



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Vademecum verbalizzazione elettronica esami di profitto

Descrizione delle principali funzionalità dell'applicativo



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Modalità di verbalizzazione dell'esame

Differita Vs Immediata in aula (1/2)

Il sistema di verbalizzazione elettronica (SVE) prevede due differenti modalità di verbalizzazione che condizionano i comportamenti dell'applicativo nelle sue diverse fasi operative:

1. *Immediata in aula*
2. *Differita*

IMMEDIATA IN AULA: *Tale modalità di verbalizzazione è indicata nel caso di esame che termina con l'assegnazione dell'esito in presenza dello studente. Tale modalità prevede inoltre che:*

1. *La modalità di svolgimento dell'esame possa essere molteplice (orale, scritto corretto nella medesima giornata con successiva integrazione orale, etc.) ma che il tutto DEBBA terminare in presenza dello studente;*
2. *La presenza dello studente sia necessaria per permettere la registrazione dell'esito a sistema;*
3. *La firma digitale dell'esito ne determini l'immediato caricamento nella carriera dello studente.*

Di seguito il flusso operativo:



Riferimenti al documento:

Sezione 7 (dettaglio «Registrazione voto»)

Sezione 7 (dettaglio «Presenza visione dello studente»)

Sezione 8



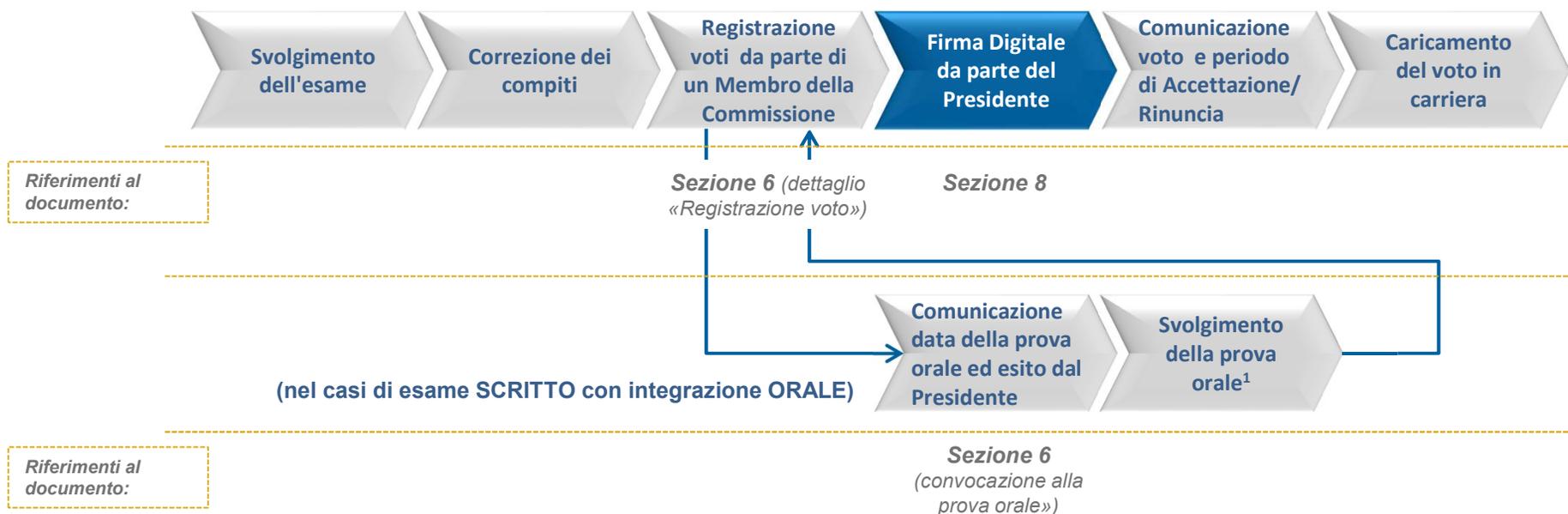
Modalità di verbalizzazione e di svolgimento dell'esame Differita Vs Immediata in aula (2/2)

DIFFERITA: Tale modalità di verbalizzazione è indicata nel caso di esame che termina con l'assegnazione dell'esito NON in presenza dello studente o di esame che prevede un'integrazione orale a valle di una prova scritta con comunicazione differita dell'esito. Tale modalità prevede inoltre che:

1. La firma digitale dell'esito determini la comunicazione allo studente tramite iCatt per l'accettazione/rinuncia;
2. In caso di mancata accettazione/rinuncia da parte dello studente l'esito venga automaticamente considerato accettato dopo 5 giorni solari (logica del silenzio/assenso);

NB. La prova di integrazione orale pur terminando in presenza dello studente, segue le logiche della modalità Differita in quanto preceduta dalla registrazione a sistema di una parte scritta non in presenza dello studente.

Di seguito il flusso operativo:



¹Lo svolgimento dell'integrazione orale può essere facoltativo o obbligatorio sulla base delle indicazioni operative definite dal Presidente nello specifico appello.



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Accesso all'applicativo di verbalizzazione elettronica degli esami

LINK DI ACCESSO

Sono previsti due differenti link di accesso in funzione del fatto che tale accesso avvenga all'interno dell'ateneo (rete intranet) o al di fuori (rete internet):

- Accesso da rete interna UCSC (intranet): <https://secure.unicatt.it/sve>
- Accesso da rete esterna (internet): <https://secure.unicatt.it/sve/sso>

I PC presenti in aula avranno una specifica icona sul desktop che richiama l'applicativo di verbalizzazione elettronica. Qualora l'icona non fosse presente è sufficiente aprire il browser di **Mozilla Firefox** e digitare l'indirizzo per l'accesso da rete interna UCSC (intranet).

! ATTENZIONE: versioni del browser differenti da Mozilla Firefox potrebbero **NON** garantire il corretto funzionamento dell'applicativo e di conseguenza se ne sconsiglia l'uso.

Il Login all'applicativo (interno/esterno) richiede l'inserimento delle credenziali utilizzate per l'accesso alla intranet UCSC:

LOGIN (da rete interna)

Accesso Utente

Utente: mario.anelli ← nome.cognome

Password: ← password

Login

[Assistenza e supporto](#) [Recupero password](#)

LOGIN (da rete esterna)

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Autenticazione

UTENTE (informazioni per gli studenti) ← nome.cognome

PASSWORD ← password

ACCEDI

Non sei ancora registrato? [Clicca qui](#)

CAMBIA PASSWORD
PASSWORD DIMENTICATA
UTENTE DIMENTICATA
INFO: gestione.usc@unicatt.it

© 2009-2014 UCSC. Tutti i diritti riservati.



Una volta effettuato l'accesso il menu delle funzionalità è strutturato nelle due seguenti sezioni:

1. *Funzionalità di base*
2. *Utilità*

La prima sezione raggruppa tutte le funzionalità necessarie per la gestione dell'appello dall'apertura alla chiusura (cruscotto, impostazione appelli, apertura appello e report).

La seconda raggruppa invece delle funzionalità di supporto necessarie per la gestione delle domande orali e per la consultazione delle diverse modalità di assistenza e supporto in merito all'applicativo.

Mario Anolli | ESCI

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

1 → **Funzionalità base**

2 → **Utilità**

Cruscotto

CRUSCOTTO
IMPOSTAZIONE APPELLI
APERTURA APPELLO
REPORT

Insegnamento: ...
Sede: ...
Solo presidente:
Anno Accademico: ...
Ricerca

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	BECCALLI ELENA	(JXC400) GESTIONE BANCARIA	00004	09/09/2014 14:00	Differita	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autunnale	ANOLLI MARIO	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

0. Login

Funzionalità di base

Le funzionalità di base costituiscono l'apparato operativo dell'applicativo e garantiscono lo svolgimento del processo di verbalizzazione elettronica. Tra queste sono contenute quattro differenti funzionalità dettagliatamente descritte nelle prossime slide:

1. *Cruscotto*
2. *Impostazione appelli*
3. *Apertura appello*
4. *Report*

CRUSCOTTO: *costituisce il quadro di comando delle funzionalità operative e permette di accedere immediatamente alla funzionalità prescelta in riferimento ad uno specifico appello. All'interno del cruscotto sono visibili tutti gli appelli aperti di cui il docente è Presidente o membro della commissione.*

IMPOSTAZIONE APPELLI: *costituisce la funzionalità di base necessaria alla gestione dell'appello prima che questo venga aperto. All'interno è possibile gestire tutti gli aspetti inerenti la verbalizzazione elettronica legati alla commissione, modificare la modalità di verbalizzazione, visionare l'elenco degli iscritti in tempo reale e inviare una comunicazione a tutti gli studenti iscritti. All'interno dell'impostazione appelli sono visibili tutti gli appelli non ancora aperti o aperti di cui il docente è Presidente o membro della commissione.*

APERTURA APPELLO: *costituisce la funzionalità di base necessaria ad attivare qualsiasi tipo di operatività su uno specifico appello. L'apertura deve essere sempre effettuata (anche in caso di 0 studenti iscritti o di 0 studenti presenti) al fine di poter successivamente generare il diario d'appello. All'interno dell'apertura appelli sono visibili, a partire dalla data dell'appello, tutti gli appelli non ancora aperti di cui il docente è Presidente (o membro della commissione nel caso di abilitazione all'apertura da parte del Presidente).*

REPORT: *costituisce la funzionalità di base necessaria alla consultazione dello stato degli studenti nel corso del processo di verbalizzazione inoltre, se l'appello è chiuso, permette di consultare il diario d'appello. All'interno della funzionalità di report sono visibili tutti gli appelli aperti o chiusi di cui il docente è Presidente o membro della commissione.*



Le utilità costituiscono delle funzionalità accessorie a supporto dell'attività operativa del docente. Tra queste sono contenute due differenti funzionalità:

1. *Gestione domande*
2. *Assistenza e supporto*

GESTIONE DOMANDE: *costituisce la funzionalità necessaria al pre caricamento delle domande che potranno essere utilizzate in fase di registrazione esito (sia per la modalità Immediata in aula che Differita). Il docente infatti può caricare, per ciascun insegnamento, una serie di domande che potranno essere consultate e selezionate durante l'esame.*

Accedendo alla funzionalità il docente è tenuto in prima battuta alla scelta dell'insegnamento per il quale intende caricare delle domande, e in seconda battuta all'inserimento delle specifiche domande.

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: TEOLOGIA - CORSO SEMINARIALE Gestione domande

Inserire una nuova domanda e cliccare sul pulsante "Inserisci"

Domanda	Docente
Domanda n.1	ANTONELLA SCIARRONE ALIBRANDI
Domanda n.2	ANTONELLA SCIARRONE ALIBRANDI

1. Inserire il testo della domanda nell'apposito spazio e cliccare sul pulsante "Inserisci"

NB. Tramite gli appositi comandi è possibile procedere alla modifica o alla cancellazione di una domanda



ASSISTENZA E SUPPORTO: questa funzionalità contiene tutte le indicazioni necessarie al docente in merito alle possibilità di assistenza e supporto messe a disposizione dall'applicativo. Tra queste sono presenti:

- **Domande frequenti:** una serie di FAQ
- **Contatti:** un indirizzo mail e un contatto telefonico diviso per sede
- **Requisiti minimi:** un'indicazione dei requisiti hardware e software
- **Materiale di supporto:** una serie di documenti con indicazioni sull'applicativo
- **Video tutorial:** una serie di video esplicativi delle principali funzionalità

The screenshot displays the 'Verbalizzazione Esami' application interface. The top navigation bar includes the university logo and the title 'Verbalizzazione Esami'. A left sidebar lists navigation options: 'Funzionalità base' (with sub-items: CRUSCOTTO, IMPOSTAZIONE APPELLI, APERTURA APPELLO, REPORT), 'Utilità' (with sub-items: GESTIONE DOMANDE, ASSISTENZA E SUPPORTO), and 'Assistenza e supporto'. The main content area is titled 'Assistenza e supporto' and is divided into four columns:

- Domande frequenti:** Includes links for 'Top 10' and 'Contesto generale della verbalizzazione'. Under 'Supporti attuali', there are links for 'Accesso all'applicativo', 'Impostazione appelli', 'Apertura appello', 'Rilevazione presenze', 'Registrazione voto', 'Firma voto', 'Rettifica voto', and 'Chiusura appello'.
- Contatti:** Lists contact information for three locations: SEDE DI MILANO (Mail: supporto.sve@unicatt.it, Telefono: 02.7234.2232), SEDE DI BRESCIA (Mail: supporto.sve-bs@unicatt.it, Telefono: 030.2406.333), and SEDE DI PIACENZA (Mail: supporto.sve-pc@unicatt.it, Telefono: 0523.599141). It also lists SEDE DI CREMONA (Mail: supporto.sve-cr@unicatt.it, Telefono: 0372.499116).
- Requisiti minimi:** Divided into 'Requisiti Hardware' (1. PC desktop o portatile collegato in rete, 2. Connessione intranet) and 'Requisiti Software' (1. Web Browser Mozilla Firefox (default, versione 28 in poi), 2. Plug-in Adobe Reader [verifica](#) (10.1.10.18 in poi), 3. Microsoft Excel (default), 4. Dike software per lettura p7m [verifica](#) (solo segreteria)).
- Materiale di supporto:** Includes links for 'Istruzioni operative per l'utilizzo dell'applicativo di verbalizzazione elettronica', 'Vademecum Verbalizzazione elettronica', and 'Procedura per la gestione del Kit Firma Digitale Remota'.
- Video Tutorial:** A numbered list of 11 items: 1. [Cruscotte](#), 2. [Impostazioni appello](#), 3. [Apertura appello](#), 4. [Rilevazione presenza](#), 5. [Registrazione voto differita](#), 6. [Registrazione voto immediata in aula](#), 7. [Firma voto](#), 8. [Rettifica voto](#), 9. [Chiusura appello](#), 10. [Report](#), 11. [Assistenza e supporto](#).



