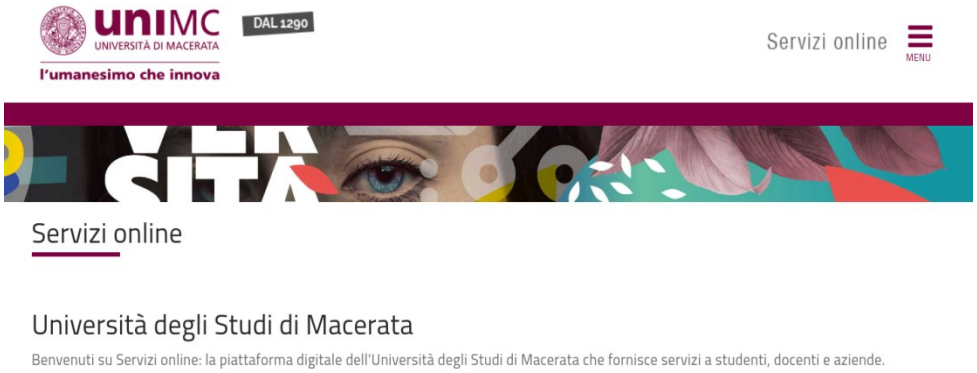
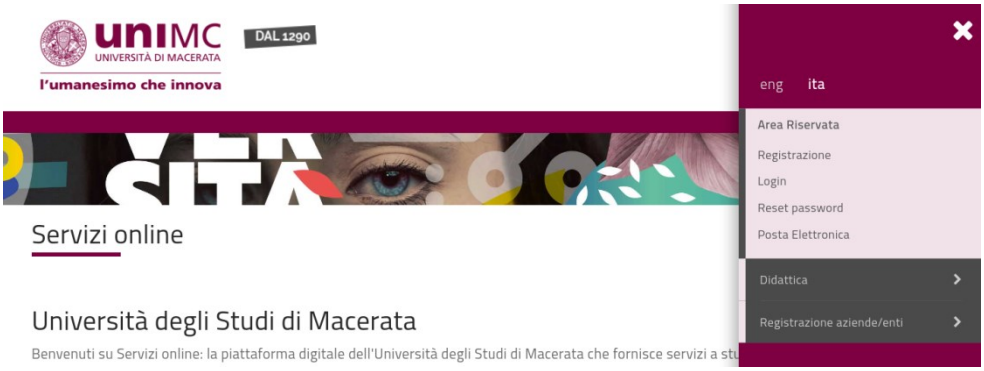
Accesso all'Area Riservata

Collegandosi all'indirizzo https://studenti.unimc.it è possibile accedere alla proprio Area Riservata, all'interno della quale sono disponibili le funzioni per gestire la seduta di laurea.

La pagina visualizzata collegandosi all'indirizzo https://studenti.unimc.it sarà come quella mostrata qui di fianco.



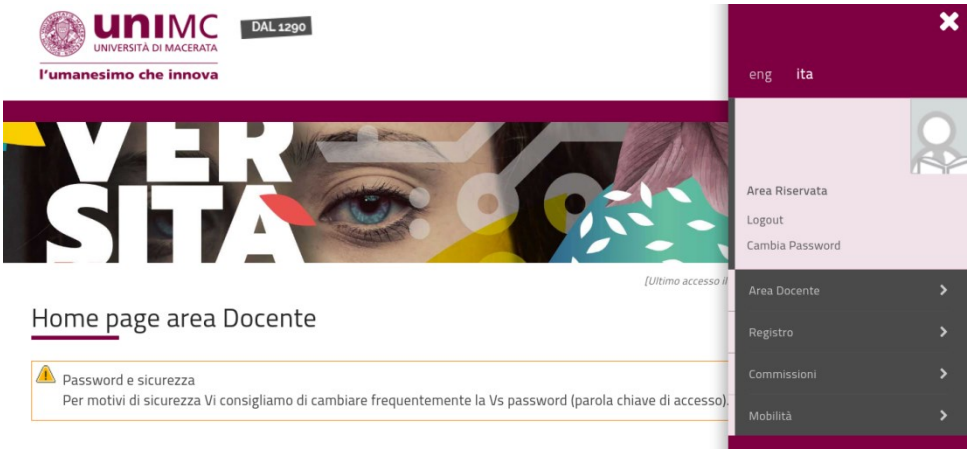
Cliccando sul MENU in alto a destra sarà possibile selezionare la voce **Login** per accedere all'Area Riservata.



