita B nel campo “Cognome” e si clicca su “Ricerca”, apparirà la lista degli studenti il cui cognome comincia per B. Un po’ diverso ciò che succede per quanto riguarda il campo “Matricola”: se si digita ad esempio 6 e si clicca su “Ricerca” appariranno gli studenti nel cui numero di matricola esteso è presente un 6.

Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti ai parametri di ricerca immessi, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l’attività didattica e aventi l’attività didattica già presente nel proprio libretto elettronico.

Dopo avere identificato lo studente da aggiungere occorre cliccare l’icona “Iscrivi”  corrispondente.

Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca per l’inserimento di altri studenti.


Ovviamente la procedura non andrà a buon fine in caso di vincoli. Se, ad esempi, fosse necessaria la compilazione del questionario di valutazione della didattica, il docente non potrà comunque iscrivere lo studente fino a quando lo studente non lo compilerà.

Importazione iscritti da altri appelli

È anche possibile iscrivere un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti relativa a un’altra prova. Per farlo occorre cliccare sul collegamento blu “Clicca qui”.

Appare una schermata intitolata “Prenotazione studenti da precedenti liste iscritti”:









Calendario Esami - Prenotazione studenti da precedenti liste iscritti



visualizza dettagli >>

Elenco appelli da selezionare

Visualizza recenti v

Sel	Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati
<input type="radio"/>	 02/07/2012 16:00	 2	 2		
<input type="radio"/>	 18/06/2012 16:00	 2	 1	 1	

Mostra lista iscritti

Esci

Figura 26 – Elenco appelli da cui importare iscritti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Selezionate l'appello desiderato (di default vengono sempre mostrati quelli più recenti, ma potete modificare l'impostazione agendo sul menù a tendina Visualizza) e cliccate su “Mostra lista iscritti”. Apparirà l'elenco degli studenti iscritti a tale appello.

Descrizione Appello:
Data Appello :
Tipo
Verbalizzazione:

Elenco studenti prenotabili

Attenzione, il sistema non mostra gli studenti che risultano già prenotati all'appello destinazione per i quali risulta già sostenuta l'attività didattica.

☐ mostra solo studenti con esito

Maggiore di - seleziona - [Applica filtri](#)

☐ mostra solo studenti con stato dell'esito

- seleziona -

☐ Importa esiti

#	Matricola	Cognome e Nome	AA Freq	Esito	Sel. tutti <input checked="" type="checkbox"/>
1				24	<input checked="" type="checkbox"/>
2				22	<input checked="" type="checkbox"/>

Prenota studenti selezionati

Annulla

Esci

Figura 27 – Elenco iscritti importabili

Impostando il filtro “mostra solo studenti con esito...” e/o il filtro “mostra solo studenti con stato dell'esito...” e cliccando su “Applica filtri” è possibile ridurre la lista, mostrando solo gli studenti che rispondono alle caratteristiche indicate.

Selezionate gli studenti che volete importare e cliccate su “Prenota studenti selezionati”. Se volete importare anche gli esiti, prima di cliccare su “Prenota studenti selezionati” dovete selezionare anche la casella “Importa esiti”.

Modifiche alla prenotazione


Lo studente può cancellare la prenotazione fatta per lui dal docente se il periodo per le iscrizioni alla prova è aperto, mentre il docente lo può fare anche a termini scaduti. Il docente non può eliminare la prenotazione ad un appello fatta dallo studente. Il docente può iscrivere studenti indipendentemente dalle date definite per l'appello fino a che l'esito di tutti studenti presenti nell'appello non è stato verbalizzato. Se tutti gli esiti sono stati verbalizzati l'appello è invece chiuso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

9.4. STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare su  [Stampa Lista Iscritti](#).

Università degli Studi di CAGLIARI
Iscritti appello - Dettaglio

Attività Didattica [codice] Corso di Studi [codice]

Descrizione Appello
Data Appello 21/01/2010 Prenotazione: Inizio 22/12/2009 Fine 13/01/2010
Sessioni SESSIONE UNICA a.a.2008/09SESSIONE UNICA 2009/2010
La prenotazione all'appello è CHIUSA

Turni definiti:

Data e Ora	Luogo	Totale posti	N° iscritti
21/01/2010 09:00:00			7

Lista di tutti gli iscritti:

Prog.	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Esito
Attività Didattica:				
1			2009 / 2010	
2			2009 / 2010	
3			2009 / 2010	
4			2009 / 2010	
5			2009 / 2010	
6			2009 / 2010	
7			2009 / 2010	

Figura 28 – Stampa Lista Iscritti

È possibile ottenere la stampa della lista iscritti all'appello modificando l'ordinamento:


#	▲▼ Data Iscr.	▲▼ Matricola	▲▼ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	28/12/2009			2009/2010	-	
2	23/12/2009			2009/2010	-	
3	04/01/2010			2009/2010	-	

Figura 29 – Ordinamento Iscritti

Il cambio di ordinamento nella pagina web sarà identicamente replicato sulla stampa risultante.



9.5. COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI

Il pulsante  **Comunicazioni agli Iscritti** consente di inviare una e-mail agli studenti già iscritti all'appello (per gli studenti che hanno una casella di posta associata memorizzata in ESSE3).

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

Oggetto:


E-mail mittente:

Copia di conferma: ☒ Non inviare
☐ Invia in CC
☐ Invia in CCN

Testo:

Notifiche opzionali:

per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,

#	Cognome e Nome	Sel. <input type="checkbox"/> Tutti
1		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>

Attenzione, indipendentemente dallo stato delle checkbox della lista dei destinatari sovrastante, se è selezionata la checkbox 'Sel. Tutti' la comunicazione verrà inviata a tutti i destinatari della lista.

Figura 30 – Comunicazioni agli iscritti

Si consiglia di precisare nell'oggetto e nel testo tutte le informazioni utili allo studente per capire di quale attività didattica e di quale appello si tratti.

