

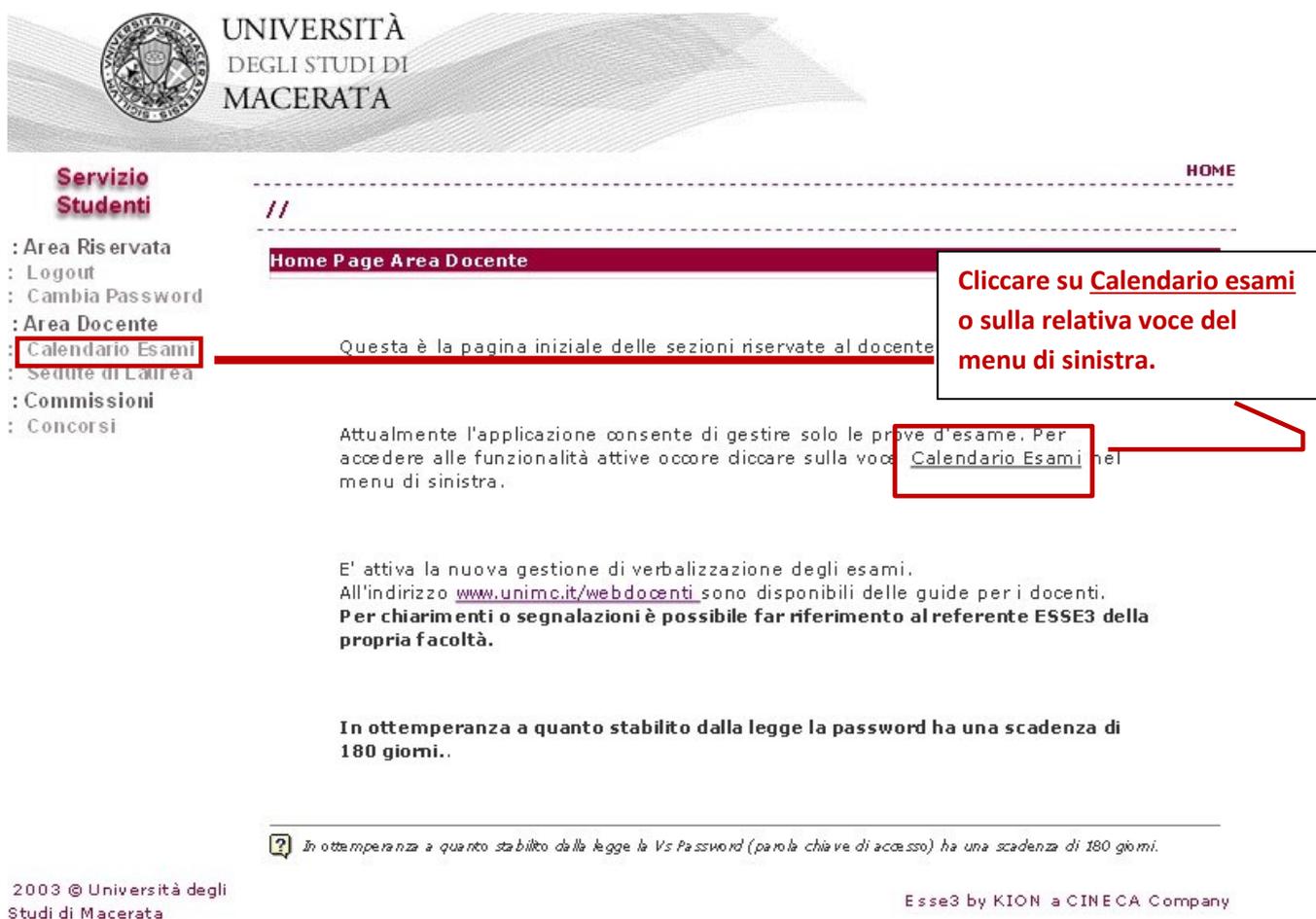
## Progetto: Verbalizzazione online

### 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.



**Servizio Studenti** HOME

//

**Home Page Area Docente**

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate al docente

Attualmente l'applicazione consente di gestire solo le prove d'esame. Per accedere alle funzionalità attive occorre cliccare sulla voce **Calendario Esami** nel menu di sinistra.

