
UNIMORE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

GUIDA ALLA GESTIONE DI APPELLI E VERBALI ON-LINE

AGGIORNATA AL 12/04/2013

A cura del Servizio Help On-line
Direzione Pianificazione, Valutazione e Formazione

SISTEMA INTEGRATO PER LA GESTIONE DELLA DIDATTICA



**INDICE:**

1. ACCESSO AL SERVIZIO E AUTENTICAZIONE	3
2. GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME.....	4
2.1 GESTIONE DEI MODELLI DI APPELLO	4
2.2 INSERIMENTO DI UN NUOVO APPELLO D'ESAME	6
2.2.1 GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME CON UTILIZZO DEI MODELLI	7
2.2.2 GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME SENZA UTILIZZO DEI MODELLI	8
2.3 ASSOCIAZIONE SESSIONI D'ESAME ALL'APPELLO	10
2.4 ASSOCIAZIONE DI ALTRI DOCENTI ALL'APPELLO.....	11
2.5 VISUALIZZAZIONE APPELLI E OPERAZIONI CORRELATE	13
2.5.1 STAMPA LISTA ISCRITTI	16
2.5.2 ESPORTAZIONE DATI LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME	17
2.5.3 INSERIMENTO ESITI DELLA PROVA D'ESAME	17
2.5.4 COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI.....	18
2.5.5 PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME	19
2.5.6 RICERCA E ISCRIZIONE STUDENTI	21
2.5.7 GESTIONE VERBALI: STAMPA E RISTAMPA VERBALE	21
2.5.8 CONTROLLO DELLE PROPEDEUTICITÀ E STAMPA PARZIALE DEL VERBALE	22



1. ACCESSO AL SERVIZIO E AUTENTICAZIONE

Per accedere alla gestione di appelli e verbali on-line occorre collegarsi all'indirizzo web www.esse3.unimore.it, raggiungibile anche dal portale di Ateneo all'indirizzo www.unimore.it, cliccando il link **ESSE3** presente nel menù di destra (Fig. 1).

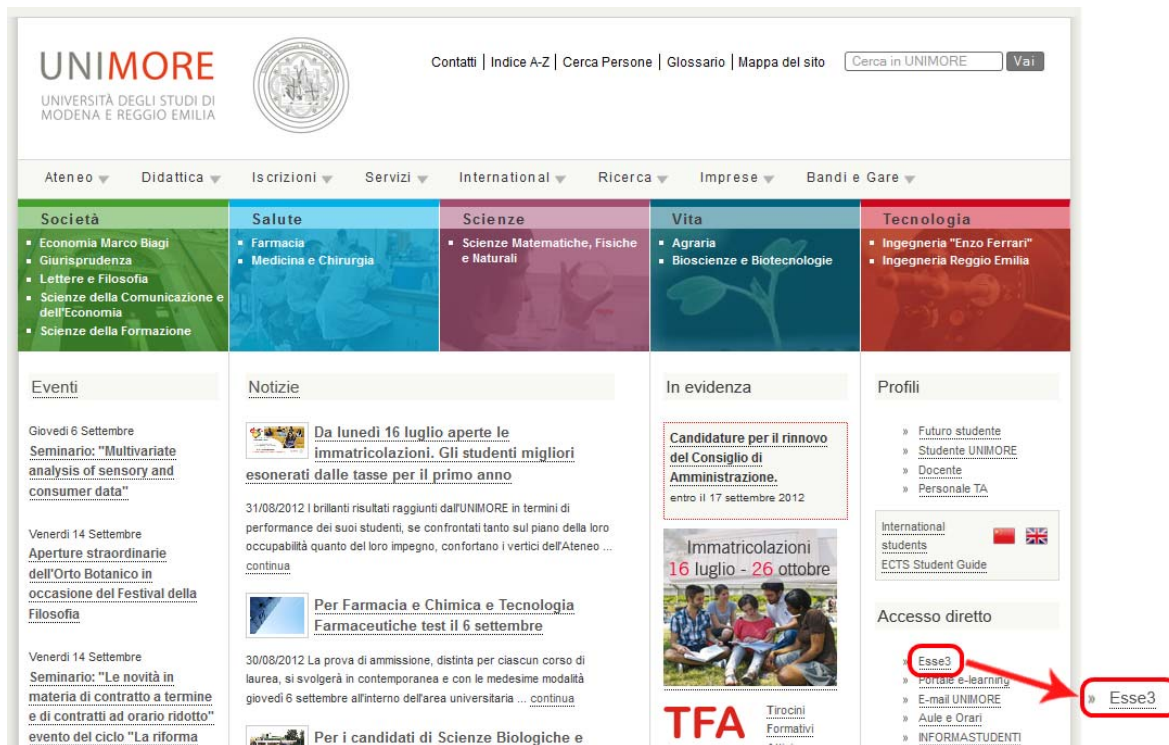


Fig. 1 – Homepage del portale di Ateneo www.unimore.it

Una volta aperta la homepage di ESSE3, cliccare la voce “**Login**” presente nella sezione **Area Riservata** del menù di sinistra (Fig. 2).



Fig. 2 – Homepage di ESSE3

Cliccare **Esegui Login** ed inserire nei campi **Nome Utente** e **Password** le proprie credenziali di accesso (Fig. 3).

Qualora non si sia in possesso di queste credenziali è necessario seguire le indicazioni riportate nella pagina iniziale del sito www.esse3.unimore.it (Fig. 2).

Procedura di Login

Tramite la procedura di 'Login' entrate nell'area riservata personale dalla quale è possibile accedere ai seguenti servizi:

- Cambio di residenza/domicilio
- Visualizzazione libretto
- Domanda di laurea
- Registrazione AlmaLaurea
- Proposta piano di studi
- Stampa certificati

Per accedere è necessario inserire co

zione in ESSE3.

Esegui Login

Fig. 3 – Finestra di Login

Confermando le credenziali digitate, il sistema provvederà ad aprire la propria area riservata.

2. GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME

2.1 GESTIONE DEI MODELLI DI APPELLO

I modelli consentono di rendere più rapido l'inserimento di un nuovo appello, permettendo di memorizzare un insieme di caratteristiche identificate da un nome che sarà sufficiente scegliere per il nuovo appello affinché questo le assuma automaticamente.

La voce **"Modelli appello"** presente nel menù di sinistra dell'area riservata consente di accedere alla creazione di un nuovo modello, alla modifica di quelli esistenti e all'associazione dei modelli creati agli insegnamenti di cui si gestiscono gli appelli (Fig. 4).