La comunicazione prevede la possibilità di specificare l'oggetto, scegliere se ricevere in CC, in CCN o non ricevere una copia della mail, scrivere il testo della comunicazione e selezionare a quali studenti inviarla. L'opzione **Sel. ☐ Tutti** consente di selezionare rapidamente tutti gli studenti iscritti.


Indipendentemente dallo stato delle singole checkbox nella lista dei destinatari se è selezionata la checkbox **Sel. ☐ Tutti** la comunicazione sarà inviata a tutti gli studenti nella lista.



Gli studenti riceveranno la comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica memorizzato su ESSE3, il medesimo al quale sono inviate le comunicazioni di esito della prova (nel caso si tratti di una prova finale con accettazione esito o di una prova parziale).

9.6. **ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA**


È possibile esportare in formato .xls (per applicativi foglio di calcolo: Excel, Calc, ecc.) la lista iscritti cliccando il pulsante  **Esporta Dati Lista Iscritti**.

Dopo avere salvato il file (parzialmente protetto) sul proprio computer sarà possibile inserire esiti, domande, e data d'esame se diversa da quella dell'appello; una volta salvate le modifiche bisognerà importare il file compilato in ESSE3 cliccando SFOGLIA (con il quale sarà domandato di esplorare i contenuti del computer sino a raggiungere il file salvato) e  **Importazione Esiti**

N.B. Non si può usare l'applicativo per aggiungere altri studenti alla lista iscritti. La funzione di caricamento degli esiti da foglio di calcolo rimarrà attiva fino a quando tutti gli ultimi studenti iscritti avranno l'esito pubblicato, consentendo il caricamento in più fasi.

L'importazione degli esiti utilizzando il foglio di calcolo avviene anche se al file .xls precedentemente scaricato da Esse3 vengono aggiunti dei fogli di lavoro (a volte utili per conservare appunti sull'esito assegnato). Ad ogni importazione il sistema mostra a video un riepilogo degli esiti aggiornati e non.

9.7. **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 31 – 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 il capitolo **Modelli di Appello e Configurazione**.




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

Inserimento Esiti

Appelli di: ESAME A CARATTERE ORALE, COMPLESSIVO (ESERCIZI) visualizza dettagli >>

Elenco Studenti Iscritti all'Appello


Anno Accademico: 2014-2015
Sessioni: Seconda Sessione 2014-2015 per la classe 2014-2015
Descrizione Appello: ESAME A CARATTERE ORALE, COMPLESSIVO (ESERCIZI)
Prenotazione (dal-al): 14/05/2015 - 14/05/2015
Date Appello (dal-al): 14/05/2015 - 14/05/2015
Tipo Esame: Orale
Totale Studenti iscritti: 3

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione
1	14/05/2015	101401001	ALBERTO, ANDREA		- seleziona - 
2	14/05/2015	101401002	ALBERTO, ANDREA		- seleziona - 
3	14/05/2015	101401003	ALBERTO, ANDREA		- seleziona - 

Salva Esci

Figura 32 – 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Appelli di:

Dati appello

Sessioni:

Descrizione Appello:

Date Appello (dal-al):

Tipo esame:

Attività didattica prenotata dallo studente:

Dati studente

Studente [Matricola]:

Data iscrizione:

Data esame:  (gg/mm/aaaa)

Esito:

Domande d'esame:

Nota per lo studente:

Figura 33 – 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici


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.

9.8. 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:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

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: [visualizza dettagli >>](#)

Date Appello (dal-al): [visualizza dettagli >>](#)

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				29		<input checked="" type="checkbox"/>
2				23		<input checked="" type="checkbox"/>
3				25		<input checked="" type="checkbox"/>

[Continua](#) [Esci](#)

Figura 34 – Pagina preliminare di pubblicazione degli esiti

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**”).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

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 pregiamo 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:

Figura 35 – 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: 

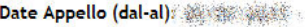
visualizza
dettagli
>>


Dati Appello

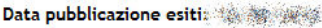
Anno Accademico: 

Sessioni: 

Descrizione Appello: 

Date Appello (dal-al): 

Tipo di Prova: 

Data pubblicazione esiti: 

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

Conferma Pubblicazione

Annulla Operazione

Esci

Figura 36 – 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.

Esci

Figura 37 – 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					6	<u>29</u> 	
2					6	<u>23</u> 	
3					6	<u>25</u> 	

Figura 38 – 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”.






UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

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
			6	<u>29</u> 
			6	<u>23</u> 
			6	<u>25</u> 


Figura 39 – Diversi comportamenti degli studenti rispetto all'esito

9.9. GESTIONE VERBALI: FIRMA O STAMPA DEL VERBALE

Tale opzione è abilitata per i soli Presidenti di Commissione. Per la modifica di ruoli vedere il paragrafo "9.Modifiche agli appelli".

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. Questi possono essere di due tipi, *Digitali* o *Cartacei*, e verranno descritti più avanti.

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"/>
				29	<input checked="" type="checkbox"/>


Figura 40 – Anteprima verbale (per appello Cartaceo)


Nell'anteprima vengono visualizzati gli tutti gli esiti: sia sufficienti che insufficienti (come voto o come esito), "Assente", "Ritirato".

Cliccando su STAMPA VERBALE o FIRMA VERBALE (a seconda che si tratti rispettivamente di un appello cartaceo o digitale), si provoca la chiusura dell'appello (qualora si stiano verbalizzando tutti gli studenti iscritti). È molto importante procedere alla stampa (o firma) del verbale soltanto dopo avere controllato le votazioni inserite.


Nel caso in cui si riscontrasse che nell'anteprima del verbale mancano uno o più esiti non compresi fra i casi precedentemente citati, è necessario cliccare il pulsante "Esci" (NON usare i pulsanti del browser) e procedere ad aggiungere gli esiti o gli studenti mancanti dalla pagina di elenco degli iscritti all'appello.

