






ESSE3: VERBALIZZAZIONE ESITI

Autori:	<i>Gruppo di progetto Esse3</i>
Distribuito a:	<i>Docenti Ateneo</i>
Modifiche rispetto alle revisioni precedenti:	



Sommario

ESSE3: VERBALIZZAZIONE ESITI	1
1. Scopo del documento.....	3
2. Come accedere ad ESSE3.....	3
3. Verbalizzazione degli esiti.....	3
3.1. Differenza tra verbale e lotto	3
3.2. Tipologie di verbalizzazione digitale.....	4
3.2.1. Verbalizzazione immediata.....	5
3.2.2. Verbalizzazione preceduta da pubblicazione degli esiti.....	6
3.2.3. Casistiche di applicazione	8
3.3. Come firmare digitalmente un verbale 	9
3.3.1. Generazione dei verbali.....	10
3.3.1.1. Esiti negativi.....	12
3.3.2. Firma dei verbali	12
3.4. Come modificare un verbale d'esame 	16
3.5. Come revocare un verbale d'esame 	18



1. Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare come effettuare la verbalizzazione digitale degli esiti delle prove d'esame in Esse3.

2. Come accedere ad ESSE3

Il link di accesso ad Esse3 è il seguente:

<http://unipr.esse3.cineca.it/>

per accedere occorre utilizzare le credenziali di Ateneo del tipo <nome.cognome@unipr.it> e la relativa password.

3. Verbalizzazione degli esiti

L'operazione di verbalizzazione permette di rendere ufficiale l'esito di un appello di un dato studente affinché possa essere inserito in carriera.

Nella verbalizzazione digitale, **i verbali sono firmati elettronicamente dal solo Presidente della Commissione** mediante il sistema Esse3; la verbalizzazione è notificata via email a tutti i membri della Commissione stessa.

I docenti Presidenti di Commissione possono ritirare la firma digitale contattando il personale addetto del proprio Dipartimento.

Condizione necessaria affinché si possa effettuare la verbalizzazione digitale di un esame è la raccolta delle iscrizioni mediante il sistema Esse3 per la prova conclusiva verbalizzante (APPELLO).

L'iscrizione all'appello può essere effettuata sia dallo studente che dal docente, in quest'ultimo caso anche successivamente alla data dell'appello.

3.1. Differenza tra verbale e lotto

Secondo l'accezione di Esse3:

- con il termine **Verbale** si intende un **insieme di informazioni che attestano l'esito di una prova d'esame di tipo appello per uno specifico studente** (data iscrizione, data appello, data di superamento esame, data del verbale, matricola, nome e cognome, codice attività didattica, codice corso di laurea, esito, domande d'esame, ecc.);
- con il termine **Lotto**, si intende un insieme di più verbali di studenti differenti iscritti al medesimo appello; il numero massimo di verbali che possono essere contenuti in un lotto è pari a 200. Nella verbalizzazione digitale di un appello si generano (automaticamente) uno o più lotti a seconda che il numero totale di iscritti sia inferiore o superiore a 200.



Con la firma digitale non si firma ogni singolo verbale, ma si firma l'intero lotto: la firma digitale viene automaticamente associata ad ogni singolo verbale del lotto con un notevole risparmio di tempo per il docente.




3.2. Tipologie di verbalizzazione digitale

Il sistema Esse3 prevede 2 tipologie di verbalizzazione digitale:

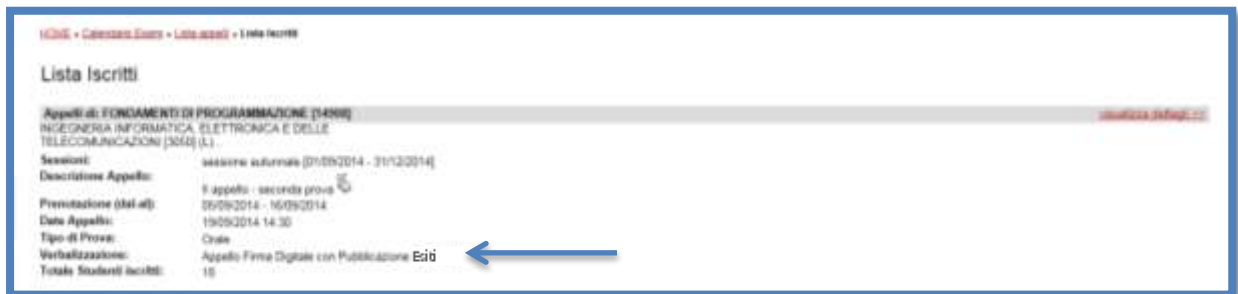
- Verbalizzazione immediata
- Verbalizzazione preceduta da pubblicazione degli esiti

La verbalizzazione immediata corrisponde alla tipologia di appello **Appello Firma Digitale senza Pubblicazione Esiti**, mentre la verbalizzazione preceduta da pubblicazione degli esiti corrisponde alla tipologia di appello **Appello Firma Digitale con Pubblicazione Esiti**.

