



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO
SERVIZIO FRONT OFFICE

GUIDA ALLA GESTIONE DEGLI ESAMI ONLINE

DOCENTI | ESSE3 | VERBALIZZAZIONE ONLINE



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO



www.uniurb.it

800 462 446

GUIDA ALLA GESTIONE DEGLI ESAMI ONLINE / DOCENTI
ESSE3 | VERBALIZZAZIONE ONLINE

Servizio Front-Office

Dott.ssa Simona Pigrucci - Dirigente

Help Desk Verbalizzazione Online

Sig.ra Francesca Ricci

Sig.ra Paola Molon

Integrazione grafica, portale web d'Ateneo

Sig. Donatello Trisolino

GUIDA ALLA GESTIONE DEGLI ESAMI ONLINE / DOCENTI

ESSE3 | VERBALIZZAZIONE ONLINE

In breve ...

Con il sistema di verbalizzazione online degli esami di profitto il docente registra l'esito della valutazione - intermedia o finale - nel "verbale virtuale" dello studente. Pochissimi i campi da compilare: esito (votazione/giudizio/idoneità), data esame e domande.

Il verbale si considera definitivo con l'apposizione della "firma", alla chiusura dell'appello o della sessione di esame. La chiusura del verbale aggiorna direttamente la carriera dello studente. Il verbale viene firmato dal solo Presidente della Commissione utilizzando la procedura di "firma" remota attraverso un sistema combinato di Pin e OTP (one time password). La OTP viene trasmessa sul cellulare personale del Presidente.

Tutti i componenti della Commissione di esame possono accedere al sistema e visualizzare liste di iscritti e verbali (con le proprie credenziali IDMS).

Gli esami possono essere "gestiti" anche quando non si dispone di un collegamento internet, "scaricando" il file excel dal programma e "ricaricandolo" successivamente dopo averlo compilato con gli esiti degli esami.

La verbalizzazione online non sostituisce la registrazione sul libretto cartaceo. Il libretto rimane: costituisce documento di identificazione dello studente.

In questa guida sono riportate le funzioni a disposizione del docente relative a:

- Accesso area riservata gestione esami (Esse3)
- Gestione lista iscritti
- Inserimento esiti
- Pubblicazione esiti
- Firma verbali in modalità "remota"
- Modifica /revoca di un verbale firmato digitalmente

Ulteriori informazioni sulle funzioni:

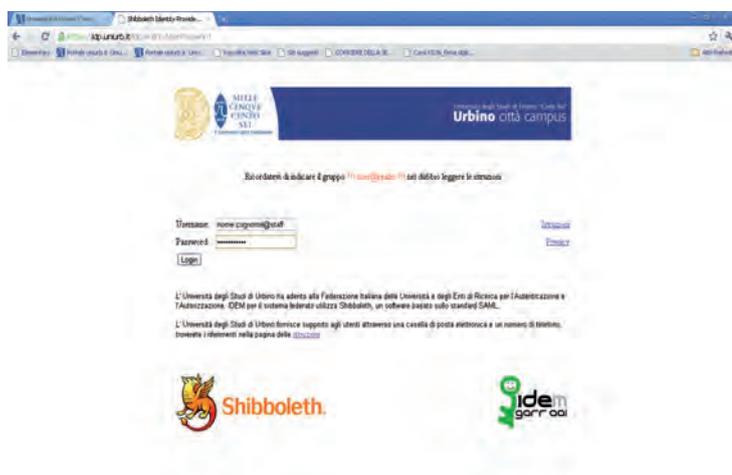
- Esportazione - importazione dei file per la gestione della lista degli iscritti e la registrazione degli esiti anche quando non si è collegati ad Internet
- Gestione /configurazione appelli per prove parziali da parte del docente
- Rettifica o annullamento di un verbale firmato.

ACCESSO AREA RISERVATA GESTIONE ESAMI (ESSE3)

- Collegarsi all'indirizzo: <http://www.uniurb.it/docentionline> - Lo stesso link può essere raggiunto collegandosi a: → Personale → → Professori e ricercatori → → Verbalizzazione online degli esami → → → (scegliere il tipo di collegamento fra: Home pc, internet point, altro...")
- Accedi all'area web riservata inserendo le credenziali (username e password):



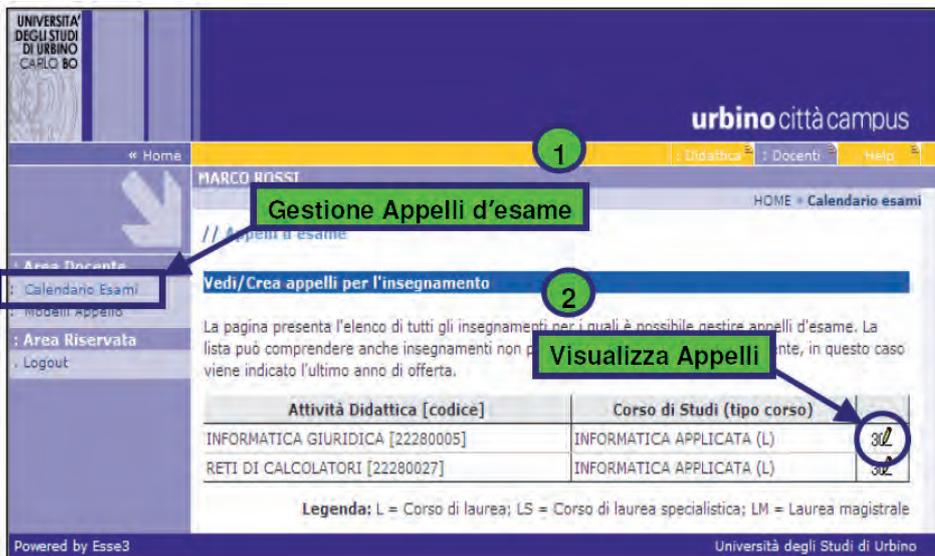
- Inserisci le tue credenziali: **nome utente** (nome.cognome@staff per docenti ordinari, associati e ricercatori; oppure : nome.cognome@affiliate per i docenti a contratto) e **Password** (per il personale incardinato è la medesima del sistema di autenticazione).



Si accede in questo modo all'Area web Docente che comprende le funzioni relative alla gestione degli esami.

