



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

**MANUALE PER I DOCENTI:
GESTIONE APPELLI E VERBALIZZAZIONE ESAMI ONLINE**

SOMMARIO

Verbalizzazione ONLINE – Schema Processo	3
Accesso alla MYUniTo Docente.....	3
Gestione lista iscritti	4
Inserimento studenti	5
Inserimento di singoli studenti	6
Copia lista iscritti.....	7
Stampa lista iscritti.....	9
Esportazione lista iscritti.....	10
Inserimento esiti	11
a) Inserimento online	11
b) Importazione/esportazione foglio excel	13
Pubblicazione esiti	13
Verbalizzazione online: stampa e ristampa verbale.....	16
Ristampa/correzione verbali	18
a) Cancellazione di un intero lotto	18
b) Modifica di un singolo verbale	19

VERBALIZZAZIONE ONLINE – SCHEMA PROCESSO

1. Creazione appello in Esse3 [Segreteria di Presidenza]

- Appello on line semplificato (WSA) es. esami finali orali
- Appello on line (WEB) es. esami finali scritti
- Appello senza verbalizzazione (NVR) es. esami sui moduli o prove intermedie/iniziali

2. Prenotazione Appello [Studente]

3. Gestione Lista Iscritti [Docente]

- iscrizione studente alla lista
- comunicazioni agli iscritti
- stampa/esportazione excel lista iscritti
- inserimento/importazione esiti
- pubblicazione esiti (solo per esami finali scritti o esami senza verbalizzazione)

4. Accettazione/Rifiuto esito min. 5gg [Studente] (solo per esami finali scritti)

5. Gestione Verbali [Docente]

- creazione e stampa verbale
- eventuale correzione/cancellazione verbali errati
- consegna verbale cartaceo firmato in Segreteria Studenti

6. Acquisizione Verbali in carriera [Segreteria Studenti]

ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE

- 1) Collegarsi al Portale d'Ateneo <http://www.unito.it/>
- 2) Cliccare sul link "Login – MyUniTO" per entrare nella propria area personale

The screenshot shows the MyUnito website interface. At the top left is the logo "unito.it" with the tagline "L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE". To the right, there are links for "Naviga senza grafica", "Mappa", and "English". Below the logo is a search bar with the text "cognome o altro argomento di interesse" and a "Cerca" button. Underneath the search bar are links for "Ricerca Avanzata", "Rubrica", "Cerca per Struttura", "Mappa Strutture", and "TQC".

The main content area is divided into several sections. On the left, there is a banner for "dammi cinque!" with a woman's image and the text "una mano per far crescere il sapere". Below this is a section titled "IN EVIDENZA" with a sub-header "Il tuo 5 per 1000 all'Università di Torino" and a yellow arrow pointing to the right. The text below the banner describes a donation program and provides the fiscal code "80088230018".

On the right side, there is a "Login - MyUniTO" section highlighted with a yellow box. It contains three checkboxes: "Login - MyUniTO", "Accedi con Smart-Card", and "Istruzioni e supporto". Below this is an "ACCESSO RAPIDO" section with several menu items: "UNITO.IT/GO (LIGHT PAGE)", "FACOLTÀ", "DIPARTIMENTI", "SISTEMA BIBLIOTECARIO", and "INTRANET". At the bottom right, there are two small images with captions: "immatricolazioni e iscrizioni" and "orientamento".

At the bottom of the page, there is an "AVVISI" section with two news items. The first is "E' on line il sito dell'Atlante delle Professioni" published on 29/05/2009. The second is "Concorso 'THINK UP! Il volto nuovo della comunicazione sociale'" published on 28/05/2009.

N.B.: In caso di dubbi o problemi riguardanti il LOGIN (autenticazione fallita, password dimenticata etc.) cliccare sul link "Istruzioni e supporto".