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

1. Cruscotto

Scelta delle funzionalità per i singoli appelli

La funzionalità base di «**Cruscotto**» rappresenta la prima schermata che viene mostrata all'accesso dell'applicativo. Di default sono immediatamente visibili tutti gli appelli aperti relativi al docente che ha effettuato l'accesso (sia come Presidente che come membro della commissione), e per ciascun appello vengono visualizzate le fasi attive per le quali è possibile svolgere un'attività operativa.

Di fatto rappresenta il **quadro di sintesi degli appelli aperti**. Cliccando sulla lente è possibile accedere direttamente alla fase operativa di uno specifico appello.

Mario Anolli | ESCI

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base **Cruscotto**

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: ... Solo presidente

Sede: ... Anno Accademico: ... **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" e la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rectifica voti	Chiusura appello	Report	
Autunnale	BECCALLI ELENA	(JXC400) GESTIONE BANCARIA	00004	09/09/2014 14:00	Differita	9	Q	Q			Q	Q	<input type="checkbox"/>
Autunnale	ANOLLI MARIO	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	Q	Q			Q	Q	<input type="checkbox"/>

1. Cliccare sulla lente per accedere alla registrazione dei voti (o ad una qualsiasi delle altre fasi attive)



1. Cruscotto

Scelta delle funzionalità per più appelli

Dalla funzionalità base di «**Cruscotto**» è inoltre possibile selezionare più appelli e accedere al menu di multiselezione. Tale menu consente di estendere l'operatività di una singola **funzionalità operativa** su più appelli aggregando in un'unica lista tutti gli studenti iscritti. In questo modo è possibile utilizzare la funzionalità in oggetto su più appelli contemporaneamente mantenendo comunque inalterato l'appello e l'insegnamento di provenienza di ogni singolo studente.

Le funzionalità che possono essere utilizzate in multiselezione riguardano, indipendentemente dalla modalità di verbalizzazione, (Immediata in aula o Differita) le seguenti funzionalità operative:

- Rilevazione presenze
- Registrazione voto



Possibilità di gestire l'aggregazione di più appelli con modalità di verbalizzazione Differita per la funzionalità di Registrazione voto.

Per accedere ad una delle funzionalità è sufficiente spuntare gli insegnamenti che si intende aggregare (mettendo un flag nel riquadro a destra dell'appello) e cliccare su un delle due funzionalità che si intende utilizzare (cliccando sulla "lentina" di riferimento).

NB. Facendo riferimento alla **Rilevazione presenze**, tale funzionalità è utile nel caso in cui al docente vengano assegnati due appelli di insegnamenti differenti nella medesima aula e alla medesima ora. In questo modo infatti è possibile gestire la rilevazione delle presenze in un'unica operazione senza perdere tempo nella distinzione degli iscritti di un appello da quelli dell'altro.

NB. Facendo riferimento alla **Registrazione voto**, tale funzionalità si può applicare per esempio ad esami orali svolti con modalità di verbalizzazione differita (es. alcuni insegnamenti di Teologia) dove nella stessa aula si svolgono contemporaneamente più esami. In questo modo è possibile gestire un'unica lista di studenti a cui assegnare un esito.

The screenshot shows the 'Verbalizzazione Esami' interface. The 'Cruscotto' section includes search filters for 'Insegnamento', 'Sede', 'Solo presidente', and 'Anno Accademico'. Below the filters is a 'MENU MULTISELEZIONE' with checkboxes for 'RILEVA PRESENZE' and 'REGISTRA VOTI'. A table lists exam sessions with columns for Sessione, Presidente, Insegnamento, Frazione, Data appello, Modalità di verbalizzazione, Iscritti, Rileva presenze, Registra voti, Firma voti, Rettifica voti, Chiusura appello, and Report. Two rows are visible, both with checkboxes in the Report column.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	BECCALLI ELENA	(JXC400) GESTIONE BANCARIA	00004	09/09/2014 14:00	Differita	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autunnale	ANOLLI MARIO	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Flaggare gli insegnamenti in oggetto e selezionare la funzionalità desiderata tra **Rileva presenze** e **Registra voti**



2. Scelta appello

Accedendo ad una qualsiasi delle funzionalità di base diverse da «Cruscotto» (impostazione appelli, apertura appello e report) è possibile visualizzare di default tutti gli appelli per i quali è consentito svolgere un'attività operativa inerente la specifica funzionalità prescelta.

Cliccando sulla lente è possibile accedere all'appello di interesse; inoltre attraverso l'utilizzo dei filtri in alto è possibile facilitare la ricerca dell'appello.

Mario Anolli | ESCI

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Impostazione appelli

Insegnamento: ... Solo presidente:

Sede: ... Anno Accademico: ... **Ricerca**

Introduzione della data di Chiusura iscrizioni

Gli appelli in grassetto rappresentano quelli in cui il docente è Presidente

	Sessione	Presidente	Frazione	Insegnamento	Data e ora appello	Sede	Modalità verbalizzazione	Iscritti	Chiusura Iscriz.
Q	Autunnale	BECCALLI ELENA	00004	(JXC400) GESTIONE BANCARIA	09/09/2014 14:00	MI	Differita	9	03/09/2014
Q	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	MI	Differita	11	09/09/2014
Q	Autunnale	BECCALLI ELENA	00004	(JXC400) GESTIONE BANCARIA	23/09/2014 14:00	MI	Differita	9	16/09/2014
Q	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29/09/2014 11:00	MI	Differita		

1. Selezionare l'appello che si desidera visualizzare

NB.

In tutte e tre le funzionalità gli appelli in grassetto rappresentano quelli in cui il docente è Presidente



3. Impostazione appelli Gestione e modifica

Con la funzionalità base di «**Impostazione appelli**» è possibile gestire e modificare alcune informazioni relative all'appello, prima dell'apertura dello stesso, accedendo alla specifica sezione. Le sezioni vengono proposte in sola visualizzazione o in visualizzazione e modifica in funzione del profilo di accesso e delle abilitazioni decise dal Presidente. Tutte le abilitazioni possono essere gestite solamente dal Presidente di Commissione.

Introduzione della data di Chiusura iscrizioni

1. Dati generali

2. Commissione

3. Elenco iscritti

4. Comunicazione agli iscritti

Cliccare sulla sezione di interesse

Copyright © 2009-2014 - Università Cattolica del Sacro Cuore - Tutti i diritti riservati. [Ver. () - Host: 08]



3. Impostazione appelli

Abilitazione all'apertura dell'appello

Accedendo alla seconda sezione relativa alla "Commissione" è possibile, ad integrazione delle altre informazioni presenti, abilitare un componente della Commissione all'apertura dell'appello. Tale operazione può essere effettuata solamente dal Presidente di Commissione.

2. Commissione

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Impostazione appelli

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Iscrizione chiusa	Milano

Dati generali | Commissione | Elenco iscritti | Comunicazione agli iscritti

Informazioni sulla commissione; attivazione deleghe (solo presidente)

Presidente: MARIO ANOLLI

Commissario	Registrazione Voto	Ricezione mail elenco iscritti	Visualizzazione dati appello	Apertura appello
MARIO ANOLLI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELENA BECCALLI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIOVANNI PETRELLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salva Annulla

Cliccare in corrispondenza del nominativo abilitato



4. Apertura appello

La funzionalità base di «**Apertura appello**» è un'operazione importante e necessaria per consentire l'avvio delle operazioni di rilevazione delle presenze e, soprattutto, di registrazione dei voti.

Per procedere all'apertura dell'appello cliccare sul pulsante «apertura appello»; sarà visualizzata una maschera in cui viene riportata la data dell'appello (non modificabile) e l'ora di apertura (modificabile). Tale operazione è consentita solo al Presidente di commissione o ad un membro della Commissione abilitato all'apertura dell'appello dal Presidente stesso tramite l'apposita funzionalità (*vedi: abilitazione all'apertura dell'appello*).

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base **Apertura appello**

CRUSCOTTO
IMPOSTAZIONE APPELLI
APERTURA APPELLO
REPORT

Utilità
GESTIONE DOMANDE
ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: ...
Sede: ...
Solo presidente:
Anno Accademico: ...

Ricerca

	Sessione	Presidente	Frazione	Insegnamento	Data e ora appello	Sede	Modalità verbalizzazione	Iscritti
Apertura appello	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014	MI	Differita	11
Apertura appello	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29/09/2014	MI	Differita	11

Copyright © 2009-2015 - Università Cattolica del Sacro Cuore - Tutti i diritti riservati. [Ver. () - Host: 08]

1. Cliccare sul pulsante per procedere all'apertura dell'appello

2. Digitare l'ora e cliccare sul pulsante "apri" per aprire l'appello

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base **Apertura appello**

CRUSCOTTO
IMPOSTAZIONE APPELLI
APERTURA APPELLO
REPORT

Utilità
GESTIONE DOMANDE
ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: ...
Sede: ...
Solo presidente:
Anno Accademico: ...

Ricerca

Data apertura appello: 15/09/2014
Ora: 11:00
Docente: ANOLLI MARIO

Apri Annulla

	Sessione	Presidente	Frazione	Insegnamento	Data e ora appello	Sede	Modalità verbalizzazione	Iscritti
Apertura appello	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014	MI	Differita	11
Apertura appello	Autunnale	ANOLLI MARIO	00004	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	29/09/2014	MI	Differita	11

ATTENZIONE: L'apertura di un appello deve essere effettuata anche in caso di 0 studenti iscritti o di 0 studenti presenti a fronte di n (con n>0) studenti iscritti, al fine di redigere il diario d'appello. In questi due casi l'apertura dell'appello può essere immediatamente seguita dalla sua chiusura.



Una volta effettuata l'apertura dell'appello è possibile accedere alle funzionalità successive (rilevazione presenze, registrazione voto, firma voto, rettifica voto, chiusura appello e report) le quali consentono la navigazione contestuale.

Di fatto rappresenta **l'accesso diretto e contestualizzato alle funzionalità operative** in quanto permette di muoversi all'interno delle funzionalità di un medesimo appello senza dover specificare ogni volta di quale appello si tratta.

Tale navigazione è effettuata tramite la barra posizionata in alto: la funzionalità nella quale si opera è indicata con un colore arancio, la funzionalità di report ha un colore grigio e tutte le altre funzionalità presentano delle tonalità di blu.

Mario Anolli | ES

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- rilevazione presenze
- registrazione voto
- firma voto
- rettifica voto
- chiusura appello
- report

Rilevazione presenze

Rilevazione con badge | Rilevazione da lista iscritti

Matricola

Cognome

Nome

Codice badge

Conferma presenza

Copyright © 2009-2014 - Università Cattolica del Sacro Cuore - Tutti i diritti riservati. [Ver. () - Host: 08]

1. Cliccare sull'apposito pulsante per accedere direttamente alla **funzionalità operativa** riferita all'appello in oggetto



5. Rilevazione presenze

Con la funzionalità operativa di **Rilevazione presenze**, per ogni appello aperto, è possibile registrare sull'applicativo l'effettiva presenza degli studenti in aula (*funzionalità non obbligatoria ma consigliata*). La rilevazione delle presenze è consentita a tutti i membri della Commissione e può essere fatta nei seguenti modi:

1. tramite lettura del badge dello studente;
2. tramite inserimento manuale.

E' possibili passare da una modalità all'altra cliccando sull'etichetta di interesse.

Evidenza circa notifiche (propedeuticità) e pendenze su appelli precedenti (esiti pendenti)

1. Tramite lettore di badge

Copyright © 2009-2014 - Università Cattolica del Sacro Cuore - Tutti i diritti riservati. (Ver. 1) - Host: 08

1. Passare il badge dello studente nell'apposito lettore (le parti bianche si compilano automaticamente)

2. Cliccare sul pulsante di conferma della presenza o premere il pulsante "Invio" della tastiera.

2. Tramite spunta manuale a video

Matricola	Cognome Nome	Notifiche	Sessione	Insegnamento	L / IC	Presente
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
4103810	MAGNI CLAUDIO		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
4105057	MANELLI FEDERICA		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
4105073	MARONI ROBERTO		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input checked="" type="checkbox"/>
4109532	PAPARELLA MARIA GRAZIA		20	ECON. DELLE AZIENDE DI CRED. II		<input type="checkbox"/>
4109532	PAPARELLA MARIA GRAZIA		20	ECONOMIA AZIENDE DI CREDITO II		<input type="checkbox"/>
4104470	PIONTELLI MARIO		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
4107344	POZZI MARCELLO		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	I.C.	<input type="checkbox"/>
4107014	RIBOLDI ANNALISA	Propedeuticità	20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
4107295	RIVA FABIO		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>
4105090	ROCCUZZO PAOLO		20	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI		<input type="checkbox"/>

Totale iscritti: 11

1. Cliccare sul "quadratin" per spuntare la presenza



6. Registrazione voto differita Selezione dell'appello o degli appelli

Dalla funzionalità base di «**Cruscotto**» è inoltre possibile selezionare più appelli e accedere al menu di multiselezione. Tale menu consente di estendere l'operatività di una singola **funzionalità operativa** (es. registrazione voto) su più appelli aggregando in un'unica lista tutti gli studenti iscritti.