CALENDARIO ESAMI (impostato dalla Segreteria di Presidenza)

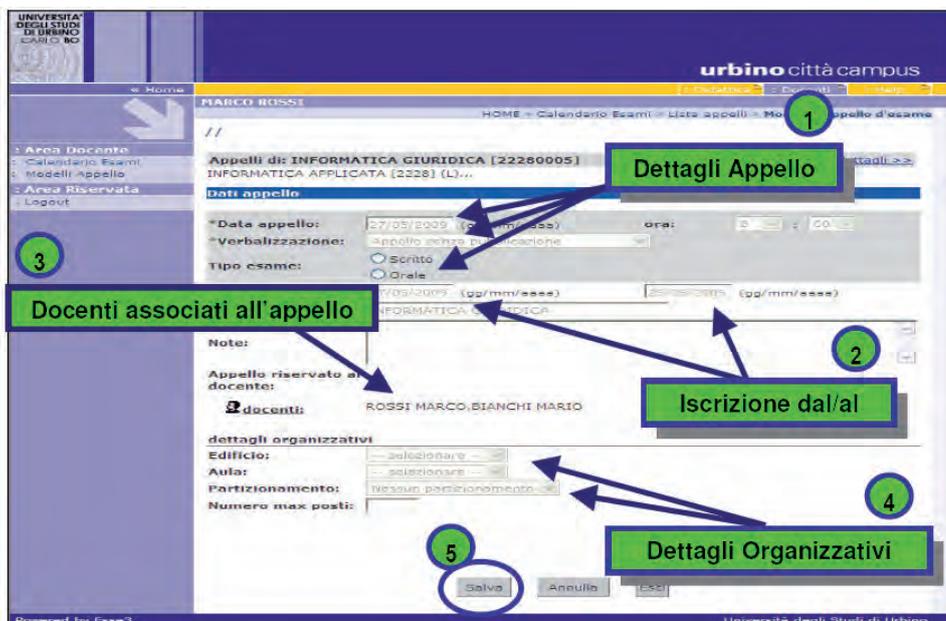
Da **Calendario Esami** si accede all'elenco degli insegnamenti per cui è possibile visionare tutte le informazioni relative agli appelli. Cliccando sull'icona  si apre la pagina con tutti gli appelli definiti per l'attività didattica (AD) selezionata.



Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
INFORMATICA GIURIDICA [22280005]	INFORMATICA APPLICATA (L)
RETI DI CALCOLATORI [22280027]	INFORMATICA APPLICATA (L)

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

Cliccando su **Descrizione Appello** si apre la pagina in cui sono riportate tutte le informazioni riguardanti l'appello: 1) dettagli appelli; 2) iscrizione dal/a; 3) docenti associati all'appello; 4) dettagli organizzativi quando si intende gestirli ... (es. edificio, aule, partizionamento...).



Dati appello

*Data appello: 27/05/2009
 *Verbalizzazione: Appello senza pubblicazione
 Tipo esame: Scritto Orale

Docenti associati all'appello

Note:
 Appello riservato al docente:
 docenti: ROSSI MARCO, BIANCHI MARIO

dettagli organizzativi

Edificio:
 Aula:
 Partizionamento: Nessun partizionamento
 Numero max posti:

Salva Annulla Esci

Gli Appelli d'esame ufficiali vengono definiti dalla Segreteria di Presidenza (o dal personale T/A preposto). Il docente può tuttavia creare – eventualmente - nuove prove parziali (sulle modalità fare riferimento alla sezione "prove parziali").

I componenti delle commissioni di esame possono gestire direttamente la lista degli iscritti, inserire gli esiti, la data ecc. La firma del verbale è riservata al Presidente della Commissione.

GESTIONE LISTA ISCRITTI

Da **Calendario esami** si accede a: **Lista appelli d'esame**. Per ogni attività didattica (AD), nell'ambito di un corso di studi (CDS), si accede a una tabella riassuntiva così strutturata:

- le colonne **Studenti Iscritti**, **Esiti inseriti** e **Verbali generati** contengono icone che sintetizzano lo stato di avanzamento della procedura per ogni appello. La descrizione di ogni campo o icona appare posizionandosi sopra con il puntatore del mouse.
- la colonna **Azioni** sintetizza graficamente alcune informazioni riguardanti l'appello:  indica che non ci sono studenti iscritti all'appello;  indica che ci sono studenti iscritti all'appello. Cliccando su  si apre la lista degli studenti.

Il docente non può cancellare il nominativo di uno studente che si è prenotato e risulta nella lista degli iscritti. Questa opzione (cancellazione dalla lista) è esercitabile unicamente dallo studente nell'arco temporale di apertura delle liste.

Cliccando sull'icona  (quest'ultima nel caso in cui risultati inserito almeno un iscritto) si accede alla seguente finestra di gestione della prova d'esame:

COME INSERIRE STUDENTI NELLA LISTA STUDENTI NON PRENOTATI

Cliccando sull'icona  (nel caso non vi siano iscritti) o sull'icona  nel caso vi siano già degli studenti iscritti, si apre la schermata da cui è possibile iscrivere ulteriori studenti.

Il docente può iscrivere gli studenti anche il giorno stesso dell'appello o comunque quando le liste sono già chiuse, in ogni caso PRIMA di far sostenere l'esame. In questo modo – se l'inserimento avviene ONLINE – il sistema può effettuare i controlli previsti (coerenza dell'attività didattica di esame con il piano di studi dello studente, regolarità amministrativa circa il versamento della contribuzione studentesca, ecc.). I parametri di ricerca che possono essere utilizzati sono:

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

E' 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.

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.

Qualora non risulti possibile inserire lo studente, il docente deve indirizzare lo studente alla Segreteria Studenti per appurare la ragione dell'anomalia e porvi soluzione. L'inserimento non è possibile quando vengono visualizzati i seguenti messaggi:

- **Prenotazione non effettuata** – la ragione può essere un parametro bloccante nella situazione dello studente (mancato rispetto della propedeuticità, mancato versamento della contribuzione studentesca ecc.);
- **Nessuno studente trovato in base ai parametri disponibili** – es. l'insegnamento non è presente nel piano di studi;

Nel caso lo studente iscritto con l'inserimento da parte del docente sia l'unico, nell'Elenco Appelli d'esame l'icona  verrà sostituita dall'icona .

STAMPA LISTA ISCRITTI

Da Calendario esami → **Lista appelli d'esame** →→ Azioni →→→  cliccare sull' icona  per stampare la lista degli studenti iscritti.

