

Progetto: Verbalizzazione online

Guida PROVA SCRITTA CON RITIRO **NON** CONSENTITO - lato **docente**

Indicazioni per la gestione della verbalizzazione online di una prova scritta **SENZA** accettazione/rifiuto online del voto da parte dello studente, cioè con **ritiro non consentito**.

1. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA ESSE3 e STAMPA LISTA ISCRITTI

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



DEGLI STUDI DI
MACERATA

Servizio
Studenti

HOME

// User: PAOLA MAGNARELLI

Home Page Area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.

Attualmente l'Applicazione consente di gestire il [Calendario delle prove d'esame](#)

In futuro verranno integrate altre nuove funzionalità che, è nostro auspicio, possano agevolarVi nella Vostra attività professionale.

Per accedere alle funzionalità desiderate "cliccate" sulla corrispondente descrizione presente nella parte sinistra della finestra.

Vi auguriamo un buon lavoro.

Per motivi di sicurezza, Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs Password (parola chiave di accesso).

2003 © Università degli Studi di Macerata

Esse3 by KION a CINECA Company

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.

Servizio Studenti

- : Area Docente
 - . Calendario Esami
 - . Sedute di Laurea
- : Commissioni
 - . Concorsi
- : Area Riservata
 - . Logout
 - . Cambia Password
 - . Posta Elettronica

HOME » Calendario esami

// Appelli d'esame

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
STORIA CONTEMPORANEA [8004_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	3/2
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	3/2
STORIA DEI PARTITI E DEI MOVIMENTI POLITICI [1232_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	3/2
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	3/2
STORIA DELLE DONNE E DI GENERE [8492_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	3/2
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE [8463_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	3/2
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	3/2

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

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

Servizio Studenti

- : Area Docente
 - . Calendario Esami
 - . Sedute di Laurea
- : Commissioni
 - . Concorsi
- : Area Riservata
 - . Logout
 - . Cambia Password
 - . Posta Elettronica

HOME » Calendario Esami » Lista appelli d'esame

// Lista appelli d'esame

Appelli di: STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE [8463_P] [visualizza dettagli >>](#)
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE [L12] (L)...

Elenco Appelli d'esame

visualizza | recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	12/12/2009 10:00	0			
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	03/09/2009 10:00	3			
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	07/07/2009 10:00	5			
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	09/06/2009 10:00	1			

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.

Da questa pagina si può:

1. *Stampare* 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. *Esportare* 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*.

Il giorno in cui si svolge la prova il docente stampa 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. INSERIMENTO DELLE VALUTAZIONI DELLA PROVA DI ESAME (INSERIMENTO ESITI)

Terminata la correzione dello scritto si precede all’inserimento degli esiti.

Per inserire gli esiti il docente accede alla sua area riservata (<http://studenti.unimc.it>) utilizzando le credenziali fornite dal referente ESSE3 di Facoltà ed accede alla pagina di gestione degli iscritti.

Per inserire gli esiti si hanno due possibilità:

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

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

// **Inserimento Esiti**

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2009/2010.
Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2009 - 30/04/2011]
Attività Didattica [Corso]: ANTROPOLOGIA GIURIDICA [SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE]
 ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CULTURALI [TEORIE, CULTURE E TECNICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE]
Descrizione Appello: ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CUL
Prenotazione (dal-al): 07/09/2010 - 13/09/2010
Date Appello (dal-al): 14/09/2010 -
Tipo di Prova: Orale
Totale Studenti iscritti: 2

Metodo di valutazione

- Voto (espresso in trentesimi)
- Giudizio 1 (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizio 2 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti Esci

Selezionare il metodo di valutazione e cliccare su Avanti.

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

 La pagina consente di scegliere il tipo di valutazione da utilizzare per questo appello.