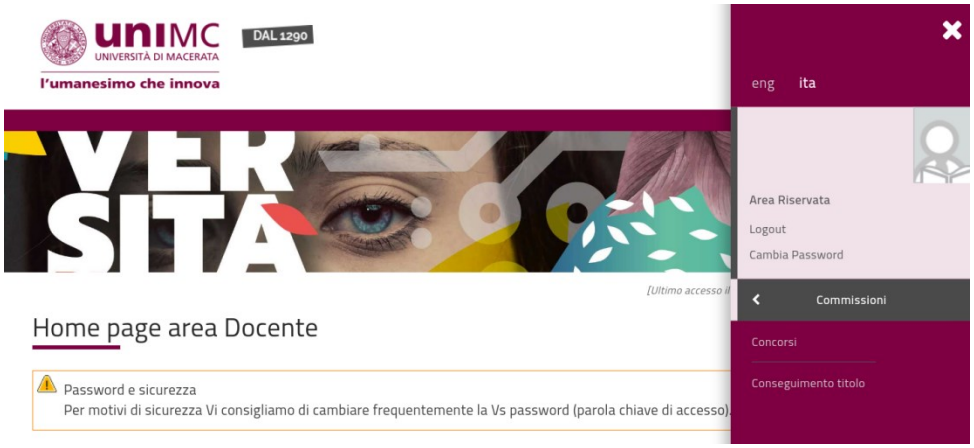
Si aprirà quindi una finestra in cui inserire **Nome utente** e **Password** (credenziali uniche di Ateneo)

Appelli di esame di laurea

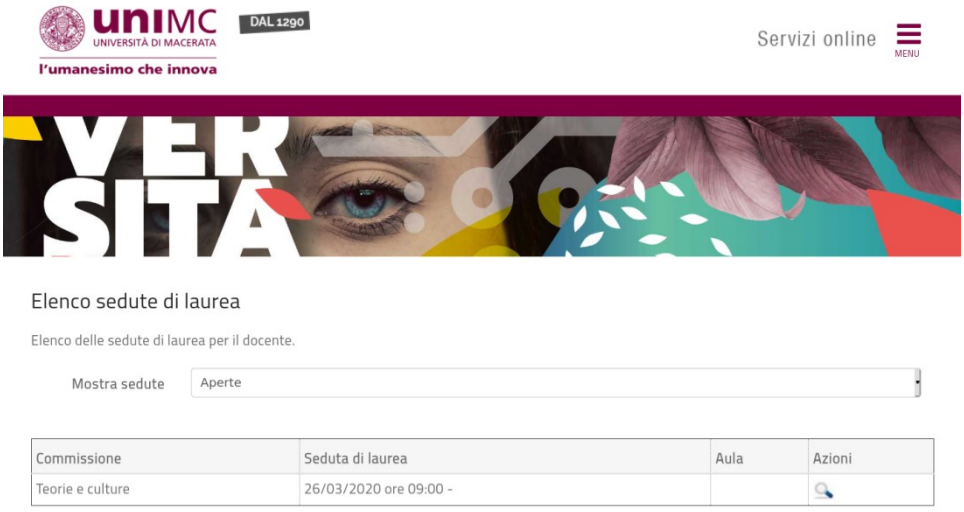
Una volta effettuato l'accesso all'Area Riservata sarà possibile cliccando sul MENU andare sulla voce **Commissioni** .