Esami - Preferenze

Modelli per appelli d'esame

definisci nuovo modello

Nessun modello trovato

Modelli predefiniti per insegnamento

Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito	Tipo voto/giudizio
Attività didattica uno [COD123]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (D.M. 270/04) (L)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attività didattica due [COD456]	STRATEGIA E COMUNICAZIONE D'IMPRESA (D.M. 270/04) (LM)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Opzioni di visualizzazione

- stato iscrizioni
- Visualizza stati appello: stato svolgimento della prova
 stato verbalizzazione
- Definizione appelli non recenti: giorni dopo la data di esame
- Ordinamento lista appelli:
- Ordinamento lista iscritti:

Salva

Fig. 4 – Area di definizione delle preferenze relative agli appelli

Inoltre, da quest'area è possibile personalizzare le informazioni visibili riguardanti gli appelli gestiti (opzione **"Visualizza stati appello"**, Fig. 4), stabilire fino a quando un appello è da considerarsi 'non recente' e definire l'ordinamento dell'elenco appelli e dell'elenco iscritti.

Le scelte impostate influenzeranno i contenuti mostrati nella pagina di elenco degli appelli per l'insegnamento.

Cliccando **"Definisci nuovo modello"** (Fig. 4) sarà mostrata la seguente maschera (Fig. 5):

Fig. 5 – Finestra di definizione di un nuovo modello

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

Nome del modello: nome che identifica il modello.

Verbalizzazione: stabilisce in che modo sarà gestito l'appello, consentendo di scegliere fra le possibili tipologie di verbalizzazione (per la descrizione completa delle tipologie si veda il par. 2.2.2 di questa guida).

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.

Prenotabile da: consente di stabilire una delle restrizioni presenti nel menù a tendina per gli appelli creati con questo modello. In caso di dubbi sul significato delle opzioni presenti se ne sconsiglia l'utilizzo senza avere contattato il servizio di assistenza (webhelp@unimore.it).

Note: campo di testo libero che comparirà a corredo degli appelli creati utilizzando il modello.

Riservato al docente: attivando questa opzione, per gli appelli creati utilizzando il modello l'iscrizione sarà inibita agli studenti. Soltanto il docente potrà aggiungere iscritti all'appello.

Al termine dell'inserimento delle informazioni cliccare il pulsante **'Salva'**.

I modelli creati saranno elencati in alto nella sezione **"Preferenze"** (Fig. 5) e da qui sarà possibile associarli agli insegnamenti di cui si gestiscono gli appelli, utilizzando il menù a tendina presente nella colonna di destra **"Modello predefinito"** (Fig. 5).

Esami - Preferenze

Modelli per appelli d'esame

definisci nuovo modello

Descrizione modello	Esame	Canc
Orale	Orale	<input checked="" type="checkbox"/>
Scritto	Scritto	<input checked="" type="checkbox"/>

Modelli predefiniti per insegnamento

Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito	Tipo voto/giudizio
Attività didattica uno [COD123]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (D.M. 270/04) (L)	Orale	Voto (in trentesimi)
Attività didattica due [COD456]	STRATEGIA E COMUNICAZIONE D'IMPRESA (D.M. 270/04) (LM)	Scritto	Idoneo/Non Idoneo

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

Fig. 6 – Esempio in cui sono stati creati 2 modelli, per la creazione di appelli di prove scritte e prove orali

2.2 INSERIMENTO DI UN NUOVO APPELLO D'ESAME

Cliccare la voce “**Calendario Esami**” presente nel menù di sinistra (Fig. 7).

NOME COGNOME HOME
 User: NOME COGNOME
 Home Page Area Docente
 Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. Attualmente l'Applicazione consente di definire l'**Offerta Didattica** in termini di Obiettivi Formativi, Prerequisiti, Contenuti, ecc. delle diverse Attività Didattiche (Insegnamenti) cui il Docente è in qualche modo titolare o ne possiede l'autorizzazione. L'applicazione consente inoltre di gestire le autorizzazioni ai Docenti finalizzate alla gestione delle informazioni caratterizzanti le Attività Didattiche. In futuro verranno integrate altre nuove funzionalità che, è nostro auspicio, possano agevolarVi nella Vostra attività professionale. Per accedere alle funzionalità desiderate "cliccate" sulla corrispondente descrizione presente nella parte sinistra della finestra. Vi auguriamo un buon lavoro.
 Per motivi di sicurezza, Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs Password (parola chiave di accesso).

Fig. 7 – Posizione della voce “Calendario esami”

Sarà mostrato l'elenco delle attività didattiche di cui si possono gestire gli appelli (Fig. 8).


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)	
Attività didattica uno [COD123]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (D.M. 270/04) (L)	3/2
Attività didattica due [COD456]	STRATEGIA E COMUNICAZIONE D'IMPRESA (D.M. 270/04) (LM)	3/2

Fig. 8 – Finestra di visualizzazione delle attività didattiche

Cliccando l'icona  in corrispondenza di un insegnamento se ne potranno visualizzare i dettagli. La maschera che si aprirà sarà la seguente (Fig. 9) e cliccando **"Nuovo appello d'esame"** si potrà procedere all'inserimento di un nuovo appello.

Lista appelli d'esame

Appelli di: Attività didattica uno [COD123] visualizza dettagli >>
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (D.M. 270/04) [3-205] (L)...

Elenco Appelli d'esame

Nuovo appello d'esame visualizza recenti ▼

Nessun appello trovato

Fig. 9 – Area di dettaglio dell'attività didattica selezionata

Possono inserire appelli per un'attività didattica i docenti in possesso della necessaria abilitazione. In caso di discordanza tra gli insegnamenti realmente tenuti e quelli visualizzati in ESSE3 è possibile inviare una segnalazione all'indirizzo di posta elettronica webhelp@unimore.it.

Per poter inserire un nuovo appello d'esame occorre inoltre che la segreteria del Dipartimento abbia definito in ESSE3 le opportune sessioni d'esame; in caso contrario il sistema impedirà l'inserimento dell'appello mostrando il messaggio di errore "Nessuna sessione valida trovata".