// **User:**

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE [SL10_P]	SCIENZE POLITICHE (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 UNICA A.A. 2008/2009 [01/10/2008 - 30/04/2010]
Descrizione Appello: ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE
Prenotazione (dal-al): 25/08/2009 - 07/09/2009
Date Appello (dal-al): 09/09/2009 -
Tipo Esame: Scritto
Totale Studenti iscritti: 3

#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Anno freq.	Matricola	Valutazione
1	01/09/2009			33569	- seleziona - 
2	16/09/2009		2005	20422	- seleziona - 
3	16/09/2009			30014	- seleziona - 

Salva Esci

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.

 La pagina in oggetto visualizza le principali informazioni riguardanti gli Studenti iscritti all'Appello. Per maggiori informazioni consultare la guida contestuale.

Si ritorna nella pagina degli iscritti con gli esiti inseriti e con la possibilità 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:

// **Inserimento Esiti**

Elenco Studenti Iscritti all' Appello

Anno Accademico: 2009/2010.
Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2009 - 30/04/2011]
Attività Didattica [Corso]: ANTROPOLOGIA GIURIDICA [SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE]
 ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CULTURALI [TEORIE, CULTURE E TECNICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE]
Descrizione Appello: ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CUL
Prenotazione (dal-al): 07/09/2010 - 13/09/2010
Date Appello (dal-al): 14/09/2010 -
Tipo di Prova: Orale
Totale Studenti iscritti: 2

Metodo di valutazione

- Voto (espresso in trentesimi)
- Giudizio 1 (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizio 2 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

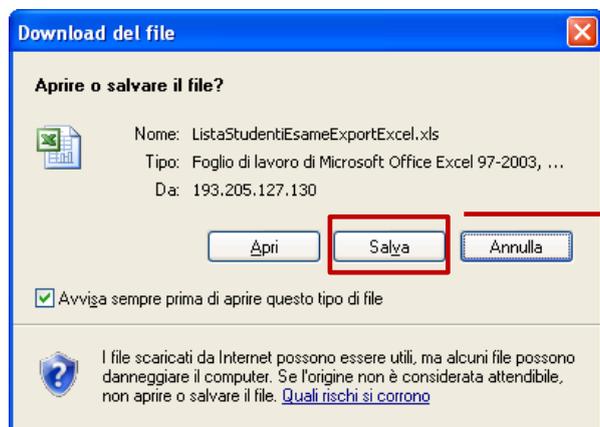
Avanti Esdi

La pagina consente di scegliere il tipo di valutazione da utilizzare per questo appello.

Selezionare il metodo di valutazione e cliccare su Avanti.

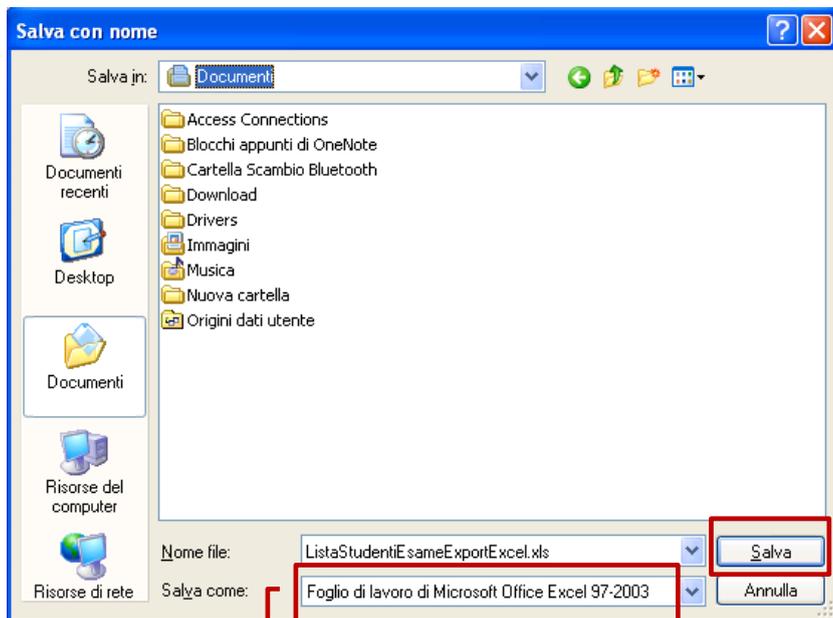
N.B. Ogni appello gestisce un solo metodo di valutazione.