Una volta attivato il sotto menu **Commissioni** sarà possibile accedere alla pagina dell'elenco delle sedute di laurea cliccando sulla voce **Conseguimento titolo**

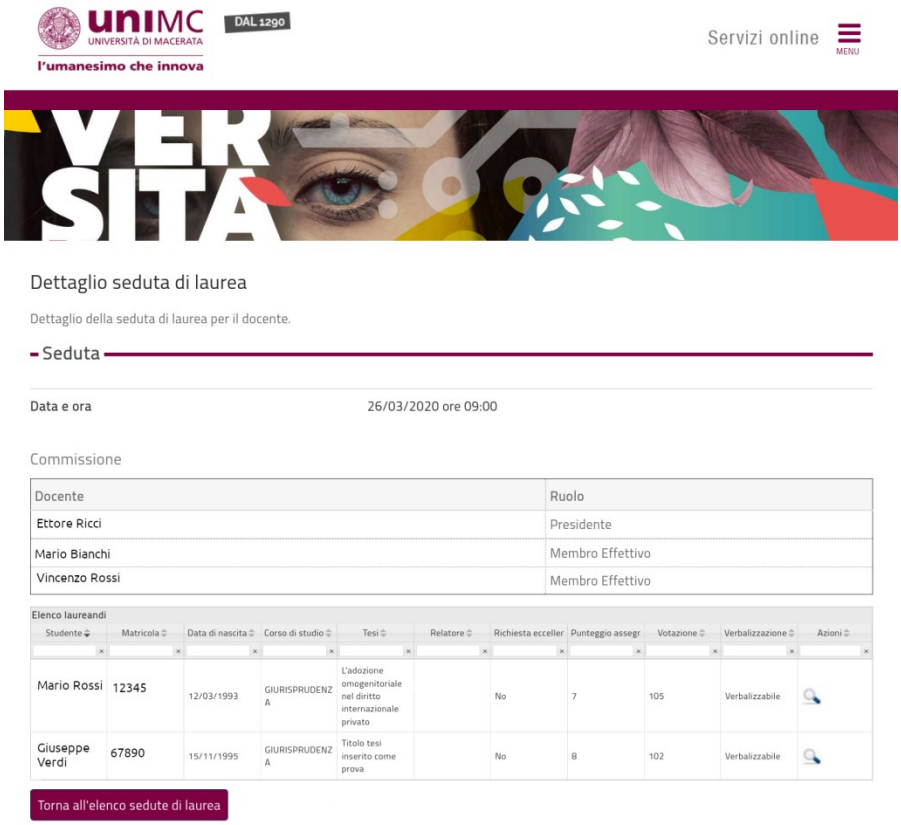


La pagina dell'elenco delle sedute di laurea sarà come quella qui a fianco e conterrà la lista delle sedute di laurea in cui si è inclusi nella Commissione. Attraverso l'azione sarà possibile accedere ai dettagli della seduta.