Registrazione voto per un SINGOLO INSEGNAMENTO

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base **Cruscotto**

CRUSCOTTO

IMPOSTAZIONE APPELLI

APERTURA APPELLO

REPORT

Utilità

GESTIONE DOMANDE

ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: ... Solo presidente

Sede: ... Anno Accademico: ... **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	(JXC398) DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00005	08/09/2014 14:00	Immediata in aula	9	Q	<input checked="" type="checkbox"/>			Q	Q
Autunnale	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	(JXC398) DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00005	16/01/2015 09:00	Immediata in aula	9	Q	Q			Q	Q

1. Cliccare sulla lente per accedere alla funzionalità operativa di registrazione voto del singolo insegnamento

Registrazione voto per PIÙ INSEGNAMENTI
(es. commissari comuni a più insegnamenti)

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base **Cruscotto**

CRUSCOTTO

IMPOSTAZIONE APPELLI

APERTURA APPELLO

REPORT

Utilità

GESTIONE DOMANDE

ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: ... Solo presidente

Sede: ... Anno Accademico: ... **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dagli appelli selezionati.

MENU MULTISELEZIONE: RILEVA PRESENZE Q REGISTRA VOTI Q **New**

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	BECCALLI ELENA	(JXC400) GESTIONE BANCARIA	00004	09/09/2014 14:00	Differita	9	Q	Q			Q	Q
Autunnale	ANOLLI MARIO	(JXC402) GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	00004	15/09/2014 11:00	Differita	11	Q	Q			Q	Q

1. Flaggare gli insegnamenti in oggetto e selezionare la funzionalità di *Registra voti*

Possibilità di gestire l'aggregazione di più appelli con modalità di verbalizzazione Differita per la funzionalità di Registrazione voto.



6. Registrazione voto differita

Le due fasi principali: registrazione voto e inoltro alla firma

Attraverso la funzionalità operativa di **Registrazione voto differita** è possibile inserire nell'applicativo, a posteriori e per i soli appelli aperti, l'esito della prova. La funzionalità di registrazione del voto è consentita a tutti i componenti della Commissione ed è suddivisa in due fasi:

1. Registrazione voto (necessaria per l'inserimento dell'esito):
 - a) Tramite assegnazione tradizionale (matitina) o tendina di assegnazione rapida (*tab 1* "[Registrazione voto](#)");
 - b) Tramite caricamento esiti da file excel (*tab 2* "[Caricamento voti excel](#)").
2. Inoltro alla firma (necessaria per l'inoltro dell'esito al Presidente al fine di permettergli la successiva firma del voto).
 - a) Tramite inoltro alla firma (*tab 3* "[Inoltro alla firma](#)").

NB. L'inoltro alla firma può essere svolto anche se non è stato completato l'inserimento dei voti per tutti gli studenti.

Funzionalità base: rilevazione presenza, **registrazione voto**, firma voto, rettifica voto, chiusura appello, report

CRUSCOTTO

IMPOSTAZIONE APPELLI

APERTURA APPELLO

REPORT

Utilità

GESTIONE DOMANDE

ASSISTENZA E SUPPORTO

Registrazione voto

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE BANCARIA	09/09/2014 14:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Tab 1: Registrazione voto | Tab 2: Caricamento voti Excel | Tab 3: Inoltro alla firma

Selezionare per registrare l'esito

Matricola: CogniNome: Tutti gli iscritti Presente Convocato Ricerca

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>		...		
4103810	MAGNI CLAUDIO	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>		...		
4105057	MANELLI FEDERICA	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>		...		

Numero iscritti visualizzati:

L=Laureando



6. Registrazione voto differita

Registrazione voto con assegnazione tradizionale o tendina (parte scritta)

La registrazione del voto può essere effettuata in modalità tradizionale assegnando un esito tramite radio button e cliccando sul pulsante di salvataggio o tramite la tendina di assegnazione rapida.

1. Tramite assegnazione tradizionale (*matitina*)

1. Cliccare sulla matitina

2. Procedere all'assegnazione dell'esito tramite radio button e cliccare sul pulsante per salvare

NB.
È possibile accedere al libretto elettronico dello studente

2. Tramite tendina di assegnazione rapida

1. Cliccare sulla tendina e scegliere l'esito che si intende assegnare (il sistema mostra la fase di salvataggio del dato e lo salva in automatico)

NB1. Una volta assegnato l'esito di "ritirato" tale esito non sarà più modificabile a differenza degli altri esiti che potranno essere e modificati fino all'inoltro al Presidente.

NB2. Per cancellare un esito inserito erroneamente è sufficiente aprire la tendina e cliccare sui puntini «...». Confermando il messaggio l'esito viene cancellato.



6. Registrazione voto differita

Registrazione voto con caricamento da file excel (parte scritta)

Per procedere al caricamento dei voti a sistema tramite file excel è necessario seguire le tre fasi di seguito riportate. È importante ribadire che all'atto della registrazione dei voti verranno caricati a sistema solo gli esiti che hanno dato riscontro positivo alla fase di importazione (*marcati con un colore verde; mentre i negativi sono marcati da un colore grigio*).

E' vincolante procedere con la Fase 1 al fine di disporre di un file excel strutturato per la successiva fase di caricamento.

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: **registrazione voto** (highlighted)

Registrazione voto scritto

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Registrazione voto: Caricamento voti Excel Inoltro alla firma

Esportazione documento Excel per registrazione voti

Esporta Excel

Seleziona il documento excel: Nessun file selezionato.

Importa esiti da XLS

ID	Matricola	Nome	Insegnamento	Voto	Errore

NB.
Il file excel contiene tutti gli studenti iscritti all'appello

NB.
Il file excel può essere salvato con un nominativo qualsiasi

1. Procedere all'esportazione del file excel, all'inserimento dei voti nella colonna "esito finale" e al salvataggio del file (*sul proprio PC*)

Verbalizzazione Esami

Registrazione voto

Esporta Excel

Importa esiti da XLS

ID	Matricola	Nome	Insegnamento	Voto	Errore

2. Procedere alla selezione del file excel da importare tramite il pulsante "sfoggia" (*il file excel deve essere quello precedentemente compilato e salvato in qualche cartella del PC*)

Verbalizzazione Esami

Importa esiti da XLS

Registra Voti

3. Procedere all'importazione del file excel tramite il pulsante "importa esiti da excel" e di seguito alla registrazione dei voti tramite il pulsante "registra voti"

NB.
All'atto della registrazione dei voti il sistema controlla automaticamente eventuali stati dello studente che devono impedirne la registrazione



6. Registrazione voto differita

Registrazione voto con caricamento da file excel (parte scritta)

2/2

Come accade nella registrazione voti con assegnazione tradizionale o da tendina, anche la funzionalità di **caricamento voti tramite file excel** può essere utilizzata in modalità multi-appello, ovvero per più appelli contemporaneamente. In questo caso è anzitutto necessario procedere alla "pinzatura" degli appelli e successivamente, per completare la registrazione degli esiti, è necessario ripetere le fasi descritte nella slide precedente.

In questo caso, l'elenco excel sul quale si andrà ad inserire gli esiti, sarà composto dalla somma degli elenchi degli iscritti relativi agli appelli che si è deciso di "pinzare".

Registrazione voto per PIÙ INSEGNAMENTI
(es. stessi esami di sessioni differenti)

Verbalizzazione Esami

CRUSCOTTO
IMPOSTAZIONE APPELLI
APERTURA APPELLO
REPORT

Utilità

GESTIONE DOMANDE
ASSISTENZA E SUPPORTO

OFF - FIRMA TEST
OFF - SINS FORMAZIONE

MENU MULTISELEZIONE

RILEVA PRESENZE Q REGISTRA VOTI Q

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Estiva anticipata	PETRELLA GIOVANNI	(JXC409) MARKET MICROSTRUCTURE	B92	18/02/2019 11:00	Differita	25	Q	Q	Q	Q	Q	Q
Straordinaria	PETRELLA GIOVANNI	(JXC409) MARKET MICROSTRUCTURE	B92	18/02/2019 11:00	Differita	7	Q	Q	Q	Q	Q	Q

Funzionalità base

Registrazione voto

CRUSCOTTO
IMPOSTAZIONE APPELLI
APERTURA APPELLO
REPORT

Utilità

GESTIONE DOMANDE
ASSISTENZA E SUPPORTO

OFF - FIRMA TEST
OFF - SINS FORMAZIONE

Esportazione documento Excel per registrazione voti

Esporta Excel per Insegnamento/sessione/cognome Esporta Excel per cognome Esporta Excel per matricola

Selezionare il documento excel: Sfoglia... Nessun file selezionato. Importa esiti da XLS

ID Matricola Nome Insegnamento Voto Docente Errore

1. Nel Cruscotto, flaggare gli insegnamenti che si desidera unire e selezionare la funzionalità di *Registra voti*

2. Una volta pinzati gli appelli cliccare sul tab di "Caricamento voti Excel" e procedere all'esportazione del file Excel con l'elenco ordinato secondo le proprie esigenze (*per Insegnamento / sessione, per Cognome, per Matricola*); tale elenco è dato dalla somma degli iscritti agli appelli che si è deciso di unire. Quindi seguire i passi indicati alla slide precedente.

Possibilità di gestire l'aggregazione di più appelli con modalità di verbalizzazione Differita per la funzionalità di Registrazione voto anche tramite Caricamento da file Excel.



6. Registrazione voto differita Inoltro alla firma (parte scritta)

Successivamente all'inserimento di un esito è necessario inviarlo alla firma del Presidente selezionando il pulsante «inoltro alla firma». Vengono inviati alla firma del Presidente solo gli esiti «positivi» e «negativi»; gli esiti «ritirati» sono salvati nell'applicativo ma NON inoltrati. Gli esiti da inviare al Presidente caricati con file excel sono marcati da un colore verde e richiedono un'ulteriore conferma all'atto dell'invio.

Gli esiti inviati alla firma non possono più essere modificati dal componente della Commissione; eventuali modifiche potranno essere effettuate dal solo Presidente in fase di firma voto.

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: rilevazione presenza, registrazione voto, firma voto, rettifica voto, chiusura appello, report

CRUSCOTTO

IMPOSTAZIONE APPELLI

APERTURA APPELLO

REPORT

Utilità

GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI | 15/09/2014 11:00 | Autunnale | Registrazione ammessa | Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inoltro alla firma

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Votazione
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	30
4109532	PAPARELLA MARIA GRAZIA	ECON.DELLE AZIENDE DI CRED.II	30

Totale iscritti: 2

Invia per firma

NB.
Gli esiti marcati in verde sono stati caricati tramite file excel e richiedono un'ulteriore conferma all'atto dell'invio

1. Cliccare sull'invio alla firma per inoltrare l'esito al presidente (vengono inviati tutti gli esiti presenti nella sezione di inoltro alla firma)

Verbalizzazione Esami

registrazione voto, firma voto, rettifica voto, chiusura appello, report

Registrazione voto scritto

GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI | 15/09/2014 11:00 | Autunnale | Registrazione ammessa | Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inoltro alla firma

Invio per firma avvenuto con successo

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Votazione
Nessun studente trovato per invio alla firma			

Totale iscritti: 0

NB. Vengono inviati alla firma solo gli esiti positivi e negativi. Gli esiti ritirati vengono salvati definitivamente ma NON vengono inoltrati alla firma del Presidente. Gli esiti inviati alla firma NON possono più essere modificati in questa fase (solo il Presidente in fase di firma potrà modificarli).



6. Registrazione voto differita

Convocazione all'orale (eventuale, nel caso di esame scritto + orale)

Successivamente all'inoltro alla firma di un esito il Presidente può decidere se procedere alla firma (vedi sezione 8. Firma digitale dell'esito) o procedere alla convocazione degli studenti per un'eventuale integrazione orale. Tale convocazione può essere effettuata direttamente nella funzionalità operativa di **Firma voto**. La convocazione all'orale può essere effettuata esclusivamente dal docente Presidente e, una volta effettuata, lascia la possibilità al docente di scegliere per ciascuno studente convocato, se effettuare l'eventuale integrazione orale (con successiva firma) o se firmare il voto senza integrazione orale. Di seguito si riportano i passi operativi:

Verbalizzazione Esami

Firma voto

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE BANCARIA	09/09/2014 14.00	Autunnale	Firma voto	Milano

Selezione per: Voti maggiori o uguali a ... Voti minori o uguali a ... Stato prova ...

Matricola	Cognome Nome	L / IC	Insegnamento	Cfu	Votazione	Stato prova	Registrato da	Verbale esame
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA		GESTIONE BANCARIA	08.00	27	scritto	BECCALLI ELENA	
4103810	MAGNI CLAUDIO		GESTIONE BANCARIA	08.00	19	scritto	BECCALLI ELENA	
4105057	MANELLI FEDERICA		GESTIONE BANCARIA	08.00	15	scritto	BECCALLI ELENA	

Numero iscritti selezionati: 0

Convocazione

Data prevista per lo svolgimento della parte orale: 06/05/2015

Ora prevista per lo svolgimento della parte orale: 10:00

Messaggio integrativo:

Conferma di voler convocare i seguenti studenti:
LAMACCHIA ANNA CLAUDIA, MAGNI CLAUDIO

Numero iscritti sele...

1. Selezionare gli studenti che si desidera convocare (con il supporto dei criteri di selezione) e cliccare sul pulsante "Convoca".

Possibilità di gestire una convocazione dello studente alla prova orale (facoltativa od obbligatoria) una volta effettuata e registrata la prova scritta.

2. Definire la data, l'ora di convocazione, le eventuali note integrative per lo studente (se presenti) e cliccare sul pulsante "Convoca".

NB.
Gli studenti convocati possono avere sia esito positivo che negativo e ricevono una comunicazione su iCatt con la specifica della data e dell'ora.