 **PER ENTRARE ED USCIRE DA UNA MASCHERA DI ESSE3 UTILIZZARE I PULSANTI PROPOSTI DAL SISTEMA. NON UTILIZZARE I PULSANTI DEL BROWSER (Fig. 10) PER NON COMPROMETTERE I DATI GIÀ INSERITI.**

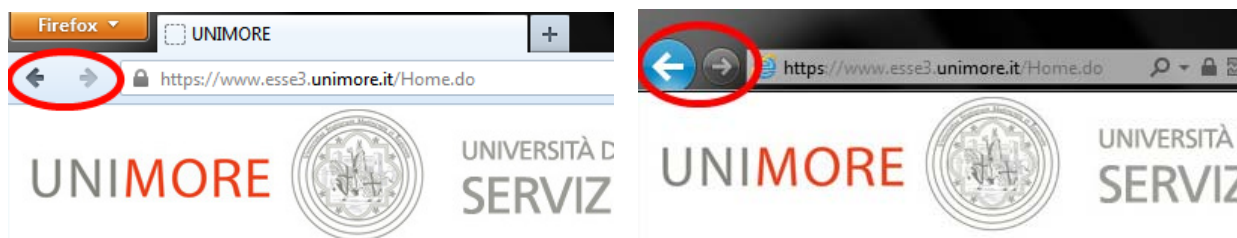


Fig. 10 – Pulsanti avanti e indietro del browser

2.2.1 GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME CON UTILIZZO DEI MODELLI

Una volta definiti i modelli ed effettuata l'associazione tra i modelli creati e gli insegnamenti di cui si gestiscono gli appelli (vedi Par. 2.1), sarà possibile creare rapidamente un nuovo appello.

 **ATTENZIONE: È NECESSARIO SCEGLIERE IL MODELLO PRIMA DI COMPILARE QUALUNQUE ALTRO CAMPO. LA SCELTA DEL MODELLO, INFATTI, CANCELLA QUALUNQUE INFORMAZIONE PRECEDENTEMENTE INSERITA.**

Definendo il campo **"Data appello"** le altre date saranno calcolate automaticamente. I campi che rimarranno da compilare sono:

Ora: orario di svolgimento della prova.

* **Descrizione (se non definita nel modello):** necessita l'inserimento di un testo che identificherà l'appello.

Prenotabile da (se non definito nel modello): consente di stabilire una delle restrizioni presenti nel menù a tendina per l'appello. In caso di dubbi sul significato delle opzioni presenti se ne consiglia l'utilizzo senza avere contattato il servizio di assistenza (webhelp@unimore.it).

Note (se non definite nel modello): campo che consente di inserire informazioni aggiuntive relative all'appello, visualizzate dagli studenti durante la procedura di iscrizione (massimo 250 caratteri).

Appello riservato al docente (se non definito nel modello): attivando questa opzione l'iscrizione all'appello sarà inibita agli studenti. Soltanto il docente potrà aggiungere iscritti all'appello.

Dettagli organizzativi:

- **Edificio e aula:** consente di scegliere fra le aule presenti all'interno di ciascun edificio dell'Ateneo, codificate secondo i criteri dell'Ufficio Tecnico di Ateneo.
- **Partizionamento:** permette di scegliere un criterio fra quelli proposti per filtrare le iscrizioni degli studenti all'appello (per iniziale del cognome, per numero di matricola, per gruppi, ...). Questo campo è connesso alla gestione dei turni d'esame e se ne consiglia l'utilizzo lasciando il valore "Nessun partizionamento".
- **Numero max posti:** consente di stabilire il numero massimo di studenti che si potranno iscrivere all'appello. Le iscrizioni saranno chiuse prima della data di fine iscrizioni in caso di raggiungimento del numero massimo di iscritti specificato.

2.2.2 GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME SENZA UTILIZZO DEI MODELLI

La creazione di un appello senza la precedente creazione di modelli di appello implica una procedura più lunga che sarà necessario ripetere integralmente ogni qualvolta si dovrà inserire un nuovo appello.

Utilizzando questa modalità i campi da compilare per la definizione di un nuovo appello (Fig. 11) sono:

Fig. 11 – Pagina per la definizione di un nuovo appello d'esame



L'ASTERISCO (*) A FIANCO DI OGNI DESCRIZIONE INDICA CHE IL CAMPO È OBBLIGATORIO.

- *** Data appello:** data di svolgimento della prova.
- **Ora:** orario di svolgimento della prova.
- *** VERBALIZZAZIONE:** occorre impostare la modalità di verbalizzazione degli esiti della prova: **On-line, On-line semplificato e Standard.**



LE SUDETTE MODALITÀ SONO PRESENTI PER RISPONDERE ALLE DIFFERENTI ESIGENZE DI GESTIONE DEGLI APPELLI DA PARTE DEI DOCENTI.

OCCORRE PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MODALITÀ SCELTA IN QUANTO PORTERÀ RIPERCUSSIONI SULLA PRODUZIONE DEL REGISTRO D'ESAME E SULLA CARRIERA DEGLI STUDENTI ISCRITTI.

- **On-line semplificato (consigliato per esami orali):** tale modalità di verbalizzazione prevede che i verbali cumulativi (su ogni foglio sono riportati i nomi di 4 o 5 studenti) siano stampati dal docente una volta inseriti tutti gli esiti.
Poiché non è prevista la possibilità di rifiutare l'esito da parte dello studente, la stampa del verbale non è preceduta dalla pubblicazione degli esiti, ma avviene contestualmente. Stampando il verbale dell'appello il docente esegue quindi due azioni: la stampa del verbale d'esame e la pubblicazione degli esiti con notifica degli stessi tramite e-mail agli studenti.



LA STAMPA DEL VERBALE PUÒ PROVOCARE L'IMMEDIATA CHIUSURA DELL'APPELLO. È MOLTO IMPORTANTE PROCEDERE ALLA STAMPA DEL VERBALE SOLTANTO DOPO AVERE TERMINATO L'INSERIMENTO DI TUTTI GLI ESITI O DESELEZIONARE ESPLICITAMENTE GLI STUDENTI DA NON VERBALIZZARE QUANDO RICHiesto DALLA PROCEDURA (SI VEDA IL PAR.2.5.8 DI QUESTA GUIDA).

- **Appello On-Line (consigliato per esami scritti):** tale modalità di verbalizzazione prevede che i verbali cumulativi siano stampati dal docente una volta inseriti tutti gli esiti. La stampa dei verbali d'esame a seguito dell'utilizzo di tale modalità di verbalizzazione è preceduta da inserimento e pubblicazione degli esiti.
Per procedere alla pubblicazione degli esiti è richiesto al docente di specificare un periodo di tempo all'interno del quale lo studente può, una volta consultato, rifiutare l'esito (**anche l'insufficienza può essere rifiutata**).
Dal giorno successivo rispetto al termine ultimo previsto per il rifiuto sarà possibile stampare il registro d'esame.



ATTENZIONE: PER EVITARE CHE NELLA CARRIERA DELLO STUDENTE SIA VERBALIZZATA UNA INSUFFICIENZA (QUALORA LO STUDENTE NON AVESSSE COMPRESO IL MECCANISMO DEL RIFIUTO) SI CONSIGLIA, IN CASO DI VOTO INSUFFICIENTE, DI INSERIRE COME ESITO "RITIRATO".