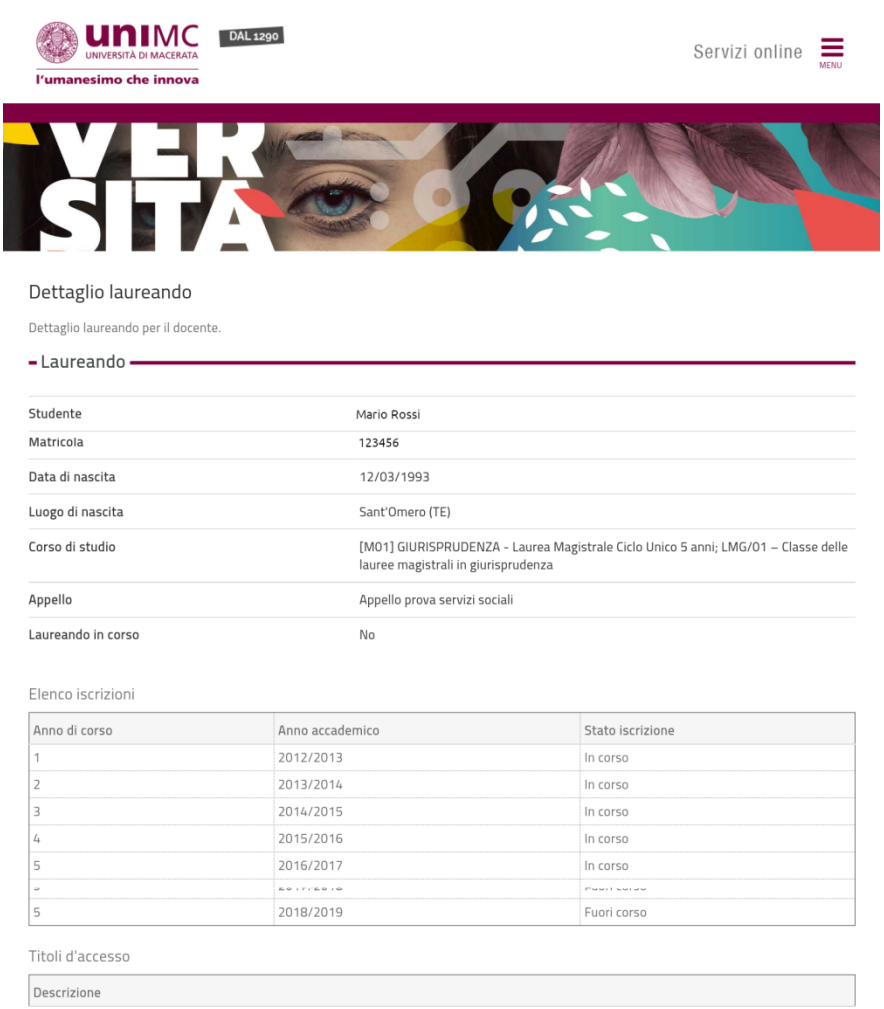
La pagina dei dettagli della seduta di laurea riporterà i dati relativi alla commissione e l'elenco dei laureandi.

Per ogni laureando sarà possibile accedere ai dettagli e all'inserimento dei dati per la verbalizzazione attraverso l'azione associata



La pagina di dettaglio del laureando

La pagina di dettaglio del laureando, raggiungibile dalla pagina della seduta di laurea tramite l'azione associata ad ogni candidato, è suddivisa in diverse sezioni.



La **prima sezione Laureando** riporta i dati anagrafici del laureando, del corso di studi e l'elenco delle sue iscrizioni.