Per verificare la tipologia di verbalizzazione del proprio appello occorre aprire la Lista Iscritti secondo le seguenti istruzioni:

- aprire il menù **DIDATTICA**,
- scegliere la voce **CALENDARIO ESAMI**,
- selezionare l'icona  a fianco dell'attività didattica desiderata,
- premere l'icona  o  (a seconda che siano o meno presenti iscritti) a fianco della data della prova


e verificare il contenuto del campo **Verbalizzazione**.



Lista Iscritti

Appello di: FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE (14000)
INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (3040) (L.)

Sessioni: sessione autunnale (21/09/2014 - 30/12/2014)

Descrizione Appello: il appello - seconda prova 

Presentazione (dal al): 05/09/2014 - 16/09/2014

Data Appello: 19/09/2014 14:30

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazione: Appello Firma Digitale con Pubblicazione Esiti ←

Totale Studenti iscritti: 16



3.2.1. Verbalizzazione immediata

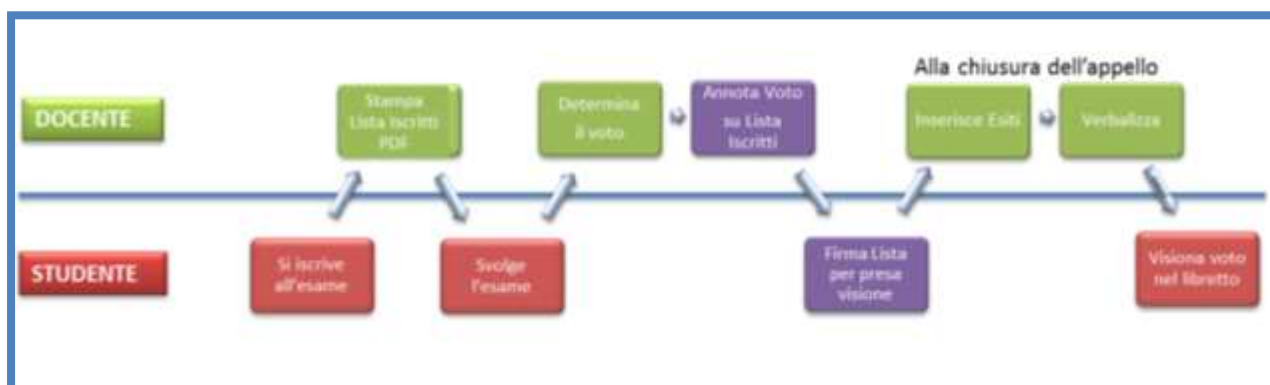
La verbalizzazione immediata è usata quando l'esito dell'esame è immediatamente comunicato allo studente al termine della prova d'esame; è il caso ad esempio di esami solo orali o della prova orale di un esame scritto + orale.

In questo caso, si può procedere direttamente alla verbalizzazione non appena si è completato l'inserimento degli esiti nel sistema Esse3.

In questo tipo di verbalizzazione, si raccomanda di:

- stampare la lista iscritti in formato PDF (mediante la funzione **Stampa Lista Iscritti** o recuperandola dall'email inviata automaticamente dal sistema alla chiusura delle iscrizioni);
- annotare il voto di ogni studente nella colonna **Esito** di tale stampa;
- richiedere allo studente di firmare tale stampa nella colonna **Firma Studente** come attestazione di presa visione del voto.

Il processo di verbalizzazione è rappresentato graficamente nella seguente immagine:



Il docente può decidere di verbalizzare:

- dopo avere esaminato tutti gli studenti con un'unica operazione di firma (soluzione consigliata);
- al termine di ogni giornata d'esame nel caso di esami che si protraggono su più giorni, per i soli studenti esaminati fino a quel momento (ad esempio nel caso tali studenti abbiano la necessità di registrare il voto in carriera velocemente);
- dopo ogni singolo esame: in questo caso è necessario avere un PC connesso ad Internet nell'aula in cui si svolge l'esame. Quest'ultima soluzione è sconsigliabile in quanto si perde la possibilità offerta dalla firma digitale di firmare contemporaneamente più verbali con un'unica operazione di firma.

