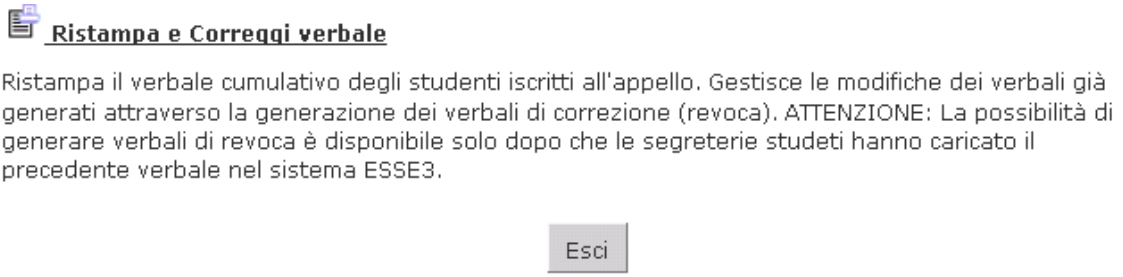
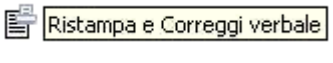
Progetto: Verbalizzazione online

Guida docente per generare verbale di modifica

MODIFICA DI UN VERBALE D'ESAME

Dopo aver generato i verbali, ritornando nella schermata della Lista Iscritti, sarà disponibile la funzione Ristampa e Correggi verbale.
Le uniche modifiche possibili sono quelle relative alla data d'esame e esito.



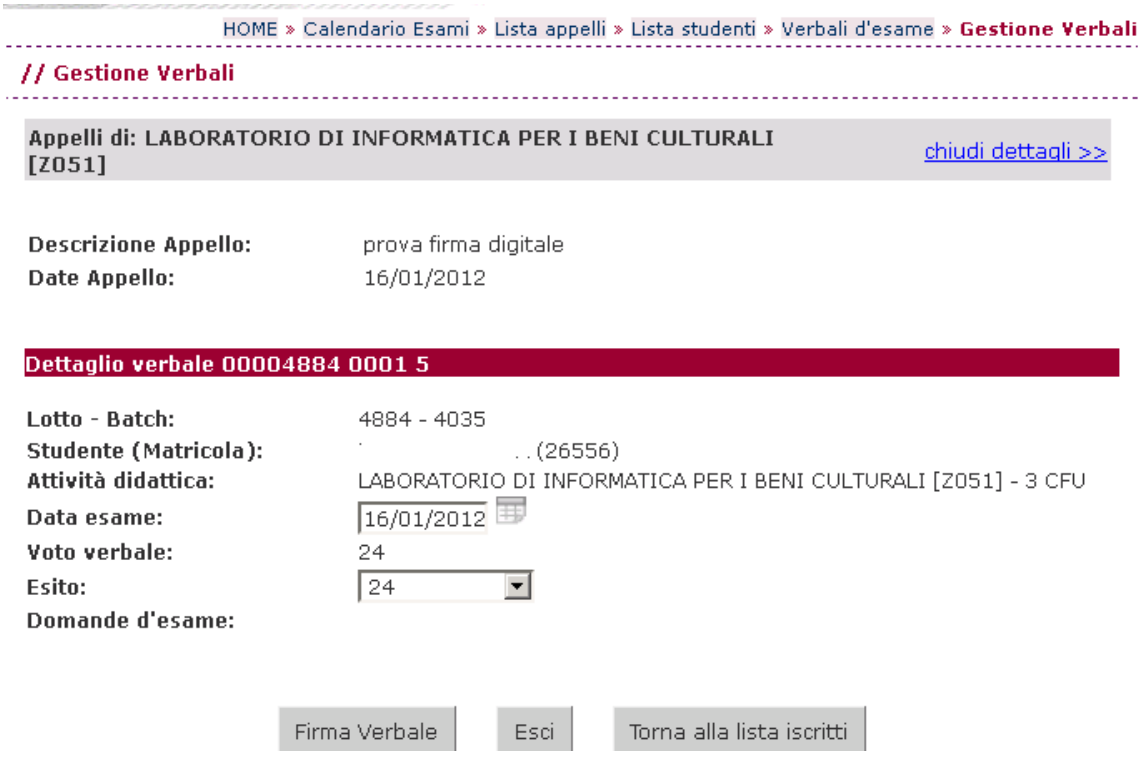
1. Cliccando sull'icona 

si aprirà la schermata con l'elenco dei verbali generati:

2. Cliccando sul numero del lotto contenente il verbale che si vuole modificare si accederà all'elenco dei verbali del lotto.

3. Per procedere con la modifica del singolo verbale, cliccare sull'icona in corrispondenza dello studente per il quale si intende modificare il verbale.

Si aprirà quindi il dettaglio del verbale:



Le uniche modifiche possibili sono quelle ai campi Data esame e Esito.
Dopo aver effettuato le modifiche, procedere cliccando su Firma Verbale.

Il sistema genererà un verbale di modifica e si procederà alla firma digitale come illustrato nella guida relativa alla firma del verbale d'esame.