3) Inserire le proprie credenziali di accesso (stesso Utente e password utilizzati per l'accesso alla casella di posta elettronica @unito.it)



4) Dalla barra menu in alto cliccare su **Didattica > Calendario esami**

5) Scegliere l'attività didattica (insegnamento) su cui si vuole operare cliccando sulla relativa icona a forma di matita

The screenshot shows the unito.it website interface. At the top left is the logo "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO" and "ALMA UNIVERSITAS TAURINENSIS". The main header features the "unito.it L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE" logo and a search bar. A navigation menu is visible with the following items: "Avvisi&Event", "Didattica", and "Cambio password". The "Didattica" menu is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to the "Calendario esami" sub-menu item. Below the menu, there is a red banner that says "Vedi/Crea appelli per l'insegnamento". A warning message states: "ATTENZIONE: questo servizio momentaneamente è attivo solo per i docenti della Facoltà di Farmacia." Below this, there is a table of didactic activities. The table has three columns: "Attività Didattica [codice]", "Corso di Studi (tipo corso)", and a third column containing the number "30" and a pencil icon. A yellow box highlights the "30" and a yellow arrow points to it. Below the table, there is a legend: "Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica; LM = Laurea magistrale". On the right side of the page, there is a section titled "Benvenuto Docente Test" with a "Logout" button.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
TOSSICOLOGIA + CHIMICA BROMATOLOGICA [F3009]	CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (LS)	30
BIOCHIMICA [B8014]	BIOTECNOLOGIE (L)	30
INFORMATICA [F3050]	TECNICHE ERBORISTICHE (L)	30
TOSSICOLOGIA + CHIMICA BROMATOLOGICA [F3009]	CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (LS) (fino al 2006/2007)	30

GESTIONE LISTA ISCRITTI


Percorso da menù: **Didattica >> Calendario esami >> Lista appelli d'esame**





















// Lista appelli d'esame

Appelli di: **INFORMATICA [FAR0195]** [visualizza dettagli](#)
>>

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

Elenco Appelli d'esame

 [Nuova prova parziale](#) visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
II STRAORD.	27/04/2011				 
INFORMATICA	16/02/2011 10:00				 
INFORMATICA	02/02/2011 10:00				 
I STRAORD.	12/01/2011	 1			 

Una volta entrati nella lista degli appelli per attività didattica per corso di studi (AD/CDS) , nella colonna **Azioni**, sono già graficamente rappresentate alcune informazioni inerenti all'appello:



indica che non ci sono studenti iscritti all'appello;





indica che ci sono studenti iscritti all'appello;



se presente, indica che è possibile cancellare l'appello (si può cancellare un appello SOLO se non ci sono studenti iscritti).

INSERIMENTO STUDENTI

Cliccando sull'icona  (oppure sull'icona  e successivamente sulla funzione "Iscrivi Studente") si apre la schermata da cui è possibile iscrivere gli studenti:

[MyUniTO Home](#)
[MyUniTO Plus](#)
[Gestione pagina personale](#)
[Didattica](#)
[Registro](#)
[Gestione profilo](#)

// **Calendario esami - Prenota studente**

Dati Appello

Appelli di: BIOLOGIA ANIMALE E BIOLOGIA VEGETALE [FAR0045] [visualizza dettagli >>](#)
 FARMACIA [003503] (LM)...

Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA [01/01/2012 - 30/04/2012], SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/09/2012]
Descrizione: VERBALIZZAZIONE
Date Appello (dal-al): 23/01/2012 -
Turno: Assegnazione Automatica
Tipo di Verbalizzazione: Appello Firma Digitale

Ricerca Studenti

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome
 Oppure per prenotare un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)

Matricola:
Cognome:
Nome:

INSERIMENTO DI SINGOLI STUDENTI

Il docente può iscrivere gli studenti anche il giorno stesso dell'appello. I parametri di ricerca che possono essere utilizzati sono:

- **Cognome** (è sufficiente inserire le prime tre lettere o utilizzare il carattere % per ampliare i risultati della ricerca);
- **Nome**;
- **Matricola**.

