

VERBALIZZAZIONE DIGITALE ESAMI

v.2.1

SOMMARIO

PANORAMICA DELLE FASI DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE DIGITALE	2
ATTIVITA' PRELIMINARI E VERIFICA FUNZIONALITA'	3
GENERAZIONE VERBALE	4
PANNELLO GESTIONE VERBALE	7
Stampa Verbale	7
Annulla Verbale	7
Registra Esami Prenotati	8
Registra Esami non Prenotati	11
Fine Verbalizzazione	12
FIRMA DIGITALE E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE	14
Visualizza Esami	15
Modifica Esami	15
Chiudi Verbale	16

PANORAMICA DELLE FASI DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE DIGITALE

La procedura di verbalizzazione digitale degli esami si articola nelle seguenti fasi:

1. ATTIVITA' PRELIMINARI E VERIFICHE FUNZIONALITA'

Queste operazioni sono descritte nella guida alla pagina 3 e succ.

2. GENERAZIONE DEL VERBALE e STAMPA DEL CARTACEO DI SUPPORTO

Queste operazioni sono descritte nella guida dalla pagina 4 e succ.

Le operazioni di generazione del verbale devono essere svolte a chiusura dei termini di iscrizione all'appello. *Si consiglia di svolgere tali attività in anticipo, prima di recarsi in aula, collegandosi al Delphi tramite un dispositivo dal quale sia possibile stampare.*

3. REGISTRAZIONE ESITO ESAMI

Per effettuare tale fase il docente può scegliere tra due modalità alternative:

a) REGISTRAZIONE INFORMATICA IN AULA CONTESTUALE ALL'ESAME

Il docente si reca in aula portando con sé: un dispositivo connesso ad Internet; la chiavetta OTP e la password ad essa associata. Il docente effettua le operazioni relative alla registrazione dell'esame (pagine 8 e succ.) contestualmente allo svolgimento degli esami stessi.

b) REGISTRAZIONE INFORMATICA IN MOMENTO SUCCESSIVO ALL'ESAME

Il docente si reca in aula con la stampa cartacea del verbale (Stampa Verbale), appunta su questa le informazioni inerenti i singoli esami (data, esito, eventuale voto e domande richieste) ed effettua le operazioni relative alla registrazione dell'esame (pagine 8 e succ.) in un momento successivo, collegandosi da qualsiasi dispositivo connesso a Internet, avendo con sé la chiavetta OTP e la password ad essa associata.

4. INSERIMENTO COMMISSIONE E CHIUSURA DEL VERBALE

Una volta registrato un esito (Assente, Superato, Ritirato o Respinto) a tutti gli studenti presenti nel verbale è possibile procedere con l'inserimento dei membri della Commissione e pre chiusura del verbale, come descritto dalla guida nel capitolo "Fine Verbalizzazione". Tale operazione può essere svolta collegandosi a Delphi da qualsiasi dispositivo connesso a Internet, avendo con sé la chiavetta OTP e la password ad essa associata.

5. ATTESA DELLA DECORRENZA DEI TERMINI ENTRO I QUALI GLI STUDENTI POSSONO INVIARE SEGNALAZIONI

A partire dalla data di chiusura del verbale gli studenti hanno 7 gg di tempo per collegarsi a Delphi, visualizzare la verbalizzazione in corso di inserimento e, nel caso, segnalare eventuali incoerenze. Decorso tale termine il docente inizierà a ricevere periodicamente delle email di invito a collegarsi a Delphi per procedere con la fase successiva.

6. VERIFICA DELLE SEGNALAZIONI E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE (FIRMA DIGITALE)

Seguendo le indicazioni fornite dalla guida (FIRMA DIGITALE E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE), il docente tramite un qualsiasi dispositivo connesso ad Internet, può collegarsi a Delphi e valutare se accogliere o respingere le segnalazioni degli studenti e chiudere definitivamente il verbale apponendovi la firma digitale.