6. Registrazione voto differita

Registrazione voto (parte orale)

Nella data fissata per lo svolgimento della prova orale è necessario procedere alla registrazione dell'esito tramite la funzionalità operativa di **Registrazione voto**. La registrazione dell'esito può essere effettuata sia dal docente Presidente che da un membro della commissione.

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: rilevazione presenze, **registrazione voto**, firma voto, rettifica voto, chiusura appello, report

Registrazione voto

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE BANCARIA	09/09/2014 14.00	Autunnale	Firma voto	Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inoltro alla firma

Selezionare per registrare festo

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	convocato	27		BECCALLI ELENA
4103810	MAGNI CLAUDIO	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	convocato	19		BECCALLI ELENA

Numero iscritti visualizzati: 2

1. Cliccare sulla matricola di uno studente in stato prova "convocato" e procedere all'assegnazione dell'esito della parte orale (tramite la griglia dei voti). Quindi cliccare sul pulsante "Salva".

Verbalizzazione Esami

report

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	scritto + orale	30		BECCALLI ELENA
4103810	MAGNI CLAUDIO	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	convocato	19		BECCALLI ELENA

Numero iscritti visualizzati: 2

2. Una volta inserito l'esito della parte orale lo stato della prova passa da "convocato" a "scritto + orale".

Verbalizzazione Esami

chiusura appello | report

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Stato prova	Esito	L / IC	Registrato da	Verbale esame
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	scritto + orale	30		BECCALLI ELENA	
4103810	MAGNI CLAUDIO	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input checked="" type="checkbox"/>	convocato	19		BECCALLI ELENA	
4105057	MANELLI FEDERICA	GESTIONE BANCARIA	08.00	<input type="checkbox"/>	scritto	15		BECCALLI ELENA	

Stato prova: Firma voto | Registrato da: Milano | Verbalizzare | Ricerca

Convocha | Firma

Numero iscritti selezionati: 0

3. A questo punto nella sezione di **Firma voto** (sezione "8. Firma digitale dell'esito") è possibile procedere con la firma sia degli studenti "convocati" (che non necessitano di integrazione orale) che degli studenti in "scritto + orale" (che hanno già sostenuto la parte orale).

ATTENZIONE: Con l'inserimento dell'esito della parte orale (tramite la griglia dei voti) il sistema prende in automatico la data in cui si effettua la registrazione come data di svolgimento dell'esame. Inoltre, una volta inserito l'esito e salvato, lo stato dello studente cambia in "scritto + orale" e l'esito è immediatamente disponibile in fase di "Firma voto" senza dover passare dall' "Inoltro alla firma".



7. Registrazione voto immediata in aula Selezione dell'appello o degli appelli

Attraverso la funzionalità operativa di **Registrazione voto immediata in aula** è possibile, per i soli appelli aperti e con modalità di verbalizzazione immediata in aula, effettuare la registrazione dell'esito della prova, previa selezione dello studente. La funzionalità di registrazione del voto Immediata in aula è consentita a tutti i componenti della Commissione.

Registrazione voto per un SINGOLO INSEGNAMENTO

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base **Cruscotto**

CRUSCOTTO

IMPOSTAZIONE APPELLI

APERTURA APPELLO

REPORT

Utilità

GESTIONE DOMANDE

ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: ... Solo presidente

Sede: ... Anno Accademico: ... **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto orale" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	(JXC398) DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00005	08/09/2014 14:00	Immediata in aula	9	Q	<input checked="" type="checkbox"/>			Q	Q
Autunnale	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	(JXC398) DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00005	16/01/2015 09:00	Immediata in aula	9	Q	Q			Q	Q

1. Cliccare sulla lente per accedere alla funzionalità operativa di registrazione voto del singolo insegnamento

Registrazione voto per PIÙ INSEGNAMENTI
(es. commissari comuni a più insegnamenti)

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base **Cruscotto**

CRUSCOTTO

IMPOSTAZIONE APPELLI

APERTURA APPELLO

REPORT

Utilità

GESTIONE DOMANDE

ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento: ... Solo presidente

Sede: ... Anno Accademico: ... **Ricerca**

Selezionando uno o più appelli tramite i check box della colonna di destra è possibile accedere al menu di multiselezione. Tale funzionalità consente di estendere la "rilevazione delle presenze" o la "registrazione del voto" contemporaneamente a più appelli avendo come base di partenza un unico elenco iscritti dato dalla somma degli iscritti agli appelli selezionati.

MENU MULTISELEZIONE

RILEVA PRESENZE **REGISTRA VOTI**

Sessione	Presidente	Insegnamento	Frazione	Data appello	Modalità di verbalizzazione	Iscritti	Rileva presenze	Registra voti	Firma voti	Rettifica voti	Chiusura appello	Report
Autunnale	VARSALONA AGNESE	(*74157) TEOLOGIA - CORSO SEMINARIALE	A84	09/09/2014 14:00	Immediata in aula	9	Q	Q			Q	Q <input checked="" type="checkbox"/>
Autunnale	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	(JXC398) DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	00005	08/09/2014 14:00	Immediata in aula	9	Q	Q			Q	Q <input checked="" type="checkbox"/>

1. Flaggare gli insegnamenti in oggetto e selezionare la funzionalità di *Registra voti*



7. Registrazione voto immediata in aula Scelta dello studente

All'interno della funzionalità operativa di **Registrazione voto immediata in aula** è necessario selezionare lo studente al quale si intende registrare un voto cliccando sull'apposita icona (matita).

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- rilevazione presenze
- registrazione voto**
- firma voto
- rettifica voto
- chiusura appello
- report

Registrazione voto orale

Selezionare per registrare l'esito

Matricola Cognome/Nome Tutti gli iscritti Presente

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Esito	L / IC	Registrato da
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>		L	
4105057	MANELLI FEDERICA	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>			

Numero iscritti da valutare

L=Laureando
IC=Integrazione Curriculare

Copyright © 2009-2014 - Università Cattolica del Sacro Cuore - [Tutti i diritti riservati](#). [Ver. () - Host: 08]

1. Cliccare sull'icona (matita) per registrare un esito



7. Registrazione voto immediata in aula

Registrazione voto

Per effettuare la registrazione del voto è necessario selezionare l'esito della prova. Al fine di tutelare eventuali accessi non consentiti e aumentare il livello di sicurezza dell'applicativo in aula, il docente dovrà inserire il proprio Nome utente e la propria Password (quelli usati per accedere all'applicativo). Per passare alla fase successiva dovrà quindi selezionare il tasto «Prosegui».

1. Digitare il nome del docente che sta registrando il voto (nome.cognome)

3. E' possibile selezionare una domanda tra quelle precedentemente caricate (vedi GESTIONE DOMANDE nelle *Utilità*) o inserirne una nuova (possibilità opzionale)

NB.
È possibile accedere al libretto elettronico dello studente

2. Digitare la password di accesso all'applicativo (quella della intranet)

4. Selezionare l'esito da assegnare allo studente e cliccare sul pulsante per proseguire

NB. Gli esiti di "Ritirato" e "Respinto" sono gli unici per cui NON è prevista la presa visione dello studente; una volta registrati vengono infatti immediatamente salvati e non sono più modificabili.



7. Registrazione voto immediata in aula Presenza dello studente

Una volta assegnato l'esito allo studente è necessaria la sua presenza in aula affinché l'esito possa essere automaticamente inoltrato alla firma del Presidente. Viene richiesta la presenza dello studente solo per gli esiti positivi.

Gli esiti "Ritirato" e "Respinto" sono salvati a sistema senza presenza e NON vengono inviati alla firma del Presidente.

La presenza dello studente può essere effettuata nelle seguenti due modalità:

1. Mediante **lettura del badge** tramite apposito dispositivo;
2. Mediante **digitazione della password** da parte dello studente (quella per accedere alla pagina personale di iCatt).

Successivamente alla presenza da parte dello studente il voto NON è più modificabile (neanche dal Presidente in fase di firma).

1. Lettura del badge

2. Digitazione della password

NB.
Con il pulsante è possibile passare da una modalità all'altra

Passare il **badge dello studente nell'apposito lettore** e cliccare sul pulsante di salvataggio

Dati riepilogativi			
Matricola	4005860	Insegnamento	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI
Cognome e Nome	CARNAGHI ANNALISA	CFU	06.00
CdL	ECONOMIA MERC.INTERM.FINANZ.	Anno di frequenza	2012
Laur. / Integr.Curric.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

Login studente	
Attenzione! Prima di leggere il badge mediante dispositivo apposito, assicurarsi che il cursore sia posizionato nella casella "Codice badge da dispositivo"	
Nominativo studente	ANNALISA CARNAGHI
Esito	23
Codice badge da dispositivo	

Vai a modalità senza badge

Torna ad elenco iscritti Salva

Fare **digitare allo studente la password** e cliccare sul pulsante di salvataggio

Dati riepilogativi			
Matricola	4005860	Insegnamento	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI
Cognome e Nome	CARNAGHI ANNALISA	CFU	06.00
CdL	ECONOMIA MERC.INTERM.FINANZ.	Anno di frequenza	2012
Laur. / Integr.Curric.		Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

Login studente	
Attenzione! Prima di leggere il badge mediante dispositivo apposito, assicurarsi che il cursore sia posizionato nella casella "Codice badge da dispositivo"	
Nominativo studente	ANNALISA CARNAGHI
Esito	23
Codice badge da dispositivo	

Vai a modalità senza badge

Torna ad elenco iscritti Salva



Registrazione voto differita o Immediata in aula (Punti 6 e 7) Prove di Lingua e prove SELDA (1/2)

Sia con modalità "Immediata in aula" che con modalità "Differita" la fase di registrazione voto, per il solo caso delle **prove di Lingua**, offre un supporto al docente permettendogli di avere a disposizione gli esiti delle prove intermedie a 0 CFU (una prova scritta e una prova orale). In aggiunta viene anche proposta al docente una colonna con una media ponderata calcolata sulle due prove precedenti secondo le logiche previste dalla Facoltà.

Selezionare ✎ per registrare l'esito

Matricola Cogn/Nome Tutti gli iscritti Presente Ricerca

Matricola	Cognome Nome	Insegnamento	Cfu	Presente	Prove precedenti	Media prove	Esito	L / IC	Registrato da
4209896	ATZENI ALESSANDRA	LING.ING.2(LI.MORF.LES.)(A)	12.00	<input type="checkbox"/>	24 29	28	✎		
4202610	AZZOLINI MIRKO MARTINO	LING.ING.2(LI.MORF.LES.)(A)	12.00	<input type="checkbox"/>	20 25	24	✎		
4204710	BRUNO MARTINA	LING.ING.2(LI.MORF.LES.)(A)	12.00	<input type="checkbox"/>	18 25	23	✎		
4203007	DE CET SHARON	LING.ING.2(LI.MORF.LES.)(A)	12.00	<input type="checkbox"/>	22 26	25	✎		
4203400	TEMPORITI BEATRICE	LING.ING.2(LI.MORF.LES.)(A)	12.00	<input type="checkbox"/>	20 29	26	✎		

Numero iscritti visualizzati

L=Laureando
IC=Integrazione Curriculare

Esito Esito presente nella carriera dello studente

Esito Esito in attesa di accettazione/rinuncia dello studente (modalità Differita) o di firma del Presidente (modalità Immediata in aula)

Prove precedenti: in presenza di entrambe le prove sostenute il sistema posiziona sopra l'esito della prova scritta e sotto l'esito della prova orale

NB.

La colonna "Prove precedenti" riporta gli esiti della prova **scritta** e della prova **orale** a 0 CFU (nell'esempio con esiti 24 e 29)

NB.

La colonna "Media prove" riporta invece la media ponderata calcolata sulle due prove secondo le logiche previste dalla Facoltà

NB.

Nel caso in cui l'esito della prova precedente sia già presente in carriera esso viene rappresentato da un colore bianco. Diversamente nel caso di esito notificato o visionato dallo studente ma non ancora presente in carriera esso viene rappresentato da un colore ocra (vedi LEGENDA)

Tale supporto permette al docente di gestire la "Prova complessiva" tenendo effettivamente conto degli esiti ottenuti nelle due prove precedenti.



Registrazione voto differita o Immediata in aula (Punti 6 e 7) Prove di Lingua e prove SELDA (2/2)

Diversamente nel caso di modalità "Differita" la fase di registrazione voto, per il solo caso delle **prove SELDA**, offre un supporto al docente/segreteria Selda permettendogli di importare gli esiti delle prove scritte svolte a computer con l'applicativo QMP direttamente in SVE. Nel dettaglio il sistema permette, in un unico passaggio, di esportare gli esiti da QMP e di importarli direttamente nell'applicativo SVE senza poterli in alcun modo modificare.

Verbalizzazione Esami

rievazione presenze → **registrazione voto** → firma voto → rettifica voto → chiusura appello → report

Registrazione voto

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
LINGUA INGLESE I	07/09/2015 09:30	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inoltro alla firma

Esportazione documento Excel per registrazione voti

Esporta Excel

Selezionare il documento excel: Nessun file selezionato.

ID	Matricola	Nome	Insegnamento	Voto	Errore

Università Cattolica del Sacro Cuore - Tutti i diritti riservati | (Ver. 0) - Host: 081

NB.
L'operatore provvede a cliccare sul tasto "Importa da QMP"

NB.
Successivamente può controllare l'esito dell'importazione (colore verde o grigio) e confermare la registrazione degli esiti in SVE

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Registrazione ammessa	Milano

Registrazione voto | Caricamento voti Excel | Inoltro alla firma

Esportazione documento Excel per registrazione voti

Esporta Excel

Selezionare il documento excel: Nessun file selezionato.