E' possibile ordinare la lista iscritti all'appello in base ai criteri di: **Data Iscrizione, Matricola, Cognome e Nome** - utilizzando le frecce evidenziate in corrispondenza delle colonne:

Elenco Studenti Iscritti all'Appello



#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	05/06/2009	00000	ALVOCI LAURA	2007/2008	-	X
2	05/06/2009	00001	DASTONI FRANCESCA	2007/2008	-	X
3	05/06/2009	00002	IGNOR DANIELA	2007/2008	-	X

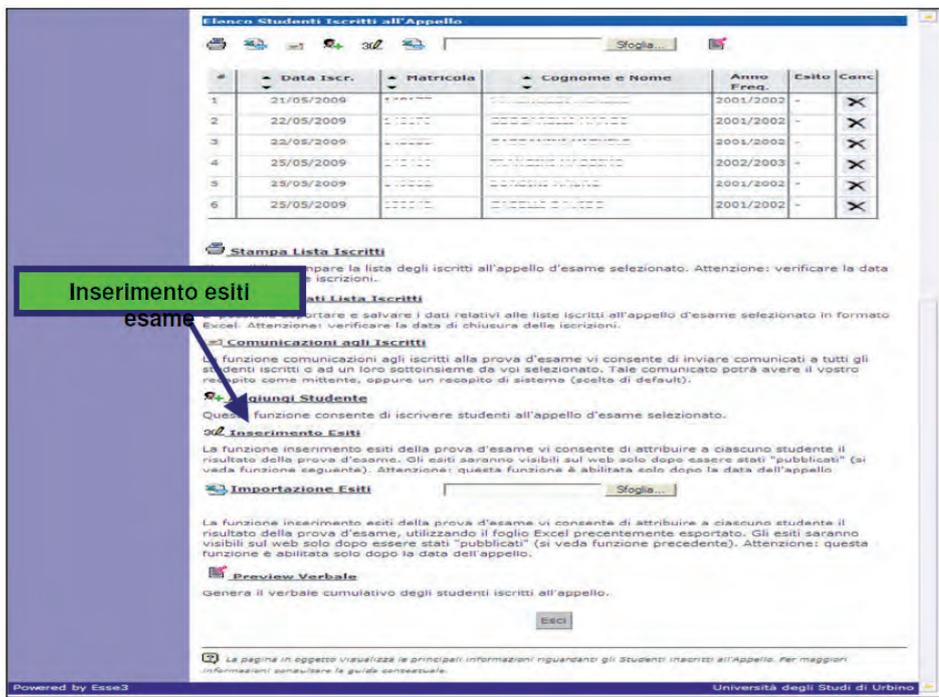
La modifica dell'ordinamento degli studenti nella lista effettuato in questa pagina web sarà replicato in maniera identica nella stampa lista iscritti e nei fogli Excel nella funzione esportazione.

INSERIMENTO ESITI

Da Calendario esami → **Lista appelli d'esame** →→ Azioni →→→  Lista iscritti si passa all'inserimento esiti, cliccando sull'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



The screenshot shows the 'Elenco Studenti Iscritti all'Appello' interface. A green box highlights the 'Inserimento esiti esame' link in the left sidebar. The main content area displays a table of students with columns for '#', 'Data Iscr.', 'Matricola', 'Cognome e Nome', 'Anno Freq.', 'Esito', and 'Canc'. Below the table, there are several menu items: 'Stampa Lista Iscritti', 'Stampa Lista Iscritti', 'Comunicazioni agli Iscritti', 'Aggiungi Studente', 'Inserimento Esiti', 'Importazione Esiti', and 'Preview Verbale'. The 'Inserimento Esiti' item is highlighted with a blue arrow pointing from the green box.

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

Dopo aver selezionato il metodo da applicare, cliccare su 

urbino città campus

MARCO ROSSI

HOME » Calendario Esami » Elenco » Lista Iscritti

// User: MARCO ROSSI

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
INFORMATICA GIURIDICA [22280005]	INFORMATICA APPLICATA (L)

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

Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2008/2009.

Sessioni: SESSIONE ESTIVA 2008/2009 [01/05/2009 - 14/07/2009]

Descrizione Appello: INFORMATICA

Prenotazione (dal-al): 17/05/2009 - 27/05/2009

Date Appello (dal-al): 27/05/2009 - non specificato

Tipo di Prova: non specificato

Totale Studenti iscritti: 6

Metodo di valutazione

Voto (espresso in centesimi)

Giudizio1 (Idoneo/Non idoneo)

Giudizio2 (Buono/Sufficiente/Discreto/Ottimo/Insufficiente/Distinto)

Giudizio3 (Approvato/Non Approvato)

Avanti

Powered by Esse3

Università degli Studi di Urbino

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

urbino città campus

MARCO ROSSI

HOME » Calendario Esami » Elenco » Lista Iscritti

// User: MARCO ROSSI

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
INFORMATICA GIURIDICA [22280005]	INFORMATICA APPLICATA (L)

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

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2008/2009.

Sessioni: SESSIONE ESTIVA 2008/2009 [01/05/2009 - 14/07/2009]

Descrizione Appello: INFORMATICA

Prenotazione (dal-al): 17/05/2009 - 25/05/2009

Date Appello (dal-al): 27/05/2009 - non specificato

Tipo Esame: non specificato

Totale Studenti iscritti: 6

#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Matericola	Valutazione
1	21/05/2009		2001	- seleziona -
2	22/05/2009		2001	- seleziona -
3	22/05/2009		2001	- seleziona -
4	25/05/2009		2002	- seleziona -
5	25/05/2009		2001	- seleziona -
6	25/05/2009		2001	- seleziona -

Salva Esci

Powered by Esse3

Università degli Studi di Urbino

Nel caso in cui la data di sostenimento dell'esame è diversa da quella impostata come data di appello è necessario procedere all'inserimento della data effettiva cliccando sull'icona , di fianco al menù a tendina. In questo modo è possibile anche inserire le domande di esame relative al singolo studente.

#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Anno freq.	Matericola	Valutazione
1	04/06/2009	ROSSI MARCO	2007	22700	- seleziona -
2	04/06/2009	ROSSI FRANCESCO	2007	22701	27
3	04/06/2009	ROSSI GIULIO	2007	22702	- seleziona -

Domande d'esame

Compilare i campi di interesse nella sezione **Dati studente**. 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.