Sarà necessario avere con sé la chiavetta OTP e la password ad essa associata.

ATTIVITA' PRELIMINARI E VERIFICA FUNZIONALITA'

1. **Verifica abilitazione funzionalità Delphi**

Accedere all'Area Docenti del portale delphi.uniroma2.it e verificare che la voce GESTIONE VERBALI del MENU' DOCENTI sia attiva e cliccabile.

Nel caso tale voce non dovesse essere attiva occorre mandare una segnalazione a servizio_docenti@uniroma2.it specificando la problematica e la username usata per accedere al portale Delphi.

2. **Verifica funzionamento dispositivo OTP**

Accedere all'Area Docenti del portale delphi.uniroma2.it, entrare in AREA SICUREZZA ed utilizzare la procedura di Gestione firma digitale inserendo i dati richiesti per verificare che il dispositivo sia correttamente funzionante. Nel caso la procedura non dovesse concludersi con successo è necessario inviare una segnalazione a servizio_docenti@uniroma2.it.

GENERAZIONE VERBALE

Dopo aver effettuato il login all'Area Docenti in delphi.uniroma2.it, entrare in **GESTIONE VERBALI**.

The screenshot shows the 'MENÙ DOCENTI' (Faculty Menu) in the Delphi system. The menu is displayed on a green background with white text. The 'Gestione Verbali' option is highlighted with a red box. The menu items are:

- **Profilo Personale (Anagrafica e Didattica)**
Concorsi, Valutazione Titoli, PreApplication
Immatricolazioni
- **Gestione Prenotazioni (Attiva, Modifica, Visualizza prenotazioni esame)**
- **Gestione Iscrizioni ai corsi**
- **Gestione Assenze**
- **Gestione Verbali** (highlighted with a red box)
Gestione Dottorato
Gestione Piani di Studio
- **Area Sicurezza**
- **Help e Contatti**

- Selezionare l'**ANNO ACCADEMICO** di riferimento.¹
- Selezionare l'insegnamento di cui si desidera generare il verbale e premere **VISUALIZZA VERBALI**.

The screenshot shows the 'SCELTA INSEGNAMENTO' (Course Selection) screen. It features a dropdown menu for 'Selezione Anno Accademico' set to '2013/2014'. Below the dropdown is a table with the following data:

CODICE	DENOMINAZIONE	CFU	NUM. CORSI DI STUDIO COLLEGATI	
8011239	METODI DI VALUTAZIONE IN ECONOMIA (UNICO) (6.0 cfu)	6.0	9	<input type="radio"/>
8011647	THEORY OF FINANCE (UNICO) (6.0 cfu)	6.0	2	<input checked="" type="radio"/>

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'VISUALIZZA VERBALI' (highlighted with a red box).

¹ Si ricorda che, per la sola sessione invernale (gennaio - febbraio) gli esami differiscono per A.A. in base al semestre in cui sono stati erogati. Gli insegnamenti del primo semestre fanno riferimento all'A.A. "nuovo" (es: 2013-14) mentre gli insegnamenti del secondo semestre fanno riferimento all'A.A. "vecchio" (es: 2012-13).

Nella schermata successiva viene mostrato l'elenco dei verbali disponibili per l'A.A scelto e per l'insegnamento selezionato.

- Cliccare su DETTAGLI del verbale relativo alla DATA ESAME ricercata.

SESSIONE O CICLO	SEDE	DATA ESAME	ORA ESAME	NUMERO PRENOTATI	STATO VERBALE	NUMERO VERBALE	
ESTIVA		18/06/2014	11:00	39	Non Stampato	-----	Dettagli
AUTUNNALE		05/09/2014	10:00	0	Prenotazione non scaduta		

Nel caso si stia accedendo al verbale per la prima volta, il sistema chiede una conferma della volontà di creazione del verbale stesso. Se il verbale è stato precedentemente creato è possibile saltare alla sezione della guida che si riferisce al

DETTAGLI VERBALE

Il verbale per l'insegnamento selezionato non è stato ancora creato.
Si intende crearlo?