E' attiva la nuova gestione di verbalizzazione degli esami.  
All'indirizzo [www.unimc.it/webdocenti](http://www.unimc.it/webdocenti) sono disponibili delle guide per i docenti.  
**Per chiarimenti o segnalazioni è possibile far riferimento al referente ESSE3 della propria facoltà.**

**In ottemperanza a quanto stabilito dalla legge la password ha una scadenza di 180 giorni..**

2 In ottemperanza a quanto stabilito dalla legge la Vs Password (parola chiave di accesso) ha una scadenza di 180 giorni.

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.



**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)	
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
STORIA DEI PARTITI E DEI MOVIMENTI POLITICI [1232_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
STORIA DELLE DONNE E DI GENERE [8492_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE [8463_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	

**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	12/2009 10:00				
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	02/09/2009 10:00				
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	07/07/2009 10:00				
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	09/06/2009 10:00				

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

**Cliccare sull'icona per accedere ai dettagli dell'appello tra i quali la gestione della commissione.**

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

Cliccando sull'icona si accede alla sezione di gestione dell'appello d'esame.

Nel caso in cui non ci siano studenti prenotati all'appello comparirà l'icona .



// **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**

#	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**

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.

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](mailto: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*.

**N.B.:** In questa fase non compare la voce *Genera verbale* perché non è stato inserito nessun esito.

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

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

Gli esiti di una prova d’esame possono essere inseriti secondo due diverse modalità:

### 2.1. INSERIMENTO ESITI VIA WEB

Dalla pagina ‘Lista Appelli d’Esame’ si clicca sull’icona  e successivamente su *Inserimento esiti*

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

// Inserimento Esiti

#### Elenco Studenti Iscritti all'Appello

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

#### Metodo di valutazione

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

Avanti

Esdi

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

**N.B.: In un appello è possibile solo un 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.

Se non viene valorizzata da data di esame, il sistema inserirà in automatico la data dell'appello.

ATTENZIONE: questa pagina ha un timeout di 60 minuti, passati i quali tutte le informazioni non salvate verranno perse. Per interrompere il timeout salvare i dati (pulsante "Salva"), uscire dalla pagina e rientrare per completare l'inserimento degli esiti.

## 2.2. INSERIMENTO ESITI SU FILE EXCEL

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

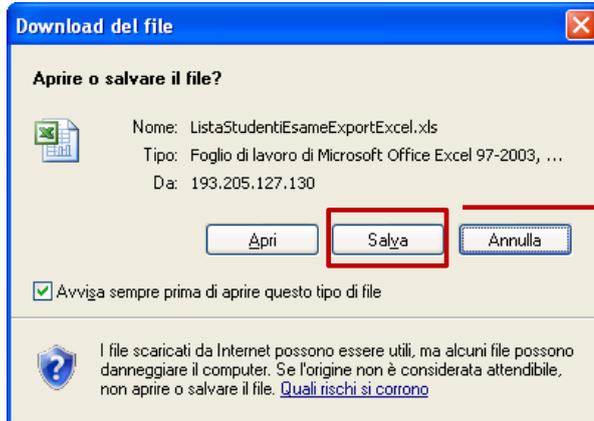
- Voto (espresso in trentesimi)
- Giudizio 1 (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizio 2 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti Esci

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

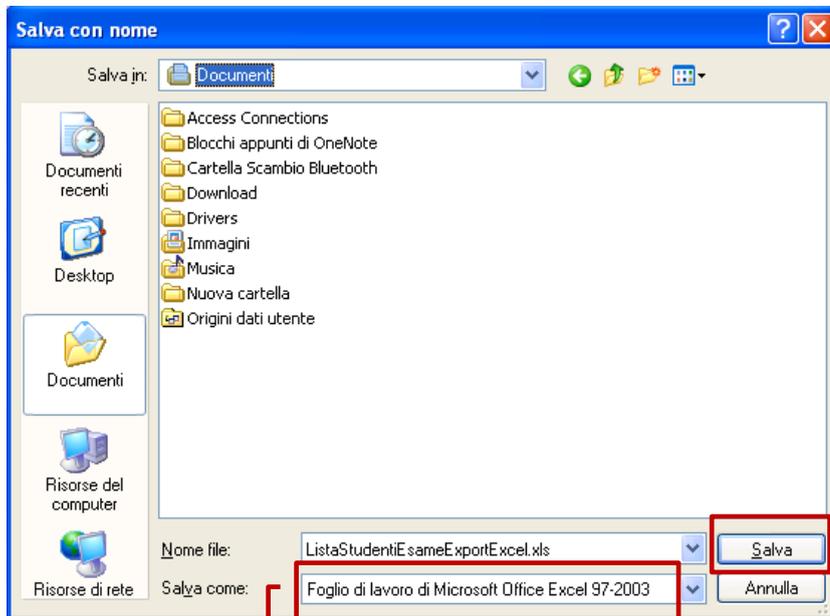
**N.B.: In un appello è possibile solo un metodo di valutazione.**