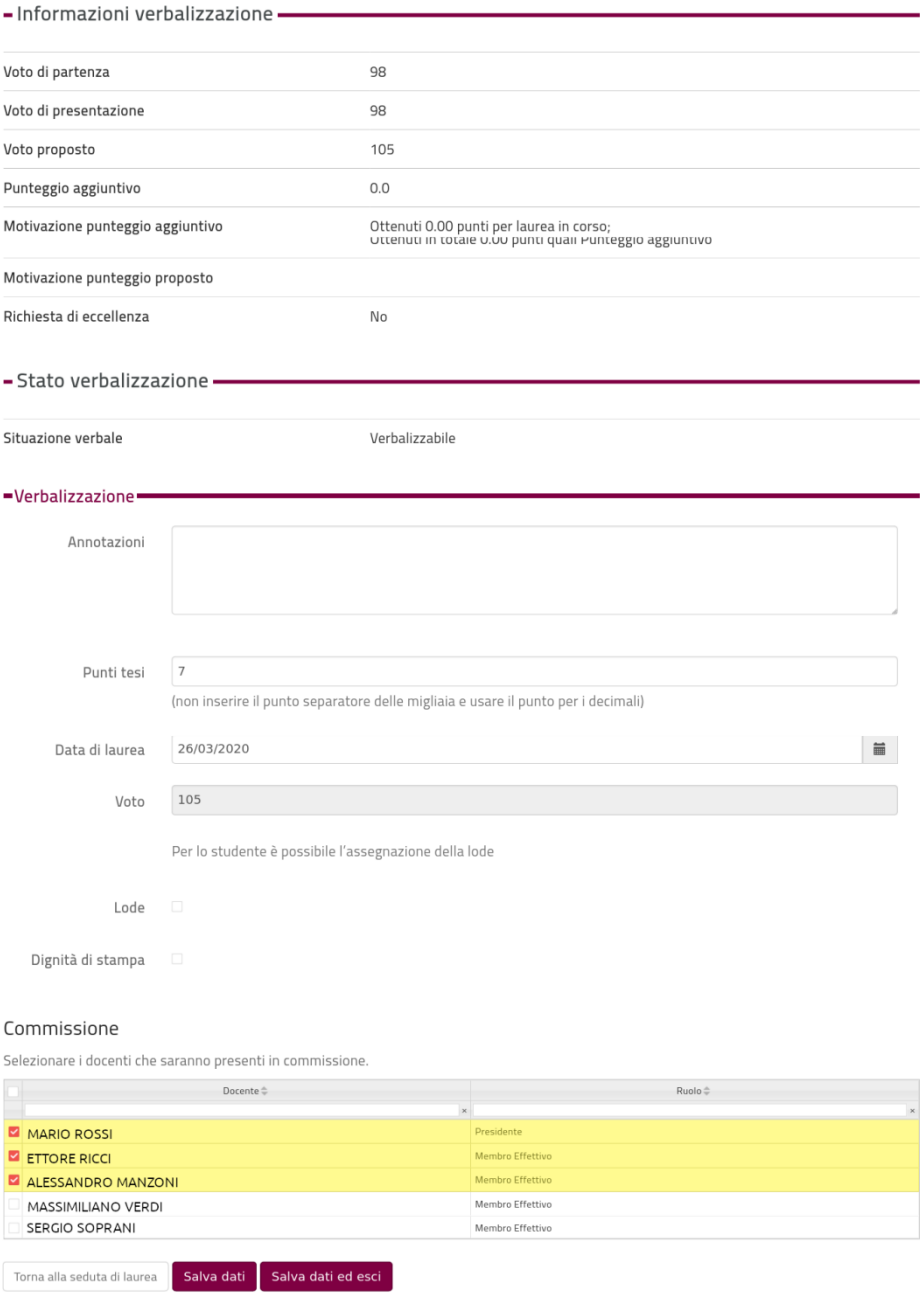
La **seconda sezione Tesi** riporta i dati associati alla tesi.

Da qui è possibile accedere all'elaborato cliccando sul titolo della tesi e, attraverso il link **Visualizza il libretto dello studente** è possibile accedere al dettaglio del libretto del laureando.

La sezione **Informazioni verbalizzazione** riporta varie informazioni utili alla formazione del voto finale, tra cui i punteggi aggiunti.

Nella sezione **Verbalizzazione** , che deve essere **compilata a cura del Presidente** della Commissione, devono essere inseriti la **data della seduta**, **il numero di punti assegnati alla tesi** e **l'eventuale lode**.