NO SI

- E' possibile unire in un unico verbale gli studenti prenotati a più insegnamenti.

CREAZIONE VERBALE

Si desiderano aggiungere altri insegnamenti al verbale da creare?

NO SI

- Scegliere l'ordine (ALFABETICO o per DATA PRENOTAZIONE) con il quale ordinare gli studenti all'interno del verbale. E' consigliabile scegliere lo stesso criterio utilizzato per la chiamata degli studenti all'esame.

DETTAGLI VERBALE

Scegliere in che modo ordinare i dati relativi agli studenti

Alfabetico

Data Prenotazione

AVANTI

Effettuata la scelta dell'ordinamento il verbale viene generato.

IL TEMPO IMPIEGATO DAL SISTEMA PER LA GENERAZIONE DEL VERBALE E' VARIABILE E PROPORZIONALE AL NUMERO DEGLI STUDENTI PRENOTATI. SI RACCOMANDA DI ATTENDERE LA COMPARSА DELLA SCHERMATA SUCCESSIVA SENZA CHIUDERE LA FINESTRA DEL BROWSER.

PANNELLO GESTIONE VERBALE

**DETTAGLI VERBALE
AA 2013/2014
SESSIONE ESTIVA
DATA ESAME 18/06/2014**

NUMERO	DATA STAMPA	INSEGNAMENTI	
ECO-00000182	08/07/2014	8011647 - L80 - THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	<div style="margin-bottom: 5px;">STAMPA VERBALE</div> <div style="margin-bottom: 5px;">ANNULLA VERBALE</div> <div style="margin-bottom: 5px;">REGISTRA ESAMI PRENOTATI</div> <div style="margin-bottom: 5px;">REGISTRA ESAMI NON PRENOTATI</div> <div style="margin-bottom: 5px;">FINE VERBALIZZAZIONE</div>

[INDIETRO](#)

STAMPA VERBALE

Tramite questa opzione è possibile stampare una copia cartacea del verbale precompilato.

I docenti che preferiscono non verbalizzare direttamente nell'aula d'esame possono utilizzare questa stampa per appuntarsi l'esito dell'esame e le domande richieste ad ogni studente, per poi procedere all'inserimento dei dati in Delphi dal proprio ufficio e/o da casa.

E' comunque fortemente consigliato a tutti i docenti di portare con sé in aula una copia stampata del verbale o un analogo elenco degli studenti prenotati, che può essere utile come alternativa alla verbalizzazione diretta in casi di emergenza (esaurimento batteria pc portatile, mancanza collegamento Wi-Fi, momentanei malfunzionamenti del sistema, ...).

ANNULLA VERBALE

Utilizzare questa opzione solo nel caso si intenda annullare un verbale generato per errore.

REGISTRA ESAMI PRENOTATI

Questa opzione serve alla verbalizzazione degli studenti prenotati all'esame e dà accesso alla seguente schermata.

ELENCO STUDENTI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Matricola: 800786	Voto:	<input type="text"/>	MODIFICA
Cognome: AGUILAR JAUREGUI	Giudizio:	<input type="text"/>	
Nome: CATHERINE STEFANI	Esito esame:	<input type="text"/>	
Data nascita: 15/05/1990	Crediti:	6.0	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	18/06/2014	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		
Matricola: 800748	Voto:	<input type="text"/>	MODIFICA
Cognome: ARRAZLANOV	Giudizio:	<input type="text"/>	
Nome: FARD	Esito esame:	<input type="text"/>	
Data nascita: 05/03/1990	Crediti:	6.0	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	18/06/2014	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		
Matricola: 800723	Voto:	<input type="text"/>	MODIFICA
Cognome: AZZARELLI	Giudizio:	<input type="text"/>	
Nome: FLIPPO	Esito esame:	<input type="text"/>	
Data nascita: 05/05/1990	Crediti:	6.0	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	18/06/2014	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		
Matricola: 800767	Voto:	<input type="text"/>	MODIFICA
Cognome: BERNARDO	Giudizio:	<input type="text"/>	
Nome: GIUSEPPE	Esito esame:	<input type="text"/>	
Data nascita: 26/05/1990	Crediti:	6.0	
Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	18/06/2014	
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		