1 Registrazione dati verbale

2 Verbale studente successivo

Esci

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

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Inscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc.
1	04/06/2009	22700	BOSSI MARCO	2007/2008	21	X
2	04/06/2009	22200	BASTONI FRANCESCO	2007/2008	27	
3	04/06/2009	22100	BOSSI MARCO	2007/2008	Insufficiente	

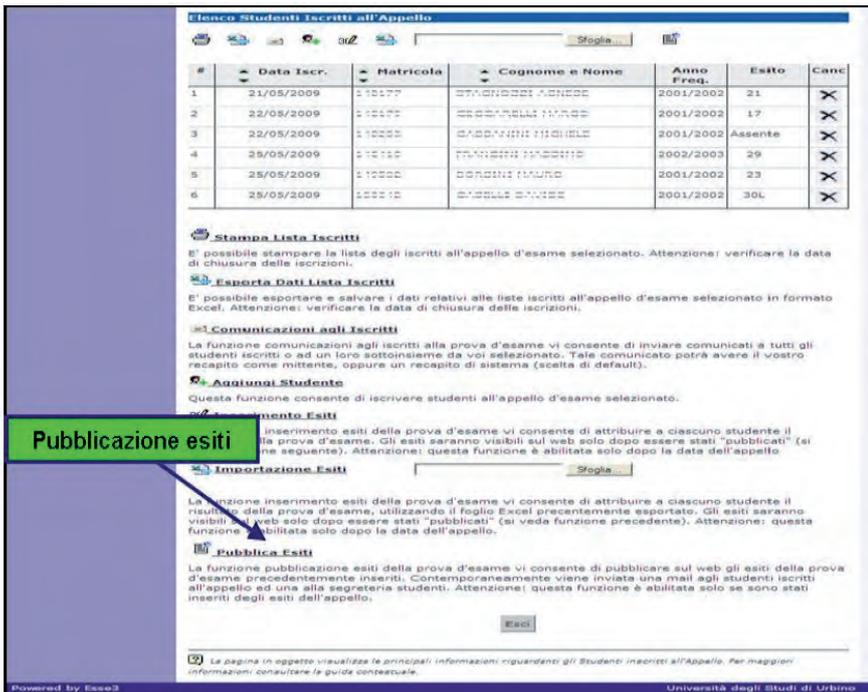
PUBBLICAZIONE ESITI

Nella maggior parte dei casi gli appelli non prevedono la pubblicazione preliminare dell'esito, ma si concludono con l'accettazione (o il rifiuto) del voto da parte dello studente in sede di esame.

La pubblicazione degli esiti è tuttavia possibile (se l'esame era stato impostato con questa modalità in fase di definizione degli appelli) nel caso in cui le prove parziali o propedeutiche prevedono la possibilità da parte dello studente di prendere visione della valutazione intermedia conseguita prima della prova finale. In questo caso - una volta inseriti gli esiti - si deve procedere con la pubblicazione affinché gli studenti possano visionare i propri voti o giudizi nella loro area web personale.

Da Calendario esami → **Lista appelli d'esame** →→ Azioni →→→  Lista iscritti

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



#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	21/05/2009	110177	STAGIONI PONDE	2001/2002	21	X
2	22/05/2009	110177	SCOPABELLA MARCO	2001/2002	17	X
3	22/05/2009	110200	SCOPABELLA MARCO	2001/2002	Assente	X
4	25/05/2009	110140	FRANZINI MARCO	2002/2003	29	X
5	25/05/2009	110200	SCOPABELLA MARCO	2001/2002	23	X
6	25/05/2009	100112	SCOPABELLA MARCO	2001/2002	30L	X

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
L'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.

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

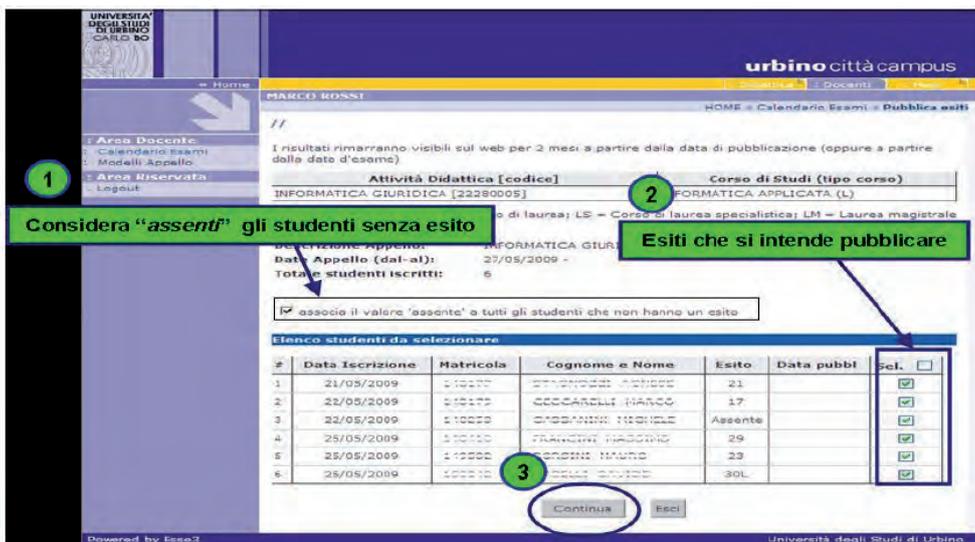
Pubblica Esiti
La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello ed una alla segreteria studenti. Attenzione: questa funzione è abilitata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

Powered by: ESSE3 | Università degli Studi di Urbino

Si apre in questo modo una schermata in cui 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 desidera procedere con la pubblicazione di tutti gli esiti è necessario deselezionare gli studenti, togliendo il flag alla voce **Sel.** corrispondente. Il sistema 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 **Continua**.