È possibile procedere con la ricerca inserendo anche solo la **matricola** o il **cognome**. Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti ai dati immessi, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano l'attività didattica già presente nel proprio libretto.

Ricerca Studenti

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

Matricola:
Cognome:
Nome:

Lista Studenti

Matricola	Cognome	Nome	Iscrivi
713666	AAAAAA	TR FARMACIA	 +

Dopo aver identificato lo studente da aggiungere, cliccare sull'icona + corrispondente.

Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca per eventuali inserimenti successivi.

Attenzione! Lo Studente può cancellare la propria prenotazione, indipendentemente da chi l'abbia effettuata (studente/docente/segreteria), **solo nei termini di apertura della lista iscritti.**

Il docente non può eliminare la prenotazione ad un appello effettuata dallo studente. Il docente può iscrivere e cancellare studenti anche oltre i termini di apertura della lista iscritti.

COPIA LISTA ISCRITTI

MyUniTO Home ▶ MyUniTO Plus ▶ Gestione pagina personale ▶ Didattica ▶ Registro ▶ Gestione profilo

// Calendario esami - Prenota studente

Dati Appello

Appelli di: **BIOLOGIA ANIMALE E BIOLOGIA VEGETALE [FAR0045]** [visualizza dettagli >>](#)
FARMACIA [003503] (LM)...

Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA [01/01/2012 - 30/04/2012], SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/09/2012]
Descrizione: VERBALIZZAZIONE
Date Appello (dal-al): 23/01/2012 -
Turno: Assegnazione Automatica
Tipo di Verbalizzazione: Appello Firma Digitale

Ricerca Studenti

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome
Oppure per prenotare un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)

Matricola:
Cognome:
Nome:

? Questa funzione vi permette di prenotare un nuovo studente all'appello.

Sempre nella pagina di inserimento studenti, tramite il link "Clicca qui", è possibile utilizzare la funzionalità di Copia Lista iscritti prelevando i nominativi degli studenti da altri appelli di quella attività didattica già presenti in sistema.

// **Calendario Esami - Prenotazione studenti da precedenti liste iscritti**

Appelli di: BIOLOGIA ANIMALE E BIOLOGIA VEGETALE [FAR0045] [visualizza dettagli >>](#)
 FARMACIA [003503] (LM)...

Elenco appelli da selezionare

Visualizza recenti ▼

Sel	Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati
<input type="radio"/>	Biologia Animale	14/02/2012 09:00	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Biologia Vegetale	14/02/2012	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	VERBALIZZAZIONE	23/01/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Biologia Animale	23/01/2012 09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 92	55	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Biologia Vegetale	23/01/2012	<input checked="" type="checkbox"/> 97	86	<input type="checkbox"/>

Mostra lista iscritti Esci

Una volta selezionato l'appello si clicca sul bottone "Mostra lista iscritti" per vedere l'elenco degli studenti già prenotati per quella data.

Elenco studenti prenotabili

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

mostra solo studenti con esito Maggiore di ▼ - seleziona - ▼ [Applica filtri](#)

mostra solo studenti con stato dell'esito - seleziona - ▼

Importa esiti

#	Matricola	Cognome e Nome	AA Freq	Esito	Sel. tutti <input checked="" type="checkbox"/>
1	██████████	ALESSIO RICCARDO	2011/2012	24	<input checked="" type="checkbox"/>
2	██████████	ALFONSI MARTA	2011/2012	30	<input checked="" type="checkbox"/>
3	██████████	ANTONIO ELENA	2011/2012	23	<input checked="" type="checkbox"/>
4	██████████	ANTONIO ELENA	2011/2012	26	<input checked="" type="checkbox"/>
5	██████████	ANTONIO ELENA	2011/2012	25	<input checked="" type="checkbox"/>
6	██████████	ANTONIO ELENA	2011/2012	24	<input checked="" type="checkbox"/>

Tutti gli studenti della lista sono selezionati in automatico, sta al docente deselectare chi non deve essere importato nella lista iscritti di destinazione oppure applicare gli appositi filtri (ad es. flag su "mostra solo studenti con esito" + campo "maggiore di" + campo "18" per recuperare solo coloro che nell'appello sorgente hanno ottenuto più di 18).