PAG SUCCESSIVA

INDIETRO **SALVATAGGIO OTP**

La pagina riporta l'elenco, nell'ordine scelto in fase di creazione verbale, di tutti gli studenti prenotati all'esame in numero di quattro per pagina.

Le informazioni qui riportate solo in sola lettura, per inserire l'esito dell'esame è necessario cliccare sul tasto MODIFICA relativo allo studente esaminato. Viene mostrata la seguente schermata.

Matricola:	8011647	Voto:	28 / 30 lode
Cognome:	FORNIO DELLA	Giudizio:	
Nome:	VALENTINA	Esito esame:	Superato
Data nascita:	04/02/1992	Crediti:	6.0
Corso:	L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	18/06/2014
Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)		
Domande			
expected utility theory			AGGIUNGI
SALVA IN SESSIONE		PRECEDENTE	SUCCESSIVO
La funzione 'Precedente' e 'Successivo' comporta la perdita dei dati non memorizzati con la funzione 'Salva in sessione'			
		INDIETRO	

In questa pagina è necessario inserire:

- **L'ESITO ESAME:**
 - ASSENTE
 - SUPERATO
 - RITIRATO, l'esame si è tenuto ma non è stato superato. L'insuccesso non viene registrato nella carriera dello studente.
 - RESPINTO, l'insuccesso viene registrato nella carriera dello studente (equivale alla verbalizzazione cartacea della bocciatura).
- In caso di esito SUPERATO è necessario inserire il **VOTO** con l'eventuale **LODE** o, alternativamente, il **GIUDIZIO** (per gli esami che non prevedono l'attribuzione di un voto numerico).
- La **DATA ESAME**, solo nel caso questa differisca da quella proposta in automatico dal sistema.
- Le **DOMANDE** richieste allo studente. Queste devono essere inserite singolarmente premendo il tasto **AGGIUNGI** dopo la compilazione del testo. In automatico il sistema crea un database di domande per insegnamento, una funzione di autocompletamento favorirà gli inserimenti successivi.

Terminato l'inserimento dei dati è necessario premere il tasto **SALVA IN SESSIONE**. Si tratta di un salvataggio dei dati temporaneo, che ne permette una rapida modifica ma che è soggetto a volatilità in caso di una disconnessione del docente dal portale Delphi (Logout).

Una volta effettuato il salvataggio in sessione è possibile procedere allo studente precedente o successivo con gli appositi tasti oppure tornare all'elenco completo tramite il tasto **INDIETRO**.

ELENCO STUDENTI



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ATTENZIONE: Le verbalizzazioni dell'esame è inserita e resa disponibile ai sistemi informativi esclusivamente dopo l'operazione 'SALVATAGGIO OTP'.