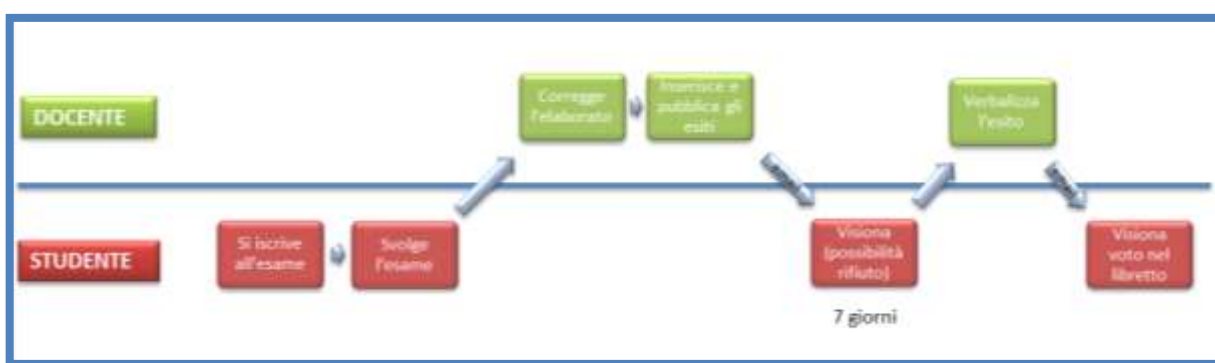


3.2.2. Verbalizzazione preceduta da pubblicazione degli esiti

La verbalizzazione preceduta da pubblicazione degli esiti è usata quando l'esito dell'esame non può essere comunicato allo studente al termine della prova in quanto è necessario che il docente corregga un elaborato; è il caso ad esempio di esami solo scritti.

In questo caso, dopo avere corretto gli elaborati degli iscritti, il docente inserisce gli esiti in Esse3 e li pubblica rendendoli così visibili agli studenti. La pubblicazione è notificata allo studente mediante l'invio di un'email al suo indirizzo istituzionale.

Il processo di verbalizzazione è rappresentato graficamente nella seguente immagine:



Per istruzioni dettagliate su come pubblicare gli esiti si rimanda al documento **Esse3: Gestione Esiti** (Codice S3_GestEs), che si riferisce alla pubblicazione esiti di appelli con verbalizzazione cartacea (ovvero di tipo **Appello Standard con Pubblicazione Esiti**).

Nel caso della verbalizzazione digitale, in aggiunta è prevista la possibilità da parte dello studente di rifiutare via web il voto prima che il docente possa effettuare la verbalizzazione.

Il termine di ultimo di rifiuto del voto da parte dello studente può essere stabilito dal docente in fase di pubblicazione, tenendo conto che gli studenti devono avere almeno 7 giorni di tempo per rifiutare il voto e non più di 14.

La maschera seguente mostra la pubblicazione degli esiti nel caso della verbalizzazione digitale e la freccia blu evidenzia il termine ultimo di rifiuto da parte dello studente.



HOME > Calendario Esami > Pubblicazione esiti

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

Appelli di: FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE [14908] [visualizza dettagli >>](#)
 INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI [3650] (L.)

Descrizione Appello: Appello finale
 Date Appello (dal-af): 10/11/2014 -
 Totale studenti iscritti: 1
 Totale esiti inseriti: 1
 Totale già pubblicati: 0
 Esiti selezionati per questa pubblicazione: 1

Data di Pubblicazione
 Data di Pubblicazione: 11/12/2014 aggiornamenti
 *Termine ultimo per il rifiuto del voto: 18/12/2014 aggiornamenti

Mail per lo studente:
 Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).
 Le comunichiamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica <%AO_ESSE3%> da Lei sostenuta in data <%DATA_ESAMEN%> è: <%VOTOC%>.

Note Aggiuntive:

In mancanza di un rifiuto esplicito da parte dello studente il voto si considera accettato (vale il silenzio assenso).

Dopo la pubblicazione, la **Lista Iscritti** mostra nella colonna **Esito** se lo studente ha visualizzato o rifiutato il voto:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA Servizi online

HOME > Calendario Esami > Lista iscritti > Lista iscritti

Lista Iscritti

Appelli di: FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE [14908]
 INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI [3650] (L.)