Filtri: Tutti

Matricola	Nome	Insegnamento	Voto	Errore
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	30	
4105073	MARONI ROBERTO	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	APPROVATO	
4107344	POZZI MARCELLO	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	30	
4105090	ROCCUZZO PAOLO	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	30	L'esame e' gia' stato sostenuto.

Tale supporto permette al SELDA di gestire la fase a computer delle prove di lingua per poi comunicare l'esito allo studente e convocarlo allo svolgimento della prova orale.



8. Firma digitale esito

Cosa comporta la firma digitale del voto

Attraverso la funzionalità operativa di **Firma voto** il Presidente di Commissione può firmare digitalmente gli esiti assegnati agli studenti e caricati a sistema. La firma digitale di un voto è consentita al solo Presidente di Commissione e prevede fasi differenti nel caso si tratti di un esame svolto con modalità di verbalizzazione immediata in aula o differita.

1. Nel caso di **esame con modalità di verbalizzazione «Differita»**, la firma digitale da parte del Presidente comporta solamente la *notifica dell'esito allo studente* il quale ha la possibilità di accettare/rinunciare (la notifica viene inviata allo studente tramite iCatt).
La firma NON comporta alcun caricamento immediato in carriera dell'esito; il caricamento è infatti subordinato all'accettazione dell'esito da parte dello studente (esplicita) o avverrà trascorsi i termini del periodo di silenzio/assenso (implicita).

NB. È prevista la modifica del voto (matita) prima della firma perché lo studente non ha ancora ricevuto nulla

2. Nel caso di **esame in modalità di verbalizzazione «Immediata in aula»**, la firma digitale da parte del Presidente comporta la *caricamento immediato in carriera dell'esito* in quanto lo studente ne ha già preso visione al momento dell'esame e in presenza del docente.

NB. Non è prevista la modifica del voto (NO matita) prima della firma perché lo studente ha già preso visione

NB. Nella carriera dello studente vengono caricati SOLO i voti positivi.



8. Firma digitale esito

Quando si utilizza

Si riporta di seguito una sintesi delle fasi di processo che prevedono l'utilizzo della firma digitale (allo stato attuale, per tutti i processi di firma, la procedura NUOVA ha sostituito quella STANDARD):

FASI DEL PROCESSO CON FIRMA DIGITALE	Verbalizzazione differita	Verbalizzazione immediata in aula	Procedura NUOVA di firma
<u>Firma voti</u> per la notifica degli esiti agli studenti (tramite iCatt)	✓		✓
<u>Firma voti</u> per il caricamento in carriera dell'esito		✓	✓
<u>Rettifica voti</u>	✓		✓
<u>Annullamento verbali</u> degli esiti rinunciati dagli studenti (contestuale alla chiusura appello)	✓		✓
<u>Chiusura appello</u>	✓	✓	✓

Per la gestione degli aspetti legati alla firma digitale (es. cambio/recupero password, notifica mail, cambio telefono, etc.) è possibile accedere al sito indicato in blu inserendo **Nome Utente** (che corrisponde al Codice Fiscale) e **Password** (riportata sul retro della Card):

<https://attivazioni.firma-remota.it/asmonitor/monitor.aspx>

NB: il documento che supporta negli aspetti legati alla firma digitale è disponibile alla sezione "Assistenza e supporto" con il titolo di "Procedura per la gestione del Kit Firma Digitale Remota sms".



La procedura NUOVA di firma digitale dei verbali d'esame è stata introdotta al fine di poter gestire, in modalità asincrona, il processo di firma e consentire di eseguire contemporaneamente anche altre attività in SVE, senza dover attendere la conclusione dell'intero processo. Non è inoltre più necessario suddividere gli invii per lotti di studenti. Un messaggio di refresh automatico informa dell'avanzamento dell'elaborazione.

NOTA: La procedura NUOVA, come descritto nella tabella sopra, si applica a tutte le funzionalità che prevedono al firma digitale di un verbale, come descritto nelle slide successive.



8. Firma digitale esito

Le fasi di predisposizione alla firma digitale

Per procedere con la firma digitale (funzionalità di **Firma voto**) nella fase di verbalizzazione degli esiti (sia in modalità DFFERITA che IMMEDIATA IN AULA), il Presidente dovrà selezionare gli esiti che intende firmare (singolarmente o tutti) e premere il pulsante di Firma al fine di procedere con il workflow descritto nelle schermate successive.

1. Selezionare gli studenti che si intende firmare (singolarmente o tramite il pulsante di selezione massiva)

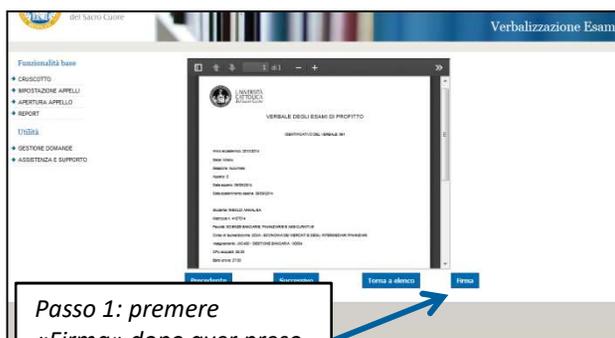
The screenshot shows the 'Firma voto' interface. At the top, there are navigation tabs: 'rilevazione presenze', 'registrazione voto', 'firma voto' (highlighted), 'rettifica voto', 'chiusura appello', and 'report'. Below this is a table with columns: 'Insegnamento', 'Data e ora appello', 'Sessione', 'Stato', and 'Sede'. The first row shows 'GESTIONE BANCARIA', '09/09/2014 14:00', 'Autunnale', 'Firma voto', and 'Milano'. Below the table is a search section with 'Ricerca per:' and 'Ricerca' button. There are also 'Seleziona per:' dropdowns. A table of results is shown with columns: 'Matericola', 'Cognome Nome', 'L / IC', 'Insegnamento', 'Cfu', 'Votazione', 'Stato prova', 'Registrato da', and 'Verbale esame'. One row is selected: '4107014', 'RIBOLDI ANNALISA', 'GESTIONE BANCARIA', '08.00', '27', 'scritto', 'BECCALLI ELENA'. A 'Seleziona tutti' button is at the bottom left, and 'Convoca' and 'Firma' buttons are at the bottom right.

2. Cliccare sul pulsante di firma per procedere



NB.
È possibile visualizzare in PDF il verbale d'esame dello studente

Secondo le disposizioni di legge, il Presidente è tenuto a prendere visione dei verbali d'esame prima di procedere alla firma digitale del documento. Di seguito i passi della procedura NUOVA:



Passo 1: premere «Firma» dopo aver preso visione dei verbali



Passo 2: Maschera di firma (dettaglio nella schermata successiva)



8. Firma digitale esito

La firma digitale tramite SMS

1/2

Per completare e confermare la firma digitale dei documenti è necessario, procedere all'inserimento della PASSWORD associata all'account di firma digitale e del codice ricevuto per SMS (che viene automaticamente inviato cliccando su "Richiedi OTP via SMS").

Tale processo firma digitalmente i verbali d'esame; gli esiti non saranno più modificabili (al netto della procedura di cancellazione).

Per gli esami svolti con modalità di verbalizzazione differita, al termine di tale processo viene inviata la notifica allo studente per la successiva fase di accettazione/rinuncia.

NELL'ATTUALE PROCEDURA DI FIRMA:

- ✓ I passaggi necessari alla firma non sono stati modificati.
- ✓ La procedura di firma non è più eseguita su una maschera esterna ma su una maschera interna all'applicativo SVE. Il layout e i colori, di conseguenza, sono quelli tipici di SVE.

1. Digitare la password associata all'account di firma digitale nel campo "PASSWORD"

4. Cliccare sul pulsante "FIRMA" per la conferma

2. Cliccare sul pulsante "Richiedi OTP via SMS"

3. Digitare il codice ricevuto con SMS sul proprio cellulare nel campo "OTP"

NB. In seguito al corretto processo di firma digitale, gli esiti firmati vengono rimossi e non sono più visibili nella funzionalità di Firma voto. Tali esiti saranno visibili nella funzionalità di «report».



8. Firma digitale esito

La firma digitale tramite SMS 2/2

Una volta confermata la firma digitale l'utente ha la possibilità di monitorare l'avanzamento del processo di firma direttamente nella maschera di **Firma voto**. Come rappresentato nella maschera sotto, infatti, una barra verde descrive l'avanzamento del processo indicando il numero di verbali residui da firmare. Quando la barra scompare il processo è terminato.

Ovviamente l'utente, a valle della firma, può chiudere il browser e il processo continua in autonomia.

The screenshot shows the 'Firma voto' interface. At the top, a progress bar indicates the current step: 'firma voto' is highlighted in yellow, with previous steps 'rilevazione presenze' and 'registrazione voto' in blue, and future steps 'rettifica voto', 'chiusura appello', and 'report' in grey. Below the progress bar, a table lists exam subjects with columns for 'Insegnamento', 'Data e ora appello', 'Sessione', and 'Firma voto'. A green bar at the bottom of the table indicates the progress of the signing process.

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Firma voto
STRUMENTI DERIVATI	31/01/2020 09:00	Straordinaria	Firma v

Attenzione! E' in esecuzione la firma digitale di n. 1 Verbali, attendere la scomparsa di questo messaggio prima di proseguire con questo appello

Ricerca per: Matricola Cogn/Nome Ricerca

<input type="checkbox"/>	Matricola	Cognome Nome ↓↑	L / IC / EA	Insegnamento	Cfu	Votazione	Registrato da	Verbale esame
--------------------------	-----------	-----------------	-------------	--------------	-----	-----------	---------------	---------------

L=Laureando
IC=Integrazione Curriculare
EA=Esame in apprendistato

Copyright © 2009-2020 - Università Cattolica del Sacro Cuore - Tutti i diritti riservati. [Ver. 1] - Host: 08]

NB.
Il messaggio si aggiorna in automatico e indica il numero di verbali residui da firmare

VANTAGGI DELL'ATTUALE PROCEDURA DI FIRMA:

- ✓ Consente una gestione asincrona del processo. Di conseguenza è possibile eseguire contemporaneamente anche altre attività in SVE, senza dover attendere la conclusione dell'intero processo di firma.
- ✓ Consente l'invio alla firma di tutti gli studenti che si intende processare. Di conseguenza non è più necessario suddividere gli invii alla firma per lotti di studenti.



9. Rettifica voto

Attraverso la funzionalità operativa di **Rettifica voto** il Presidente di Commissione può modificare l'esito assegnato ad uno studente successivamente al processo di firma digitale. Tale funzionalità, consentita al solo Presidente, soddisfa le seguenti condizioni:

- è disponibile **solo per gli esami con modalità di verbalizzazione differita** (non si applica alla verbalizzazione immediata in aula);
- può essere utilizzata **entro e non oltre 5 giorni dalla firma dell'esito (ovvero entro il periodo di silenzio/assenso)**;
- deve necessariamente essere effettuata **prima dell'eventuale accettazione/rinuncia da parte dello studente**.

Per procedere alla rettifica del voto è necessario entrare nell'apposita funzionalità e procedere alla modifica dell'esito precedentemente assegnato:

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base: rilevazione presenze, registrazione voto, firma voto, **rettifica voto**, chiusura appello, report

CRUSCOTTO, IMPOSTAZIONE APPELLI, APERTURA APPELLO, REPORT

Utilità: GESTIONE DOMANDE, ASSISTENZA E SUPPORTO

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/09/2014 11:00	Autunnale	Firma voto	Milano

Matricola: Cognome/Nome: Ricerca

Matricola	Cognome Nome	L / IC	Insegnamento	Cfu	Votazione	Registrato da
4102830	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	L	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	08.00	30	ANOLLI MARIO
4109532	PAPARELLA MARIA GRAZIA		ECON.DELLE AZIENDE DI CRED.II	09.00	30	ANOLLI MARIO

Copyright © 2009-2014 - Università Cattolica del Sacro Cuore - Tutti i diritti riservati. [Ver. () - Host: 08]

1. Cliccare sull'icona (matita) per rettificare l'esito



9. Rettifica voto

Inserimento dell'esito rettificato

Per procedere con la rettifica di un esito è necessario inserire il nuovo esito e specificare la motivazione.

NB.
Viene sempre indicato il voto precedentemente assegnato che si intende rettificare

Verbalizzazione Esami

Funzionalità base

- CRUSCOTTO
- IMPOSTAZIONE APPELLI
- APERTURA APPELLO
- REPORT

Utilità

- GESTIONE DOMANDE
- ASSISTENZA E SUPPORTO

Rettifica voto

Dati riapilgativi

Matricola	4102830	Insegnamento	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI
Cognome e Nome	LAMACCHIA ANNA CLAUDIA	CFU	08.00
CdL	ECONOMIA DEI MERCATI E DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	Anno di frequenza	2013
Laur. / Integr.Curric.	Laureando	Notifica in sospeso	<input type="checkbox"/>

[Accedi al libretto dello studente](#)

Inserimento esito

Voto da rettificare	30	Motivazione	<input type="text"/>
---------------------	----	-------------	----------------------

Esito positivo	<input type="radio"/> 18	<input type="radio"/> 22	<input type="radio"/> 26	<input checked="" type="radio"/> 30
	<input type="radio"/> 19	<input type="radio"/> 23	<input type="radio"/> 27	<input type="radio"/> 30 e lode
	<input type="radio"/> 20	<input type="radio"/> 24	<input type="radio"/> 28	<input type="radio"/> approvato
	<input type="radio"/> 21	<input type="radio"/> 25	<input type="radio"/> 29	
Esito negativo	<input type="radio"/> 17	<input type="radio"/> 12	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 2
	<input type="radio"/> 16	<input type="radio"/> 11	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 1
	<input type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
	<input type="radio"/> 14	<input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> non sufficiente
	<input type="radio"/> 13	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> non approvato

[Torna ad elenco per rettifica](#) [Salva](#)

1. Digitare il nuovo esito che si intende assegnare

2. Specificare la motivazione della rettifica (obbligatoria e riportata sul verbale di rettifica).

3. Cliccare sull'apposito pulsante per proseguire

NB. La rettifica del voto non prevede la possibilità di assegnazione dell'esito «ritirato» in quanto la procedura prevede la sostituzione del vecchio verbale con la necessaria creazione di un nuovo verbale (in un unico passaggio e nel medesimo verbale).



