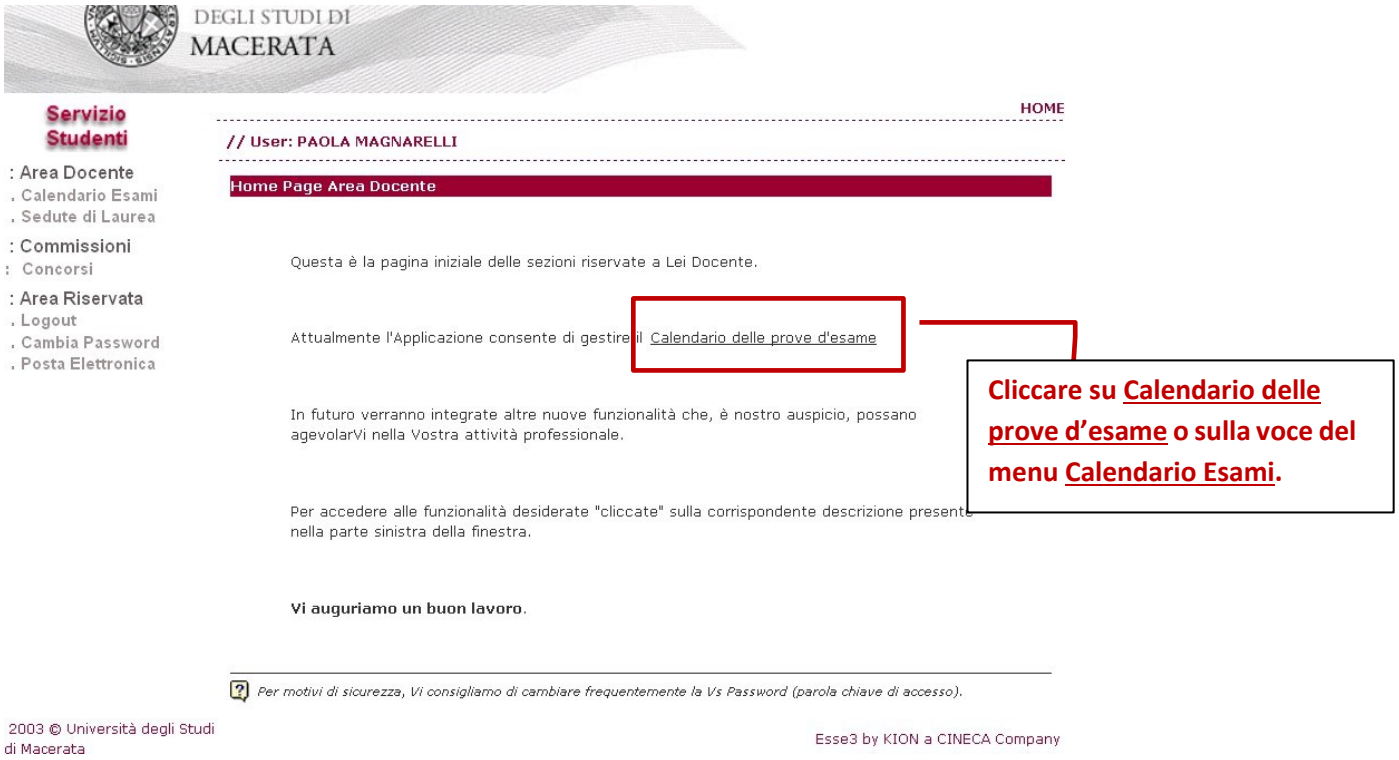
# Progetto: Verbalizzazione online

Guida PROVA ORALE - lato **docente**

Indicazioni per la gestione della verbalizzazione online di una prova orale.

## 1. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA ESSE3

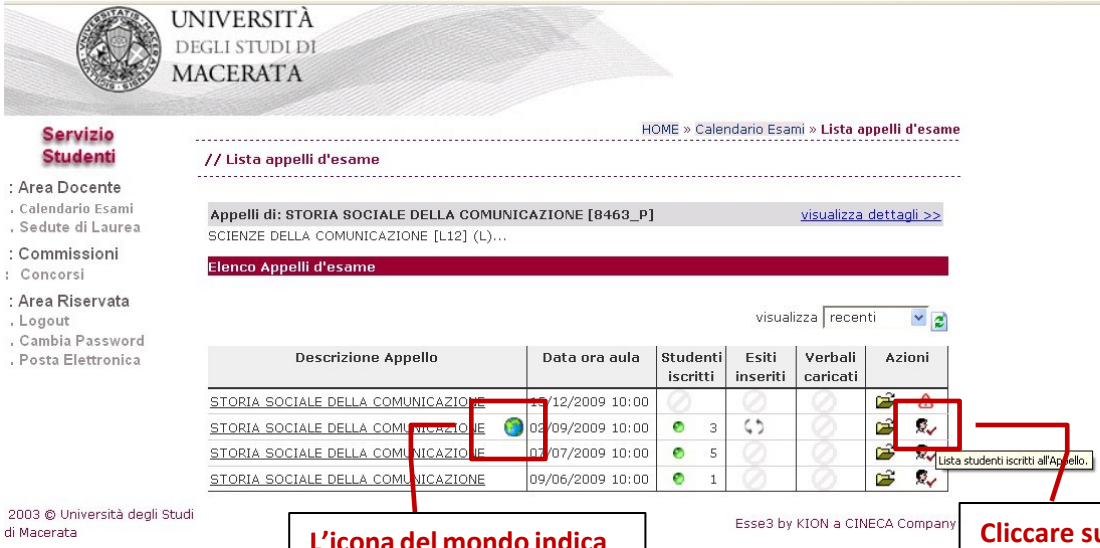
Il docente accede alla sua area riservata (http://studenti.unimc.it ) utilizzando le credenziali fornite dal referente ESSE3 di Facoltà.