- **Appello Standard (consigliato per prove parziali):** questa tipologia di verbalizzazione non consente la stampa del verbale d'esame. Prevede soltanto la possibilità di inserire i risultati e pubblicarli (notifica agli studenti della votazione) come le altre tipologie di verbalizzazione (On-line e On-line semplificato), ma una volta pubblicati gli esiti non sarà più possibile compiere alcuna operazione.
- **Tipo Esame:** consente di specificare una modalità diversa di svolgimento dell'esame rispetto a quella definita nell'offerta del Corso di Laurea. Ad esempio, se nell'offerta è stato definito che l'esame è scritto e il docente ritiene di svolgerlo oralmente può specificarlo usando questo

- campo: prevarrà quanto indicato dal docente. Le opzioni di scelta sono: Orale, Scritto e Scritto e Orale congiunti.
- * **Iscrizioni dal-al:** periodo all'interno del quale gli studenti potranno iscriversi all'appello. Le date della finestra temporale devono necessariamente essere nel formato gg/mm/aaaa.
 - * **Descrizione:** testo che identifica l'appello
 - **Prenotabile da:** consente di stabilire una delle restrizioni presenti nel menù a tendina per l'appello. In caso di dubbi sul significato delle opzioni presenti se ne sconsiglia l'utilizzo senza avere contattato il servizio di assistenza (webhelp@unimore.it).
 - **Note:** in questo campo è possibile inserire ulteriori informazioni di interesse per gli studenti (massimo 250 caratteri).
 - **Appello riservato:** attivando questa opzione l'iscrizione all'appello sarà inibita agli studenti. Solo il docente potrà aggiungere iscritti all'appello.
 - **Dettagli organizzativi:**
 - **Edificio e aula:** consente di scegliere fra le aule presenti all'interno di ciascun edificio dell'Ateneo, codificate secondo i criteri dell'Ufficio tecnico di Ateneo.
 - **Partizionamento:** permette di scegliere un criterio fra quelli proposti per filtrare le iscrizioni degli studenti all'appello (per iniziale del cognome, per numero di matricola, per gruppi, ...). Questo campo è connesso alla gestione dei turni d'esame e se ne sconsiglia l'utilizzo lasciando il valore "Nessun partizionamento".
 - **Numero max posti:** anche questo campo è connesso alla gestione dei turni d'esame, che per ora non è correttamente gestita dal sistema. Se ne sconsiglia pertanto l'utilizzo.

Un appello può essere eliminato solo se non ci sono studenti iscritti.

2.3 ASSOCIAZIONE SESSIONI D'ESAME ALL'APPELLO

Dopo avere terminato l'inserimento dell'appello (quindi dopo il salvataggio dei dati inseriti) saranno mostrate le sessioni d'esame ad esso automaticamente associate (Fig. 12a e 12b).

Dati appello

*Data appello: 28/02/2013 (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00

*Verbalizzazione: On-Line Semplificato

Tipo esame: Scritto Orale Scritto e Orale

*Iscrizioni (dal- al): 01/02/2013 (gg/mm/aaaa) 25/02/2013 (gg/mm/aaaa)

*Descrizione: l'appello

Prenotabile da: tutti

Note:

Sessioni:

Appello riservato al docente:

***Prima del salvataggio dei dati:
sessioni d'esame non visibili**

Fig. 12a – Prima del salvataggio dei dati le sessioni d'esame non sono visibili

Dati appello

*Data appello: 28/02/2013 (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00

*Verbalizzazione: On-Line Semplificato

Tipo esame: Scritto Orale Scritto e Orale

*Iscrizioni (dal- al): 01/02/2013 (gg/mm/aaaa) 25/02/2013 (gg/mm/aaaa)

*Descrizione: | appello

Prenotabile da: tutti

Note:

Sessioni: SS a.a. 2011-12 [07/01/2013 - 15/02/2013]
ASE a.a. 2012-13 [07/01/2013 - 15/02/2013]

Appello riservato al docente:



 docenti: COGNOME NOME

Fig. 12b – Dopo il salvataggio dei dati le sessioni d’esame sono visibili ed eventualmente modificabili

Le sessioni evidenziate sono quelle associate all’appello ed è possibile intervenire su queste ultime modificando le selezioni. Per modificarle, occorre tenere premuto il pulsante “Ctrl” della tastiera e cliccare la/e sessione/i evidenziata/e se da togliere, o cliccare la/e sessione/i non evidenziata/e se da aggiungere.

2.4 ASSOCIAZIONE DI ALTRI DOCENTI ALL’APPELLO

In caso di necessità è possibile associare all’appello inserito uno o più altri docenti. Per farlo, occorre cliccare il pulsante  **docenti**: che compare nella maschera di definizione di un nuovo appello una volta cliccato il pulsante “Salva” (o “Salva e aggiungi nuovo”, Fig. 13).

Dati appello

*Data appello: 28/02/2013 (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00

*Verbalizzazione: On-Line Semplificato

Tipo esame: Scritto Orale Scritto e Orale

*Iscrizioni (dal- al): 01/02/2013 (gg/mm/aaaa) 25/02/2013 (gg/mm/aaaa)

*Descrizione: l appello

Prenotabile da: tutti

Note:

Sessioni: SS a.a. 2011-12 [07/01/2013 - 15/02/2013]
ASE a.a. 2012-13 [07/01/2013 - 15/02/2013]

Appello riservato al docente:


 **docenti:** ← COGNOME NOME

Fig. 13 – Posizione del pulsante “Docenti”, che compare dopo avere cliccato i pulsanti “Salva” o “Salva e aggiungi nuovo”

Sarà mostrata una nuova schermata in cui è presente il pulsante  **Aggiungi Docente** (Fig. 14).

Sessioni: SS a.a. 2011-12 [07/01/2013 - 28/02/2013]
ASE a.a. 2012-13 [07/01/2013 - 28/02/2013]


Descrizione: l app presenza - Ant. sessione estiva


Prenotazione (dal-al): 01/02/2013 - 25/02/2013

Date Appello: 28/02/2013 08:00

Tipo di Prova: Scritto

Elenco Docenti associati all'appello

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	012345	COGNOME NOME	nome.cognome@unimore.it	Presidente	

 **Stampa Lista Docenti**



 **Aggiungi Docente**

Fig. 14 – Posizione del pulsante “Aggiungi docente”

Cliccando  **Aggiungi Docente** sarà aperta la maschera di ricerca dei docenti (Fig. 15). Digitando il cognome del docente nel campo “e/o per Nominativo” (l'utilizzo del carattere '%' consente di ampliare i risultati della ricerca, come mostrato in Fig. 18) e cliccando il pulsante “Ricerca”, dopo l'aggiornamento della pagina sarà possibile scegliere dal menù a tendina sottostante quale docente associare all'appello tra quelli che soddisfanno i criteri di ricerca specificati.