Volendo, alzando il flag sulla casella "Importa esiti" è possibile importare sia il nominativo che l'esito conseguito dallo studente sull'appello sorgente.

Una volta iscritto almeno uno studente, nell'Elenco Appelli d'esame l'icona verrà sostituita dall'icona . Cliccandoci si accederà alla seguente finestra di gestione prova:

Stampa Lista Iscritti

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

Esporta Dati Lista Iscritti

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Comunicazioni agli Iscritti


La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

Aggiungi Studente

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

Inserimento Esiti

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

	Importazione Esiti	<input type="text"/>	Sfoggia...
---	---------------------------	----------------------	------------


La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

Pubblica Esiti




La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello ed una alla segreteria studenti. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

Esci

STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare sul pulsante o sul link caratterizzato dall'icona a forma di stampante .

È possibile ordinare la lista iscritti all'appello in base ai criteri di Data Iscrizione, Matricola, Cognome e Nome, utilizzando le frecce evidenziate:

#	 Data Iscr.	 Matricola	 Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	05/06/2009	00010	ALVISEI LAURA	2007/2008	-	X
2	05/06/2009	00001	DASTONI FRANCESCA	2007/2008	-	X
3	05/06/2009	00100	IGNOR DANIELA	2007/2008	-	X

Il cambio di ordinamento nella pagina web sarà identicamente replicato sulla stampa lista iscritti e nei fogli di export.

ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI

È possibile esportare in formato Excel (.xls) la lista iscritti cliccando sulla funzione:



Viene data la possibilità di scegliere la modalità di valutazione dell'esame:

Metodo di valutazione


	<input checked="" type="radio"/> Voto (espresso in trentesimi)
	<input type="radio"/> Giudizio 1 (Approvato/Non Approvato)
	<input type="radio"/> Giudizio 2 (Idoneo/Non Idoneo)
	<input type="radio"/> Giudizio 3 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Dopo aver salvato il file sul proprio computer, sarà possibile inserire gli esiti e le domande d'esame, tenendo presente la legenda del **Tipo Esito**: Voto in trentesimi (31=30L, ASS= assente, 0= insufficiente, RIT= ritirato).

#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	Esito	Domande d'esame	Data superamento
23	1	713666	AAAAAA	TR FARMACIA	2008/2009		
24	2	713667	AAAAAA	TR GIURISPRUDEN	2010/2011		

ATTENZIONE: questo file è parzialmente protetto! Gli unici campi modificabili sono Esito, Domande d'esame e Data superamento.

Una volta salvate le modifiche è possibile quindi importare attraverso la funzione

 **Importazione Esiti** il file.

Attenzione! Non è possibile usare il foglio excel per aggiungere studenti alla lista iscritti. Gli studenti non presenti nel file devono essere prima aggiunti online tramite le funzioni di inserimento studente e solo dopo deve esserne fatta l'esportazione in excel.

INSERIMENTO ESITI

A) INSERIMENTO ONLINE

Per inserire gli esiti si può procedere tramite l'apposita funzione:

Inserimento Esiti

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

Cliccando sul link si apre la pagina di scelta del metodo di valutazione:

Metodo di valutazione	
<input checked="" type="radio"/>	Voto (espresso in trentesimi)
<input type="radio"/>	Giudizio1 (Approvato/Non Approvato)
<input type="radio"/>	Giudizio2 (Idoneo/Non Idoneo)
<input type="radio"/>	Giudizio3 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Dopo aver selezionato il metodo da applicare, cliccare su .