Dopo aver cliccato su Calendario Esami, si accede alla pagina con l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali si possono gestire appelli.

Nel caso in cui il docente riscontri qualche insegnamento non presente o non esatto può comunicarlo al referente ESSE3 della propria Facoltà che inoltrerà la segnalazione al Nucleo Tecnico ESSE3.

**Cliccare sull'icona con la matita per accedere alla gestione dell'appello.**




**L'icona del mondo indica che l'appello prevede la verbalizzazione online.**

**Cliccare sull'icona per stampare la lista degli iscritti, inserire gli esiti, inviare comunicazioni agli iscritti o generare il verbale online.**

HOME » Calendario Esami » Lista appelli » **Lista Iscritti**

**// Lista Iscritti**

**Appelli di:** [SA45_P] visualizza dettagli >>

SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE [T03] (L)...

| | |
|---|---|
| **Sessioni:** | SESSIONE UNICA [01/10/2009 - 30/04/2011] |
| **Descrizione Appello:** | |
| **Prenotazione (dal-al):** | 07/09/2010 - 13/09/2010 |
| **Date Appello:** | 14/09/2010 14:30 |
| **Tipo di Prova:** | Orale |
| **Verbalizzazione:** | Appello On-Line Semplificato prova orale |
| **Totale Studenti iscritti:** | 6 |

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 | 07/09/2010 | 35341 | | 2008/2009 | - | |
| 2 | 07/09/2010 | 48593 | | 2009/2010 | - | |
| 3 | 07/09/2010 | 49706 | | 2009/2010 | - | |
| 4 | 07/09/2010 | 47602 | | 2009/2010 | - | |
| 5 | 08/09/2010 | 48541 | | 2009/2010 | - | |
| 6 | 12/09/2010 | 40817 | | 2009/2010 | - | |

**Stampa Lista Iscritti**

E' possibile stampare la lista degli iscritti al turno d'esame selezionato.

**Esporta Dati Lista Iscritti**

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. In caso di VERBALIZZAZIONE ONLINE degli esami, questa funzione, insieme a quella "Importazione esiti", può essere utilizzata al posto della funzione "Inserimento esiti". In tal caso, inserire gli esiti nel file esportato e salvato e caricare poi lo stesso nel sistema con la funzione "Importazione esiti". 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.

**Importazione Esiti** Sfoglia...

La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precentemente esportato.
Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce Importazione esiti.

Esci

Da questa pagina si può:

1. *Stampa*re la *lista* degli *iscritti* (tale lista "resta nella disponibilità della struttura didattica quale strumento di lavoro del docente per la migliore organizzazione e svolgimento dell'appello di esame e per procedere all'accertamento dell'identità del candidato e quindi della sua effettiva presenza durante la prova" come da delibera Senato Accademico ottobre 2010).

2. *Esportar*e la lista degli iscritti come file di Excel per inserire il voto e le domande di esame in modalità offline e poi *importare* il file per inserire gli esiti.

3. Inviare comunicazioni a tutti gli iscritti o solo ad alcuni da parte del docente (attenzione: per utilizzare correttamente la funzione "comunicazione agli iscritti" si raccomanda di inserire nel campo **MITTENTE/DA** il seguente indirizzo e-mail noreply.sistemainformativostudenti@unimc.it).

4. *Aggiungere studenti* che non si sono prenotati.

5. *Inserire* gli *esiti* in modalità online, cioè se si è collegati ad internet.