Ricerca per Docente

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome

Matricola:

Cognome: Nome:

Fig. 15 – Maschera di ricerca del docente da associare all'appello

Una volta selezionato il docente, cliccare

Ora, nell'elenco dei docenti associati all'appello (Fig. 14) sarà possibile assegnare il ruolo di ciascun docente nella commissione d'esame, eliminare uno o più docenti associati o stampare l'elenco dei docenti associati all'appello.

2.5 VISUALIZZAZIONE APPELLI E OPERAZIONI CORRELATE

Tornando nuovamente nell'area **"Calendario Esami"**, una volta inseriti uno o più appelli per un insegnamento, si visualizzerà la seguente pagina (Fig. 16).

Lista appelli d'esame

Appelli di: Attività didattica [COD123] [visualizza dettagli >>](#)

SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (D.M. 270/04) [3-205] (L)...

Elenco Appelli d'esame

visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbalì caricati	Azioni
V appello	28/02/2013 08:30				
IV appello	11/02/2013 08:30	2			
III appello	09/01/2013 10:00	2	1		
II appello	20/09/2012 11:00	1	1		
I appello	18/07/2012 14:00	5	5	5	

Fig. 16 – Lista degli appelli inseriti

La lista degli appelli mostrati è modificabile utilizzando il menù a tendina **"visualizza"** presente sopra la lista stessa. 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"** (Fig. 6).



Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
Nome dell'appello	Informazioni logistiche Data / Aula	Stato delle iscrizioni: ↻ : aperte / N. iscritti ● : chiuse / N. iscritti	Stato inserimento esiti: ⊘ : impossibile, data della prova non trascorsa ↻ : possibile / N. di esiti inseriti ● : completato / N. di esiti inseriti	N. esiti caricati nei libretti elettronici: ⊘ : nessun esito caricato ● : esiti caricati / N. esiti caricati	: mostra i dati che definiscono l'appello : nessuno studente iscritto : apre la gestione degli iscritti all'appello : consente di eliminare l'appello

Fig. 17 – Come leggere la tabella “Lista appelli d’esame”

Descrizione appello: riporta il testo inserito nel campo “Descrizione” in fase di inserimento dell’appello.

Data ora aula: riporta il testo inserito nei campi “Dettagli organizzativi” in fase di inserimento dell’appello.

Studenti iscritti: riporta lo stato delle iscrizioni (aperte ↻ / chiuse ●) e il numero di studenti iscritti fino a quel momento.

Esiti inseriti: riporta il numero di esiti inseriti rispetto al totale (tutti inseriti ● / parzialmente inseriti ↻).

Verbali generati: riporta il numero di esiti caricati nei libretti degli studenti rispetto al totale (nessuno ⊘, parzialmente caricati ↻, interamente caricati ●)

Azioni: racchiude tutte le operazioni possibili sulla prova, consentendo di apportare modifiche alle caratteristiche della stessa (pulsante) , gestirne la lista iscritti (aggiunta di studenti → , inserimento esiti → ...) o cancellarla (pulsante) in caso non vi siano studenti iscritti.

È possibile **iscrivere** uno studente all'appello (soltanto se l'insegnamento è presente nel libretto elettronico 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 al di sotto della lista iscritti.

Sarà visualizzata la seguente finestra (Fig. 18), dove possono essere inseriti i parametri della ricerca per cognome o numero di matricola. È possibile utilizzare il carattere '%' per ampliare i risultati della ricerca come mostrato in Fig. 18.

Sessioni: Sessione invernale [07/01/2013 - 28/02/2013]
Descrizione: I appello
Date Appello (dal-al): 28/02/2013 -
Turno: Assegnazione Automatica
Tipo di Prova: Orale di esame Orale
Tipo di Verbalizzazione: On-Line Semplificato

Ricerca Studenti

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome

Matricola:
Cognome: %Ferrari%
Nome:

Lista Studenti

Matricola	Cognome	Nome	Iscrivi
12345	FERRARESI	NOME	
67890	FERRARI	NOME	
98765	FERRARINI	NOME	

Fig. 18 - Pagina per l'inserimento di un nuovo studente alla prova d'esame

Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti al cognome specificato, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano l'attività didattica già presente nel proprio libretto elettronico.

Dopo avere identificato lo studente da aggiungere, cliccare l'icona "Iscrivi" corrispondente.

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

Lo studente può cancellare la prenotazione fatta per lui da parte del 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 invece eliminare la prenotazione ad un appello fatta dallo studente.

Il docente può iscrivere studenti **indipendentemente dalle date definite per l'appello sino alla stampa del verbale.**

Cliccando il comando , presente in caso vi siano studenti iscritti alla prova (Fig. 16), si accederà alla seguente finestra di gestione della prova (Fig. 19).

Stampa Lista Iscritti

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

Esporta Dati Lista Iscritti

È 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 * Sfoglia...*** mostrato a partire dalla data di 'Inizio appello'**

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.

Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame ** **Pubblica Esiti** ***

**** mostrato a partire dalla data di 'Inizio appello' per appelli ON-LINE SEMPLIFICATO**
***** mostrato a partire dalla data di 'Inizio appello' per appelli ON-LINE e STANDARD**

Fig. 19 – Pagina di gestione dell'appello

2.5.1 STAMPA LISTA ISCRITTI

Per **stampare la lista degli studenti iscritti** cliccare **Stampa Lista Iscritti**.

È possibile ottenere la stampa della lista iscritti all'appello modificando l'ordinamento (Fig. 19):

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	22/01/2013	12345	COGNOME NOME	2012/2013	-	

Fig. 20 – Comandi per modificare l'ordinamento degli iscritti

Se si desidera un ordinamento per ordine cronologico di iscrizione all'appello, numero di matricola o cognome è sufficiente cliccare la freccia verso l'alto o verso il basso che si trova a fianco della relativa intestazione di colonna.

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

2.5.2 ESPORTAZIONE DATI LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME

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 sul proprio computer, sarà possibile inserire gli esiti/domande nel file (parzialmente protetto) e, successivamente, importare il file compilato in ESSE3 cliccando **Importazione Esiti** (con il quale sarà domandato di esplorare i contenuti del computer sino a raggiungere e caricare il file modificato e salvato precedentemente).