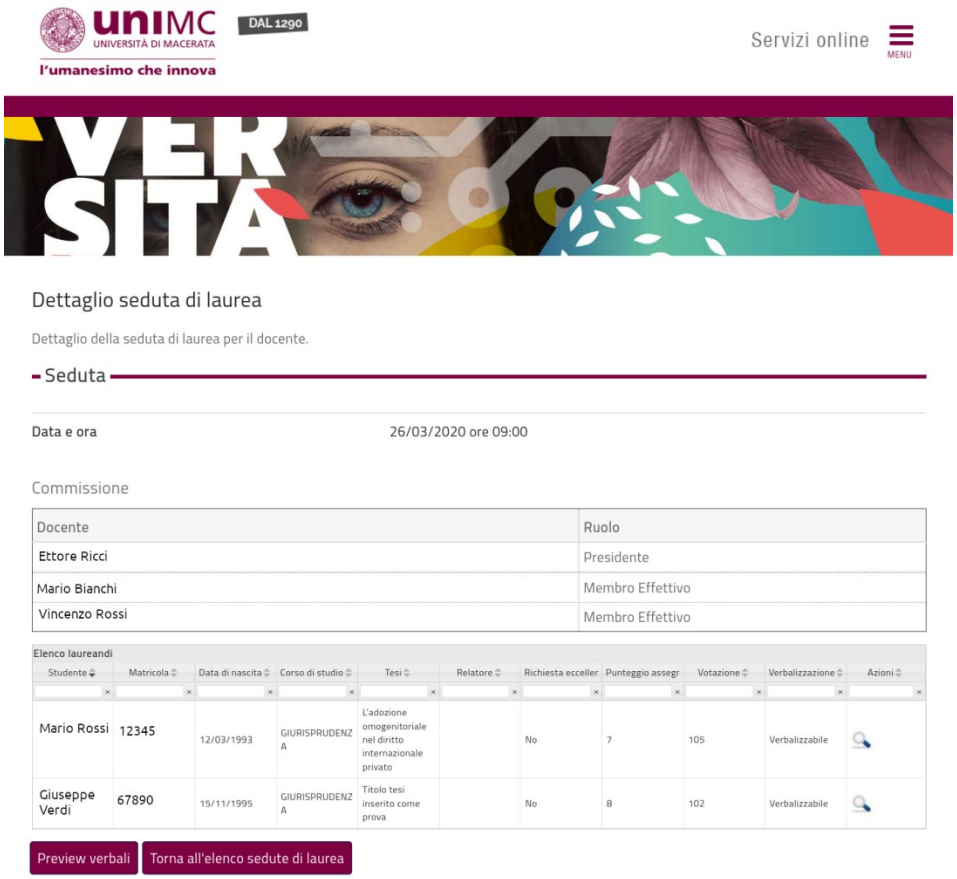
Inoltre, per ciascun candidato, è necessario selezionare i commissari effettivamente presenti, scelti nell'elenco dei docenti componenti la **Commissione** di laurea.



Dopo aver inserito i dati per la verbalizzazione cliccando sul bottone **Salva dati ed esci** i dati saranno memorizzati e si tornerà alla pagina della seduta di laurea.