Sessione: sessione autunnale (11/09/2014 - 31/12/2014)
 Descrizione Appello: il appello - seconda prova
 Presentazione (dal-af): 05/09/2014 - 16/09/2014
 Date Appello: 19/09/2014 14.30
 Tipo di Prova: Orale
 Verbalizzazione: Appello Firma Digitale con Pubblicazione Senza Negativi
 Totale Studenti Iscritti: 10

Pubblicazione esiti conclusa in data 11/12/2014. gli studenti possono esprimersi sull'accettazione dell'esito fino al 18/12/2014.
 Per alcuni studenti è già possibile generare il verbale Verbalizzazione esonerata al presidente dell'appello.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. C05	Anno Freq.	CFU	Esito	Classe
1	05/12/2014			14908	3050	2013/2014	9	23	
2	16/09/2014			14908	3050	2013/2014	9	25	
3	16/09/2014			14908	3050	2013/2014	9	23	
4	16/09/2014			14908	3050	2013/2014	9	Insufficiente	

In particolare se lo studente:

- ha **rifiutato** il voto, l'esito compare scritto in nero, non è più cliccabile (e quindi modificabile dal docente) e il semaforo a destra è di colore **rosso**;



- ha preso visione via web del voto ma non lo ha rifiutato, il voto è cliccabile (e quindi modificabile) e il semaforo a destra è **giallo**;
- non ha preso visione via web del voto, il voto è cliccabile (e quindi modificabile) e il semaforo a destra è **grigio**.

Entro il termine di rifiuto del voto, il docente può modificare un esito pubblicato purché lo studente non abbia già rifiutato il voto. A seguito di una modifica lo studente interessato riceverà una notifica via email ma la scadenza di rifiuto non sarà posticipata. Si consiglia pertanto di non effettuare modifiche ai voti pubblicati a ridosso della scadenza di rifiuto.

La pubblicazione degli esiti può avvenire in momenti differenti per ciascuno degli studenti iscritti all'appello o gruppi di essi: in questo caso la scadenza di rifiuto sarà differente per i vari gruppi a seconda della relativa data di pubblicazione.

3.2.3. Casistiche di applicazione

La tabella seguente mostra come tipicamente vengono utilizzate le tipologie di verbalizzazione descritte sopra per le varie casistiche di esami.

Il docente può comunque decidere la propria politica di verbalizzazione a seconda delle proprie necessità, richiedendo di effettuare la relativa configurazione in Esse3 ai gestori degli appelli.

In ogni caso ad ogni data di appello (verbalizzante) deve corrispondere un'effettiva convocazione degli studenti poiché il verbale dichiara la presenza dello studente nella data dell'appello o, nel caso di esami con verbalizzazione immediata che si protraggono su più giorni, nella data di effettivo superamento dell'esame.

Legenda tabella:

PP: prova parziale (nessuna verbalizzazione)

PUB: Appello Firma Digitale con Pubblicazione Esiti

IMM: Appello Firma Digitale senza Pubblicazione Esiti (verbalizzazione immediata)

Tipo Esame	Tipo verbalizzazione	Note
Solo scritto	PUB	
Solo orale	IMM	
Scritto + orale (nello stesso giorno)	Data scritto: IMM Data orale: non inserire	Non ha senso inserire la data dell'orale, dato che gli iscritti sono gli stessi dello scritto. Nel caso in cui invece il docente accetti all'orale anche studenti che hanno svolto lo scritto in date precedenti allora si inserisce una prova parziale per lo scritto e l'orale si gestisce con la verbalizzazione immediata (IMM).
Scritto + orale (in date diverse)	Data scritto: PP Data orale: IMM	





Esame con 2 prove (su porzioni diverse di programma)	CASO 1: Data prima prova: PP Data seconda prova: PUB/IMM	Il CASO 1 si presenta quando la verbalizzazione avviene contestualmente alla seconda prova ed è di tipo PUB o IMM a seconda che tale prova sia scritta o orale.
	CASO 2: Data prima prova: PP Data seconda prova: PP Data verbalizzazione: IMM	Il CASO 2 si presenta quando la verbalizzazione avviene successivamente alle singole prove parziali: gli studenti si iscrivono alla data di verbalizzazione e vengono convocati dal docente per la comunicazione del voto finale e la verbalizzazione immediata.
Esame integrato con prove multiple in giorni diversi	Come il caso precedente, con un numero maggiore di prove parziali	
Esame integrato con prova singola	PUB o IMM	Se la prova è scritta la verbalizzazione prevede la pubblicazione (PUB) se è orale la verbalizzazione è immediata (IMM).


3.3. Come firmare digitalmente un verbale

E' possibile procedere alla firma digitale dei verbali d'esame solo quando si è conclusa la fase di gestione degli esiti, ovvero:

- per gli esami con verbalizzazione immediata: dopo che sono stati caricati gli esiti degli studenti iscritti o di parte di essi;
- per gli esami con verbalizzazione preceduta da pubblicazione: dopo che è trascorso il termine di rifiuto del voto da parte degli studenti.