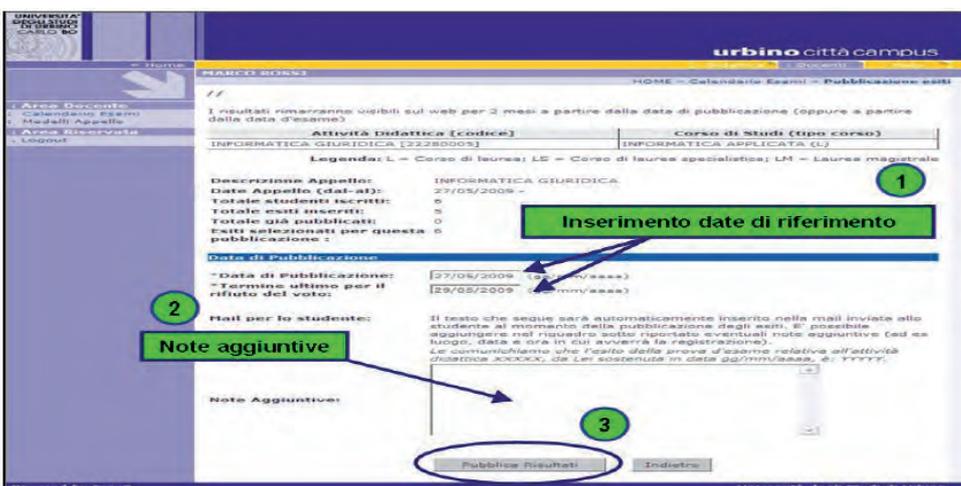


Prima di procedere alla pubblicazione, il sistema richiede l'inserimento del **Termine ultimo per il rifiuto del voto**. Questo termine indica fino a quando lo studente potrà accedere alla visualizzazione del suo esito ed eventualmente effettuare una scelta. In mancanza di risposta, vale la regola del silenzio-assenso.

In questa schermata è anche riportato il testo della mail che verrà inviata agli studenti per avvisarli dell'avvenuta pubblicazione ("Le comuniciamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica XXXXX, da Lei sostenuta in data gg/mm/aaaa, è: YYYY").

Questo testo è standard e non modificabile, è però possibile compilare il campo **Note Aggiuntive** per aggiungere un testo libero alla mail di notifica. Il sistema utilizza gli indirizzi della casella di posta elettronica attribuita agli studenti dall'Ateneo "n.cognome@campus.it"

Per procedere cliccare su 



Si apre la pagina di conferma pubblicazione:

The screenshot shows the 'urbino città campus' interface. At the top, it identifies the user as MARCO ROSSI. The main content area is titled 'Conferma pubblicazione esiti'. It displays the following information:

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
INFORMATICA GIURIDICA [22280005]	INFORMATICA APPLICATA (L)

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

Dati Appello

Anno Accademico: 2008/2009
 Sessioni: SESSIONE ESTIVA 2008/2009
 Descrizione Appello: INFORMATICA GIURIDICA
 Date Appello (dal-al): 27/05/2009 -
 Tipo di Prova: non specificato
 Date esiti: 28/05/2009

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

Buttons: Conferma Pubblicazione, Annulla Operazione, Esci

Fino a questo momento il processo è ancora reversibile. Cliccando su **Annulla Operazione** si interrompe il processo di pubblicazione. Per procedere l'operazione deve essere invece confermata cliccando sull'apposito tasto **Conferma Pubblicazione**. Se il processo è andato a buon fine apparirà la notifica dell'venuto invio dell'e-mail:

Notifica Invio E-mail

Congratulazioni: l'invio dei messaggi di posta elettronica agli studenti ed alla segreteria è in corso.

Per proseguire selezionare una delle opzioni presenti nella parte sinistra della finestra.

A questo punto gli esiti sono pubblicati e visibili dagli studenti.

Gli studenti a loro volta potranno accettare o rifiutare i voti o giudizi che visualizzano all'interno della propria area riservata. Se una volta decorso il termine fissato per la presa visione dell'esito, in corrispondenza di alcuni studenti compare il semaforo "grigio" – indice del fatto che non è stata presa visione del risultato – viene applicata la regola del silenzio-assenso e l'esito viene di fatto ritenuto valido.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Inscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	21/05/2009	110177	STAGNONI AGNESE	2001/2002	21	
2	22/05/2009	145173	SCODAROLI MARCO	2001/2002	17	
3	22/05/2009	110009	SACCARINI MICHELE	2001/2002	Assenti	
4	25/05/2009	140410	FRANCINI MASSIMO	2002/2003	29	
5	25/05/2009	145002	SCORNI MARCO	2001/2002	23	
6	25/05/2009	100012	CHERCHI DAVIDE	2001/2002	30L	

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 in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Comunicazioni
 La funzione comunica ai tutti gli studenti iscritti o ad un recapito come mittente il vostro

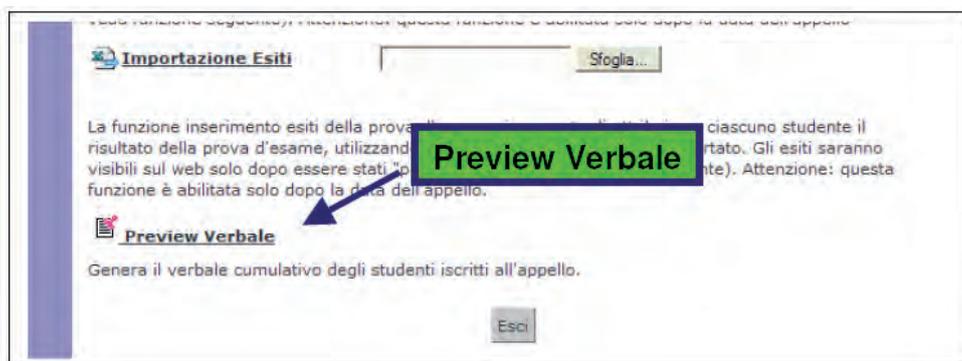
Visualizzazione grafica azioni studente:

- Verde: esito accettato
- Giallo: esito visualizzato
- Rosso: esito rifiutato
- Grigio: esito non ancora visualizzato