Comparirà una finestra per il salvataggio del file:



Cliccare su Salva.

Individuare la risorsa del computer in cui salvare il file:



Cliccare su Salva.

Si sta salvando un file di Excel 97-2003

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

A	C	D	E	F	H	I	J	K
Attività Didattica [COD]			Corso di Studio [COD]					
ANTROPOLOGIA GIURIDICA [SA15_P]			SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE [T03]					
ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI C TEORIE, CULTURE E TECNICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE [L14]								
Sessioni		SESSIONE UNICA [01/10/2009 - 30/04/2011]						
Descrizione Appello		ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CUL						
Tipo di Prova		Orale						
Prenotazione (dal-al)								
Date Appello (dal-al)		14/09/2010 - 16:00:00 - Riservato "Nessun partizionamento" - ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CUL - - - Posti						
Totale Studenti iscritti		2						
Tipo Esito		Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)						
Elenco Studenti Iscritti all'Appello								
#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	Esito	Domande d'esame	Data superamento	
1	33912			2008/2009				
2	48364			2009/2010				

La data va inserita solo se diversa dalla data dell'appello

Inserire nella colonna Esito il voto facendo attenzione ad inserire:
31 per 30 e lode,
ASS per Assente
0 per Insufficiente
RIT per Ritirato
oppure un numero tra 18 e 30 inclusi.

Nella colonna Domande d'esame si inseriscono le domande.

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*

 **Importazione Esiti**

Sfoggia...

Cliccare sul pulsante Sfoggia per cercare il file fra le risorse del computer

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 precedentemente esportato.
Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce Importazione esiti.

 **Importazione Esiti**

C:\Documents and Se Sfoggia...

Cliccare alla voce Importazione Esiti

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 precedentemente esportato.
Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce 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









#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Cancel
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

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 precedentemente 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.

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

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

// **Genera Verbale**

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
12/09/2010	40817		2009/2010	Assente	<input checked="" type="checkbox"/>
07/09/2010	35341		2008/2009	28	<input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2010	48541		2009/2010	Assente	<input checked="" type="checkbox"/>
07/09/2010	49706		2009/2010	Insufficiente	<input checked="" type="checkbox"/>
07/09/2010	47602		2009/2010	Ritirato	<input checked="" type="checkbox"/>
07/09/2010	48593		2009/2010	25	<input checked="" type="checkbox"/>