In primo luogo occorre accedere alla **Lista Iscritti** mediante le seguenti istruzioni:

- aprire il menù **DIDATTICA**
- scegliere la voce **CALENDARIO ESAMI**
- selezionare l'icona  a fianco dell'attività didattica desiderata
- premere l'icona  a fianco della data della prova.

Nella pagina della **Lista Iscritti** compare una nuova operazione, **Preview Verbale** identificata dall'icona , che consente la generazione dei verbali e la successiva firma digitale degli stessi.



Prima prova gli affidati, dove essere generati i verbali. Verbalizzazione tramite il presidente dell'appello.

Elenco Studenti iscritti all'appello

Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Set.
10122014	[redacted]	2012/2013	30	SI
10122014	[redacted]	2009/2010	25	SI
10122014	[redacted]	2011/2012	16	SI
10122014	[redacted]	2013/2014	Ribato	SI
10122014	[redacted]	2012/2013	Assente	SI


Elenco Esiti da Verbalizzare
 Elenco studenti per i quali verrà generato un verbale.

Elenco Esiti senza Verbale
 Elenco studenti per i quali non verrà generato alcun verbale.

Se la funzione **Preview Verbale** non compare può significare che:

- non è ancora trascorso il termine di rifiuto del voto da parte degli studenti (per gli esami con pubblicazione esiti);
- il docente non è Presidente della Commissione;
- l'appello è stato definito come appello con verbalizzazione cartacea.

3.3.1. Generazione dei verbali

Selezionando l'icona  Preview Verbale si aprirà la seguente schermata:

DEGLI STUDI DI PARMA Servizi online

HOME > Esami > Preview Verbale

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Insc.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Set.
10/12/2014	[redacted]	[redacted]	2012/2013	30	SI
10/12/2014	[redacted]	[redacted]	2009/2010	25	SI

Elenco esiti senza verbale

Data Insc.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Set.
10/12/2014	[redacted]	[redacted]	2011/2012	16	SI
10/12/2014	[redacted]	[redacted]	2013/2014	Ribato	SI
10/12/2014	[redacted]	[redacted]	2012/2013	Assente	SI

Chiedi studenti senza verbale

Nella sezione **Elenco esiti da verbalizzare** sono elencati gli studenti per cui verrà generato un verbale, mentre nella sezione **Elenco esiti senza verbale** sono elencati gli studenti per cui **NON** verrà generato alcun verbale.

**Elenco esiti da verbalizzare**

In questo raggruppamento sono inseriti automaticamente tutti gli studenti con esito d'esame positivo (per la votazione in trentesimi si intende superiore o uguale al 18).

Elenco esiti senza verbale

In questo raggruppamento sono inseriti automaticamente tutti gli studenti:

- con esito d'esame negativo (per la votazione in trentesimi si intende inferiore al 18 o insufficiente);
- gli studenti classificati come "ritirati";
- gli studenti classificati come "assenti";
- gli studenti per i quali non è stato inserito un esito, che vengono automaticamente classificati come "assenti".

Il docente può decidere di lasciare in sospeso alcuni studenti, rimandando per essi la verbalizzazione ad un momento successivo deselegnando il relativo flag nella colonna **Sel.**

ATTENZIONE: tutti gli studenti per cui non è stato inserito un esito sono classificati automaticamente come assenti. Se di fatto devono ancora sostenere l'esame è necessario deselegnarli esplicitamente.

La maschera seguente mostra appunto il caso di firma di verbali per un sottoinsieme di studenti.


Data Insc.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Frequ.	Esito	Sel. <input type="checkbox"/>
10/12/2014	[REDACTED]		2012/2013	18	<input checked="" type="checkbox"/>
10/12/2014	[REDACTED]		2012/2013	25	<input checked="" type="checkbox"/>

Data Insc.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Frequ.	Esito	Sel. <input type="checkbox"/>
10/12/2014	[REDACTED]		2011/2012	16	<input type="checkbox"/>
10/12/2014	[REDACTED]		2013/2014	Assenti	<input type="checkbox"/>
10/12/2014	[REDACTED]		2012/2013	Assenti	<input type="checkbox"/>

Selezionando **Firma Verbale**:

- si generano tutti i verbali selezionati, che vengono predisposti per la firma. In seguito a questa operazione, i verbali vengono soltanto generati, ma **NON ancora firmati**;
- si predispongono la chiusura della posizione degli studenti selezionati nella sezione **Elenco esiti senza verbale** (insufficienti, assenti, ritirati).