Powered by Esse3 | Università degli Studi di Urbino

FIRMA DEI VERBALI

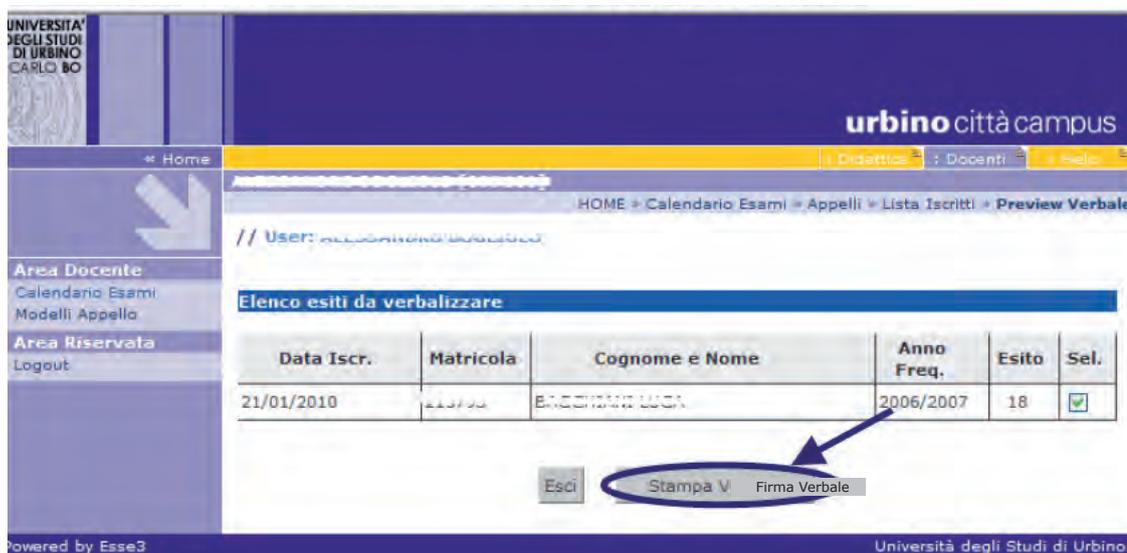
Dopo aver inserito gli esiti è possibile cliccare su **Preview Verbale** per procedere con la firma dei verbali d'esame riepilogativi. **Questa operazione dovrà essere effettuata solo a chiusura dell'intero appello.**



Con Preview Verbale viene visualizzata una tabella che riassume l'elenco degli studenti e dei relativi esiti dell'esame. Prima di procedere con Firma Verbale – verificare la correttezza degli esiti inseriti. Se vi è la necessità di firmare i verbali relativi solo ad alcuni studenti, è possibile selezionarli (deselezionando gli altri dalla colonna "Sel."). Se infatti tutti gli studenti presenti nella lista risultano selezionati, la firma del verbale comporta la chiusura automatica dell'appello e gli studenti per i quali non sono stati inseriti gli esiti verranno considerati automaticamente Assenti.

Dopo gli opportuni controlli, per procedere con la firma del verbale e la chiusura dell'appello, cliccare su **Firma Verbale**.

Attenzione! Non usare i pulsanti del browser per tornare alla pagina precedente



Il sistema presenta il dato di sintesi relativo al numero di lotto del verbale.



Procedere cliccando su **Firma**. Dopo pochi istanti arriverà sul cellulare - tramite sms - un CODICE OTP (ONE TIME PASSWORD). A questo punto è necessario inserire sia il proprio codice PIN, acquisito al momento della certificazione della firma digitale, sia il codice OTP ricevuto via cellulare e cliccare sul tasto PROSEGUI.

Il processo della "Firma digitale" rappresenta la fase conclusiva del flusso della Verbalizzazione on line con firma digitale.

L'apposizione della firma digitale aggiorna in modo automatico le carriere degli studenti presenti nel lotto firmato digitalmente, e lo studente potrà così visualizzare in tempo reale la registrazione dell'esame nel proprio Libretto elettronico (area web personale).

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2

Contenuti selezionati per la firma remota

Università degli Studi di URBINO "CARLO BO"

ATTIVITÀ DIDATTICA: 21860018 - MICROBIOLOGIA/IGIENE

DOCENTE: CITTERIO BARBARA

Nam.	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare associato al servizio.
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

© Simplicia s.p.a. di CINQUE, Via Magagnoli 10/13, 40023 CAPPADOCIA (BO) (BO)

ESPORTAZIONE E IMPORTAZIONE LISTA ISCRITTI

Vi sono circostanze in cui può essere necessario utilizzare il sistema di verbalizzazione online senza essere collegati ad internet. Sebbene tutte le sedi di esame siano cablate o coperte da segnale wireless, in concomitanza con le giornate di aggiornamento del sistema informatico di Ateneo o semplicemente per ragioni di opportunità, è possibile inserire gli esiti e tutte le informazioni rilevanti relative all'esame in un file excel. Il file dovrà essere precedentemente salvato sul proprio pc attraverso la procedura "esporta lista iscritti" e dovrà essere successivamente caricato utilizzando la funzionalità "importazione esiti".

E' possibile esportare in formato Excel (.xls) la lista iscritti cliccando su  [Esporta Dati Lista Iscritti](#).

Dopo aver scelto la modalità di giudizio (**Tipo Esito**: Voto in trentesimi), si può aprire e salvare il file contenente la lista iscritti.

Tramite questa funzione, viene esportato un file .xls con gli studenti iscritti, in cui tutti i campi risultano precompilati ad eccezione di **Esito, Domande d'esame, Data esame. Salvare il file sul proprio computer.** Compilare il foglio Excel inserendo per ogni studente l'**Esito**, le **Domande d'esame** e la **Data superamento**.

Questo file è parzialmente protetto: non modificare la struttura del file e non aggiungere studenti alla lista in quanto queste operazioni possono precludere la possibilità di importare correttamente il file, una volta concluse le operazioni, nella procedura di verbalizzazione.

	A	C	D	E	F	H	I	J
6	Attività Didattica [COD]		Corso di Studio [COD]					
7	DOMOTICA E EDIFICI INTELLIGENTI [22280048]		INFORMATICA APPLICATA [2228]					
8								
9	Sessioni		ANTICIPO SESSIONE ESTIVA 2009 [25/01/2010 - 20/02/2010]					
10	Descrizione Appello		DOMOTICA E EDIFICI INTELLIG. (Romanelli)					
11	Tipo di Prova		non specificato					
12	Prenotazione (dal-al)							
13	Date Appello (dal-al)		03/02/2010 - 15:00:00 - Riservato "Nessun partizionamento" - DOMOTICA E EDIFICI INTELLIG. (Romanelli) - - - Posti					
14	Totale Studenti iscritti		2					
15								
16	Tipo Esito		Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)					
17								
18	Elenco Studenti Iscritti all'Appello							
19	#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	Esito	Domande d'esame	Data superamento
20	1	227842	ALUIGI	MATTEO	2008/2009			
21	2	233761	CANGIOTTI	CARLO	2009/2010			
22								

Nell'inserimento degli esiti è necessario utilizzare, dove necessario, i seguenti acronimi per rappresentare le situazioni sotto riportate:

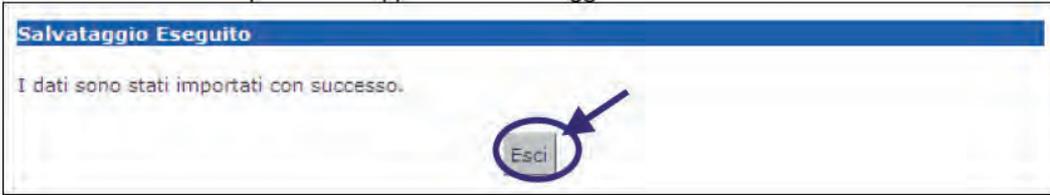
- 31 = 30L,
- ASS = assente,
- 0 = insufficiente,
- RIT = ritirato.