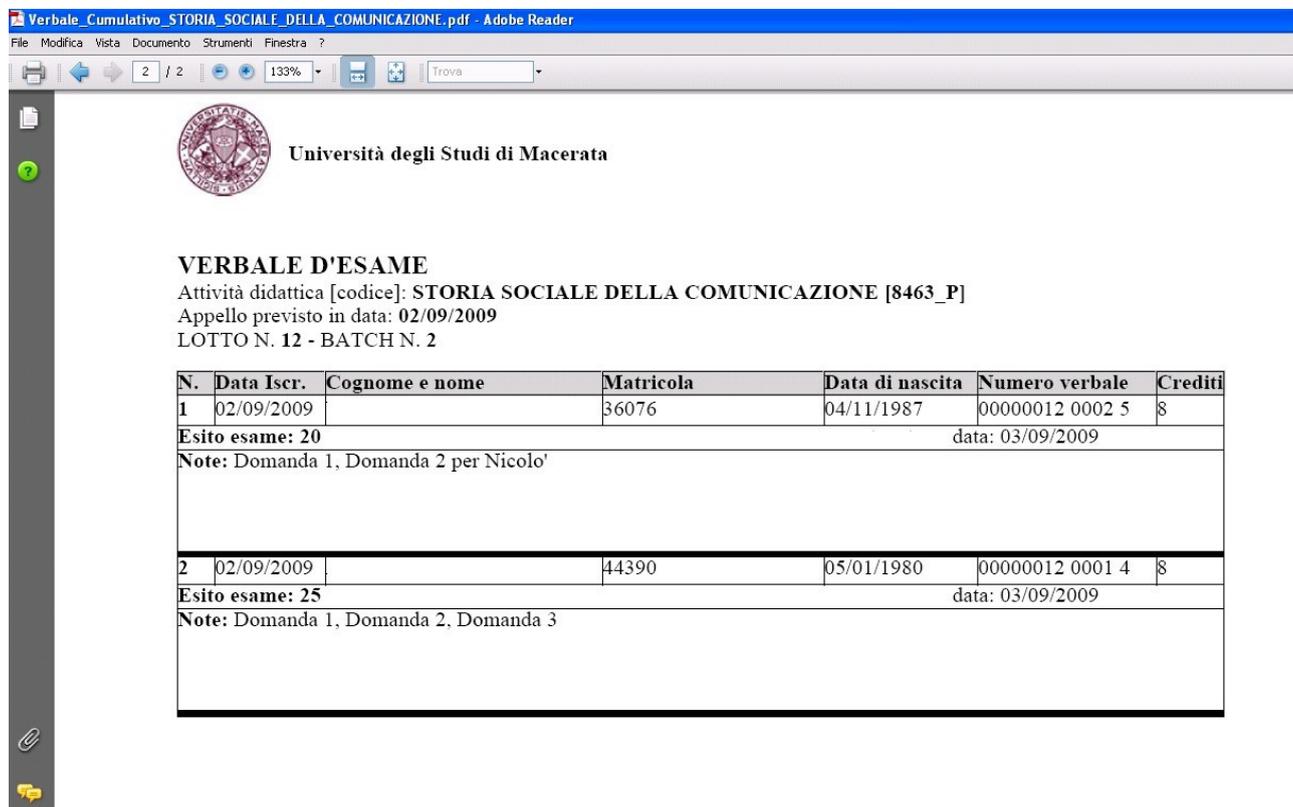
Esci

Genera Definitivamente 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.



Verbale_Cumulativo_STORIA_SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Documento Strumenti Finestra ?

2 / 2 133% Trova

 **Università degli Studi di Macerata**

VERBALE D'ESAME
 Attività didattica [codice]: **STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE [8463_P]**
 Appello previsto in data: **02/09/2009**
 LOTTO N. **12** - BATCH N. **2**

N.	Data Iscr.	Cognome e nome	Matricola	Data di nascita	Numero verbale	Crediti
1	02/09/2009		36076	04/11/1987	00000012 0002 5	8
Esito esame: 20					data: 03/09/2009	
Note: Domanda 1, Domanda 2 per Nicolo'						
2	02/09/2009		44390	05/01/1980	00000012 0001 4	8
Esito esame: 25					data: 03/09/2009	
Note: Domanda 1, Domanda 2, Domanda 3						

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.

[HOME](#) » [Calendario Esami](#) » [Lista appelli](#) » [Lista Iscritti](#)

// User:

Appelli di: STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE [8463_P] [visualizza dettagli >>](#)
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE [L12] (L)...

Sessioni: SESSIONE UNICA A.A. 2008/2009 [01/10/2008 - 30/04/2010]
Descrizione Appello: STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE 
Prenotazione (dal-al): 31/08/2009 - 01/09/2009
Date Appello: 02/09/2009 10:00
Tipo di Prova: Orale
Verbalizzazione: Appello On-Line Semplificato
Totale Studenti iscritti: 3

Appello chiuso, verbali generati

Elenco Studenti Iscritti all'Appello



#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	02/09/2009	44390		2008/2009	25 	
2	02/09/2009	36076		2006/2007	20 	
3	02/09/2009	001-008212		2006/2007	Assente 	

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).

Ristampa verbale

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.