È possibile procedere con una verbalizzazione a tranches: ovvero per un dato appello si può verbalizzare prima un gruppo di studenti e poi il restante.

Se tutti i verbali sono stati firmati o stampati, anziché  **Preview Verbale** sarà visualizzato **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**

Se sono stati firmati o stampati alcuni verbali, ma restano ancora degli esiti da verbalizzare, comparirà sia  **Preview Verbale**, sia **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**

VERBALIZZAZIONE DIGITALE CON FIRMA REMOTA

Dopo avere cliccato sull'icona a forma di timbro rosso 'Preview Verbale'  compare, come per la smart-card, la schermata con la scelta degli studenti



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"/>

Esci

Firma Verbale

Figura 41 – 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		

Firma

Interrompi

Figura 42 – Elenco verbali da firmare

Cliccare su ‘Firma’ per avviare il processo di verbalizzazione digitale (anche questo analogamente a quanto si faceva con la smart-card).

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
						25/03/18

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

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Proseguì >>

<< Annulla

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

Figura 43 – Pagina di verbalizzazione remota

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

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

Proseguì >>

<< Annulla





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

Figura 44 – Pagina di verbalizzazione remota


Cliccare su “Proseguì”. 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

Esci

Figura 45 – 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.

VERBALIZZAZIONE CARTACEA

Se la verbalizzazione è di tipo cartaceo, una volta generato il verbale questo va stampato e consegnato, firmato dai membri della Commissione, in Segreteria studenti.

La segreteria studenti, dopo avere ricevuto il verbale, attiverà le procedure per il caricamento delle prove nelle carriere degli studenti.

Dopo avere deselezionato eventuali esiti che non si intende verbalizzare (di default vengono inseriti tutti), cliccando su ‘**Stampa Verbale**’ viene generato un file .PDF cumulativo del lotto.

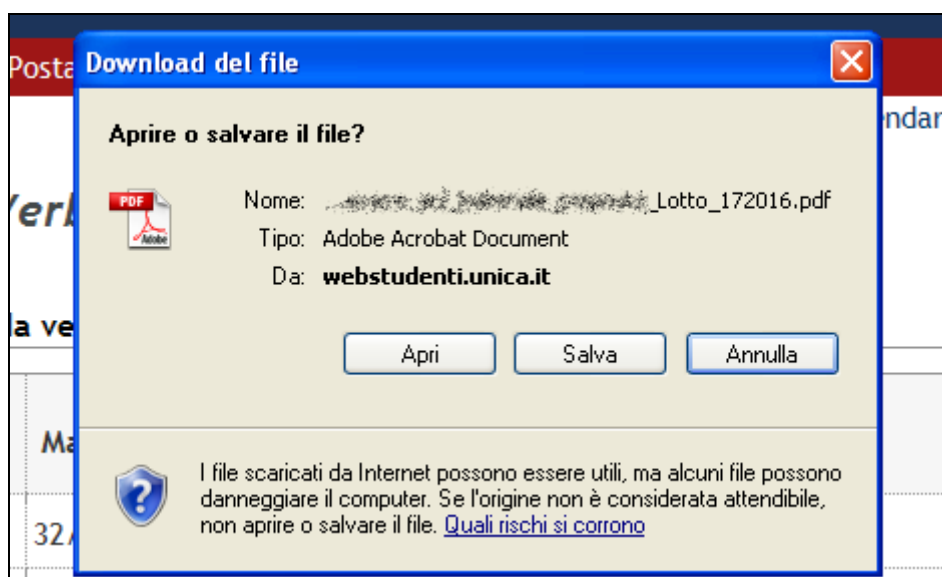


Figura 46 – Finestra di salvataggio verbale

Aprendo il lotto, il verbale sarà del tipo mostrato nelle due figure seguenti.

Tale verbale andrà stampato e firmato dal Presidente e almeno un membro della commissione e consegnato alla Segreteria Studenti che provvederà a importarlo per rendere attive le verbalizzazioni degli studenti (e quindi l’inserimento dell’esito nella carriera dello studente).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

VERBALI D'ESAME	
Lotto n. 144301 - Batch n. 144238	
Attività didattica [codice]	
Descrizione appello	
Prova stand 4	
Corsi di studio per i quali è previsto l'appello	
N. Verbalì	
1	
Docente che ha stampato il verbale	
Data stampa	

Figura 47 – Stampa del verbale d'esame (foglio 1)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

VERBALE D'ESAME

Attività didattica [codice]:

Appello previsto in data: 01/08/2022

LOTTO N. 144301 - BATCH N. 144238

N.	Data Iscr.	Cognome e nome	Matricola	Data di nascita	Numero verbale	Crediti
1						10

Esito esame: 30

Note:

Firma membri commissione d'esame

Pagina 2 di 2

Figura 48 – Stampa del verbale d'esame (foglio 2)

VERBALIZZAZIONE DIGITALE CON SMART-CARD

Per utilizzare questa tipologia di verbalizzazione, è necessario essere in possesso della smart-card personale, dei due PIN (di carta e di firma), del lettore di smart-card correttamente inserito. Per gli utenti Windows sono necessari anche i driver e gli applicativi forniti a corredo con la smart-card.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Dopo avere deselezionato eventuali verbali che non si intende inserire (di default vengono inseriti tutti) e cliccando su ‘**Firma Verbale**’ compare l’elenco dei verbali da generare e la possibilità di avere una preview.

In questa fase messaggi di errore possono dipendere da un non corretto caricamento dell’applet Java: verificare prima che il client abbia installato Java versione maggiore o uguale a 6, altrimenti si otterrà un messaggio di errore.

