



Linee guida per la verbalizzazione degli appelli d'esame
Area WEB Privata
FUNZIONI DOCENTE

Sommario

Area riservata Docente.....	2
1 Verbalizzazione appelli d'esame.....	3
2 Creazione Verbale.....	7



Area riservata docente

Il presente documento intende fornire delle linee guida in merito alle modalità da seguire per la verbalizzazione on-line degli appelli d'esame.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://unisg.esse3.cineca.it/Home.do>. The page header includes the university logo and name, and a navigation bar with 'MyHome', 'Home pubblica', and 'Guide on line'. The main content area is titled 'Guest' and features a sidebar with 'Area Riservata' (containing 'Registrazione', 'Login', and 'Password dimenticata'), 'Strutture', 'Didattica', and 'Esami'. The main text area is titled 'Segreteria Didattica' and contains the following information:

SI INVITANO GLI STUDENTI A CONTROLLARE DATA E ORA NELLE 24 ORE PRECEDENTI LE LEZIONI E GLI APPELLI.

LINK UTILI

- Prenotazione mensa
- Statuto e regolamenti
- Regolamenti Interni
- Planimetrie Ateneo
- Linee guida portale didattico
- Modulistica
- Viaggi Didattici

CALENDARI DIDATTICI:
Calendari CdL triennale

- I Anno
- II Anno
- III Anno

La guida della verbalizzazione on-line esami è reperibile alla pagina web <http://unisg.esse3.cineca.it/Home.do> alla voce "Linee guida portale didattico".

Per ulteriori chiarimenti o approfondimenti è possibile scrivere alla segreteria didattica (didattica@unisg.it).

Si ricorda che il termine massimo entro il quale i docenti devono correggere gli esami e pubblicare i voti non può superare 15 giorni dalla data di svolgimento dell'esame.



1 Verbalizzazione Appelli D'Esame

Effettuare il login nella propria area riservata.

Accedere al menu Didattica/Calendario Esami per visualizzare tutte le attività didattiche di propria competenza.

Se nella tabella non compare l'attività necessaria è sufficiente rivolgersi in segreteria didattica.

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)	3d
	Scienze Gastronomiche - DM 270/04 (L)	3d
	Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico (LM)	3d
	Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico (LM)	3d
	Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico (LM)	3d
	Scienze Gastronomiche - DM 270/04 (L)(fino al 2012/2013)	3d
	Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico (LM)(fino al 2012/2013)	3d
	Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico (LM)(fino al 2012/2013)	3d
	Scienze Gastronomiche - DM 270/04 (L)(fino al 2011/2012)	3d
	Scienze Gastronomiche - DM 270/04 (L)(fino al 2010/2011)	3d
	Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico (LM)(fino al 2010/2011)	3d
	Scienze Gastronomiche (L)(fino al 2009/2010)	3d
	Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico (LM)(fino al 2009/2010)	3d

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

Per visualizzare gli appelli legati ad ogni attività basta cliccare sull'icona con la matita che si trova a destra in corrispondenza dell'attività didattica.

Si aprirà una altra videata contenente tutti gli appelli esistenti (basta selezionare dalla tendina "visualizza" l'opzione "tutti") per l'attività selezionata.

Lista appelli d'esame

Appelli di [] visualizza dettagli >>

Scienze Gastronomiche - DM 270/04 [LSG08] (L)...

Elenco Appelli d'esame

Nuova prova parziale visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
	01/09/2014 14:00 Studio secondo piano	3			
	17/07/2014 09:00 Studio secondo piano	4			
	25/06/2014 16:00 Studio secondo piano	10			

Indietro



A questo punto per inserire gli esiti è sufficiente cliccare sull'icona più a destra a forma di testa con il



segno di spunta.

La tabella che si presenta è l'elenco degli iscritti all'esame all'interno della quale il docente può inserire un nuovo iscritto (tramite la funzione "Aggiungi Studente") o inserire gli esiti dell'esame (tramite la funzione "Inserimento esiti" o "Importazione Esiti").

Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	17/06/2014			2013/2014	-	
2	28/06/2014			2013/2014	-	
3	01/07/2014			2013/2014	-	
4	11/07/2014			2013/2014	-	

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).