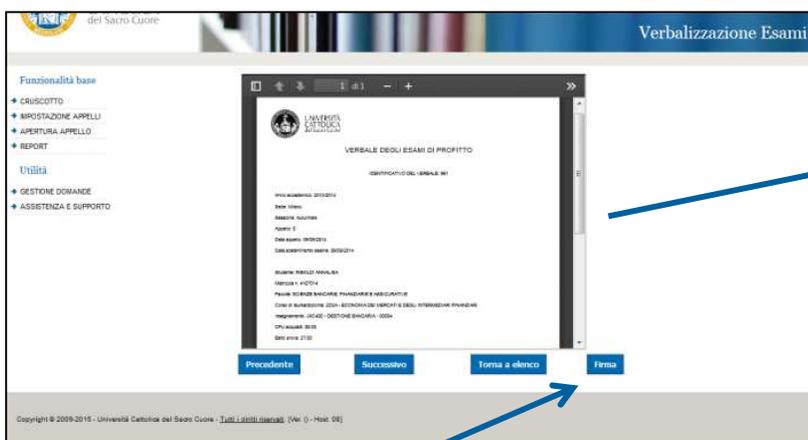
9. Rettifica voto

Predisposizione alla firma digitale del voto

Una volta caricato e salvato il nuovo esito, per completare il processo di rettifica è necessario procedere con la firma digitale dell'esito rettificato. Tale procedura si avvia automaticamente premendo il tasto «Salva» dopo il caricamento dell'esito rettificato e segue le stesse modalità descritte per la firma digitale degli esiti.

Con la firma digitale per la rettifica del voto viene creato un nuovo verbale che sostituisce e annulla il verbale precedente (il cui ID è riportato nel verbale di rettifica).

Di seguito sono riportati i passi di processo:



NB.
PDF del **nuovo verbale di rettifica**
che **SOSTITUISCE E ANNULLA** e il
verbale precedente

Passo 1: premere
«Firma» dopo
aver preso visione
dei verbali



Passo 2: Maschera di firma
(dettaglio nella schermata
successiva)



9. Rettifica voto

La Firma digitale tramite SMS per la rettifica del voto

Per concludere l'attività di firma digitale, analogamente alla firma degli esiti, è necessario procedere all'inserimento della PASSWORD associata all'account di firma digitale e del codice ricevuto per SMS (che viene automaticamente inviato cliccando su "Richiedi OTP via SMS"). Tale procedura completa la firma digitale e conclude la rettifica dell'esito.

Per gli esami svolti con modalità di verbalizzazione differita, al termine di tale processo viene inviata la notifica allo studente per la successiva fase di accettazione/rinuncia.

1. Digitare la password associata all'account di firma digitale nel campo "PASSWORD"

4. Cliccare sul pulsante "FIRMA" per la conferma

NELL'ATTUALE PROCEDURA DI FIRMA:

- ✓ I passaggi necessari alla firma non sono stati modificati.
- ✓ La procedura di firma non è più eseguita su una maschera esterna ma su una maschera interna all'applicativo SVE. Il layout e i colori, di conseguenza, sono quelli tipici di SVE.

2. Cliccare sul pulsante "Richiedi OTP via SMS"

3. Digitare il codice ricevuto con SMS sul proprio cellulare nel campo "OTP"

NB. In seguito al corretto processo di firma digitale, gli esiti rettificati vengono riproposti nella sezione di rettifica voto per un'eventuale altra rettifica. Lo studente nel contempo, nella sua pagina personale, non vedrà più la "vecchia" notifica ma vedrà solamente quella relativa all'esito rettificato; lo studente potrà nuovamente accettare/rinunciare. A valle della rettifica ripartirà un nuovo conteggio dei 5 giorni per il silenzio/assenso.



10. Chiusura appello

Esame con modalità di verbalizzazione differita

1/2

Attraverso la funzionalità operativa di **Chiusura appello** il Presidente di Commissione potrà chiudere l'appello d'esame e generare il **diario d'appello** e nel contempo procedere **all'annullamento dei verbali per i quali gli studenti hanno rinunciato all'esito**. Tale funzionalità, consentita al solo Presidente, richiede l'apposizione della firma digitale sul documento (tramite la procedura NUOVA di firma).

E' importante sottolineare che con la chiusura dell'appello vengono **inibite tutte le funzionalità** su quello specifico appello e di conseguenza **NON sarà più possibile effettuare alcun tipo di operazione** (rimarrà attiva solo la funzionalità di «report»).

Chiusura appello

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/05/2014 11:00	Estiva	Firma voto	Milano

La funzionalità di "Chiusura appello" chiude in modo definitivo un appello d'esame e genera il diario d'appello. E' importante specificare che con la chiusura dell'appello vengono inibite tutte le funzionalità su quello specifico appello e di conseguenza NON è più possibile effettuare alcun tipo di modifica.

Nella sezione "AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE" è riportato un riepilogo delle attività legate al flusso di verbalizzazione dell'esame. Eventuali azioni su cui è richiesto un completamento presentano sia un "semaforo rosso" che un pulsante di riferimento (solo al completamento dell'azione viene mostrato un "semaforo verde").

Per poter procedere alla chiusura dell'appello è inoltre necessario, all'interno della sezione "AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO", attendere la manifestazione della volontà degli studenti e procedere all'annullamento degli eventuali verbali d'esame rinunciati dagli studenti (anche per queste azioni, il relativo completamento, viene mostrato da un "semaforo verde").

E' possibile procedere con la chiusura dell'appello solamente quando tutti i "semafori" mostrati sono verdi.

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

1) Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza)	1		Procedi alla registrazione
2) Esiti da inoltrare alla firma	1		Contattare i componenti della commissione Vedi dettagli
3) Esiti già registrati da firmare digitalmente	2		Procedi alla firma
4) Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e di cui non è stata rilevata la presenza)	2		Visualizza elenco

AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO

5) Esiti firmati in attesa di accettazione/rinuncia da parte dello studente	1	
6) Esiti da annullare a seguito di rinuncia da parte dello studente	0	
7) Termine silenzio/assenso	18/06/2014	

Esci

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

1 La segnalazione si riferisce agli studenti a cui è stata rilevata la presenza ma ai quali non è stato assegnato un esito.
Per chiudere l'appello è necessario provvedere alla registrazione dell'esito.

2 La segnalazione si riferisce agli studenti a cui è stato caricato un esito ma tale esito non è stato inoltrato alla firma.
Per chiudere l'appello è necessario provvedere all'inoltro alla firma al Presidente.

3 La segnalazione si riferisce agli esiti inoltrati alla firma ma che non sono ancora stati firmati digitalmente dal Presidente.
Per chiudere l'appello è necessario provvedere alla firma digitale di tali esiti.

4 La segnalazione si riferisce a quegli studenti a cui non è stata rilevata la presenza e ai quali non è stato assegnato un esito. Tali studenti potrebbero essere considerati come potenziali assenti.
La visualizzazione dell'elenco (NON obbligatoria e NON necessaria) permette solo una verifica riguardo l'assenza di questi studenti.



10. Chiusura appello

Chiusura appello

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI	15/05/2014 11.00	Estiva	Firma voto	Milano

La funzionalità di "Chiusura appello" chiude in modo definitivo un appello d'esame e genera il diario d'appello. E' importante specificare che con la chiusura dell'appello vengono inibite tutte le funzionalità su quello specifico appello e di conseguenza NON è più possibile effettuare alcun tipo di modifica.

Nella sezione "AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE" è riportato un riepilogo delle attività legate al flusso di verbalizzazione dell'esame. Eventuali azioni su cui è richiesto un completamento presentano sia un "semaforo rosso" che un pulsante di riferimento (solo al completamento dell'azione viene mostrato un "semaforo verde").

Per poter procedere alla chiusura dell'appello è inoltre necessario, all'interno della sezione "AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO", attendere la manifestazione della volontà degli studenti e procedere all'annullamento degli eventuali verbali d'esame rinunciati dagli studenti (anche per queste azioni, il relativo completamento, viene mostrato da un "semaforo verde").

E' possibile procedere con la chiusura dell'appello solamente quando tutti i "semafori" mostrati sono verdi.

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

1) Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza)	1		Procedi alla registrazione
2) Esiti da inoltrare alla firma	1		Contattare i componenti della commissione Vedi dettagli
3) Esiti già registrati da firmare digitalmente	2		Procedi alla firma
4) Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e di cui non è stata rilevata la presenza)	2		Visualizza elenco

AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO

5) Esiti firmati in attesa di accettazione/rinuncia da parte dello studente	1		
6) Esiti da annullare a seguito di rinuncia da parte dello studente	0		
7) Termine silenzio/assenso	18/06/2014		

Esci

AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO*

5 La segnalazione si riferisce a quegli esiti che sono stati notificati agli studenti tramite firma e per i quali gli studenti non hanno ancora deciso se accettare/rinunciare.
Per chiudere l'appello è necessario attendere la volontà degli studenti o attendere il silenzio/assenso (5 giorni).

6 La segnalazione si riferisce a quegli esiti che sono stati firmati dal docente ma gli studenti hanno deciso di rinunciare all'esito.
Per chiudere l'appello è necessario annullare i verbali per i quali gli studenti hanno rinunciato all'esito tramite il processo di firma digitale (tale annullamento è stato reso contestuale alla fase di chiusura definitiva dell'appello).

7 La data indicata coincide con la scadenza per il termine del silenzio assenso da parte degli studenti ed è relativa all'ultima notifica effettuata
Essa rappresenta il termine ultimo dopo il quale sarà sicuramente possibile effettuare la chiusura dell'appello (tuttavia in caso di notifica di ulteriori esiti tale data sarà aggiornata di conseguenza).

* L'azione n. 6 NON risulta di fatto vincolante alla chiusura dell'appello in quanto può essere effettuata contestualmente e in modo massivo alla chiusura definitiva dell'appello (all'atto della firma digitale) dopo che è disponibile il pulsante di «chiusura appello». Per questo motivo il semaforo legato a questa azione risulta sempre verde anche se sono presenti degli esiti ai quali gli studenti hanno deciso di rinunciare. Diversamente, procedendo all'annullamento dei verbali rinunciati passando dal pulsante «procedi all'annullamento», è possibile procedere all'annullamento di anche solo un singolo verbale.



10. Chiusura appello

Esame con modalità di verbalizzazione immediata in aula

Attraverso la funzionalità di **Chiusura appello** il Presidente di Commissione potrà chiudere l'appello d'esame e generare il **diario d'appello**. Tale funzionalità, consentita al solo Presidente, richiede l'apposizione della firma digitale sul documento (tramite la procedura NUOVA di firma).

E' importante sottolineare che con la chiusura dell'appello vengono **inibite tutte le funzionalità** su quello specifico appello e di conseguenza **NON sarà più possibile effettuare alcun tipo di operazione** (rimarrà attiva solo la funzionalità di «report»).

Chiusura appello

Insegnamento	Data e ora appello	Stato	Sede
GESTIONE BANCARIA	09/09/2013 16:00	Firma voto	Milano

La funzionalità di "Chiusura appello" chiude in modo definitivo un appello d'esame e genera il diario d'appello. E' importante sottolineare che con la chiusura dell'appello vengono inibite tutte le funzionalità su quello specifico appello e di conseguenza NON è più possibile effettuare alcun tipo di modifica.

Nella sezione "AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE" è riportato un riepilogo delle attività legate al flusso di verbalizzazione dell'esame. Eventuali azioni su cui è richiesto un completamento presentano sia un "semaforo rosso" che un pulsante di riferimento (solo al completamento dell'azione viene mostrato un "semaforo verde").

E' possibile procedere con la chiusura dell'appello solamente quando tutti i "semafori" mostrati sono verdi.

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

1) →	Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza)	2		Procedi alla registrazione
2) →	Esiti già registrati da firmare digitalmente	0		
3) →	Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e di cui non è stata rilevata la presenza)	2		Visualizza elenco

Esci

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

1 La segnalazione si riferisce agli studenti a cui è stata rilevata la presenza ma ai quali non è stato assegnato un esito.
Per chiudere l'appello è necessario provvedere alla registrazione dell'esito

2 La segnalazione si riferisce agli esiti inoltrati alla firma (dopo la presa visione dello studente) ma che non sono ancora stati firmati digitalmente dal Presidente
Per chiudere l'appello è necessario provvedere alla firma digitale di tali esiti.

3 La segnalazione si riferisce a quegli studenti a cui non è stata rilevata la presenza e ai quali non è stato assegnato un esito. Tali studenti potrebbero essere considerati come potenziali assenti.
La visualizzazione dell'elenco (NON obbligatoria e NON necessaria) permette solo una verifica riguardo l'assenza di questi studenti.



Al fine di poter procedere con la chiusura dell'appello è necessario che le azioni presenti nella sezione siano completate ("semafori verdi"). Il completamento, infatti, attiva il pulsante di "chiusura appello" e permette di procedere con l'operazione.