Come mostrato nella schermata seguente, è possibile visualizzare delle **anteprime dei singoli verbali**, attraverso le icone .



Per interrompere la procedura premere il pulsante **Interrompi**; per procedere invece con la firma dei verbali, premere il pulsante **Firma**.

3.3.1.1. Esiti negativi

Gli **esiti negativi** non sono verbalizzati né aggiunti alla carriera studente ma sono mantenuti nel sistema per finalità informative o statistiche, consentendo ad esempio al docente di verificare quante volte il singolo studente si è presentato all'esame per cui si è prenotato.

3.3.2. Firma dei verbali

Selezionando il pulsante **Firma** è possibile accedere alle operazioni che permetteranno di firmare i verbali.

Nel caso di firma digitale remota basata sull'uso del telefono cellulare, questa operazione determina automaticamente la generazione di un codice OTP (One Time Password) e il suo invio al docente via SMS.

Nel caso di firma digitale basata su dispositivo hardware OTP, il codice OTP deve essere prodotto manualmente dal docente.

Viene, nel frattempo, visualizzata la seguente schermata:



ConFirma Remota v(core 1.4.4) - INFOCERT

Contenuti selezionati per la firma remota

Università degli Studi di PARMA - TEST

ATTIVITÀ DIDATTICA: FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE [14908]

APPELLO DEL 20/11/2014

DOCENTE: [REDACTED]

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFI	Data esame	Verbale N.
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20	8	20/11/2014	00017147 0001 1

Corso di studi (Codice): INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (30001)

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

Proseguì

Annulla

Servizi a cura di CINECA, Via Magnanelli 60, 40133 Casalecchio di Reno(BO)

Nella parte alta della maschera, viene visualizzato l'elenco dei verbali con il relativo dettaglio e i dati degli studenti; nella parte bassa della maschera, vengono visualizzate le istruzioni per eseguire la firma da remoto.

Il docente deve a questo punto inserire:

- il proprio codice **PIN** di firma, scelto in fase di attivazione della firma stessa;
- il codice **OTP**, generato secondo le modalità descritte sopra.

In questa fase è ancora possibile annullare l'operazione di firma premendo il tasto **Annulla**.
Diversamente selezionare **Proseguì**.

Il sistema provvede, in questo modo, alla firma di ogni singolo verbale selezionato in precedenza. Con una sola operazione di firma si possono firmare al massimo fino a 200 verbali; se l'appello ha **più di 200 verbali da firmare**, vengono automaticamente generati **2 lotti**, il primo da 200 verbali, ed il secondo con i verbali rimanenti; per ogni operazione di firma è necessario utilizzare un codice OTP differente; nel caso di firma remota basata sul telefono cellulare tutti gli OTP sono inviati automaticamente.

Una volta conclusa l'operazione di firma, il sistema riporta alla pagina della **Lista Iscritti**; si possono presentare 2 casi.



CASO 1 – APPELLO CHIUSO

Nel caso siano stati selezionati tutti gli studenti nella fase di generazione dei verbali, l'appello risulterà chiuso:

- a fianco di ogni studente comparirà un semaforo grigio;
- l'azione **Preview Verbale** non sarà più disponibile.

Descrizione Appello: N° appello orale - II sessione VOE

Prenotazione (dal al): 10/11/2014 - 10/11/2014

Data Appello: 20/11/2014 10:00

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazione: Appello Firma Digitale verificato Senza Negatività

Totale Studenti iscritti: 5

Elenco Studenti iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. C&S	Anno Freq.	CFU	Esito	Caric.
1	10/12/2014	[REDACTED]		14908	3050	2012/2013	9	30	⚪
2	10/12/2014	[REDACTED]		14908	3050	2009/2010	9	25	⚪
3	10/12/2014	[REDACTED]		14908	3050	2011/2012	9	10	⚪
4	10/12/2014	[REDACTED]		14908	3050	2013/2014	9	Risultato	⚪
5	10/12/2014	[REDACTED]		14908	3050	2012/2013	9	Assente	⚪

Stampa Lista iscritti

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

Esporta Dati Lista iscritti

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

Comunicazioni agli iscritti

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

Stampa e Correggi verbale

Stampa 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.

Esce

Inoltre, dalla **Lista appelli d'esame** raggiungibile premendo il tasto **Esce**, i semafori delle colonne **Esiti inseriti** e **Verbali caricati** saranno verdi.

DEGLI STUDI DI PARMA

Servizi online

HOME > [Corsi e Esami](#) > Lista appelli d'esame

Lista appelli d'esame

Appelli di: FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE (14500)
INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (1000) (L.)