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. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

Importazione Esiti

Scegli file | Nessun file selezionato

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

Pubblica Esiti

La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello ed una alla segreteria studenti. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

Esci



Se scegliamo la funzione “Inserimento esiti” ci verrà chiesto di selezionare il metodo di valutazione corretto e cliccare su “avanti”.



Inserimento Esiti

Appelli di

Scienze Gastronomiche - DM 270/04 [L5G08] (L)... [visualizza dettagli >>](#)

Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2013/2014.
Sessioni: Sessione estiva [01/07/2014 - 25/07/2014]

Descrizione Appello:
Prenotazione (dal-al):
Date Appello (dal-al):
Tipo di Prova: Orale
Totale Studenti iscritti: 4

Metodo di valutazione

- Voto (espresso in trentesimi)
- Approvazione (Approvato/Non Approvato)
- Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizi (Ottimo/Discreto/Buono/Distinto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti

Selezioniamo il voto da assegnare ad ogni candidato e al termine premiamo il tasto “Salva” e infine “Esci”.

Totale Studenti iscritti: 4

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione
1	17/06/2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2013/2014	- selezione - <input type="button" value="📄"/>
2	28/06/2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2013/2014	- selezione - <input type="button" value="📄"/>
3	01/07/2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2013/2014	- selezione - <input type="button" value="📄"/>
4	11/07/2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2013/2014	- selezione - <input type="button" value="📄"/>

Salva

Esci

Esiste anche la possibilità di esportare e importare dati della lista iscritti.

Tramite questa funzione viene esportato un file .xls con gli studenti iscritti e tutti i campi precompilati ad eccezione di Esito, Domande di Esame e Data Superamento.

Una volta salvato il foglio excel sul proprio computer, è possibile procedere inserendo gli esiti ed eventualmente le Domande d’esame e la Data superamento. Dopodiché si potrà reimportare il file.



Possiamo ora procedere con la pubblicazione degli esiti selezionando la voce **Pubblica Esiti** che si trova in fondo alla pagina.

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).

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. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

 **Importazione Esiti**

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

Pubblica Esiti

La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello ed una alla segreteria studenti. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

Esci



Selezionare tutti gli studenti per i quali si vuole pubblicare l'esito e premere poi il pulsante continua. Il sistema associa il valore "assente" a tutti gli studenti ai quali non sono stati precedentemente inseriti gli esiti.

Il sistema richiede l'inserimento del **Termine ultimo per aggiornare il verbale**.

Tutti i docenti che effettuano esami scritti, anche parziali, si impegnano a fissare e a comunicare per iscritto una data per la visione degli elaborati degli studenti entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dei risultati, per fare questo è possibile comunicare agli studenti nel campo *Note* la data/le date per la visione dei compiti.

NON SARA' POSSIBILE PROCEDERE CON LA STAMPA DEI VERBALI SINO AL GIORNO SEGUENTE A QUELLO INDICATO COME TERMINE ULTIMO PER AGGIORNARE IL VERBALE, E PER GLI ESAMI ORALI SINO AL GIORNO SEGUENTE LA PROVA.

ENTRO IL **TERMINE ULTIMO PER AGGIORNARE IL VERBALE** IL PROCESSO CONSENTE DI CAMBIARE IL VOTO E DI INVIARE UN MESSAGGIO ALLO STUDENTE TRAMITE LA FUNZIONE:

 **Comunicazioni agli Iscritti**

A pubblicazione avvenuta gli studenti riceveranno una email con un testo standard, visionabile ma non modificabile dal docente (è possibile però compilare il campo Note Aggiuntive per aggiungere un testo libero alla mail di notifica).

2 Creazione Verbale

Dopo la scadenza del **Termine ultimo per aggiornare il verbale** il docente ha 7 giorni di tempo per generare il verbale.

A tale scopo occorre effettuare la login con le proprie credenziali.

Accedere alla sezione "Didattica/Calendario esami" e selezionare l'attività didattica per la quale si intende creare il verbale.

Per poter procedere alla generazione del verbale d'esame e alla sua firma è necessario che la gestione degli esiti sia stata completata.

Il sistema seleziona di default tutti gli studenti, ma è possibile anche procedere generando solo alcuni verbali per volta.

Una volta creato il verbale si può guardare un'anteprima o cliccare sul pulsante "Stampa Verbale" e verrà scaricato un documento PDF che dovrà essere inviato via mail al seguente indirizzo segreteria@unisg.it.