6. *Importare* gli *esiti* solo se si utilizza il file excel precedentemente scaricato tramite la funzione *Esporta Dati Lista Iscritti.*

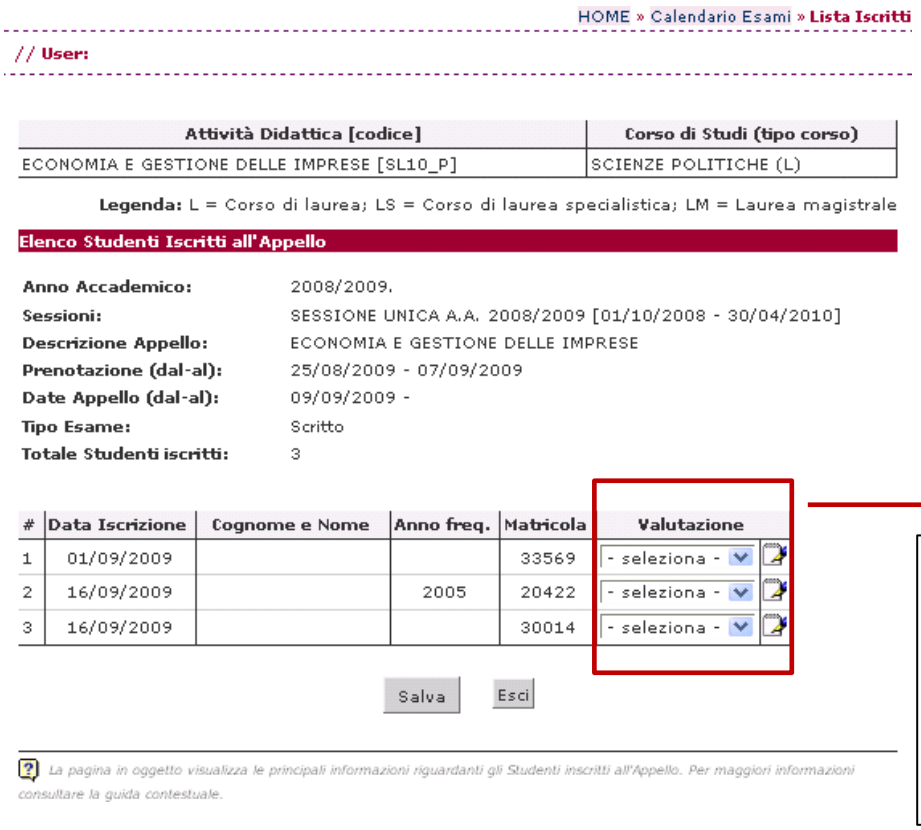
## 2. INSERIMENTO DELLE VALUTAZIONI DELLE PROVE DI ESAME (INSERIMENTO ESITI)

A. Modalità online: link **Inserimento Esiti**

Dopo aver cliccato su *Inserimento esiti* appare la seguente schermata

**Selezionare il metodo di valutazione e cliccare su Avanti.**

**N.B. Ogni appello gestisce un solo metodo di valutazione.**

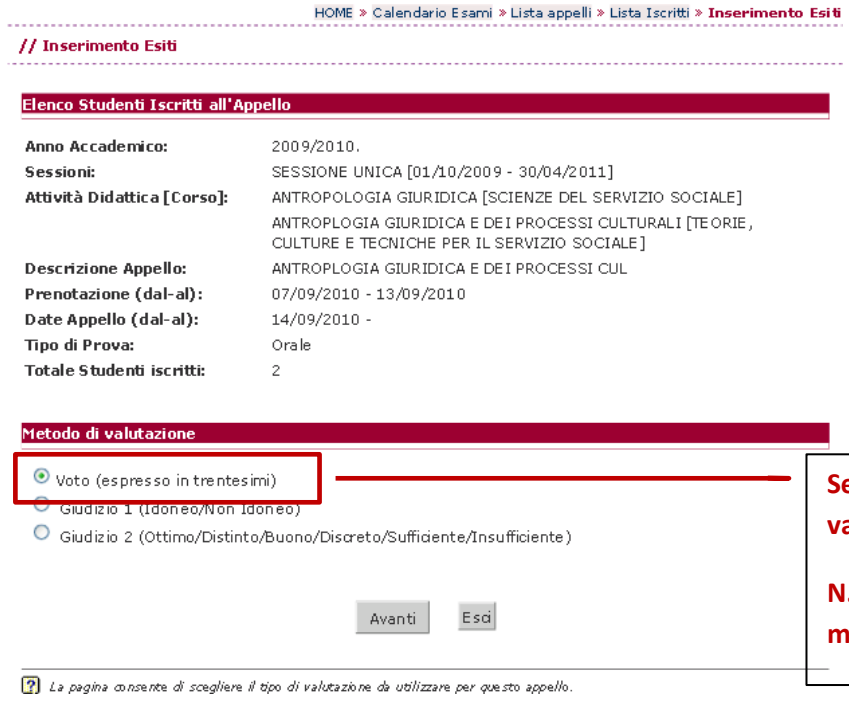



**Nella colonna Valutazione si inseriscono gli esiti e dall'icona con la penna si inseriscono le domande. Una volta inseriti gli esiti e Salvato, Cliccare su Esci.**

Si ritorna nella pagina degli iscritti con gli esiti inseriti e con la possibiltà di generare il verbale d'esame.