Elenco Appelli d'esame

visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
N° appello orale - II sessione VOE	20/11/2014 10:00	⚪ 5	⚪ 3	⚪ 2	⚪ ⚪

Esce



CASO 2 – APPELLO APERTO

Se invece non erano stati selezionati tutti gli studenti nella fase di generazione dei verbali, l'appello risulterà ancora aperto e si dovrà completare la verbalizzazione per gli studenti rimanenti o chiuderne la posizione classificandoli come insufficienti, assenti o ritirati a seconda delle casistiche.

In questo caso:

- gli studenti per cui deve ancora essere completata la procedura sono quelli a cui manca il semaforo grigio nella colonna **Esito** (frecche blu);
- l'opzione **Preview Verbale** è ancora attiva (freccia rossa);

Appello di FONAMENTI DI PROGRAMMAZIONE (5498)
 INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (0592) (I.I.)
 Sessioni: Sessione Anticipata (31/11/2014 - 30/04/2015)
 sessione ordinaria (21/05/2014 - 31/12/2014)
 Descrizione Appello: IV appello orale - II sessione VDI
 Presentazione (del cd): 10/11/2014 - 10/11/2014
 Data Appello: 20/11/2014 10:00
 Tipo di Prova: Orale
 Verbalizzazione: Appello Finali Digitali semplificato Servizi Negativi
 Totale Studenti Iscritti: 5

Prima d'esame già effettuata. Deve essere generato il verbale d'esame. Verbalizzazione riservata al presidente dell'appello.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. LAB	Cod. Cors	Anno Freq.	CFU	Esito	Case
1				14000	3000	2012/2013	0	00	X
2				14000	3000	2008/2010	0	25	X
3				14000	3000	2011/2012	0	10	•
4				14000	3000	2013/2014	0	Ritirato	•
5				14000	3000	2012/2013	0		X

Stampa Lista Iscritti
 È possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.
 Esporta Dati Lista Iscritti
 È possibile esportare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.
 Contattaci al sito agli Iscritti

- la **Lista appelli d'esame** mostra che le fasi di inserimento esiti e di verbalizzazione sono ancora in corso ↻.

DEGLI STUDI DI PARMA Servizi online

ESSE3 - Collezioni: Esami - LISTE APPELLI D'ESAME

Lista appelli d'esame

Appello di FONAMENTI DI PROGRAMMAZIONE (5498)
 INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI (0592) (I.I.)
 Elenco Appelli d'esame

Visualizza

Descrizione Appello	Data ora orale	Studenti iscritti	Esiti iscritti	Verbali caricati	Azioni
IV appello orale - II sessione VDI	20/11/2014 10:00	5	0	0	0

Visualizza

Per chiudere definitivamente l'appello è necessario chiudere la posizione di ogni candidato. Nel caso tutti gli esiti inseriti siano insufficienti, o del tipo **assente** o **ritirato**, come mostrato nella



prossima sequenza, non verrà prodotto nessun verbale ma sarà comunque necessario chiudere esplicitamente l'appello.

Appello di: FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE (3400)
 INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE
 TELECOMUNICAZIONI (300) (1)

Sessioni: Sessione Anticipata (01/11/2014 - 30/04/2015)
 sessione ordinaria (01/09/2014 - 31/12/2014)

Descrizione Appello: IV appello

Presentazione (06.4): 01/12/2014 - 08/12/2014

Data Appello: 10/12/2014

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazione: Appello Firms Digitale semplificata Senza Negativi

Totale Studenti iscritti: 3

Prima d'esame già effettuata. Deve essere generato il verbale d'esame. Verbalizzazione riservata al presidente dell'appello

Elenco Studenti iscritti all'Appello

#	Data Esam.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. CdS	Anno Freq.	CFU	Esito	Case
1	10/12/2014	[REDACTED]		1800	300	2012013	9	Esito	X
2	10/12/2014	[REDACTED]		1800	300	2013014	9	Assente	X
3	10/12/2014	[REDACTED]		1800	300	2012013	9	0	X

Procedendo infatti con **Preview Verbale** il sistema avviserà che non ci sono esiti da verbalizzare, per cui sarà necessario procedere manualmente alla chiusura dell'appello premendo il pulsante **Chiudi Appello**.

DEGLI STUDI DI PARMA Servizi online

ESSE3 - CANTIERI ESSE3 - Preview Verbale

Preview Verbale

Non ci sono esiti da verbalizzare

Elenco esiti senza verbale

Data Esam.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Set. (S)
10/12/2014	[REDACTED]		2012013	Esito	S
10/12/2014	[REDACTED]		2013014	Assente	S
10/12/2014	[REDACTED]		2012013	0	S

Chiudi esiti senza verbale

Chiudi Appello

3.4. Come modificare un verbale d'esame

Nel caso sia stato verbalizzato un voto errato, il docente deve correggere digitalmente il verbale.