2.5.3 INSERIMENTO ESITI DELLA PROVA D'ESAME

Per **inserire gli esiti d'esame** cliccare il pulsante **Inserimento Esiti**.

La funzione di inserimento esiti è disponibile a partire dalla data di inizio appello.

È opportuno Inserire anche gli esiti "Assente" e "Ritirato".



PER GLI APPELLI DI TIPO ON-LINE O ON-LINE SEMPLIFICATO, IN CASO DI INSERIMENTO DI UN'INSUFFICIENZA CHE NON VENGA RIFIUTATA DALLO STUDENTE, QUESTA VIENE STAMPATA NEL REGISTRO DEGLI ESAMI E RIPORTATA NELLA CARRIERA DELLO STUDENTE.

I metodi di valutazione sono raggruppati in 4 categorie (Fig. 21) tra le quali scegliere a seconda di quanto dovrà apparire nel libretto studente. È obbligatorio scegliere una delle opzioni proposte dopo avere cliccato il pulsante **Inserimento Esiti**.

Metodo di valutazione

- Voto (espresso in trentesimi)
- Prova finale (punteggio) (Tre Punti/Due Punti/Un Punto/Zero Punti/Respinto)
- Approvazione (Approvato/Non Approvato)
- Causali Non verbalizzazione (Altro/Ritirato/Respinto/Assente/Abbandono)
- Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizi (Ottimo/Discreto/Buono/Distinto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti

Fig. 21 - Metodi di valutazione

Cliccando il pulsante **"Avanti"** la schermata proposta sarà la seguente (Fig. 22).

Elenco Studenti Iscritti all'Appello


Anno Accademico: 2012/2013
Sessioni: Sessione invernale [07/01/2013 - 28/02/2013]
Descrizione Appello: Appello I
Prenotazione (dal-al): 01/02/2013 - 25/02/2013
Date Appello (dal-al): 28/02/2013 -
Tipo Esame: Orale
Totale Studenti iscritti: 2

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione
1	01/02/2013	12345	STUDENTE UNO	2012/2013	- seleziona -
2	02/02/2013	98765	STUDENTE DUE	2012/2013	- seleziona -


Salva Esci

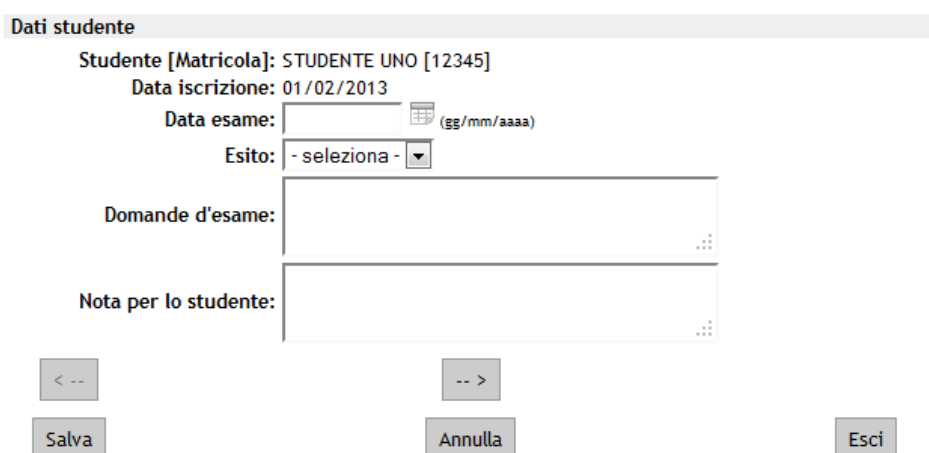
Fig. 22 - Elenco studenti iscritti all'appello

Nella colonna **“Valutazione”** è presente il menù per la scelta dell’esito da assegnare al singolo studente e l’icona di un foglio bianco per la gestione delle domande d’esame.

Cliccando l’icona  si aprirà una maschera (Fig. 23) per l’inserimento del voto e delle domande (per un massimo di 1000 caratteri).



COME TUTTE LE SESSIONI WEB, ANCHE QUELLA DI GESTIONE DEGLI APPELLI E VERBALI ON-LINE HA UNA DURATA LIMITATA (DI CIRCA 10-15 MINUTI). PERTANTO, PER NON PERDERE I DATI GIÀ INSERITI, SI CONSIGLIA DI CLICCARE FREQUENTEMENTE  DURANTE L’INSERIMENTO DEGLI ESITI OPPURE DI ESPORTARE L’ELENCO DEGLI ISCRITTI IN FORMATO .XLS UTILIZZANDO L’APPOSITA FUNZIONE (DESCRITTA AL PAR. 3.5.2 DI QUESTA GUIDA), CHE CONSENTE DI INSERIRE TUTTI I RISULTATI E IMPORTARE SUCCESSIVAMENTE IL FILE COMPILATO IN ESSE3.





The screenshot shows a web form titled "Dati studente". It contains the following fields and controls:

- Studente [Matricola]: STUDENTE UNO [12345]
- Data iscrizione: 01/02/2013
- Data esame: [input field] (gg/mm/aaaa)
- Esito: [- seleziona -] (dropdown menu)
- Domande d'esame: [text area]
- Nota per lo studente: [text area]
- Navigation buttons: < --, -- >
- Action buttons: Salva, Annulla, Esci

Fig. 23 – Finestra per l’inserimento degli esiti e delle domande d’esame

Nel campo **“Data esame”** della finestra sopra riportata, è possibile inserire la data effettiva di sostenimento dell’esame. Nel caso il campo **“Data esame”** non venga valorizzato tutti gli esiti verranno verbalizzati con data di sostenimento della prova uguale a **“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.

Al termine dell’inserimento cliccare .

È possibile inserire il voto direttamente dalla colonna **“Valutazione” (Fig. 22).**

2.5.4 COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI

Il pulsante  **Comunicazioni agli Iscritti** consente di inviare una e-mail agli studenti già iscritti all’appello.

Comunicazioni/Nuovo messaggio

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

Oggetto:

E-mail mittente: email.docente@unimore.it
 webhelp@unimore.it

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	STUDENTE UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	STUDENTE DUE	<input type="checkbox"/>	<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.

Fig. 24 – Maschera per l'invio di comunicazioni agli studenti iscritti alla prova

La comunicazione prevede la possibilità di specificare l'oggetto, scegliere l'e-mail del mittente (tra il proprio indirizzo di ateneo e un indirizzo predefinito), scegliere se inviare una copia del messaggio all'indirizzo specificato come mittente, scrivere il testo della comunicazione, specificare eventuali indirizzi di posta elettronica ai quali inviare la comunicazione stessa ed infine selezionare a quali studenti inviarla. L'opzione "Sel. Tutti" consente di selezionare rapidamente tutti gli studenti iscritti all'appello.