Descrizione	Preview
Documento elettronico relativo al verbale 1, lotto n.144264	
Documento elettronico relativo al verbale 2, lotto n.144264	

Figura 49 – Firma Digitale

Cliccando su è possibile avere una preview del verbale che verrà generato

[AD_COD] -
[CDS_COD] -
APPELLO DEL -

SI CERTIFICA CHE HA EFFETTUATO LA PROVA D'ESAME IN DATA CON VOTAZIONE 26

DATI AMMINISTRATIVI
NUM_VERBALE: [00144214 0001 7]
ANNO SESSIONE: [2008]
VOTO: [26]

Figura 50 – Preview del verbale

Cliccando invece sul pulsante ‘Firma digitale’, parte l’esecuzione dell’applet Java.
Se non fosse già stata inserita la smart card nel lettore, compare un prompt per l’inserimento.

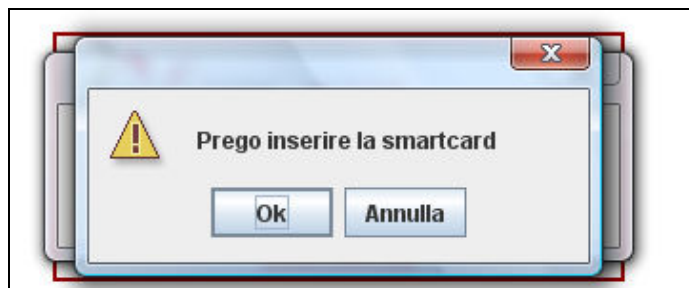


Figura 51 – Messaggio di inserimento smart-card

Una volta inserita la smart card

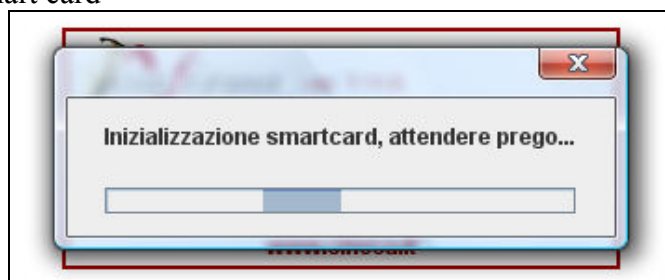


Figura 52 – Inizializzazione

Viene richiesto il primo PIN (PIN di carta)

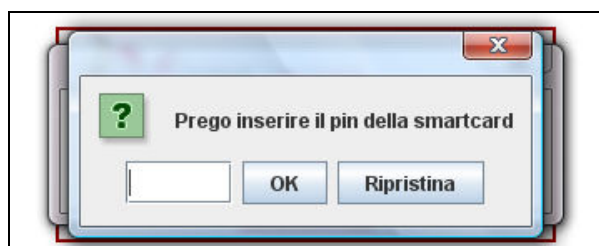


Figura 53 – Inserimento del primo PIN (PIN carta)

Inserire il PIN, cliccare su OK e comparirà la seguente finestra

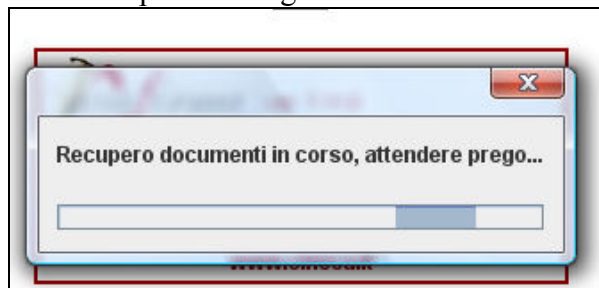


Figura 54 – Recupero documenti

Viene caricata l'anteprima



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	Data esame
1				24	14/07/2009
	Corso di studi [Codice]:				
	Domande d'esame:				
2				26	14/07/2009
	Corso di studi [Codice]:				
	Domande d'esame:				

Figura 55 – Anteprima verbale da firmare


Cliccando su  è possibile firmare il lotto dei verbali, inserendo il secondo PIN (PIN di firma)

Figura 56 – Anteprima verbale da firmare

Nel caso ci sia più di un esito da verbalizzare, si suggerisce di spuntare la voce 'Ricorda il PIN per le firme successive' in modo che non venga richiesto per ogni esito.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