Si raccomanda la massima precisione nella compilazione per garantire la corretta lettura del file una volta che sarà caricato nuovamente nel programma.

Per importate gli esiti all'interno della procedura di verbalizzazione e generare i verbali, cliccare su  , selezionare il file precedentemente salvato, quindi cliccare sul link  [Importazione Esiti](#).



A conferma della corretta importazione apparirà un messaggio di notifica. Cliccare su  .



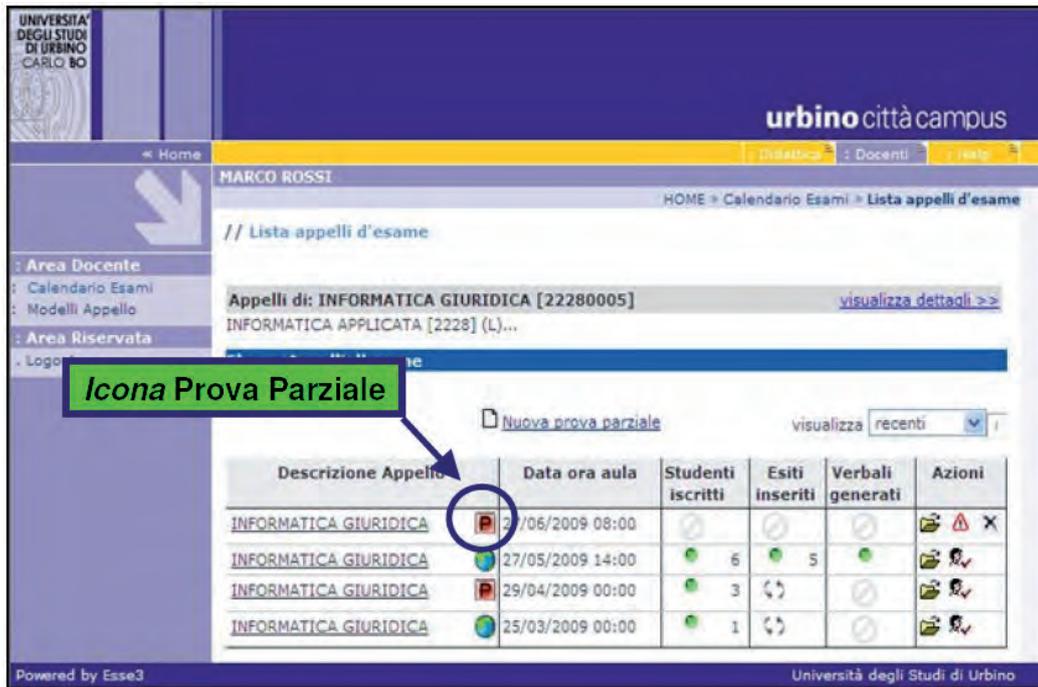
Si torna alla lista iscritti con gli esiti inseriti nell'elenco studenti.

PROVE PARZIALI

Funzionalità disponibile nel caso in cui il docente voglia gestire le prove parziali, ovvero quelle che non si concludono con la firma di un verbale. Anche le prove parziali sono generalmente impostate dalla segreteria di presidenza o dal personale T/A preposto, tuttavia il docente può ritenere preferibile provvedervi autonomamente. In questo caso deve comunque essere abilitato alla funzione dalla segreteria di presidenza.

Calendario esami → Nuova Prova Parziale

Le prove parziali si distinguono dalle prove finali grazie anche all'icona .



Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali generati	Azioni
INFORMATICA GIURIDICA 	27/06/2009 08:00	0	0	0	  
INFORMATICA GIURIDICA	27/05/2009 14:00	6	5	0	  
INFORMATICA GIURIDICA	29/04/2009 00:00	3	0	0	  
INFORMATICA GIURIDICA	25/03/2009 00:00	1	0	0	  

Il procedimento di definizione delle Prove Parziali è identico a quello delle Prove Finali, con l'unica e fondamentale differenza che le Prove Parziali **non prevedono la verbalizzazione degli esiti**.

urbino città campus

MARCO ROSSI

HOME | Calendario Esami | Lista appelli d'esame

// Lista appelli d'esame

Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [2228] INFORMATICA APPLICATA [2228] (L)...

Elenco Appelli d'esame

Nuova prova parziale visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali generati	Azioni
INFORMATICA GIURIDICA	27/05/2009 14:00	6	5		
INFORMATICA GIURIDICA	29/04/2009 00:00	3			
INFORMATICA GIURIDICA	25/03/2009 00:00	1			

Powered by Esse3 Università degli Studi di Urbino

I docenti possono inserire le prove parziali, avendo cura di compilare i campi obbligatori contrassegnati con asterisco.

urbino città campus

MARCO ROSSI

HOME | Calendario Esami | Lista appelli | Nuova prova parziale

//

Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [2228] INFORMATICA APPLICATA [2228] (L)...