ATTENZIONE: INDIPENDENTEMENTE DALLO STATO DELLE CHECKBOX DELLA LISTA DEI DESTINATARI SOVRASTANTE, SE È SELEZIONATA LA CHECKBOX Sel. Tutti LA COMUNICAZIONE VERRÀ INVIATA A TUTTI GLI STUDENTI NELLA LISTA.

Gli studenti riceveranno la comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Ateneo, il medesimo al quale sono inviate le comunicazioni di esito della prova.

2.5.5 PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME

Per pubblicare gli esiti di appelli creati con tipologia di verbalizzazione "STANDARD" o "ON-LINE", cliccare **Pubblica Esiti**.

La funzione "**Pubblica Esiti**" invia una e-mail di notifica dei risultati agli studenti per i quali siano stati inseriti gli esiti (Insufficiente, voto, Assente, Ritirato ecc..).

Solo dopo la pubblicazione l'esito sarà visibile nella "Bacheca esiti" dello studente, che potrà rifiutarlo entro il termine stabilito dal docente.

La finestra visualizzata per procedere alla pubblicazione degli esiti sarà la seguente:

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2012/2013

Sessioni: Sessione invernale [07/01/2013 - 28/02/2013]

Descrizione Appello: Appello I

Prenotazione (dal-al): 01/02/2013 - 25/02/2013

Date Appello (dal-al): 28/02/2013 -

Tipo Esame: Orale

Totale Studenti iscritti: 2

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione	
1	01/02/2013	12345	STUDENTE UNO	2012/2013	- seleziona -	
2	02/02/2013	98765	STUDENTE DUE	2012/2013	- seleziona -	

Fig. 25 – Pagina di preliminare di pubblicazione degli esiti



ATTENZIONE: INDIPENDENTEMENTE DALLO STATO DELLE CHECKBOX DELLA LISTA DEI DESTINATARI SOVRASTANTE, SE È SELEZIONATA LA CHECKBOX Sel. Tutti LA COMUNICAZIONE VERRÀ INVIATA A TUTTI GLI STUDENTI NELLA LISTA.

In caso si volesse verbalizzare i voti soltanto di parte degli studenti iscritti all'appello, occorre deselezionare l'opzione "associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno esito" e la checkbox corrispondente al singolo studente da non verbalizzare nella colonna "Sel.".

Per la descrizione completa della verbalizzazione parziale si veda il paragrafo 3.5.8 di questa guida.

Descrizione Appello: 1 appello
Date Appello (dal-al): 28/02/2013 -
Totale studenti iscritti: 2
Totale esiti inseriti: 2
Totale già pubblicati: 0
Esiti selezionati per questa pubblicazione : 2

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 momento della pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).
Gentile Utente,

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

Si rammenta che puo rifiutare eventualmente l'esito accedendo, tramite il portale d'Ateneo , alla sua pagina personale e seguendo il link 'Bacheca esiti'.

Il termine ultimo fissato per il rifiuto è il <%DATA_ULT_RIFIUTO%>

Note Aggiuntive:

Fig. 26 – Pagina di pubblicazione degli esiti

In caso di appello di tipo "On-line semplificato" non è attivo il pulsante **Pubblica Esiti**, in quanto la pubblicazione avviene congiuntamente alla stampa del verbale. Tale modalità, non prevedendo il rifiuto dell'esito da parte dello studente, consente al docente di stampare il verbale a partire dalla "Data inizio appello".

In caso di appelli "On-line" 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.

Una volta pubblicati gli esiti d'esame (in caso quindi di appelli di tipo "On-line" o "Standard"), è possibile modificare il voto assegnato al singolo studente cliccando direttamente sul voto stesso. Una volta effettuata la modifica, si consiglia al docente di comunicare allo studente la variazione apportata, utilizzando la funzione **Comunicazioni agli Iscritti**.

La modifica dell'esito porta lo stato dell'esito stesso a "non consultato".



LA MODIFICA DI UN ESITO È AMMESSA SOLO SE SI È ANCORA ALL'INTERNO DEL PERIODO CONCESSO ALLO STUDENTE PER IL RIFIUTO DELLO STESSO. NON È PIÙ POSSIBILE QUALORA SIA STATO STAMPATO IL VERBALE D'ESAME CUMULATIVO O SE L'ESITO È GIÀ STATO RIFIUTATO DALLO STUDENTE.

A seguito della pubblicazione degli esiti, a fianco del voto assegnato a ciascuno studente comparirà un pallino che assume un colore diverso a seconda dei casi:

- pallino **grigio**: esito non consultato (= accettato) in bacheca esiti dallo studente;
- pallino **giallo**: esito consultato (= accettato) dallo studente;
- pallino **rosso**: esito rifiutato dallo studente.

2.5.6 RICERCA E ISCRIZIONE STUDENTI

È possibile aggiungere uno studente all'appello cliccando il pulsante **Aggiungi Studente**, come precedentemente descritto in questa guida (Fig. 18).

2.5.7 GESTIONE VERBALI: STAMPA E RISTAMPA VERBALE

Dal giorno successivo rispetto al termine fissato per il rifiuto dell'esito (nel caso di verbalizzazione di tipo "On-line") e dal giorno di abilitazione dell'inserimento degli esiti (in caso di verbalizzazione di tipo "On-line semplificato"), si attiverà la funzione **Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame**, che genera i verbali d'esame riepilogativi da stampare e **consegnare**, firmati, alla Segreteria Studenti. Tale pulsante non viene visualizzato in caso di appelli con tipologia di verbalizzazione "Appello Standard".

Cliccando il pulsante **Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame** sarà visualizzata l'anteprima di ciò che comparirà sul verbale dell'appello, ovvero l'elenco degli studenti e dei relativi esiti dell'esame (Fig. 27).

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare					
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
01/02/2013	12345	STUDENTE UNO	2012/2013	30	<input checked="" type="checkbox"/>
02/02/2013	98765	STUDENTE DUE	2012/2013	28	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 27 – Pagina di anteprima del verbale

Nell'anteprima non vengono visualizzati gli esiti "Assente", "Ritirato" e quelli rifiutati da parte degli studenti (solo in caso di tipologia di appello "On-line"). Tali esiti infatti non compariranno nel verbale dell'appello, mentre saranno stampati i verbali con votazioni insufficienti.

In caso di esiti che non saranno verbalizzati (Assente / Ritirato / Nessun esito) sarà mostrata la nota "Attenzione: sono presenti degli studenti che non saranno verbalizzati. Clicca qui per vedere la lista" (Fig. 28).