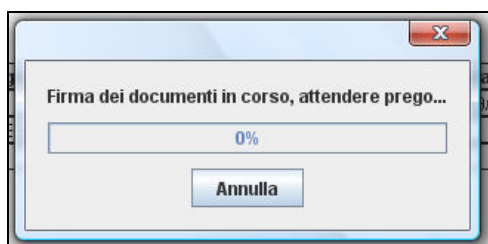


Figura 57 – Firma dei documenti

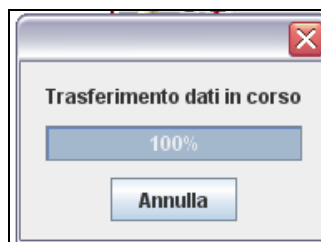


Figura 58 – Finalizzazione della procedura

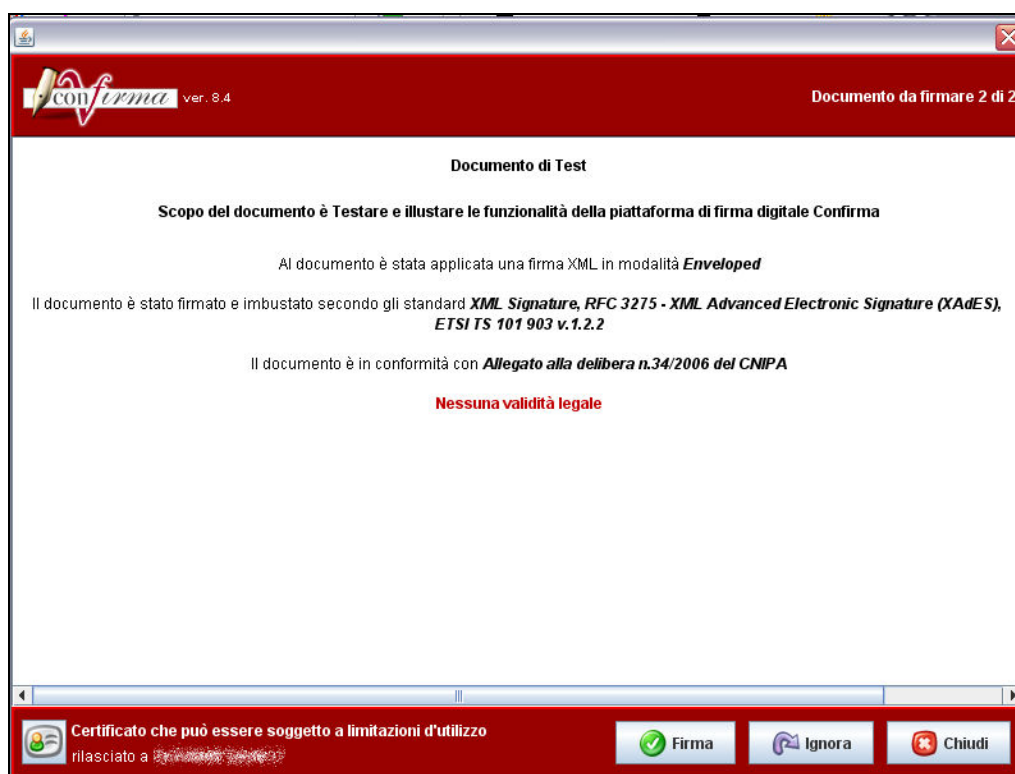


Figura 59 – Riepilogo della operazione

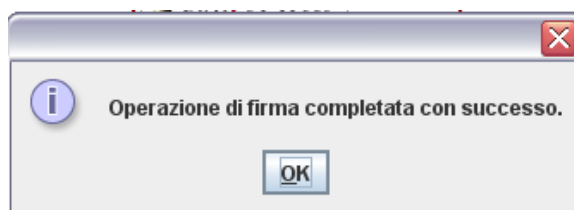


Figura 60 – Esito dell'operazione



11. TIPOLOGIE DI APPELLI DISPONIBILI

Esse3 suddivide gli esami in:

- **Prove Finali:** che si concludono con la verbalizzazione, quindi con il caricamento dell'esito nella carriera dello studente
- **Prove Parziali:** prove intermedie, compitini, esami sui moduli

Alle Prove Finali sono legate 4 tipologie di verbalizzazione che prevedono queste due opzioni (la cui combinazione produce le quattro tipologie):

- Digitale/Cartaceo
- Con Accettazione/Senza Accettazione
- **Digitale:** questa tipologia prevede l'uso della firma remota o smart-card per la verbalizzazione. Vedere capitolo sulla 'Gestione Verbali'
- **Cartaceo:** questa tipologia prevede la creazione di un file PDF che deve essere stampato, firmato e consegnato in segreteria. L'iscrizione agli appelli è sempre on-line. Vedere capitolo sulla 'Gestione Verbali'
- **Con Accettazione Esito:** Lo studente ha solo la possibilità di rifiutare gli esiti, altrimenti il voto si intende accettato.
- **Senza Accettazione Esito:** quando lo studente conosce già l'esito che viene verbalizzato e pertanto non è necessaria la pubblicazione (in questo caso il sistema non invia la mail con esito allo studente). Mancando la fase di pubblicazione, quando si vuole generare il verbale il sistema considera verbalizzabili tutti gli studenti della lista (anche quelli senza esito); se si vuole escludere alcuni studenti dalla verbalizzazione (ad esempio per procedere alla registrazione di alcuni voti in un momento successivo) è necessario deselezionarli dall' "Elenco esiti da verbalizzare".

La scelta dell'accettazione o meno è a totale discrezione del docente che dovrà interfacciarsi con la propria Segreteria di Facoltà per l'impostazione della corretta modalità.

12. DATA DI APERTURA E CHIUSURA DELLE ISCRIZIONI

Le iscrizioni agli appelli in Esse3 non prevedono un orario di apertura/chiusura; sono quindi permesse dalle 00.01 del giorno di apertura alle 23.59 del giorno di chiusura. Il giorno di chiusura deve essere precedente alla data dell'appello.



13. CANCELLAZIONE, MODIFICA E REVOCA VERBALI

Percorso da menù web: *Didattica – Calendario esami – Lista appelli –> Lista Iscritti*

Una volta generato almeno un verbale appare la funzione “Ristampa e Correggi Verbale”.

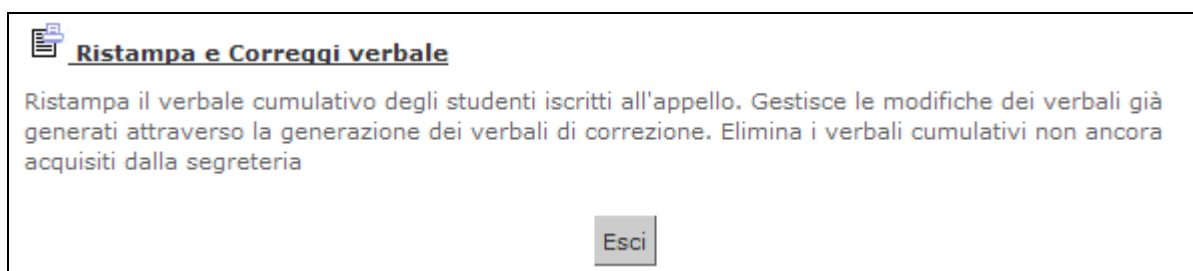


Figura 61 – Funzione “Ristampa e Correggi Verbale”

13.1. MODIFICA E REVOCA VERBALI CON APPELLI DI TIPO DIGITALE (FIRMA REMOTA O SMART-CARD)

Con gli appelli di tipo digitale non è possibile la cancellazione, ma solo la revoca (anche del verbale di un solo studente).