Si accede così alla pagina di inserimento degli esiti. Da qui è già possibile inserire gli esiti selezionandoli dal menù a tendina:

// Inserimento Esiti

Appelli di: **INFORMATICA [FAR0195]**

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2010/2011.
 Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA [01/01/2011 - 30/04/2011], S
 [01/10/2010 - 30/09/2011]
 Descrizione Appello: I STRAORD.
 Prenotazione (dal-al): 27/11/2010 - 28/11/2010
 Date Appello (dal-al): 11/01/2011 -
 Tipo Esame: non specificato
 Totale Studenti iscritti: 2

#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Anno freq.	Matricola
1	11/01/2011	AAAAAA TR FARMACIA	2008	713666
2	11/01/2011	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010	713667

Salva Esci

Se si desidera invece inserire delle domande di esame, una data di sostenimento esame diversa da quella dell'appello o delle note (visibili solo allo studente al cui esito sono associate), bisogna procedere cliccando sull'icona **Domande d'esame** vicino al menù a tendina e compilare i campi di interesse nella sezione Dati studente:

Dati studente

Studente [Matricola]: AAAAAA TR FARMACIA [713666]

Data iscrizione: 11/01/2011

Data esame: (gg/mm/aaaa)

Esito: 30

Domande d'esame: domanda 1, domanda 2, domanda 3

Nota per lo studente: bla bla bla

< -- -->

Salva Annulla Esci

Dopo aver riempito i campi desiderati, si può procedere cliccando su **Salva** che riporta alla pagina precedente, oppure cliccando sul pulsante **-->** accedendo così ai Dati studente del successivo iscritto all'appello.

Una volta inseriti e salvati gli esiti, cliccare su **Esci**. Si torna alla lista iscritti con gli esiti inseriti nell'elenco studenti.

B) IMPORTAZIONE/ESPORTAZIONE FOGLIO EXCEL

Un'ulteriore possibilità di inserimento esiti, è data dalle funzionalità di esportazione e importazione dei dati della lista iscritti.

Una volta esportato e compilato off line il foglio excel, andare su:



Cliccando su **Sfoglia...**, selezionare il file excel precedentemente salvato, quindi cliccare sul link **Importazione Esiti**. È importante procedere col caricamento dello stesso file esportato e compilato.

A conferma della corretta importazione apparirà il seguente messaggio:



A questo punto cliccando su **Esci** si torna alla lista iscritti aggiornata in base agli esiti inseriti:

Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti Iscritti all'Appello



#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	2008/2009	30	X
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010/2011	24	X

PUBBLICAZIONE ESITI

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

Se il tipo di appello lo prevede (solitamente una prova scritta o parziale), una volta inseriti gli esiti, si deve procedere con la pubblicazione affinché gli studenti possano visionare i propri voti nella loro area web.

Per procedere si deve cliccare sul link  **Pubblica Esiti**

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

Appelli di: INFORMATICA [FAR0195] [visualizza dettagli](#)
>>

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

Descrizione Appello: I STRAORD.
Date Appello (dal-al): 11/01/2011 -
Totale studenti iscritti: 2

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

Elenco studenti da selezionare

Sel. studenti: [con esito](#) [senza esito](#) [tutti](#) [nessuno](#)

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	30		<input checked="" type="checkbox"/>
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	24		<input checked="" type="checkbox"/>

In questa schermata viene proposto un riepilogo dei dati dell'appello e l'elenco degli studenti iscritti.

Il sistema seleziona di default tutti gli iscritti. Se non si vuole procedere con la pubblicazione di tutti gli esiti è necessario deselezionare gli studenti per cui non si intende procedere. Questo è possibile togliendo il flag alla voce **Sel.** corrispondente.

Il sistema inoltre associa il valore 'assente' a tutti gli studenti per cui non sono stati precedentemente inseriti gli esiti. Per inibire questa funzione deselezionare il flag:

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

Una volta selezionati gli studenti per cui si intende procedere con la pubblicazione degli esiti, cliccare sul tasto .