Verbalizzazione differita

La funzionalità di "Chiusura appello" chiude in modo definitivo un appello d'esame e genera il diario d'appello. E' importante specificare che con la chiusura dell'appello vengono inibite tutte le funzionalità su quello specifico appello e di conseguenza NON è più possibile effettuare alcun tipo di modifica.

Nella sezione "AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE" è riportato un riepilogo delle attività legate al flusso di verbalizzazione dell'esame. Eventuali azioni su cui è richiesto un completamento presentano sia un "semaforo rosso" che un pulsante di riferimento (solo al completamento dell'azione viene mostrato un "semaforo verde").

E' possibile procedere con la chiusura dell'appello solamente quando tutti i "semafori" mostrati sono verdi.

ATTENZIONE:
La procedura di chiusura appello prevede una nuova modalità:
- Premere il pulsante "Chiudi appello" per avviare la generazione del file pdf del diario; l'esecuzione è segnalata dall'etichetta "Generazione diario in corso".
- Al completamento di tale attività, l'applicativo reindirizza automaticamente alla pagina di firma per proseguire con la firma digitale del Diario.

Non sono state apportate modifiche nella sequenza dei passi, ma la fase di chiusura è stata migliorata laddove vi siano appelli con un numero di iscritti molto elevato.

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza)	0	●●●
Esiti da inoltrare alla firma	0	●●●
Esiti già registrati da firmare digitalmente	0	●●●
Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e di cui non è stata rilevata la presenza)	7	●●●

[Visualizza elenco](#)

AZIONI VINCOLANTI ALLA CHIUSURA DELL'APPELLO

Esiti firmati in attesa di accettazione/rinuncia da parte dello studente	0	●●●
Esiti da annullare a seguito di rinuncia da parte dello studente	1	●●●
Termine silenzioassenso	nessuna data disponibile	

[Procedi all'annullamento](#)

[Esci](#) [Chiudi appello](#)

Verbalizzazione immediata in aula

La funzionalità di "Chiusura appello" chiude in modo definitivo un appello d'esame e genera il diario d'appello. E' importante specificare che con la chiusura dell'appello vengono inibite tutte le funzionalità su quello specifico appello e di conseguenza NON è più possibile effettuare alcun tipo di modifica.

Nella sezione "AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE" è riportato un riepilogo delle attività legate al flusso di verbalizzazione dell'esame. Eventuali azioni su cui è richiesto un completamento presentano sia un "semaforo rosso" che un pulsante di riferimento (solo al completamento dell'azione viene mostrato un "semaforo verde").

E' possibile procedere con la chiusura dell'appello solamente quando tutti i "semafori" mostrati sono verdi.

ATTENZIONE:
La procedura di chiusura appello prevede una nuova modalità:
- Premere il pulsante "Chiudi appello" per avviare la generazione del file pdf del diario; l'esecuzione è segnalata dall'etichetta "Generazione diario in corso".
- Al completamento di tale attività, l'applicativo reindirizza automaticamente alla pagina di firma per proseguire con la firma digitale del Diario.

Non sono state apportate modifiche nella sequenza dei passi, ma la fase di chiusura è stata migliorata laddove vi siano appelli con un numero di iscritti molto elevato.

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza)	0	●●●
Esiti già registrati da firmare digitalmente	0	●●●
Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e di cui non è stata rilevata la presenza)	7	●●●

[Visualizza elenco](#)

[Esci](#) [Chiudi appello](#)

1. Cliccare sul pulsante di chiusura appello

2. Confermare cliccando sul pulsante per procedere alla chiusura definitiva dell'appello

Verbalizzazioni

Funzionalità base

AVVISO PER CHIUSURA APPELLO

Sono presenti 9 studenti di cui non è stata rilevata la presenza e a cui non è stato associato alcun esito. Procedendo alla chiusura dell'appello saranno considerati come assenti.

Procedere con la chiusura dell'appello

[Procedi alla chiusura](#) [Annulla](#)

NB.
Procedendo con la **chiusura** il sistema provvede in automatico a registrare come **ASSENTI** quegli studenti a cui non è stata rilevata la presenza e ai quali non è stato assegnato un esito; inoltre, nel caso di verbalizzazione «Differita», provvede nel contempo all'**annullamento** dei verbali con gli esiti ai quali gli studenti hanno **RINUNCIATO**.



10. Chiusura appello La chiusura definitiva

(2/2)

La funzionalità di "Chiusura appello" chiude in modo definitivo un appello d'esame e genera il diario d'appello. E' importante specificare che con la chiusura dell'appello vengono inibite tutte le funzionalità su quello specifico appello e di conseguenza NON è più possibile effettuare alcun tipo di modifica.

Nella sezione "AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE" è riportato un riepilogo delle attività legate al flusso di verbalizzazione dell'esame. Eventuali azioni su cui è richiesto un completamento presentano sia un "semaforo rosso" che un pulsante di riferimento (solo al completamento dell'azione viene mostrato un "semaforo verde").

E' possibile procedere con la chiusura dell'appello solamente quando tutti i "semafori" mostrati sono verdi.

ATTENZIONE:

La procedura di chiusura appello prevede una nuova modalità:

- Premere il pulsante "Chiudi appello" per avviare la generazione del file pdf del diario; l'esecuzione è segnalata dall'etichetta "Generazione diario in corso".
- Al completamento di tale attività, l'applicativo reindirizza automaticamente alla pagina di firma per proseguire con la firma digitale del Diario.

Non sono state apportate modifiche nella sequenza dei passi, ma la fase di chiusura è stata migliorata laddove vi siano appelli con un numero di iscritti molto elevato.

AZIONI PER IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

Esiti da registrare (studenti senza esito e a cui è stata rilevata la presenza) 0



Esiti già registrati da firmare digitalmente 0



Studenti potenzialmente assenti (studenti senza esito e di cui non è stata rilevata la presenza) 40

Visualizza elenco

Generazione diario in corso...

4. Completare la chiusura dell'appello tramite la maschera consueta di firma digitale dei verbali

NB. Procedendo con il processo di firma digitale:

1. vengono prodotti i Verbali di annullamento (solo nel caso di verbalizzazione «Differita»);
2. viene prodotto il Diario d'appello che rappresenta il documento definitivo e riassuntivo dell'esame (sia nel caso di verbalizzazione «Differita» che «Immediata in aula»);
3. viene chiuso l'appello.

3. Attendere la generazione del Diario d'appello e degli eventuali verbali da cancellare, perché rinunciati (nella fase di preparazione del file PDF del diario di appello il sistema propone una barra di avanzamento denominata "Generazione diario in corso..." che informa sullo stato di completamento del processo. Una volta completata la barra il sistema avvia il processo di firma digitale analogamente alla firma degli esiti).



11. Report La funzionalità

Attraverso la funzionalità base di «**Report**» o dalla funzionalità operativa di **Report** (dal «Cruscotto») è possibile monitorare in ogni momento lo stato relativo agli studenti iscritti all'appello. Nella schermata vengono infatti riportate tutte le fasi che caratterizzano il processo di verbalizzazione, dalla rilevazione delle presenze alla firma digitale.

Nel caso di esame con modalità di verbalizzazione *differita* la schermata contempla anche le colonne relative all'accettazione/rinuncia dello studente mentre nel caso di verbalizzazione *immediata in aula* si esaurisce con la firma digitale da parte del docente. La penultima colonna fa riferimento allo stato del processo di verbalizzazione che può essere concluso, da verificare o ancora da concludere (*tramite l'utilizzo di "semafori"*).

Infine, in questa sezione, è possibile visualizzare il pdf relativo al **verbale d'esame** di ciascuno studente e il **diario d'appello** definitivo (il primo nel caso sia già stato generato e il secondo solo in caso di appello già chiuso).

Verbalizzazione differita (*appello aperto*)

Modifica delle etichette per rendere più chiara la spiegazione del processo

Report														
Insegnamento		Data e ora appello		Sessione		Stato								
GESTIONE BANCARIA		09/09/2014 14:00		Autunnale		Firma voto		Milano						
Matricola	Cognome Nome	Cfu	Presenza rilevata da un membro della commissione	Esito	Docente	Esito invitato alla firma del presidente	Stato prova	Esito firmato e notificato allo studente dal presidente	Rinuncia all'esito	Accettazione dell'esito	Accettazione dell'esito per silenzio / assenso	Esito rettificato dal presidente	Stato verbalizzazione	Verbale
4109532	PAPARELLA, MARIA GRAZIA	08.00	<input type="checkbox"/>	non sufficiente	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Convocato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4104470	PIONTELLI MARIO	08.00	<input type="checkbox"/>	30	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto + Orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4107014	RIBOLDI, ANNALISA	08.00	<input type="checkbox"/>	approvato	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4107295	RIVA, FABIO	08.00	<input type="checkbox"/>	ritirato	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4105090	ROCCUZZO, ENZO	08.00	<input type="checkbox"/>											

Data prevista per chiusura: 30/09/2015

Legenda
 Verbalizzazione conclusa
 Verbalizzazione da verificare (studente potenzialmente assente)
 Verbalizzazione da concludere / in attesa della scadenza del silenzio/assenso
 Verbale d'esame annullato per inadempienze amministrative

Export report

Verbalizzazione immediata in aula (*appello chiuso*)

Report									
Insegnamento		Data e ora appello		Stato		Sede			
DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI		09/09/2013 14:00		Appello chiuso		Milano			
stato codice Scarica il diario generato durante la chiusura appello									
Matricola	Cognome Nome	Cfu	Presenza rilevata da un membro della commissione	Esito	Docente	Esito firmato dal presidente	Stato verbalizzazione	Verbale	
4007595	BORIN, DALILA CHARLOTTE MARIA	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>	approvato	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>			
4005860	CARNAGHI, ANNALISA	06.00	<input type="checkbox"/>	30 e lode	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>			
4003045	DANIELI, ANGELA	05.00	<input checked="" type="checkbox"/>	27	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>			
4007783	MORETTI, REBECCA	06.00	<input type="checkbox"/>						
4009940	NICOSIA, ELENA	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ritirato	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input type="checkbox"/>			
4007730	PETRUZZI, SERGIO DONATO	06.00	<input type="checkbox"/>	20	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>			
4009065	ZINI, ROBERTO	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>	24	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>			

Legenda
 Verbalizzazione conclusa
 Verbalizzazione da verificare / studente potenzialmente assente
 Verbalizzazione da concludere / in attesa della scadenza del silenzio/assenso

NB. La funzionalità di «report» è l'unica che rimane attiva e consultabile anche dopo la chiusura dell'appello.



11. Report

Verbalizzazione differita

Report

Insegnamento	Data e ora appello	Sessione	Stato	Sede
GESTIONE BANCARIA	09/09/2014 14:00	Autunnale	Firma fatto	Milano

Matricola	Cognome Nome	Cfu	Presenza rilevata da un membro della commissione	Esito	Docente	Esito inviato alla firma del presidente	Stato prova	Esito firmato e notificato allo studente dal presidente	Rinuncia all'esito	Accettazione dell'esito	Accettazione dell'esito per silenzio / assenso	Esito rettificato dal presidente	Stato verbalizzazione	Verbale
4109532	PAPARELLA, MARIA GRAZIA	08.00	<input type="checkbox"/>	non sufficiente	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Convocato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4104470	PIONTELLI, MARIO	08.00	<input type="checkbox"/>	30	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto + Orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4107014	RIBOLDI, ANNALISA	08.00	<input type="checkbox"/>	approvato	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4107295	RIVA, FABIO	08.00	<input type="checkbox"/>	ritirato	BECCALLI ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	Scritto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4105090	ROCCUZZO, PAOLO	08.00	<input type="checkbox"/>											

Data prevista per chiusura: 30/09/2015

NB.
In questa posizione sarebbe possibile visualizzare il **diario d'appello** (se l'appello fosse stato chiuso)

Modifica delle etichette per rendere più chiara la spiegazione del processo

NB.
È possibile visualizzare il **verbale d'esame dello studente** (qualora già generato)

NB.
Sezione relativa allo stato della prova. I tre stati contemplati sono: **SCRITTO, CONVOCATO e SCRITTO + ORALE.**

NB.
Sezione relativa all'**accettazione/rinuncia** da parte dello studente (esplicita o implicita) e dell'eventuale **rettifica** (SOLO per la verbalizzazione differita)

NB.
Funzionalità di «export report» per l'esportazione in formato excel dell'elenco di tutti gli studenti nel relativo stato

NB.
Sezione relativa alla **rettifica** (SOLO per la verbalizzazione differita)

Legenda

- Verbalizzazione conclusa
- Verbalizzazione da verificare (studente potenzialmente assente)
- Verbalizzazione da verificare (studente potenzialmente assente)
- Verbalizzazione da verificare (studente potenzialmente assente)

Export report



11. Report

Verbalizzazione immediata in aula

Report

Insegnamento	Data e ora appello	Stato	Sede
DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI	09/09/2013 14:00	Appello chiuso	Milano

stato.codice Scarica il diario generato durante la chiusura appello

Matricola	Cognome Nome	Cfu	Presenza rilevata da un membro della commissione	Esito	Docente	Esito firmato dal presidente	Stato verbalizzazione	Verbale
4007595	BORIN, DALILA CHARLOTTE MARIA	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>	approvato	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>		
4005860	CARNAGHI, ANNALISA	06.00	<input type="checkbox"/>	30 e lode	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>		
4003045	DANIELI, ANGELA	05.00	<input checked="" type="checkbox"/>	27	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>		
4007783	MORETTI, REBECCA	06.00	<input type="checkbox"/>					
4009940	NICOSIA, ELENA	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ritirato	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input type="checkbox"/>		
4007730	PETRUZZI, SERGIO DONATO	06.00	<input type="checkbox"/>	20	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>		
4009065	ZINI, ROBERTO	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>	24	SCIARRONE ALIBRANDI ANTONELLA	<input checked="" type="checkbox"/>		