Se si clicca su “Ristampa e correggi verbale” è possibile fare modifiche se lo stato del lotto è “Archiviato”.

Sui lotti con stato “Archiviato” è possibile fare le modifiche cliccando sul numero di lotto.

Elenco verbali generati in precedenza							
# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
154129	Verbale Standard	25/02/2011		Archiviato	2		

Esci

Figura 62 – Lotto archiviato

Apparirà l'elenco dei verbali.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Elenco verbali del lotto 170397

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
170397001	BARBOSA, LUCIANO	00153290 0001 1	Caricato	06/06/2012	Assente		
170397002	BARBOSA, LUCIANO	00153290 0002 1	Caricato	06/06/2012	25		
170397003	BARBOSA, LUCIANO	00153290 0003 1	Caricato	06/06/2012	22		
170397004	BARBOSA, LUCIANO	00153290 0004 1	Caricato	06/06/2012	Ritirato		
170397005	BARBOSA, LUCIANO	00153290 0005 1	Caricato	06/06/2012	23		
170397006	BARBOSA, LUCIANO	00153290 0006 1	Caricato	06/06/2012	22		

Esci

Figura 63 – Lotto archiviato

Cliccate sull'icona sotto "Modifica" in corrispondenza dell'esito da modificare.

Dettaglio verbale 00153290 0001 1

Lotto - Batch: 170397 - 148441
Studente (Matricola): 170397001 ANNA MARIA RITA (02/11/1988)
Attività didattica: Informatica (11/06/2012) - 6 CFU
Data esame: 31/01/2011
Voto verbale: 28
Esito: 30
Domande d'esame:

Firma Verbale

Esci

Torna alla lista iscritti

Figura 64 – Modifica esito (esami di tipo digitale)

Modificate l'esito, cliccate su "Firma verbale" e effettuate la firma digitale.

Comparirà un nuovo lotto, e il voto modificato sarà aggiornato nel libretto dello studente.

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
176341	Verbale Standard	04/08/2012	170397001	Archiviato	7		
176424	Verbale Revoca per Errore Materiale	06/08/2012	170397001	Archiviato	1		

Esci



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Figura 65 – Lotti archiviati

Modifica esito iniziata ma non portata a termine utilizzando la smart-card

Può accadere che dopo aver modificato un esito e cliccato su “Firma verbale” abbandoniate per errore la pagina senza cliccare né su “Firma digitale” né su “Annulla”.



Figura 66 – Schermata per la firma digitale

La conseguenza di ciò è che se cliccate su “Ristampa e correggi verbali” vedrete un nuovo lotto in stato “Da firmare” con accanto un'icona a forma di cestino.

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
155267	Verbale Standard	08/04/2011		Archiviato	3		
155268	Verbale Revoca per Errore Materiale	08/04/2011		Da Firmare	1		

Figura 67 – Elenco lotti con lotto in stato “Da firmare”

A questo punto la soluzione più consigliabile è cliccare sul cestino per cancellare il lotto in stato “Da firmare” (in questo caso il numero 155268), poi cliccare sul lotto archiviato (in questo caso il 155267), modificare nuovamente l'esito e effettuare la firma digitale.

Cancellare il lotto in stato “Da firmare” è consigliabile poiché se lo si lascia e si fa una modifica dell'esito differente da quella che figura nel lotto in stato “Da firmare” essa non verrà accettata: indipendentemente dal nuovo voto che avrete inserito, al momento della firma digitale apparirà comunque l'esito presente nel lotto in stato “Da firmare”, che dopo la firma si trasformerà in lotto in stato “archiviato”.

13.2. CANCELLAZIONE, MODIFICA E REVOCA VERBALI CON APPELLI DI TIPO CARTACEO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Primo caso: lotto in stato importato

Se un lotto generato dal docente è ancora in stato “importato” (se cioè non è ancora stato caricato dalla Segreteria Studenti) è possibile, nel caso che contenga un errore, cancellarlo cliccando sull'icona sotto “Elimina”.

Negli appelli che consentono allo studente di rifiutare il voto ciò è possibile solo relativamente ai lotti che revocano un precedente verbale.

Questa operazione cancella il lotto (non gli esiti) ed è possibile pertanto fare le modifiche (dalla funzione di Inserimento Esiti) e ripetere le operazioni di Preview Verbale e Stampa Verbale.

NB: Questa operazione deve essere svolta SOLO qualora non sia stato già consegnato il verbale cartaceo alla propria Segreteria Studenti. Nel caso si avesse già consegnato il lotto alla Segreteria, si deve aspettare che il lotto venga archiviato (secondo caso descritto più avanti).

Descrizione Appello: ~~Quarta Magistrale Scienze~~

Date Appello (dal-al): 09/07/2012 -

Lotti generati: 1

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
173663	Verbale Standard	10/07/2012	XXXXXXXXXXXXXXXX	Importato	1		

[Esci](#)

Figura 68 – lotto in stato importato (appelli cartacei)

Notare che se si clicca sul numero di lotto si possono fare delle modifiche, ma soltanto relativamente agli esiti “Insufficiente” o inferiore al 18. .

Elenco verbali del lotto 176625

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	00176625 0001 8	Importato	25/08/2012	26		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	00176625 0002 9	Annullato	25/08/2012	17		

[Esci](#) [Elimina](#)

Figura 69 – lotto in stato importato (appelli cartacei)

Per modificare l'esito bisogna cliccare sull'icona sotto la scritta “Modifica”. Appare questa pagina:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Dettaglio verbale 00176628 0002 2

Lotto - Batch: 176628 - 163083

Studente (Matricola): [REDACTED]

Attività didattica: [REDACTED]

Data esame:

Voto verbale: 17

Esito:

Domande d'esame:

Figura 70 – Modifica esito (appelli cartacei)

Dopo avere modificato l'esito tramite il menu a tendina bisogna cliccare su "Rigenera verbale".