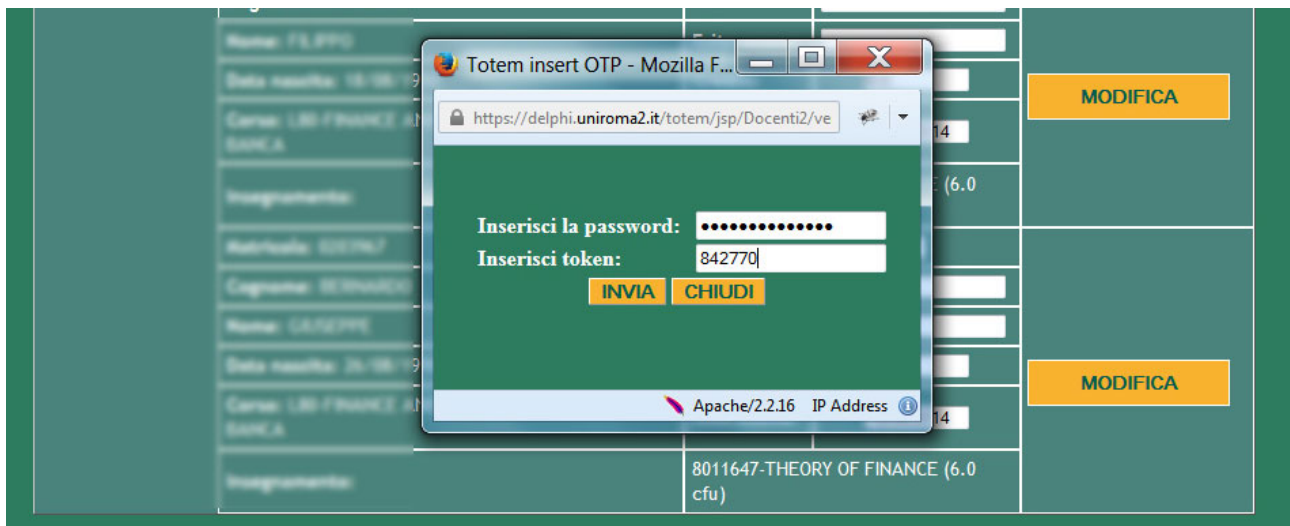
	Matricola: 020514	Voto:	28	MODIFICA	
	Cognome: FORMICHELLA	Giudizio:			
	Nome: VALENTINA	Esito esame:	Superato		
	Data nascita: 06/06/1992	Crediti:	6.0		
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	08/07/2014		SALVATAGGIO OTP
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)			
Matricola: 0211983	Voto:				

Il sistema segnala evidenziandoli in bianco gli studenti per i quali il verbale è stato modificato e visualizzando una icona a forma di penna per tutti gli studenti i cui dati sono in attesa di salvataggio definitivo tramite SALVATAGGIO OTP.

Questo salvataggio può essere effettuato per un singolo studente tramite il tasto posto alla destra del singolo statino, ovvero per tutti gli studenti in attesa di salvataggio definitivo, tramite il tasto posto alla fine della pagina di elenco.

	Matricola: 020523	Voto:		MODIFICA	
	Cognome: AZZARELLI	Giudizio:			
	Nome: FILIPPO	Esito esame:	Assente		
	Data nascita: 16/06/1992	Crediti:	6.0		
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	08/07/2014		SALVATAGGIO OTP
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)			
	Matricola: 020547	Voto:		MODIFICA	
	Cognome: BERNARDO	Giudizio:			
	Nome: GIUSEPPE	Esito esame:	Assente		
	Data nascita: 26/06/1992	Crediti:	6.0		
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame:	08/07/2014		SALVATAGGIO OTP
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)			
PAG SUCCESSIVA					
INDIETRO		SALVATAGGIO OTP			

Sia che si stia effettuando il salvataggio singolo o collettivo, la pressione del tasto SALVATAGGIO OTP determina l'apertura di una finestra pop-up (verificare che non venga bloccata dal browser) che richiede l'immissione della coppia di dati di riconoscimento per la firma digitale: PASSWORD e CODICE OTP.



- Inserire i dati richiesti e premere INVIA.
- Quando viene visualizzato il messaggio DATI MEMORIZZATI CORRETTAMENTE, premere il pulsante CHIUDI per tornare all'elenco studenti.

Il sistema segnala in bianco senza apporre l'icona della penna gli studenti i cui esiti sono stati salvati in maniera definitiva.

La modifica delle informazioni inserite in uno statino salvato in maniera definitiva è comunque possibile, ma i dati modificati necessiteranno di nuovo SALVATAGGIO OTP, e il sistema segnalerà nuovamente lo statino con l'icona della penna.