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare					
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
01/02/2013	12345	STUDENTE UNO	2012/2013	30	<input checked="" type="checkbox"/>
02/02/2013	98765	STUDENTE DUE	2012/2013	28	<input checked="" type="checkbox"/>

Attenzione: Sono presenti degli studenti che non verranno verbalizzati. [Clicca qui](#) per vedere la lista.

Fig. 28 – Pagina di anteprima del verbale con esiti che non saranno verbalizzati



IL PULSANTE **PROVOCA L'IMMEDIATA CHIUSURA DELL'APPELLO. È MOLTO IMPORTANTE PROCEDERE ALLA STAMPA DEL VERBALE SOLTANTO DOPO AVERE TERMINATO L'INSERIMENTO DI TUTTI GLI ESITI.**

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

Qualora il verbale fosse già stato stampato, anziché **Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame** sarà visualizzato **Ristampa e Correggi verbale**.

La Segreteria Studenti, ricevuti i verbali, attiverà la funzione per il caricamento delle prove nella carriera dello studente.

2.5.8 CONTROLLO DELLE PROPEDEUTICITÀ E STAMPA PARZIALE DEL VERBALE

In ESSE3 è presente un controllo, visibile dall'area docente, relativo al rispetto delle propedeuticità da parte degli studenti iscritti all'appello.

Tale segnalazione è legata al caricamento del verbale cartaceo da parte della Segreteria Studenti e **non all'effettivo superamento dell'esame propedeutico** da parte dello studente. Ciò significa che lo studente potrebbe avere già superato l'esame propedeutico, ma non risultare ancora superato per il sistema poiché non ne risulta ancora elaborato il verbale firmato dal docente.

Nel caso in cui la Segreteria Studenti ricevesse prima il verbale dell'appello con propedeuticità non rispettata rispetto a quello propedeutico, tale esito non sarebbe verbalizzato correttamente sino a che non sarà caricato il verbale dell'esame propedeutico, lasciando in sospeso il riconoscimento dell'esame nella carriera dello studente.

Nel caso in cui si ricevesse richiesta di verbalizzazione "anticipata" da parte di uno studente che si trova a dover sostenere un esame che richiede il rispetto di una propedeuticità, è possibile anticipare la verbalizzazione di uno o più studenti senza concludere la verbalizzazione per tutti gli iscritti. Ciò consentirebbe allo studente che ne avesse necessità, di anticipare l'aggiornamento della propria carriera, evitando di finire nella condizione sopra descritta.

Nel caso in cui uno studente iscritto ad un appello non avesse superato l'esame propedeutico, in corrispondenza dello studente comparirà il simbolo o un testo esplicativo nelle seguenti pagine:

1. lista iscritti (Fig. 29);
2. inserimento esiti complessivo (Fig. 30);
3. inserimento esiti individuale (solo per lo studente interessato, Fig. 31).

Sessioni: Sessione invernale [07/01/2013 - 28/02/2013]
Descrizione Appello: I appello
Prenotazione (dal-al): 01/02/2013 - 25/02/2013
Date Appello: 28/02/2013 08:30
Tipo di Prova: Orale
Verbalizzazione: On-line semplificato
Totale Studenti iscritti: 1

Prova d'esame già effettuata, deve essere generato il verbale d'esame.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	01/02/2013	12345	STUDENTE UNO	2012/2013		

Attenzione: la prenotazione all'appello non rispetta la sequenza stabilita delle regole di propedeuticità. Eventuali esami sostenuti non rispettando le regole di propedeuticità saranno annullati

Stampa Lista Iscritti

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

Fig. 29 – Alert di mancato rispetto della propedeuticità nella lista iscritti

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2012/2013
Sessioni: Sessione invernale [07/01/2013 - 28/02/2013]
Descrizione Appello: I appello
Prenotazione (dal-al): 01/12/2013 - 28/02/2013
Date Appello (dal-al): 28/02/2013 -
Tipo Esame: Scritto
Totale Studenti iscritti: 1

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione
1	01/02/2013	12345	STUDENTE UNO	2012/2013	- seleziona -

Salva Esci

Fig. 30 – Alert di mancato rispetto della propedeuticità nell'inserimento esiti

Dati studente

Studente [Matricola]: STUDENTE UNO [12345]

Warning di prenotazione: Attenzione: la prenotazione all'appello non rispetta la sequenza stabilita delle regole di propedeuticità. Eventuali esami sostenuti non rispettando le regole di propedeuticità saranno annullati

Data iscrizione: 28/12/2012

Data esame: (gg/mm/aaaa)

Esito: - seleziona -

Domande d'esame:

Nota per lo studente:

< -- -- >

Salva Annulla Esci

Fig. 31 – Avviso di mancato rispetto della propedeuticità nel dettaglio del singolo esito

Nel caso in cui fosse necessario produrre il verbale prima di poter assegnare un esito a tutti gli studenti iscritti, è possibile deselegionare gli studenti da verbalizzare in seguito nella pagina di anteprima del verbale (Fig. 27).

Cliccando il comando “[Clicca qui](#)” sarà mostrato l’elenco degli studenti ai quali non è ancora stato assegnato un voto e sarà necessario **deselezionare** la corrispondente checkbox → (Fig. 32).

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
01/02/2013	12345	STUDENTE UNO	2012/2013	30	<input checked="" type="checkbox"/>

Elenco esiti senza verbale

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input type="checkbox"/>
02/02/2013	98765	STUDENTE DUE	2012/2013	Assente	<input type="checkbox"/>

Torna a Lista Iscritti Chiudi il verbale e stampa

Chiudi studenti senza verbale

Fig 32 – Esempio di verbalizzazione parziale: lo studente senza esito (Assente) non sarà verbalizzato (checkbox ‘Sel.’ vuota) e sarà possibile inserirne il voto in seguito nello stesso appello

Una volta stampato il verbale parziale nella pagina di elenco degli iscritti all’appello compariranno contemporaneamente i pulsanti **Stampa e chiude i verbali della Prova d’Esame** e **Ristampa e Correggi verbale**: il primo consente di procedere alla verbalizzazione dei voti per gli studenti rimasti in sospeso, il secondo di stampare nuovamente il verbale parziale già stampato in precedenza.



IN CASO DI DIFFICOLTÀ NELL’ACCESSO O UTILIZZO DELLA PROCEDURA, È POSSIBILE INVIARE RICHIESTA DI SUPPORTO E/O CHIARIMENTI ALL’INDIRIZZO E-MAIL webhelp@unimore.it.