Secondo caso: lotto in stato archiviato

Se il lotto è stato caricato dalla Segreteria Studenti, apparirà in stato "archiviato".

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
154129	Verbale Standard	25/02/2011	[REDACTED]	Archiviato	2		

Figura 71 – Lotto archiviato

Non è possibile la cancellazione, ma in caso di errori è comunque possibile fare modifiche cliccando sul numero del lotto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Elenco verbali del lotto 170397							
Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
17039700052	MARCONI ANGELO	00052	Caricato	06/06/2012	Assente		
17039700053	MARCONI ANGELO	00053	Caricato	06/06/2012	25		
17039700054	MARCONI ANGELO	00054	Caricato	06/06/2012	22		
17039700055	MARCONI ANGELO	00055	Caricato	06/06/2012	Ritirato		
17039700056	MARCONI ANGELO	00056	Caricato	06/06/2012	23		
17039700057	MARCONI ANGELO	00057	Caricato	06/06/2012	22		
<div>Esci</div>							

Figura 72 – Lotto archiviato

Cliccate sull'icona sotto “Modifica” corrispondente all'esito da modificare.

Dettaglio verbale 00170397 0005 2	
Lotto - Batch:	170397 - 170397
Studente (Matricola):	MARCONI ANGELO (17039700052)
Attività didattica:	ARCHIVETTICA INFORMATICA (17039700052) - 1 CFU
Data esame:	06/06/2012
Voto verbale:	23
Esito:	25
Domande d'esame:	
<div>Rigenera Verbale</div> <div>Esci</div> <div>Torna alla lista iscritti</div>	

Figura 73 – Modifica esito (appelli cartacei)

Modificate l'esito tramite il menu a tendina e cliccate su “Rigenera verbale”.

Nell'elenco verbali vi è ora un nuovo lotto con l'esito modificato, che è in stato importato perché non è ancora stato caricato dalla segreteria.

Questo verbale 'integrativo' va stampato, firmato e consegnato alla Segreteria Studenti che provvederà al caricamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Elenco verbali generati in precedenza							
# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
170397	Verbale Standard	06/06/2012		Archiviato	6		
176674	Verbale Revoca per Errore Materiale	27/08/2012		Importato	1		

[Esci](#)

Figura 74 – Lotto archiviato e lotto sospeso con verbale di revoca

14. VISUALIZZAZIONE DEI VERBALI

Mentre l'operazione di verbalizzazione può essere effettuata solo dal presidente della commissione, tutti i membri della commissione possono visualizzare in ogni istante i verbali generati dal Presidente.

Cliccate su “Didattica” e poi su “Visualizza Verbali”.

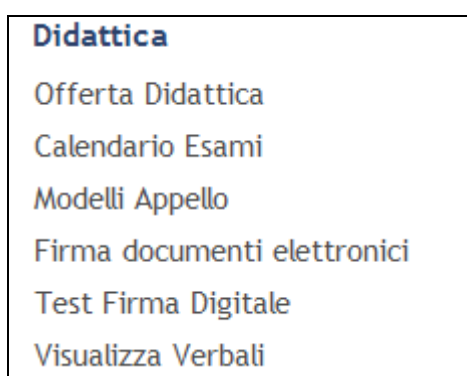


Figura 75 – Link “Visualizza Verbali”

Apparirà la seguente schermata:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Elenco Verbali

Corso di Studio:

Attività Didattica:

Data Esame: ☐ dal - al : (gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa)

☐ ultimi 30 gg:

☐ ultimi 60 gg:

☐ ultimi 90 gg:

Figura 76 – Pagina “Visualizza Verbali”

Selezionate il Corso di Studio, l’Attività Didattica e il periodo nel quale rientrano gli appelli a cui appartengono i verbali che volete visionare.

Cliccando su “Ricerca” apparirà l’elenco dei lotti rispondenti alle caratteristiche indicate.

Elenco Verbali

Corso di Studio:

Attività Didattica:

Data Esame: ☐ dal - al : (gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa)

☐ ultimi 30 gg:

☐ ultimi 60 gg:

☒ ultimi 90 gg:

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Data Esame	Stampa
176342	Verbale Standard	04/08/2012		Archiviato	4	24/07/2012	
174796	Verbale Standard	19/07/2012		Archiviato	1	06/07/2012	
172634	Verbale Standard	02/07/2012		Archiviato	1	19/06/2012	

Figura 77 – Ricerca lotti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Cliccando su un numero di lotto potrete vedere l'elenco dei relativi verbali:

Elenco verbali del lotto 176342					
Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito
00176342	0001 4	00176342 0001 4	Caricato	24/07/2012	18
00176342	0002 5	00176342 0002 5	Caricato	24/07/2012	18
00176342	0003 6	00176342 0003 6	Caricato	24/07/2012	24
00176342	0004 7	00176342 0004 7	Caricato	24/07/2012	22

Esci

Figura 78 – Elenco verbali

Cliccando su “Esci” tornerete all'elenco dei lotti.

Se invece che su un numero di lotto cliccate sull'icona  :

-se il lotto è di tipo cartaceo potrete aprire o salvare il file pdf con l'elenco dei verbali

-se il lotto è di tipo digitale potrete aprire o salvare un file contenente l'elenco degli studenti con relativo numero di matricola, voto, data esame e domande d'esame (se presenti). È consigliabile salvare questo file nel vostro computer invece che aprirlo perché l'apertura non avviene in una nuova pagina del browser.

15. MODELLI DI APPELLO E CONFIGURAZIONE

L'utilizzo della funzione “Modelli” permette di velocizzare l'inserimento di un appello d'esame ai docenti che sono abilitati a tale operazione. Consente infatti di inserire una serie di informazioni, identificate da un nome, da richiamare al momento della creazione dell'appello d'esame.