Prima di procedere alla pubblicazione, il sistema richiede l'inserimento del **Termine ultimo per il rifiuto del voto**. Questo termine indica fino a quando lo studente potrà accedere alla visualizzazione del suo esito (ed eventualmente effettuare una scelta nel caso in cui l'appello preveda il meccanismo di accettazione/rifiuto del voto direttamente on line).

Di default i giorni minimi concessi tra pubblicazione e termine dell'accettazione/rifiuto sono 5.

Attenzione! Non sarà possibile procedere con la stampa dei verbali sino al giorno seguente a quello indicato come termine ultimo per il rifiuto del voto.

Data di Pubblicazione	
*Data di Pubblicazione:	<input type="text" value="11/01/2011"/> (gg/mm/aaaa)
*Termine ultimo per il rifiuto del voto:	<input type="text" value="12/01/2011"/> (gg/mm/aaaa)
Mail per lo studente:	<p>Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).</p> <p><i>Le comunichiamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica <%AD_DES%>, da Lei sostenuta in data <%DATA_TURNO%>, è: <%VOTO%>.</i></p>
Note Aggiuntive:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>La registrazione del voto sul libretto cartaceo avverrà il giorno 14/01/2011 alle ore 14:00 in AULA 1.4 PLV.</p> </div>
<input type="button" value="Pubblica Risultati"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

In questa schermata è anche riportato il testo della mail che verrà inviata agli studenti per avvisarli dell'avvenuta pubblicazione. Questo testo è standard e non modificabile, è però possibile compilare il campo **Note Aggiuntive** per aggiungere un testo libero alla mail di notifica.

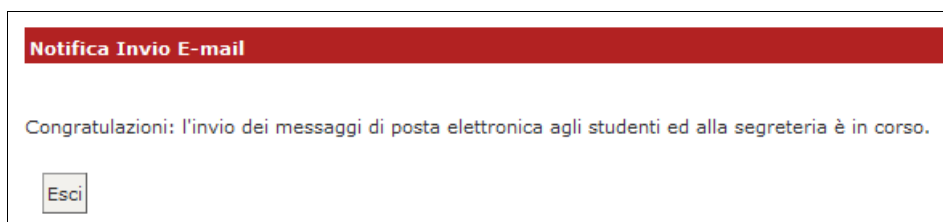
Per procedere cliccare su . Si apre la pagina di conferma pubblicazione:

Appelli di: INFORMATICA [FAR0195]		visualizza dettagli >>
TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...		
Dati Appello		
Anno Accademico:	2010/2011.	
Sessioni:	SESSIONE STRAORDINARIA, SESSIONE UNICA	
Descrizione Appello:	I STRAORD.	
Date Appello (dal-al):	11/01/2011 -	
Tipo di Prova:	non specificato	
Data pubblicazione esiti:	11/01/2011	
Attenzione !!!		
Si è scelto di pubblicare i risultati di esame per l'appello sopra indicato.		
QUESTA OPERAZIONE, SE PORTATA A TERMINE, NON POTRA' ESSERE ANNULLATA		
<input type="button" value="Conferma Pubblicazione"/>		<input type="button" value="Annulla Operazione"/> <input type="button" value="Esci"/>

Fino a questo momento il processo è reversibile. Cliccando su si interrompe il processo di pubblicazione.

Se si procede, l'operazione non potrà più essere annullata pertanto è necessario dare conferma cliccando sull'apposito tasto **Conferma Pubblicazione**.