Verbalizzazione con Firma Digitale

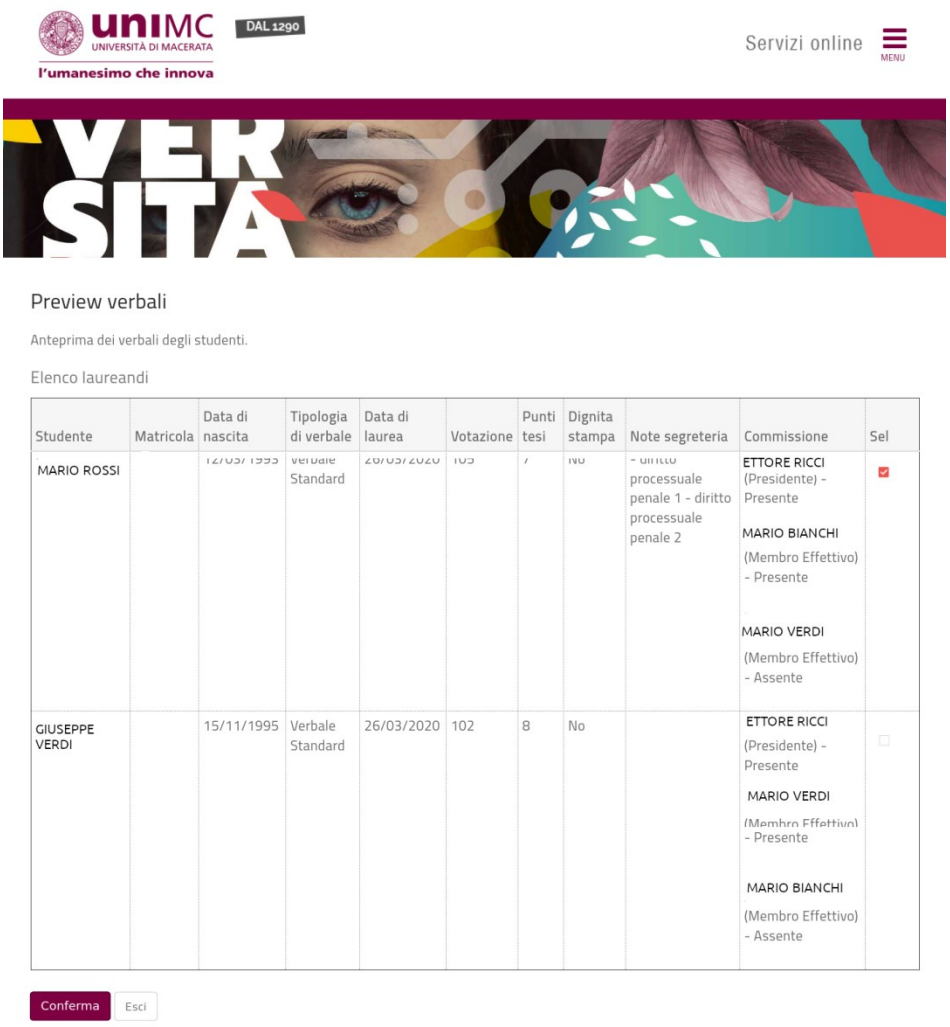
Una volta inseriti e salvati i dati di verbalizzazione per almeno un candidato, nella pagina di dettaglio della seduta di laurea sarà disponibile il pulsante **Preview verbali**, attraverso il quale si potrà procedere alla produzione del verbale e quindi alla firma digitale di quest'ultimo.



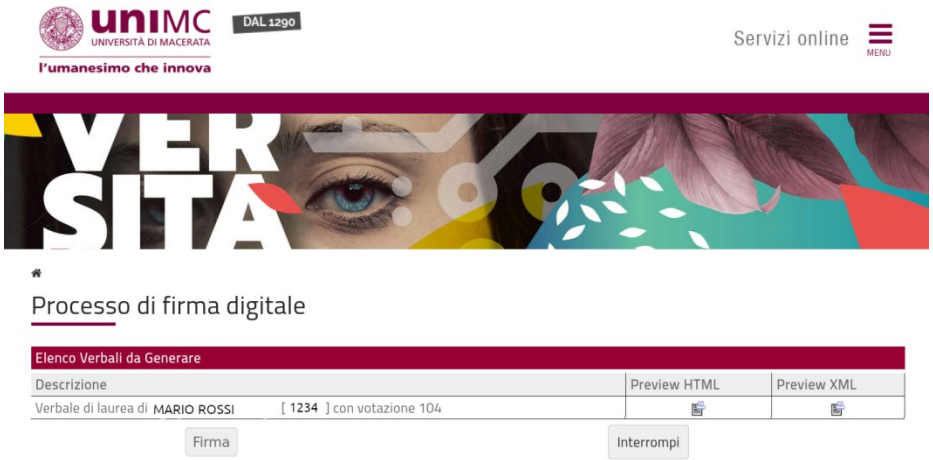
Nella pagina di **Preview verbali** sarà mostrata la lista di tutti i laureandi per cui si può procedere alla verbalizzazione.

E' possibile lasciare selezionati tutti i laureandi per cui si vuole procedere alla verbalizzazione

Attraverso il pulsante **Conferma** sarà possibile procedere con il processo di firma digitale.



Nell pagina che da inizio al processo di firma digitale sarà possibile visualizzare l'anteprima del verbale associato ai candidati selezionati in precedenza.



Attraverso il pulsante **Firma** si procederà con la firma digitale del verbale.