Dati appello

*Data appello: 27/05/2009 (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00

*Verbalizzazione: prova parziale

Tipo esame: Scritto Orale

*Iscrizioni (dal- al): 17/05/2009 (gg/mm/aaaa) 25/05/2009 (gg/mm/aaaa)

*Descrizione: INFORMATICA GIURIDICA

Note: Prova intermedia per frequentanti

Appello riservato al docente:

dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Partizionamento: Nessun partizionamento

Numero max posti:

Salva Annulla Esci

Powered by Esse3 Università degli Studi di Urbino

- **Data appello:** da compilare seguendo i criteri gg/mm/aaaa;
- **Verbalizzazione:** indica il tipo di verbalizzazione;
- **Tipo esame:** il tipo di prova (esempio: scritto);
- **Data di apertura e di chiusura delle iscrizioni:** le iscrizioni agli appelli non prevedono un orario di apertura/chiusura, sono quindi permesse dalle **00.01 del giorno di apertura alle 23.59 del giorno di chiusura**. Il giorno di chiusura deve essere precedente alla data di appello. Non può coincidere con il giorno dell'appello;
- **Descrizione:** può descrizione dell'appello;
- **Note:** il campo note può essere usato per fornire un'indicazione sull'esame o sulla logistica. La nota verrà poi visualizzata dallo studente nella bacheca appelli, sia pubblica che privata, insieme ai dettagli dell'appello;
- **Appello riservato:** alzando il flag, l'appello sarà visualizzato solamente dal docente, nel caso non si

voglia rendere pubblico l'appello a tutti gli studenti. Viene usato, ad esempio, quando si vuole dare la possibilità ad uno studente di sostenere l'ultimo esame mancante per la laurea;

Dettagli organizzativi:

- **Edificio:** edificio dove si terrà l'esame (se è stato mappato a livello di Ateneo);
- **Aula:** aula dove si terrà l'esame (se sono state mappate a livello di Ateneo);
- **Partizionamento:** possibilità di riservare il turno in base a categorie selezionabili dal menù a tendina (esempio: matricole pari);
- **Numero max posti:** possibilità di riservare il turno ad un numero predefinito di studenti. Una volta raggiunto il numero di iscritti impostato non sarà possibile l'iscrizione di altri studenti.

Il docente può essere abilitato anche alla gestione della commissione d'esame associata all'appello e alla creazione di eventuali turni per suddividere gli studenti in gruppi secondo criteri prestabiliti.

The screenshot shows the 'urbino città campus' interface for editing a partial exam. The page title is 'Modifica prova parziale'. The exam details include: 'Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [22280005]', 'Data appello: 27/06/2009', 'Verbalizzazioni: prova parziale', and 'docenti: ROSSI MARCO'. The 'dettagli organizzativi' section includes a dropdown for 'partizionamento' and a checkbox for 'aggiungi nuovi turni d'esame'. The 'Salva' button is circled in blue.

Attenzione!!! Le prove parziali vengono utilizzate anche per lo svolgimento degli esami integrati pertanto, per ogni esame integrato, appariranno generalmente tre appelli: un appello (tipo prova parziale) per ogni parte dell'esame integrato e un terzo appello (tipo prova finale) riferito all'intero esame. Il docente potrà utilizzare i primi due appelli per gestire la parte dell'esame/modulo di interesse e utilizzerà il terzo appello per procedere con la verbalizzazione dell'esito dell'intero esame.

MODIFICA E REVOCA VERBALE DIGITALE

Di seguito sono descritte le procedure relative alle possibili azioni correttive di un verbale con firma digitale:

- Modifica verbale (per errore materiale)
- Revoca (per annullamento verbale, a seguito di segnalazione della Segreteria Studenti)

Con la **Modifica** (es: errore su data/voto esame) viene apportata una correzione al verbale, a seguito della quale verrà ristampato un nuovo verbale per lo studente in questione, ed è una procedura che il docente può attivare in totale autonomia;

la **Revoca** comporta l'annullamento di un esame che non doveva essere verbalizzato; viene generato un verbale di revoca e nel libretto dello studente, l'esame che risultava **Sostenuto**, viene messo nuovamente in stato **Frequentato**. Il processo di revoca viene avviato su segnalazione della segreteria studenti.

MODIFICA VERBALE (REVOCA VERBALE PER RETTIFICA)

Selezionare la voce **Ristampa e Correggi verbale** per modificare il verbale già generato.

 **Ristampa e Correggi verbale**

Selezionare il lotto che contiene il verbale con l'esito da modificare

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
286	Verbale Standard	11/05/2010	DELLA LOGGIA ROBERTO	Archiviato	1		

Comparare l'elenco dei verbali del lotto con attivata l'opzione di Modifica

Selezionare l'icona  per procedere con le modifiche (voto, data esame)

Elenco verbali del lotto

Matricola	Cognome e Nome	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
71300283		11/05/2010	24		

Dettaglio verbale 00000277 0007 3

Lotto - Batch:

Studente (Matricola):

(71300283)

Attività didattica:

C.I. BIOLOGIA VEGETALE - FARMACOGNOSIA [FA034] - 10 CFU

Data esame:

11/05/2010 

Voto verbale:

24

Esito:

27 

Domande d'esame:

Firma Verbale

Esci

Torna alla lista iscritti

Selezionare il tasto **Firma Verbale** per registrare le modifiche. Il sistema genera un nuovo lotto contenente i dati relativi al verbale precedente ed a quello successivo la correzione.

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
286	Verbale Standard	11/05/2010	DELLA LOGGIA ROBERTO	Archiviato	1		
287	Verbale Revoca per Errore Materiale	11/05/2010	DELLA LOGGIA ROBERTO	Archiviato	1		

ATTIVITÀ DIDATTICA: FA041 - C.I. BIOLOGIA VEGETALE E FARMACOGNOSIA

DOCENTE: DELLA LOGGIA ROBERTO

VERBALE REVOCATO:

Num verbale	Matricola	Cognome	Nome
00000286 0001 7			
Data esame: 11/05/2010			
Esito esame: 24			

VERBALE SOSTITUTIVO:

Num verbale	Matricola	Cognome	Nome
00000287 0001 8			
Data esame: 11/05/2010			
Esito esame: 27			

REVOCA VERBALE (PER ANNULLAMENTO)

La procedura si utilizza nel caso di annullamento di un verbale digitale, a seguito di segnalazione da parte della Segreteria Studenti.

Il sistema genera un nuovo verbale digitale di revoca per aggiornare la carriera dello studente.

Selezionare la voce **Ristampa e Correggi verbale** per modificare il verbale già generato.

Ristampa e Correggi verbale

Selezionare il lotto che contiene il verbale con l'esito da modificare

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
286	Verbale Standard	11/05/2010	DELLA LOGGIA ROBERTO	Archiviato	1		

Compare l'elenco dei verbali del lotto con attivata l'opzione di Revoca

Selezionare l'icona **Revoca**

Elenco verbali del lotto

Matricola	Cognome e Nome	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
72300622		11/05/2010	26		

Il sistema genera un nuovo lotto contenente i dati relativi al verbale revocato.

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
281	Verbale Standard	11/05/2010	DELLA LOGGIA ROBERTO	Archiviato	2		
292	Verbale Revoca	17/05/2010	DELLA LOGGIA ROBERTO	Archiviato	1		



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