REGISTRA ESAMI NON PRENOTATI

Tramite questa opzione è possibile verbalizzare l'esito dell'esame a studenti che non hanno effettuato la prenotazione online. Il sistema chiede l'inserimento della matricola dello studente, se lo studente è trovato ed è in regola con l'iscrizione all'A.A. a cui l'esame si riferisce, viene visualizzato lo statino dello studente dove è possibile immettere i dati dell'esame in una schermata identica a quella utilizzata per gli studenti prenotati. Una volta salvato in sessione, lo statino è inserito in coda agli altri presenti nell'elenco della pagina REGISTRA ESAMI PRENOTATI.

FINE VERBALIZZAZIONE

E' POSSIBILE PROCEDERE CON LA FINE DELLA VERBALIZZAZIONE SOLO SE SI E' INSERITO UN ESITO ESAME PER TUTTI GLI STUDENTI PRESENTI NEL VERBALE.

INSERIMENTO COMMISSIONE D'ESAME

Inserire il nominativo del Presidente e di almeno due membri della Commissione d'esame. Se gli esami presenti nel verbale si sono tenuti in più giorni è necessario specificare la Commissione per ciascuno dei giorni.

Per ogni componente della Commissione è necessario:

- Selezionare il RUOLO (Presidente o Componente)
- Digitare le prime lettere del Cognome del docente che si intende inserire e selezionare tra i nominativi proposti quello ricercato. **NB:** E' necessario fare click su uno dei nominativi proposti; se tra questi non è presente il nominativo richiesto, segnalare l'assenza al CCD di Ateneo.
- Inserita DATA, ORA INIZIO e ORA FINE DELLA PRESENZA in Commissione d'esame.
- Premere AGGIUNGI.

COMMISSIONE D'ESAME

1. COIRETTI ROCCO	Presidente	presente il 08/07/2014, 16:00-17:30	CANCELLA
2. HERZEL STEFANO	Componente	presente il 08/07/2014, 16:00-17:30	CANCELLA
3. ZILI MARIANGELA	Componente	presente il 08/07/2014, 16:00-17:30	CANCELLA

Ruolo	Presidente		
Docente	Cognome Nome		
Date presenza	18/06/2014		AGGIUNGI
Orario inizio presenza	hh:mm	Orario fine presenza	hh:mm

INDIETRO **CONTINUA**

Una volta aggiunti tutti i componenti della Commissione d'esame, proseguire tramite il pulsante CONTINUA.

Verrà richiesto l'inserimento della coppia di dati di autenticazione (Password e codice OTP) e dopo un tempo di attesa variabile in funzione del numero di studenti nel verbale, il sistema ritorna alla pagina "Elenco verbali" ed il verbale viene mostrato nello stato "In attesa di notifiche da parte degli studenti."

In questa fase è stata inviata una mail ad ogni studente inserito nel verbale con la notifica che esiste un "esame in corso di verbalizzazione" e l'invito a collegarsi all'area studenti del delphi per la necessaria verifica.

Lo studente ha 7 giorni di tempo per controllare in delphi le informazioni, esito ed eventuale voto. Se tutto è coerente non deve svolgere nessuna attività, altrimenti deve inviare tramite il sistema una notifica al docente per segnalare la difformità con quanto atteso.

FIRMA DIGITALE E CHIUSURA DEFINITIVA VERBALE

Passati i 7 giorni di tempo a disposizione degli studenti per la verifica delle informazioni, il docente riceve da Delphi via email un promemoria per ricordare la necessità di firma e chiusura definitiva del verbale.