B. Modalità offline: link **Esporta dati lista iscritti** e **Importazione Esiti**

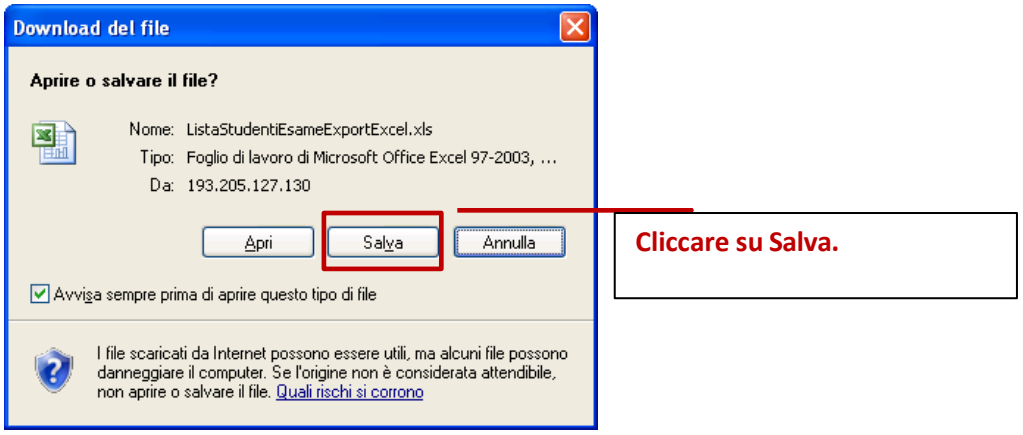
Dopo aver cliccato su *Esporta Dati Lista Iscritti* appare la seguente schermata:



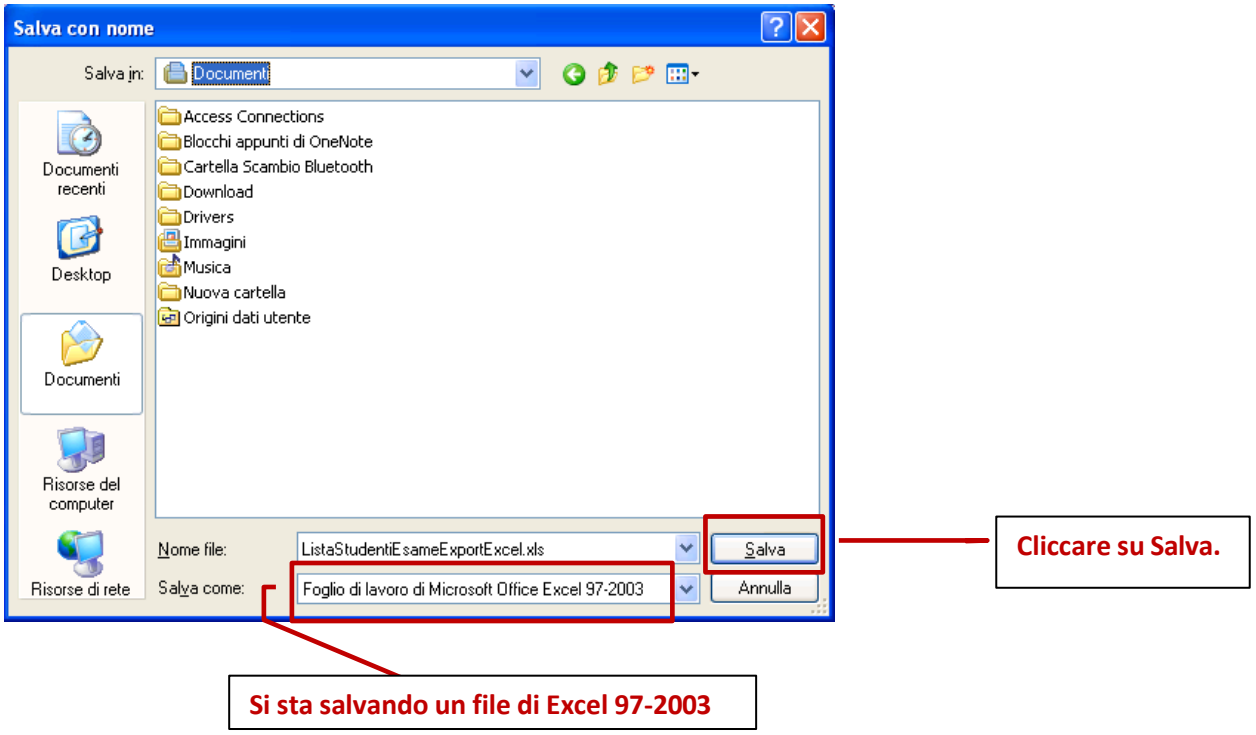

**Selezionare il metodo di valutazione e cliccare su Avanti.**

**N.B. Ogni appello gestisce un solo metodo di valutazione.**

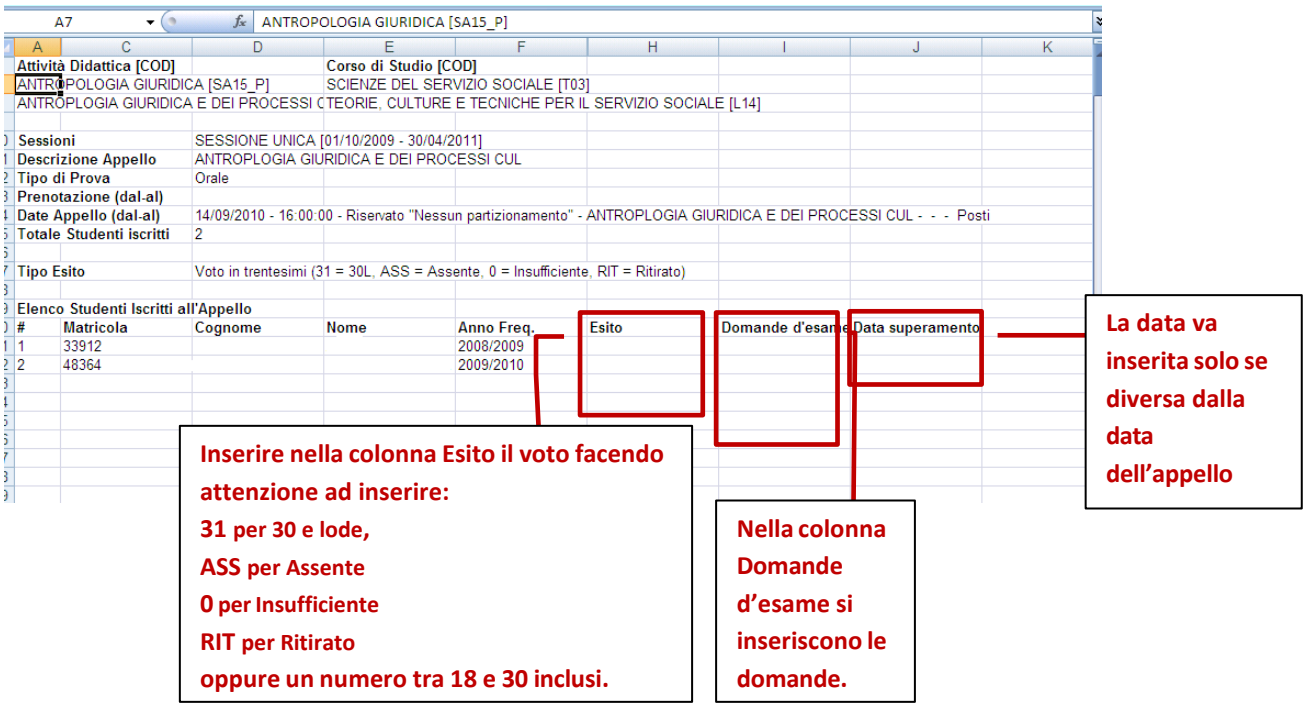
Comparirà una finestra per il salvataggio del file:




Individuare la risorsa del computer in cui salvare il file:



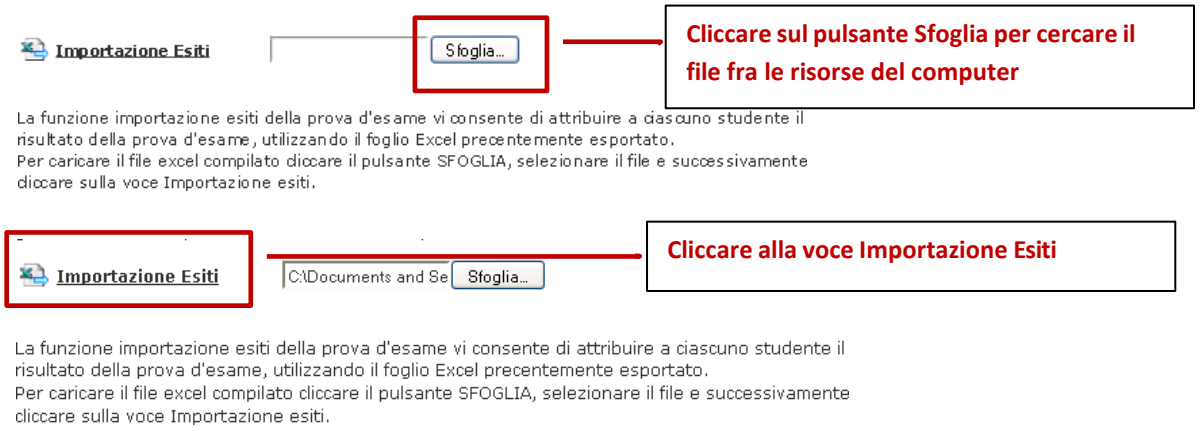

Una volta salvato, aprire il file per inserire gli esiti e le domande d'esame:




ATTENZIONE: Le uniche modifiche che si possono apportare riguardano le colonne Esito, Domande d'esame e Data superamento. Non è possibile aggiungere nuove righe. Per aggiungere uno studente alla lista iscritti è necessario utilizzare l'apposita funzione *Aggiungi studente* nella pagina di gestione dell'appello.