Legenda

- Verbalizzazione conclusa
- Verbalizzazione da verificare / studente potenzialmente assente
- Verbalizzazione da concludere / in attesa della scadenza del silenzio/assenso

[Export report](#) [Esci](#)

NB.
In questa posizione è possibile visualizzare il **diario d'appello** (poiché l'appello è stato chiuso)

NB.
È possibile visualizzare il **verbale d'esame** dello studente (qualora già generato)

NB.
Funzionalità di «**export report**» per l'esportazione in formato excel dell'elenco di tutti gli studenti nel relativo stato



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

12. Assistenza e supporto - Contatti

Di seguito i CONTATTI (mail e telefono) per richiedere un supporto da parte degli uffici:

SEDE DI MILANO

Mail: supporto.sve@unicatt.it

Telefono: 02.7234.2232

SEDE DI BRESCIA

Mail: supporto.sve-bs@unicatt.it

Telefono: 030.2406.284

SEDE DI CREMONA

Mail: supporto.sve-cr@unicatt.it

Telefono: 0372.499116

SEDE DI PIACENZA

Mail: supporto.sve-pc@unicatt.it

Telefono: 0523.599187

Appendice 1: la convocazione all'orale in caso di verbalizzazione differita



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Notifica su Blackboard/iCatt

Successivamente **alla convocazione all'orale da parte del Presidente** lo studente riceve contemporaneamente due comunicazioni:

1. Una mail di notifica sulla casella di posta elettronica @icatt.it che lo invita ad accedere alla propria pagina personale per conoscere la data e l'ora di svolgimento della prova orale (tale comunicazione è presente in doppia lingua) (**comunicazione di supporto**);
2. La notifica della convocazione all'orale su iCatt (**comunicazione ufficiale**).

Di seguito le schermate visibili dallo studente (a seguito della notifica) sulla propria pagina personale:

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

iCatt

Campus UCSC Home Page Segreteria online Courses Corsi

I TUOI DATI PERSONALI

██████████
Facoltà di Scienze Bancarie, Finanziarie e Assicurative - Sede di Milano
Economia Dei Mercati E Degli Intermediari Finanziari

Modifica i tuoi dati

LE COMUNICAZIONI PER TE

Si è verificato un problema interno al sistema. Riprovare più tardi.

LE NOTIZIE SUI TUOI CORSI

Si è verificato un problema interno al sistema. Riprovare più tardi.

ESITO ESAMI E CARICAMENTO IN CARRIERA

Convocazione all'orale GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI

AGGIORNA

Attenzione: ci sono voti nella sezione Esito d'esami della home page

PROSEGUI

LE AULE INFORMATICHE DISPONIBILI

▶ Studenti
▶ Laureandi

Per saperne di più



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Consultazione dello svolgimento della prova orale (1/2)

La schermata relativa alla Home page:

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

icatt

Campus UCSC Home Page Segreteria online Courses Corsi Servizi e Opportunità Help

I TUOI DATI PERSONALI

██████████
██████████
Facoltà' di Scienze Bancarie, Finanziarie e Assicurative - Sede di Milano
Economia Dei Mercati E Degli Intermediari Finanziari [Modifica i tuoi dati](#)

ESITO ESAMI E CARICAMENTO IN CARRIERA

[Convocazione all'orale GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI](#)

AGGIORNA

LE AULE INFORMATICHE DISPONIBILI

- ▶ Studenti
- ▶ Laureandi

[Per saperne di più](#)

LE COMUNICAZIONI PER TE

Si è verificato un problema interno al sistema. Riprovare più tardi.

LE NOTIZIE SUI TUOI CORSI

Si è verificato un problema interno al sistema. Riprovare più tardi.

Nella Home page di iCatt alla sezione "Esito esami e caricamento in carriera" compare un link con il riferimento all'esame interessato che permette allo studente di visualizzare la data, l'ora e l'esito assegnato per la parte scritta.



Consultazione dello svolgimento della prova orale (2/2)

La finestra di consultazione della convocazione alla prova orale:

CONVOCAZIONE ALLA PARTE ORALE / CALL TO ORAL EXAMINATION (PARTIAL GRADE)	
Di seguito la data e l'ora di convocazione alla parte orale dell'esame: <i>Details of call to oral examination (partial grade) are shown below:</i>	
Insegnamento <i>Course</i>	GESTIONE BANCARIA
CFU <i>Credits (ECTS)</i>	08.00
Data appello <i>Date of call</i>	09/09/2014
Esito (parte scritta) <i>Result of written examination - partial grade</i>	non sufficiente
Data e ora convocazione (parte orale) <i>Oral examination - date and time</i>	18/05/2015 15:00
Nota integrativa del docente (facoltativa) <i>Faculty comment (optional)</i>	

Chiedi
CLOSE

Lo studente è tenuto a prendere visione della data e dell'ora e a presentarsi all'orale in accordo alle eventuali indicazioni fornite da docente nella nota integrativa (facoltativa).

NB.
La convocazione all'orale può essere discrezionalmente effettuata dal docente sia nel caso di esito positivo che nel caso di esito negativo della prova scritta.

Appendice 2: la comunicazione dell'esito allo studente
in caso di verbalizzazione differita



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Notifica su Blackboard/iCatt

Successivamente alla firma del voto (con verbalizzazione differita) da parte del Presidente lo studente riceve contemporaneamente due comunicazioni:

1. Una mail di notifica sulla casella di posta elettronica @icatt.it che lo invita ad accedere alla propria pagina personale per verificare l'esito e decidere se accettare/rinunciare (tale comunicazione è presente in doppia lingua) (**comunicazione di supporto**);
2. La notifica dell'esito su iCatt funzionale alla successiva accettazione/rinuncia. In caso di mancata accettazione/rinuncia esplicita, l'esito positivo verrà caricato in automatico in carriera trascorsi 5 giorni solari (*accettazione implicita e logica del silenzio/assenso*) (**comunicazione ufficiale**).

Di seguito le schermate visibili dallo studente (a seguito della notifica) sulla propria pagina personale:

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

iCatt

Home Page Segreteria online Corsi Opportunità Help

I TUOI DATI PERSONALI

Matricola: [REDACTED]
Scienze Bancarie, Finanziarie e Assicurative - Sede di Milano
Economia Dei Mercati E Degli Intermediari Finanziari
[Modifica i tuoi dati](#)

LE COMUNICAZIONI PER TE

Data	Categoria	Oggetto
13/11/2012	In evidenza	AVVISO IMPORTANTE - Disposizioni per Certificazioni e autocertificazioni

Displaying 1 to 1 of 1 items
[RICHIESTA INFORMAZIONI](#) [ARCHIVIO](#)

ESAMI DEL GIORNO

Attenzione: ci sono voti nella sezione Esito d'esami della home page

OGGI
DOMANI
[Prosegui](#)
[Iscriviti agli esami](#)

ESITO ESAMI E CARICAMENTO IN CARRIERA

Esito GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI
[AGGIORNA](#)

LE AULE INFORMATICHE DISPONIBILI



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Consultazione esito

La schermata relativa alla Home page:

The screenshot shows the iCatt Home page with the following sections:

- I TUOI DATI PERSONALI**: Displays the user's matricola (redacted) and course information: Scienze Bancarie, Finanziarie e Assicurative - Sede di Milano, Economia Dei Mercati E Degli Intermediari Finanziari. A [Modifica i tuoi dati](#) link is present.
- LE COMUNICAZIONI PER TE**: A table with columns Data, Categoria, and Oggetto. It shows one item: 13/11/2012, In evidenza, AVISO IMPORTANTE - Disposizioni per Certificazioni e autocertificazioni. Below the table are buttons for [RICHIESTA INFORMAZIONI](#) and [ARCHIVIO](#).
- ESAMI DEL GIORNO**: Lists exams for [OGGI](#) and [DOMANI](#). A [Iscriviti agli esami](#) link is at the bottom.
- ESITO ESAMI E CARICAMENTO IN CARRIERA**: Shows a link for [Esito GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI](#) and an [AGGIORNA](#) button.

A callout box with a blue arrow pointing to the [Esito GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI](#) link contains the following text:

Nella Home page di iCatt alla sezione "Esito esami e caricamento in carriera" compare un link con il riferimento all'esame caricato che permette allo studente di visualizzare l'esito assegnato.



La finestra di accettazione/rinuncia:

NOTIFICA ESITO / RESULT NOTIFICATION

L'esito dell'esame sotto indicato è:
The result of the examination is :

Insegnamento <i>Course</i>	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI
CFU <i>Credits (ECTS)</i>	08.00
Data appello <i>Date of call</i>	15/09/2014
Esito <i>Result</i>	30 e lode/30

Ti informiamo che il verbale è in sospenso fino al termine del periodo di silenzio/assenso o fino al momento di Accettazione/Rinuncia da parte dello studente.
Ti informiamo inoltre che in caso di mancata accettazione o rinuncia esplicita l'esito verrà automaticamente considerato accettato in data 02/10/2015.
In caso di accettazione potrai trovare l'esito caricato in carriera accedendo all'apposita funzionalità presente nella segreteria online di iCatt. Ti ricordiamo che eventuali irregolarità dell'esame potrebbero bloccare il caricamento in carriera.

*We inform you that the registration of the grade received is pending until the end of the tacit approval period or until the student chooses to reject/accept it.
In addition please note that if you do not accept or reject the grade received, it will automatically be considered as accepted as of 02/10/2015.
If you accept the grade, you will find the result uploaded in your academic career report on I-CATT - "Segreteria online" in the area "il mio libretto". Please note that if the administration identifies any irregularity in the examination, the grade may not be registered.*

Accetta
I ACCEPT **Rinuncia**
I REJECT **Chiudi**
CLOSE

Ti informiamo che a seguito dell'accettazione dell'esito (esplicita o per silenzio/assenso) o della rinuncia all'esito ti verrà inviata una mail di conferma nella tua posta elettronica @icatt.it. Qualora non dovessi riceverla nell'arco delle 24 ore ti invitiamo a rivolgerti presso il "Polo studenti" all'area "Esami e prova finale" o presso la segreteria studenti.

Please note that you will receive an email confirmation at your @icatt.it address of your acceptance of your grade/assessment (either via formal acceptance or in absence of formal acceptance) or rejection of this grade/assessment. If you do not receive an email within 24 hours please enquire at the Exams and Final Exam desk at the Student Services Centre.

Lo studente è tenuto ad accettare l'esito o a rinunciare all'esito (*accettazione esplicita*).
In caso di mancata accettazione/rinuncia, l'esito positivo verrà comunque caricato in carriera trascorsi 5 giorni solari (*accettazione implicita con silenzio/assenso*).

NB.
Gli esiti negativi verranno comunque notificati allo studente (con l'indicazione dell'esito) a puro titolo comunicativo e non saranno soggetti alla fase di accettazione/rinuncia.



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Accettazione/rinuncia (2/2)

Di seguito le schermate visibili dallo studente durante la fase di accettazione/rinuncia sulla propria pagina personale:

NOTIFICA ESITO / RESULT NOTIFICATION

L'esito dell'esame sotto indicato è:
The result of the examination is:

Insegnamento Course	GESTIONE DEI RISCHI FINANZIARI
CFU Credits (ECTS)	08.00
Data appello Date of call	15/09/2014
Esito Result	

Ti informiamo che il verbale è in sospeso fino al termine del periodo di silenzio/assenso. Ti informiamo inoltre che in caso di mancata accettazione o rinuncia esplicita l'esito verrà registrato in caso di accettazione potrai trovare l'esito caricato in carriera accedendo all'apposita area.

We inform you that the registration of the grade received is pending until the end of the silence/assent period. In addition please note that if you do not accept or reject the grade received, it will automatically be considered as accepted or assent. If you accept the grade, you will find the result uploaded in your academic career report on I-CATT - "Segreteria online" in the area "Il mio curriculum".

Please note that you will receive an email confirmation at your @icatt.it address of your acceptance of your grade/assessment (either explicit or implicit) within 24 hours. If you do not receive an email within 24 hours please inquire at the Exams and Final Exam desk at the Student Services Centre.

NOTIFICA ESITO / RESULT NOTIFICATION

L'accettazione dell'esito è avvenuta con successo. Ti informiamo che riceverai una mail di conferma nella tua posta elettronica @icatt.it. Qualora non dovessi riceverla nell'arco delle 24 ore ti invitiamo a rivolgerti presso il "Polo studenti" all'area "Esami e prova finale" o presso la segreteria studenti.

The acceptance of your grade/assessment has been successfully completed. Please note that you will receive an email confirmation. If you do not receive an email within 24 hours please inquire at the Exams and Final Exam desk at the Student Services Centre.

Introdotta la mail di conferma allo studente relativa all'accettazione/rinuncia di un esito.

Successivamente **all'accettazione/rinuncia all'esito da parte dello studente** il sistema invia una mail sulla sua casella di posta elettronica @icatt.it nella quale si conferma l'operazione effettuata (come esplicitato nella maschera finale di conferma dell'operazione). Tale mail viene inviata sia in caso di accettazione, esplicita o implicita (trascorsi i 5 gg del silenzio/assenso), che in caso di rinuncia e contiene un codice di avvenuta transazione da mostrare in segreteria in caso di mancato o erroneo caricamento dell'esito in carriera.