Nel caso di esami con verbalizzazione immediata (senza pubblicazione esiti), entro 20 giorni dalla data di verbalizzazione il docente può correggere autonomamente il verbale; trascorso tale termine la correzione deve essere abilitata dalla segreteria studenti.

Per esami con verbalizzazione con pubblicazione esiti, la correzione deve sempre essere abilitata dalla segreteria studenti.



Per procedere alla correzione di un verbale occorre selezionare la funzione **Ristampa e Correggi Verbale**

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

Esporta Dal 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 all'appello 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 (locata di default).

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.

Appelli di FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE [14900]
INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI [3000] (L.)

Descrizione Appello: N° appello orale - III sessione VOL.
Date Appello (dal al): 20/11/2014 -
Lotti generati: 2

Elementi generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa
17148	Verbale Standard	10/12/2014		Attivato	1	
17150	Verbale Standard	10/12/2014		Attivato	1	

La pagina in appello visualizza i verbali precedentemente generati.

Il docente deve individuare il lotto che comprende il verbale da modificare in base alla data del verbale (colonna **Data Stampa**) e cliccare sul codice del lotto individuato (colonna **# Lotto**); si aprirà la seguente schermata:

Gestione Verbali

Appelli di FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE [14900]
INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI [3000] (L.)

Descrizione Appello: N° appello orale - III sessione VOL.
Date Appello: 20/11/2014 10:00

Elenco verbali del lotto 17148

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
		00017148 0001 2	Cancelato	20/11/2014	30		
		00017148 0003 4	Annulato	20/11/2014	16		
		00017148 0004 5	Cancelato	20/11/2014	Ritirato		

Per modificare il singolo verbale cliccare sulla rispettiva icona della colonna **Modifica**. E' possibile modificare le seguenti informazioni:

- Data di superamento
- Esito
- Domande



E' possibile modificare anche esiti insufficienti o la posizione **assente** o **ritirato**.


Una volta modificate le informazioni procedere con l'operazione di firma come descritto nel paragrafo 3.3.2. Verrà generato un **VERBALE DI CORREZIONE PER ERRORE MATERIALE**.

3.5. Come revocare un verbale d'esame

Per revoca di un verbale si intende l'annullamento del verbale stesso e la cancellazione dell'esito dalla carriera dello studente.

La revoca può essere effettuata ad esempio per scambio di persona o mancato pagamento tasse.

Affinché un docente possa revocare un verbale deve sempre essere preventivamente autorizzato dalla segreteria studenti.

Per procedere alla correzione di un verbale occorre selezionare la funzione **Ristampa e Correggi Verbale** .



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

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

Comunicazioni agli iscritti
 La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova presuppone il consenso 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 (scelto di default).

Restampa e Correggi verbale

Restampa 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.

Appello di: **FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE [14901]**
 INGEGNERIA INFORMATICA, ELETTRONICA E DELLE TELECOMUNICAZIONI [3055] (L.)

Descrizione Appello: N° appello orale - II sessione VOL
 Data Appello (dal al): 20/11/2014 -
 Lotti generati: 2

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa
12149	Verbale Standard	10/12/2014		Archiviato	1	
12150	Verbale Standard	10/12/2014		Archiviato	1	

La pagina in oggetto visualizza i verbali precedentemente generati.

Il docente deve individuare il lotto che comprende il verbale da modificare in base alla data del verbale (colonna **Data Stampa**) e cliccare sul codice del lotto individuato (colonna **# Lotto**); si aprirà la seguente schermata:

Elenco verbali del lotto 5805

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
		00016606 0001 0	Cancellato	23/09/2014	Assente		
		00016606 0002 0	Cancellato	23/09/2014	Assente		
		00016606 0003 0	Cancellato	23/09/2014	29		
		00016606 0004 1	Cancellato	23/09/2014	26		
		00016606 0005 2	Cancellato	23/09/2014	20		

Per procedere alla revoca cliccare sull'icona

DEGLI STUDI DI PARMA Servizi online

HOME

Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview HTML	Preview EML
Revoca verbale d'esame di		

Procedere cliccando sul pulsante **Firma** come descritto nel paragrafo 3.3.2.; verrà generato un **VERBALE DI REVOCA**. La motivazione della revoca viene inserita dalla segreteria studenti e sarà riportata nel verbale di revoca generato.