Terminato l'inserimento degli esiti, salvare il file.

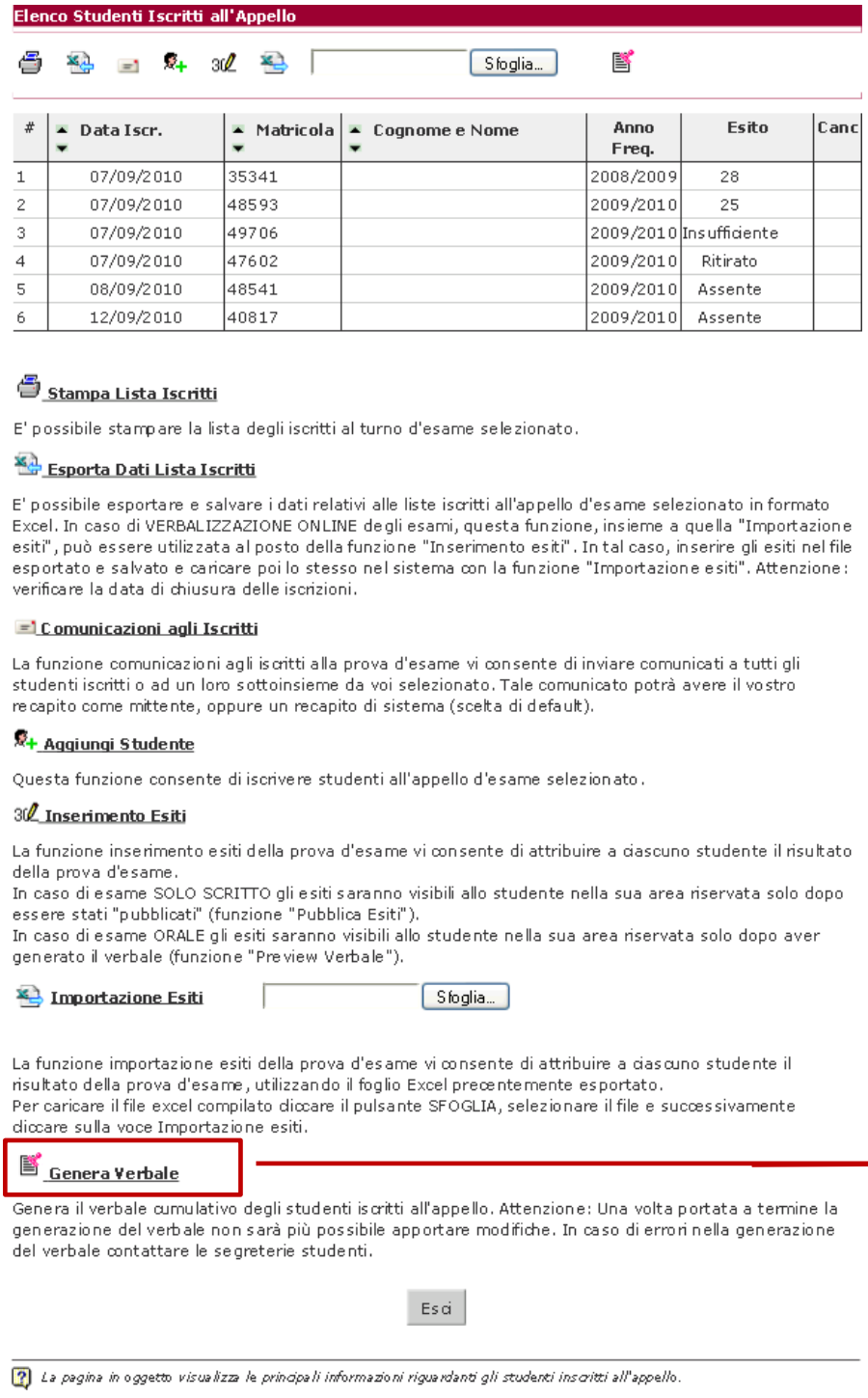
Ritornare alla pagina di gestione dell'appello via web e utilizzare la funzione *Importazione Esiti*




Se l'importazione è avvenuta con successo si può ritornare alla pagina di gestione degli iscritti in cui si possono vedere gli esiti inseriti tramite l'upload del file excel con la possibilità di generare il verbale d'esame.

## 3. GENERAZIONE E STAMPA DEL VERBALE

Dopo aver inserito gli esiti nel sistema è possibile generare il verbale d'esame, che dovrà essere sottoscritto con firma autografa dal Presidente della Commissione.