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		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				

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.

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

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

Sfogli...

Cliccare sul pulsante **Sfoglia 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 Sfogli...

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 ritorna alla pagina di gestione degli iscritti dove si possono vedere gli esiti inseriti tramite il caricamento del file excel. Ora è anche disponibile la voce *Genera verbale*.

### 3. INSERIMENTO MEMBRI NELLA COMMISSIONE D'ESAME

Prima di generare e firmare il verbale d'esame è necessario procedere alla gestione della commissione d'esame.

Dalla pagina lista appelli

// [Lista appelli d'esame](#)

Appelli di: **LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]** [visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

#### Elenco Appelli d'esame

 [Nuova prova parziale](#)

visualizza

recenti 

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
<a href="#">prova firma digitale</a>	 16/01/2012	 1	 1		 

Cliccando sull'icona  si accede ai dettagli dell'appello, in particolare si devono gestire i membri della commissione d'esame.

//

Appelli di: **ARCHIVISTICA GENERALE I [Z499]** [visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

#### Dati appello

\*Data appello:  ora:  :

\*Verbalizzazione:

Tipo esame:  Scritto  Orale

\*Iscrizioni (dal- al):

\*Descrizione:

Prenotabile da:

Note:

Appello riservato al docente:

 **commissione:** *NOME DEL PRESIDENTE*

---

**dettagli organizzativi**

Edificio:

Aula:

Partizionamento:

Cliccando sull'icona  **commissione:** si accede alla schermata:



// **Lista Docenti**

**Appelli di:** LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]

[visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

**Sessioni:** SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/04/2013]  
SESSIONE UNICA [01/10/2010 - 30/04/2012]  
**Descrizione:** esame  
**Prenotazione (dal-al):** 10/01/2012 - 13/01/2012  
**Date Appello:** 15/01/2012  
**Tipo di Prova:** Orale

**Elenco Docenti associati al turno**

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	001648	NOME PRESIDENTE	@unimc.it	Presidente	X

[stampa membri commissione](#)

[aggiungi membro commissione](#)

Salva

Esci

Cliccando sull'icona [aggiungi membro commissione](#) si accede alla pagina:

// **Associa docenti all'appello**

**Appelli di:** LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]

[visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

**Descrizione:** esame  
**Date Appello:** 15/01/2012  
**Tipo di Prova:** Orale

[Ricerca Docente](#)

[Ricerca da Commissione](#)

[Ricerca da appello](#)

**Ricerca per Docente**

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

**Matricola:**

**Cognome:**

**Nome:**

Ricerca

Esci

In questa pagina è possibile cercare il nominativo da inserire. Dopo aver cliccato sul pulsante Ricerca si otterrà il risultato della ricerca:



### Ricerca per Docente

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

Matricola:   
 Cognome:  Nome:

Ricerca

### Elenco Docenti da Associare

Matricola	Cognome	Nome	Sel. Tutti
001571	FELICIATI	PIERLUIGI	<input checked="" type="checkbox"/>

Associa    Esci

Una volta trovato il nominativo si seleziona il membro della commissione inserendo il flag nell'ultima colonna. E dopo aver cliccato sul pulsante Associa si ha:

[HOME](#) » [Calendario Esami](#) » [Appelli](#) » [Modifica Appello](#) » **Lista Docenti**

### // Lista Docenti

**Appelli di: LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]** [visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