Se il processo è andato a buon fine apparirà il messaggio di notifica Invio E-mail



A questo punto gli esiti sono pubblicati e visibili dagli studenti. Cliccare sul tasto "Esci" per ritornare alla pagina di dettaglio sull'appello:

Publicazione esiti conclusa in data 11/01/2011, gli studenti possono esprimersi sull'accettazione dell'esito fino al 12/01/2011


Elenco Studenti Iscritti all'Appello


#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	2008/2009	30	
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010/2011	24	

Accanto all'esito pubblicato compare ora un piccolo semaforo. Nel caso di appello scritto, che prevede meccanismo di accettazione/rifiuto dell'esito online, il colore di questo semaforo è significativo (colore grigio: indica che l'esito non è stato ancora visionato dallo studente; giallo: l'esito è stato visualizzato; verde: esito accettato; rosso: esito rifiutato).

VERBALIZZAZIONE ONLINE: STAMPA E RISTAMPA VERBALE





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



Gli appelli (scritti e/o orali) che prevedono una verbalizzazione online sono contraddistinti dall'icona .

Una volta apparsa la funzione di **Stampa (Preview verbale)** caratterizzata dal simbolo  è possibile procedere con la generazione dei verbali d'esame riepilogativi da stampare e consegnare (firmati dal docente titolare del corso) in Segreteria Studenti.


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

Elenco Studenti Iscritti all'Appello


 Sfoglia... 

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	2008/2009	30	X
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010/2011	27	X

Cliccando su  si apre la pagina di **Preview** contenente l'elenco degli studenti e dei relativi esiti dell'esame (il sistema propone e seleziona di default tutti gli iscritti con esito inserito).

// Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	2008/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/>
11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010/2011	27	<input checked="" type="checkbox"/>

In base alle disposizioni di Ateneo, gli studenti con esito Ritirato o Insufficiente possono non essere verbalizzati. In questo caso vengono segnalati dal sistema in un elenco a parte, con l'indicazione **Elenco esiti senza verbale**.

Cliccare quindi sul tasto "Stampa Verbale" e salvare o stampare direttamente il file pdf.

VERBALE D'ESAME
 Attività didattica [codice]: **INFORMATICA [FAR0195]**
 Appello previsto in data: **11/01/2011**
 LOTTO N. 1768 - BATCH N. 392

N.	Data Iscr.	Cognome e nome	Matricola	Data di nascita	Numero verbale	Crediti
1	11/01/2011	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	713667	01/01/1980	00001768 0002 4	3
Esito esame: 27						
Note:						
2	11/01/2011	AAAAAA TR FARMACIA	713666	01/01/1980	00001768 0001 3	4
Esito esame: 30						
Note:						

La Segreteria Studenti, dopo aver ricevuto il verbale cartaceo firmato dal docente, attiverà le procedure per il caricamento delle prove nelle carriere degli studenti.


RISTAMPA/CORREZIONE VERBALI

Una volta generati dei verbali, nella pagina di dettaglio relativo all'appello appare la funzione di Ristampa e Correzione (utile per cancellare un intero lotto e ricrearlo corretto prima della consegna del verbale cartaceo in segreteria studenti oppure modificare singoli verbali anche dopo la consegna del cartaceo in segreteria).



Ristampa e Correggi verbale

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



Cliccando dunque sull'icona  **Ristampa e Correggi verbale** si aprirà la schermata di ristampa o di cancellazione:

Appelli di: INFORMATICA [FAR0195] [visualizza](#)
[dettagli](#)
[>>](#)

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...


Descrizione Appello: INFORMATICA
Date Appello (dal-al): 11/01/2011 -
Lotti generati: 1

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
1768	Verbale Standard	11/01/2011	TEST DOCENTE	Importato	2		

A) CANCELLAZIONE DI UN INTERO LOTTO

A seguito della generazione del verbale, qualora sorgesse la necessità di apportarvi delle modifiche, è possibile tramite la funzione di cancellazione del lotto riportare lo stato del verbale da web a prima della sua generazione. Questa funzione è possibile solo se il verbale non è ancora stato consegnato in segreteria ed elaborato.

Cliccando sull'icona , sotto la colonna **Elimina**, si procederà con la cancellazione del lotto generato e, una volta eliminato, questo non comparirà più nella schermata corrente.