**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

Sfoglia...

| # | Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Anno Freq. | Esito | Canc |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 07/09/2010 | 35341 | | 2008/2009 | 28 | |
| 2 | 07/09/2010 | 48593 | | 2009/2010 | 25 | |
| 3 | 07/09/2010 | 49706 | | 2009/2010 | Insufficiente | |
| 4 | 07/09/2010 | 47602 | | 2009/2010 | Ritirato | |
| 5 | 08/09/2010 | 48541 | | 2009/2010 | Assente | |
| 6 | 12/09/2010 | 40817 | | 2009/2010 | Assente | |

**Stampa Lista Iscritti**

E' possibile stampare la lista degli iscritti al turno d'esame selezionato.

**Esporta Dati Lista Iscritti**

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. In caso di VERBALIZZAZIONE ONLINE degli esami, questa funzione, insieme a quella "Importazione esiti", può essere utilizzata al posto della funzione "Inserimento esiti". In tal caso, inserire gli esiti nel file esportato e salvato e caricare poi lo stesso nel sistema con la funzione "Importazione esiti". 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.
In caso di esame SOLO SCRITTO gli esiti saranno visibili allo studente nella sua area riservata solo dopo essere stati "pubblicati" (funzione "Pubblica Esiti").
In caso di esame ORALE gli esiti saranno visibili allo studente nella sua area riservata solo dopo aver generato il verbale (funzione "Preview Verbale").

**Importazione Esiti** Sfoglia...

La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precentemente esportato.
Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce Importazione esiti.

**Genera Verbale**

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Attenzione: Una volta portata a termine la generazione del verbale non sarà più possibile apportare modifiche. In caso di errori nella generazione del verbale contattare le segreterie studenti.

Esci

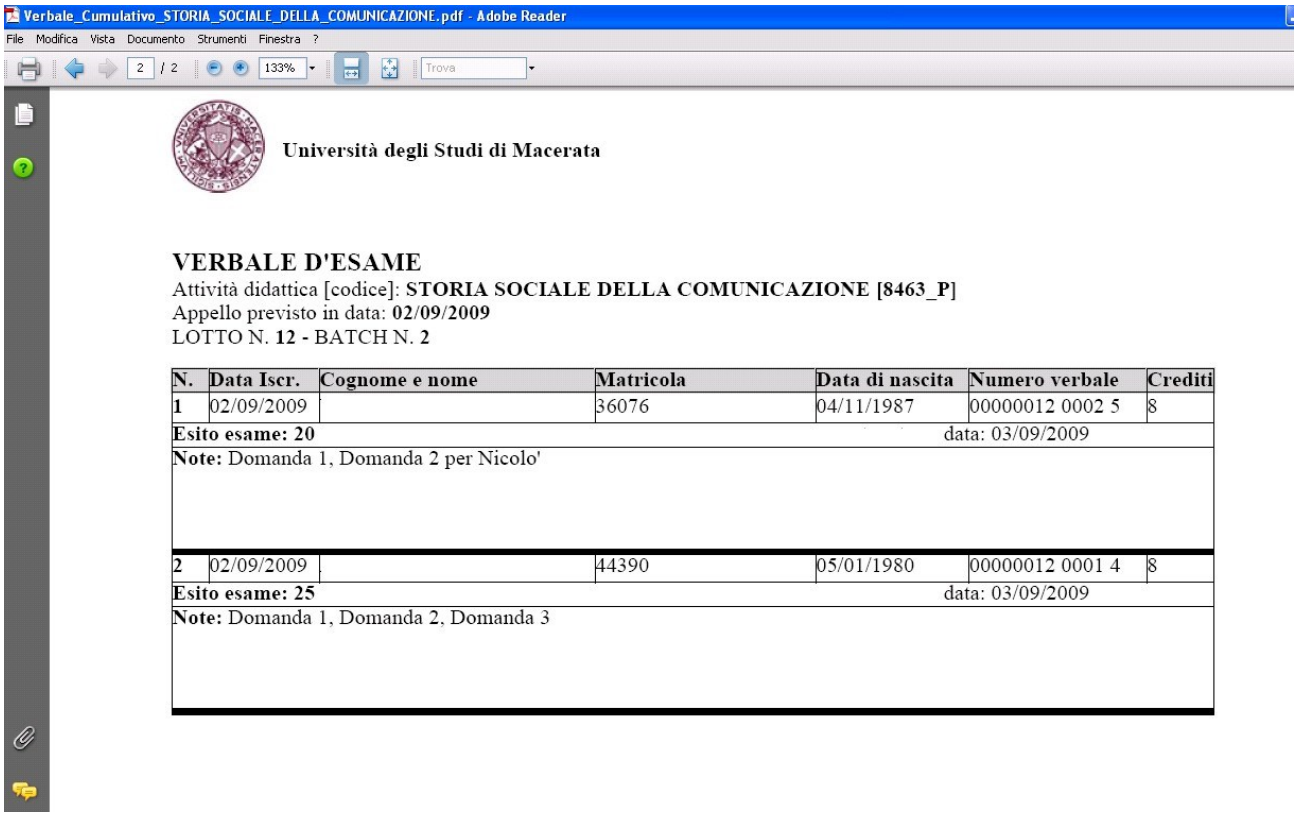
*La pagina in oggetto visualizza le principali informazioni riguardanti gli studenti inscritti all'appello.*

**Cliccare alla voce Genera Verbale per procedere alla generazione del verbale.**

ATTENZIONE: Una volta Generato il verbale DEFINITIVAMENTE non sarà più possibile modificarlo.