**Sessioni:** SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/04/2013]  
 SESSIONE UNICA [01/10/2010 - 30/04/2012]  
**Descrizione:** esame  
**Prenotazione (dal-al):** 10/01/2012 - 13/01/2012  
**Date Appello:** 15/01/2012  
**Tipo di Prova:** Orale

### Elenco Docenti associati al turno

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	001571	NOME ALTRO MEMBRO	@unimc.it	Membro Effettivo	X
2	001648	NOME PRESIDENTE	@unimc.it	Presidente	X

[stampa membri commissione](#)

[aggiungi membro commissione](#)

Salva    Esci

Inserire il ruolo del membro della commissione tramite il menu a tendina.  
 N.B.: Per ogni appello può essere definito un solo Presidente.

#### 4. GENERAZIONE E FIRMA DEL VERBALE

Dopo aver inserito gli esiti nel sistema e inserito almeno un altro membro nella commissione d'esame, è possibile generare il verbale d'esame.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello						
#	Data Inscr.	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 e 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.

Esci

 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.**

Si apre la pagina con l'elenco di tutti gli esiti da verbalizzare.  
Il sistema di default seleziona tutti gli studenti.



// Genera Verbale

**Elenco esiti da verbalizzare**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	35921	.....		23	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	52994	.....		Assente	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	52249	.....		Insufficiente	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	48268	.....		30	<input checked="" type="checkbox"/>

Esci

Firma Verbale

Dopo aver cliccato su **Firma Verbale** compare:

HOME

// Processo di firma digitale

**Elenco Verbali da Generare**

Descrizione	Preview
Verbale d'esame di ..... [35921] con votazione 23	
Verbale d'esame di ..... [52994] con votazione Assente	
Verbale d'esame di ..... [52249] con votazione Insufficiente	
Verbale d'esame di ..... [48268] con votazione 30	

Firma

Interrompi

Cliccando sull'icona è possibile accedere ad una preview dei verbali.

Per procedere con la firma cliccare su **Firma** ed in automatico verrà inviato l'OTP (acronimo di One Time Password) via sms che servirà per firmare il verbale.

## Università degli Studi di Macerata

**ATTIVITÀ DIDATTICA:** LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI  
[Z051]

**APPELLO DEL** 15/01/2012

**DOCENTE:**

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data esame	Verbale N.
	46678	BOCCIANI	MERONICA	20	3	15/01/2012	00004096-0001-7

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

**Proseguì**

Per annullare l'operazione firma

Nella parte superiore della maschera, viene visualizzato l'elenco dei verbali con il relativo dettaglio e i dati degli studenti.

Nella parte inferiore della maschera, vengono visualizzate le istruzioni per eseguire la firma digitale, ossia:

- inserimento del codice **PIN** segreto (8 cifre), scelto in fase di attivazione della firma;
- inserimento del codice **OTP** ricevuto tramite sms

Una volta inseriti entrambi i codici, cliccare su [Proseguì >>](#).

Se tutto è andato a buon fine, il sistema riporta alla pagina precedente di gestione appelli e - nel caso siano stati verbalizzati tutti gli studenti - l'appello risulterà chiuso.

Se, invece, risultano ancora presenti studenti da verbalizzare, comparirà il messaggio "Gestione esiti completata, deve essere generato il verbale d'esame".

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

// [Lista Iscritti](#)

**Appelli di:** LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI  
[Z051]

[visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

<b>Sessioni:</b>	SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/04/2013] SESSIONE UNICA [01/10/2010 - 30/04/2012]
<b>Descrizione Appello:</b>	esame 
<b>Prenotazione (dal-al):</b>	10/01/2012 - 13/01/2012
<b>Date Appello:</b>	15/01/2012
<b>Tipo di Prova:</b>	Orale
<b>Verbalizzazione:</b>	Appello On-Line Semplificato prova orale con firma digitale
<b>Totale Studenti iscritti:</b>	1

Appello chiuso, verbali generati

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

Importante sapere che i verbali firmati con firma digitale sono automaticamente caricati nella carriera dello studente. Non si deve spedire nessun cartaceo alle segreterie studenti.

Lo studente potrà visualizzare l'esito dell'esame nel suo libretto online non appena il docente avrà firmato il verbale.