

FAQ – VERBALIZZAZIONE ONLINE

Cosa comporta la definizione dell'appello in modalità “verbalizzazione online”?

Per ogni appello definito in modalità “verbalizzazione online”, successivamente alla data dell'appello, ciascun docente procede autonomamente alla generazione del verbale cumulativo d'esame, dalla propria area riservata. Il verbale dovrà essere stampato, firmato dal Presidente della commissione d'esame, e consegnato alle Segreterie Studenti, ai fini della registrazione degli esiti sul libretto online degli studenti.

Quando si può generare il verbale cumulativo d'esame?

Per le prove che non prevedono l'accettazione/rifiuto da parte dello studente via web, il verbale può essere generato subito dopo aver completato l'inserimento degli esiti.

Per le prove che prevedono l'accettazione/rifiuto da parte dello studente via web, si può generare il verbale cumulativo trascorsi 7 giorni dalla data di pubblicazione degli esiti.

Come si aggiunge uno studente alla lista degli iscritti a un appello?

Accedere alla Lista studenti dell'appello desiderato e selezionare la funzione “Aggiungi studente”. Questa funzione è utile per inserire, e quindi pubblicare, anche gli esiti di studenti che non si sono regolarmente iscritti all'appello.

Qualora l'operazione non andasse a buon fine, si consiglia di contattare il referente ESSE3 di Facoltà o le segreterie studenti.

Come verbalizzare l'esame di uno studente che non si è prenotato all'appello?

Utilizzare i vecchi verbali cartacei (“fogli gialli”).

Quali studenti non sono abilitati ad iscriversi online?

Particolari tipologie di studenti non sono ancora gestite in ESSE3 e non possono pertanto effettuare l'iscrizione online agli appelli:

- studenti ERASMUS
- studenti che ripetono un esame già presente nel proprio libretto in stato superato
- studenti con matricola cartacea

Tali studenti saranno ammessi a sostenere l'esame il cui esito sarà registrato sui vecchi verbali cartacei.

Nota bene: le prove relative al superamento di debiti formativi non devono essere verbalizzati come esami e gli studenti non possono quindi prenotarsi online.

A cosa serve la stampa della lista iscritti?

La stampa della lista iscritti è uno “... 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 ...” quindi “... l'unico documento che perverrà alle Segreterie Studenti sarà il verbale generato dal docente responsabile del corso” come da delibera del Senato Accademico del 5 ottobre 2010.

Come si esporta la lista degli iscritti a un appello?

Accedere all' “Elenco Studenti Iscritti all'Appello” (tramite l'icona ) per l'appello desiderato e selezionare la funzione “Esporta Listi Iscritti”.

Come si inseriscono gli esiti di una prova d'esame?

Scegliere tra una delle seguenti modalità:

1) *inserimento esiti da web*:

accedere all' “Elenco Studenti Iscritti all'Appello” desiderato e selezionare la funzione “Inserimento Esiti” > scegliere un metodo di valutazione > Inserire il voto/esito selezionandolo dal menù a tendina accanto ad ogni nominativo dell'elenco e confermare il dato tramite il tab “Conferma”.

Questa funzione è attiva a partire dal giorno fissato per l' appello.

ATTENZIONE: una volta selezionata la funzione "Inserimento esiti", la sessione durerà 60 minuti. Per non perdere i dati già inseriti, confermare gli esiti entro un'ora dall'inizio dell'operazione, quindi proseguire inserendo gli eventuali esiti rimanenti.

2) *inserimento esiti su file excel*:

accedere all' "Elenco Studenti Iscritti all'Appello" desiderato e cliccare "Esporta lista iscritti" > scegliere un metodo di valutazione > salvare il file > aprire il file > inserire gli esiti e le domande d'esame nell'apposita colonna, sulla riga in corrispondenza di ciascuno studente > salvare il file. Nella sezione "Importazione Excel Esiti della Prova" > scegliere "Sfoglia" > inserire il file appena salvato > cliccare su "importazione esiti".

ATTENZIONE: gli esiti possono essere modificati o integrati anche dopo il primo inserimento ma non saranno più modificabili una volta generato il verbale.

Quali esiti possono essere inseriti?

Ad ogni studente iscritto all'appello deve essere assegnato un esito, i possibili esiti sono:

- voto maggiore o uguale a 18
- ritirato
- assente
- insufficiente
- voto minore di 18

L'esame si considera superato solo nel primo caso, negli altri casi l'esame risulta non superato.

Tutti gli esiti saranno verbalizzati, quindi nel verbale prodotto dalla procedura web saranno stampati tutti gli esiti.

Le verbalizzazioni negative non verranno riportate in nessun certificato dello studente.

Come si pubblicano gli esiti di una prova d'esame?

La pubblicazione esiti è attiva solo per esami di tipo SCRITTO che prevedono l'accettazione/rifiuto da web da parte dello studente.

Accedere all' "Elenco Studenti Iscritti all'Appello" desiderato e, dopo aver terminato l'operazione di inserimento degli esiti, selezionare la funzione "Pubblica Esiti". La pubblicazione esiti, se effettuata *ab initio* per tutti gli studenti iscritti, non è un'operazione ripetibile. Una volta conclusa, la funzione non è più visualizzabile.

Come si genera il verbale cumulativo d'esame?

Cliccare su "Genera verbale" nella pagina dove si trova la lista iscritti all'appello. Una volta che si è "generato definitivamente il verbale" non sarà più possibile apportare modifiche. Nel caso sia necessario correggere il verbale è necessario contattare le segreterie studenti.

Per esami di tipo scritto con accettazione/rifiuto da web da parte dello studente, la funzione è attiva solo dopo il termine ultimo per lo studente per accettare/rifiutare il voto (cioè conclusa la pubblicazione degli esiti).

Cosa inviare alle segreterie studenti?

L'unico documento da inviare alle Segreterie Studenti sarà il verbale generato e firmato dal presidente della commissione, in cui sono indicati anche i nominativi dei docenti della commissione. Nel caso in cui siano stati verbalizzati alcuni esami nei verbali cartacei (fogli gialli) è necessario inviare anche tali verbali.

Cosa fare nel caso di errore nella generazione del verbale?

In caso di verbale errato, il verbale deve essere stampato, firmato ed inviato tempestivamente alle segreterie studenti. Dopo che le segreterie avranno elaborato il verbale nel sistema ESSE3, il docente potrà accedere alla funzione "Ristampa e Correggi verbale" per generare i verbali di revoca relativi alle sole verbalizzazioni errate.