Didattica
Offerta Didattica
Calendario Esami
Modelli Appello
Firma documenti elettronici
Test Firma Digitale
Visualizza Verbali

Figura 79 – Link “Modelli appello”



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

La voce “Modelli appello” presente nel menù “Didattica” consente di accedere alla creazione di un nuovo modello, alla modifica di quelli esistenti e all’associazione dei modelli creati agli insegnamenti.

Modelli per appelli d'esame

[definisci nuovo modello](#)

Nessun modello trovato

Modelli predefiniti per insegnamento

		Modello predefinito	Tipo voto/giudizio
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica;

Opzioni di visualizzazione

☒ stato iscrizioni

Visualizza stati appello: ☒ stato svolgimento della prova

☒ stato verbalizzazione

Definizione appelli non recenti: 90 giorni dopo la data di esame

Ordinamento lista appelli: data appello - decrescente

Ordinamento lista iscritti: cognome e nome - crescente

Salva

Figura 80 – Modelli appello

Cliccando il comando ‘Definisci nuovo modello’ sarà mostrata la seguente maschera:



Esami Preferenze - Nuovo Modello

Dati delle preferenze appello

Nome del modello:

Verbalizzazione:

☒ non specificato

Tipo esame: ☐ Scritto
☐ Orale

durata periodo iscrizioni: (n° gg)

durata periodo fra fine iscrizioni e inizio appello: (n° gg)

☒ non specificato

Descrizione: ☐ usa stessa descrizione del modello
☐ usa descrizione libera

Note:

Riservato al docente: ☐

Figura 81 – Definizione modello di appello

I campi che è possibile definire per la creazione di un nuovo modello sono:

- **Nome del modello:** nome che identifica un particolare modello creato con determinate caratteristiche.
- **Verbalizzazione:** stabilisce in che modo sarà gestito l'appello, consentendo di scegliere fra le possibili tipologie di verbalizzazione.
- **Tipo esame:** consente di specificare quale sia la modalità di svolgimento della prova per gli appelli creati utilizzando il modello.
- **Durata periodo iscrizioni:** è il periodo di tempo in giorni considerato dal sistema per l'apertura della lista iscrizioni, calcolato in base alla data di inizio appello.
- **Durata periodo tra fine iscrizioni e inizio appello:** è il periodo di tempo in giorni considerato dal sistema per la chiusura della lista iscrizioni, calcolato in base alla data di inizio appello.
- **Descrizione:** fa riferimento al campo "Descrizione appello" che identifica ciascun appello creato per ciascun insegnamento. Specificando un testo, tutti gli appelli creati utilizzando questo modello avranno quella stessa descrizione.
- **Note:** campo che consente di inserire informazioni aggiuntive relative all'appello, visualizzate dagli studenti durante la procedura di iscrizione (massimo 250 caratteri).

Al termine dell'inserimento delle informazioni cliccare il pulsante SALVA.

I modelli creati saranno elencati in alto, sotto la scritta "Esami - Preferenze".



Modelli per appelli d'esame

Descrizione modello		Esame	Canc
modello 1			
modello 2			

Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito	Tipo voto/giudizio

Da quest'area inoltre è possibile personalizzare le informazioni visibili riguardanti gli appelli gestiti (opzione 'Visualizza stati appello'), stabilire fino a quando un appello è considerato non recente e fissare l'ordinamento dell'elenco appelli.

È inoltre possibile fissare una volta per tutte la tipologia di esito da assegnare agli appelli di ogni attività didattica. La configurazione deve essere impostata nella tabella *Modelli predefiniti per insegnamento*, colonna *Tipo voto/giudizio*.



16. NUOVO APPELLO

N.B . L'inserimento degli appelli è solitamente a carico degli Uffici di Presidenza delle Facoltà.

Selezionare il link **Didattica -> Calendario Esami** dal menù di sinistra, sarà così mostrato l'elenco delle proprie attività didattiche e si potrà selezionare quella di cui si vogliono gestire gli appelli.

Docente
Area Riservata
Logout
Cambia Password
Home
Didattica
Offerta Didattica
Calendario Esami
Modelli Appello
Firma documenti elettronici
Test Firma Digitale
Visualizza Verballi
Conseguimento Titolo
Sedute di Laurea
Laureandi assegnati
Registra disponibilità
Registro
Commissioni
Tirocini e stage
Concorsi
Informazioni Ateneo

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)	
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	302
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	302
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	302
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	
INSEGNAMENTO DI INFORMATICA	INFORMATICA PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE	302

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

Figura 82 – Elenco Attività Didattiche

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.

Per accedere alla gestione appelli di un'attività didattica si deve cliccare su **302**

Questa è la successiva schermata.

Lista appelli d'esame

appello di Informatica (1440)

visualizza dettagli >>

Elenco Appelli d'esame

☐ Nuovo appello d'esame ☐ Nuova prova parziale

visualizza

recenti

Figura 83 – Nuovo appello



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

Il link “Nuovo appello d’esame” permette di creare un nuovo appello

Figura 84 – Inserimento Nuovo appello

Se sono stati definiti dei modelli nella sezione “Modelli appelli” è possibile utilizzare un modello attraverso il menù a tendina in alto “**Carica modello**” scegliendo il modello opportuno.

NOTA: la variazione del modello comporta la cancellazione degli eventuali dati già inseriti.

Figura 85 – Caricamento modello



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Direzione per le reti e i servizi informatici

È comunque possibile non usare i modelli e inserire di volta in volta i dati dell'appello avendo però cura di selezionare con precisione la 'Verbalizzazione' che influenza l'intero processo di gestione appello (vedi anche sezione Tipi di gestione appello disponibili), oltre alle date e alla descrizione.

Se si vuole verbalizzare l'esito di appelli "extra" non pubblici è necessario inserire un appello di tipo **RISERVATO** che pertanto non sarà visibile agli studenti che andranno quindi iscritti manualmente dal docente.