- Accedere all'AREA DOCENTI in Delphi
- Raggiungere l'ELENCO VERBALI dell'insegnamento desiderato (Gestione verbali – Selezione A.A. – Selezione insegnamento)
- Il verbale che occorre firmare digitalmente è nello stato "In attesa di firma"
- Cliccare su DETTAGLI

ELENCO ESAMI RELATIVI ALL'INSEGNAMENTO AA 2013/2014

8011647 - THEORY OF FINANCE							
SESSIONE O CICLO	SEDE	DATA ESAME	ORA ESAME	NUMERO PRENOTATI	STATO VERBALE	NUMERO VERBALE	
ESTIVA		18/06/2014	11:00	39	In attesa di firma	ECO-00000182	Dettagli
AUTUNNALE		05/09/2014	10:00	0	Prenotazione non scaduta		

[INDIETRO](#)

La pagina di dettaglio del verbale offre le seguenti funzioni:

DETTAGLI VERBALE AA 2013/2014 SESSIONE ESTIVA DATA ESAME 18/06/2014

NUMERO	DATA STAMPA	INSEGNAMENTI	
ECO-00000182	08/07/2014	8011647 - L80 - THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	VISUALIZZA ESAMI MODIFICA ESAMI CHIUDI VERBALE

[INDIETRO](#)

VISUALIZZA ESAMI

Permette di scaricare un file CSV (apribile con Excel) dei voti verbalizzati sul verbale.

MODIFICA ESAMI



Permette di verificare l'eventuale inserimento da parte degli studenti di segnalazioni sui dati della propria verbalizzazione.

La luce verde vicina allo statino del singolo studente indica l'assenza di segnalazioni.

La luce rossa indica la presenza di una segnalazione, che viene visualizzata nell'area di notifica.

Se si intende **accogliere** la segnalazione dello studente è possibile entrare in modifica ed effettuare le correzioni dovute. Al contrario è possibile **respingere** la segnalazione dello studente semplicemente premendo l'apposito tasto che sarà visualizzato vicino a quello di MODIFICA.

Tutte le modifiche apportate al verbale tornano ad essere salvate in maniera temporanea (viene mostrata l'icona della matita) e pertanto necessitano di SALVATAGGIO OTP che è possibile operare collettivamente tramite l'apposito tasto presente a fondo pagina. Verrà aperta la finestra pop-up (verificare che non venga bloccata dal browser) per l'immissione della coppia di dati di riconoscimento per la firma digitale: PASSWORD e CODICE OTP.

	Matricola: <input type="text"/>	Voto: <input type="text"/> /30 lode <input type="checkbox"/>	MODIFICA
	Cognome: <input type="text"/>	Giudizio: <input type="text"/>	
	Nome: <input type="text"/>	Esito esame: <input type="text"/>	
	Data nascita: <input type="text"/>	Crediti: <input type="text"/>	
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text"/>	
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	
	Notifica: <input type="text"/>		
	Matricola: <input type="text"/>	Voto: <input type="text"/> /30 lode <input type="checkbox"/>	MODIFICA
	Cognome: <input type="text"/>	Giudizio: <input type="text"/>	
	Nome: <input type="text"/>	Esito esame: <input type="text"/>	
	Data nascita: <input type="text"/>	Crediti: <input type="text"/>	
	Corso: L80-FINANCE AND BANKING - FINANZA E BANCA	Data esame: <input type="text"/>	
	Insegnamento:	8011647-THEORY OF FINANCE (6.0 cfu)	
	Notifica: <input type="text"/>		

Solo quando saranno state respinte o accolte tutte le segnalazioni inviate dagli studenti è possibile procedere con la firma e chiusura del verbale.

CHIUDI VERBALE

Viene visualizzato il pdf del verbale da firmare digitalmente che è possibile stampare e/o scaricare.

Dopo la verifica del verbale utilizzare il pulsante FIRMA VERBALE per chiudere definitivamente la procedura di verbalizzazione. Verrà riaperta la finestra popup per l'immissione della coppia di dati di riconoscimento per la firma digitale: PASSWORD e CODICE OTP.



Una volta firmato, il verbale resta consultabile nel sito Delphi.