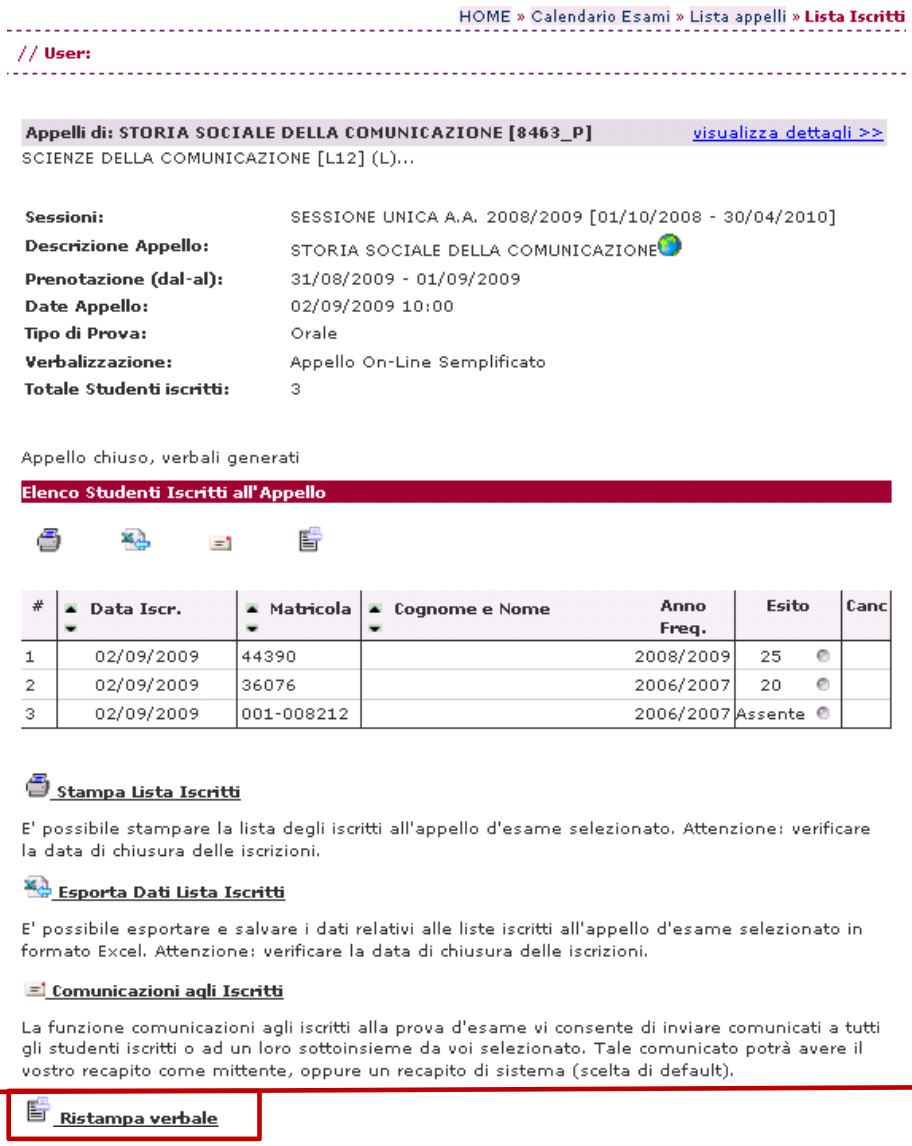
**In caso di errori contattare le segreterie studenti.**

Quando si genera il verbale d'esame il sistema invia in automatico una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dello studente per comunicare l'avvenuta chiusura del verbale e l'esito registrato dal docente.




Dopo che si è generato il verbale si clicca su **Esci** e si ritorna alla pagina degli iscritti in cui si legge:

*Appello chiuso, verbali generati*.




**Dal momento in cui si genera il verbale, resta comunque la possibilità di ristamparlo in un secondo momento.**

L'ultima cosa da fare è firmare il verbale ed inviarlo tempestivamente alle Segreterie Studenti.

ATTENZIONE: La funzione di Correzione Verbale appare solo dopo che le segreterie studenti hanno elaborato il primo verbale nel sistema ESSE3.