A questo punto, nella schermata **Lista Iscritti**, verrà ripristinata la situazione precedente alla generazione dei verbali e sarà quindi possibile modificare, prima di procedere nuovamente con la generazione dei verbali:

- la data di esame;
- le domande d'esame;
- gli esiti inseriti.

B) MODIFICA DI UN SINGOLO VERBALE



È possibile procedere alla modifica dei singoli verbali a seguito dell'elaborazione dei verbali da parte della Segreteria.



Per procedere con la modifica di un verbale bisogna cliccare sull'icona

 **Ristampa e Correggi verbale** presente nella schermata **Lista Iscritti**:

Appello chiuso, verbali generati

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	2008/2009	30	
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010/2011	27	



Si aprirà la schermata con l'elenco dei verbali generati:

Appelli di: INFORMATICA [FAR0195] [visualizza dettagli](#) [>>](#)

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

Descrizione Appello: INFORMATICA
Date Appello (dal-al): 11/01/2011 -
Lotti generati: 1

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
1768	Verbale Standard	11/01/2011	TEST DOCENTE	Importato	2		

Cliccando sul numero del lotto contenente il verbale che si vuole modificare si accederà all'elenco dei verbali del lotto:

Appelli di: INFORMATICA [FAR0195] [visualizza dettagli](#)
>>

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

Descrizione Appello: INFORMATICA
Date Appello: 11/01/2011 10:00

Elenco verbali del lotto 1768

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
713666	AAAAAA TR FARMACIA	00001768 0001 3	Caricato	11/01/2011	30		
713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	00001768 0002 4	Caricato	11/01/2011	27		

Per procedere con la modifica del singolo verbale, cliccare sull'icona di modifica in corrispondenza dello studente per il quale si intende modificare il verbale.

Si aprirà quindi il dettaglio del verbale:

Dettaglio verbale 00001768 0002 4

Lotto - Batch:	1768 - 392
Studente (Matricola):	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA (713667)
Attività didattica:	INFORMATICA [FAR0195] - 3 CFU
Data esame:	<input type="text" value="11/01/2011"/>
Voto verbale:	27
Esito:	<input type="text" value="28"/>
Domande d'esame:	

Attenzione! Le uniche modifiche possibili sono quelle ai campi **Data Esame** e **Esito**.

Dopo aver effettuato le modifiche, procedere cliccando su . Il sistema genererà un verbale di Modifica:



Università degli Studi di TORINO - TEST

Lotto N. 1769 Batch N. 394

Viene revocato il verbale dell'esame di: FAR0195 - INFORMATICA del 11/01/2011 per lo studente:

Num verbale	Matricola	Cognome e nome	AD	CDS
00001768 0002 4	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	FAR0195	003701
Lotto N. 1768 Batch N. 392				
Data esame: 11/01/2011				
Esito esame: 27				

e sostituito con il seguente:

Num verbale	Matricola	Cognome e nome	AD	CDS
00001769 0001 4	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	FAR0195	003701
Lotto N. 1769 Batch N. 394				
Data esame: 11/01/2011				
Esito esame: 28				

Questo verbale, che andrà a sostituire quello che si è voluto modificare, è equivalente ai normali verbali, pertanto osserverà tutte le regole valide per i verbali on-line. Sarà quindi passibile di cancellazione e dovrà essere consegnato firmato in segreteria studenti (per procedere con l'acquisizione del nuovo verbale in carriera studente).

Tornando infine all'elenco dei verbali sarà visibile la seguente situazione:

Appelli di: INFORMATICA [FAR0195] [visualizza](#)
[dettagli](#)
[>>](#)

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

Descrizione Appello: INFORMATICA
Date Appello (dal-al): 11/01/2011 -
Lotti generati: 2

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
1768	Verbale Standard	11/01/2011	TEST DOCENTE	Archiviato	2		
1769	Verbale Revoca per Errore Materiale	18/01/2011	TEST DOCENTE	Importato	1		