



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# **GUIDA ALLA GESTIONE DEGLI APPELLI E VERBALI ONLINE (DOCENTE)**

Ultimo aggiornamento 15/11/2023

**A cura dei Servizi Informatici di Ateneo**

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi



## INDICE

<b>1. ACCESSO AL SISTEMA</b>	<b>3</b>
<b>2. GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME</b>	<b>4</b>
2.1 GESTIONE DEI MODELLI DI APPELLO	4
2.2 INSERIMENTO DI UN NUOVO APPELLO	7
2.2.1. GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME CON UTILIZZO DEI MODELLI	8
2.2.2. GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME SENZA UTILIZZO DEI MODELLI	9
<b>3. ASSOCIAZIONE DI ALTRI DOCENTI ALL'APPELLO</b>	<b>13</b>
<b>4. VISUALIZZAZIONE APPELLI E OPERAZIONI CORRELATE</b>	<b>14</b>
4.1. STAMPA LISTA ISCRITTI	17
4.2. ESPORTAZIONE DATI LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME	18
4.3. INSERIMENTO ESITI DELLA PROVA D'ESAME	18
4.4. COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI	20
4.5. PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME	21
4.6. RICERCA E ISCRIZIONE STUDENTI	23
4.7. GESTIONE VERBALI	23
4.8. CONTROLLO DELLE PROPEDEUTICITÀ E FIRMA PARZIALE DEL VERBALE	24



## 1. ACCESSO AL SISTEMA

Collegati all'indirizzo web [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it), si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):

**Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici**

**IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2019/2020**

È aperta la procedura on line per fare domanda di valutazione alle Lauree magistrali di secondo livello. Per conoscere modalità e scadenze consulta i bandi (link alla pagina <https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau2V.html>)

Sono invece in fase di pubblicazione i bandi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato. Per maggiori informazioni consulta la pagina dedicata (link ai bandi <https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html>).

Per informazioni scrivi a [informastudenti @ unimore.it](mailto:informastudenti@unimore.it)

---

**Esami di stato**

Per informazioni relative all'Esame di stato (bandi, commissioni, calendari ecc.) clicca [qui](#).

Fig. 1 Home Page di ESSE3

raggiungibile anche dal portale di Ateneo all'indirizzo [www.unimore.it](http://www.unimore.it), cliccando i link ESSE3>Servizi studenti, ed eseguire il LOGIN con le proprie credenziali.

## 2. GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME

### 2.1 GESTIONE DEI MODELLI DI APPELLO

I modelli consentono di rendere più rapido l'inserimento di un nuovo appello, permettendo di memorizzare un insieme di informazioni identificate da un nome del "modello" che sarà sufficiente richiamare al momento della creazione di un nuovo appello affinché siano automaticamente caricate.

Accedendo alla voce "**Modelli appello**" è possibile creare un nuovo modello, modificare i modelli esistenti e associare dei modelli creati agli insegnamenti di cui si gestiscono gli appelli (Fig. 2).

Descrizione modello	Esame	Canc
attività didattiche		✕
attività professionalizzanti		✕
CLUD - CLOPO STANDARD	Orale	✕
CLUD VERBALIZZAZIONE		✕
EPIDEMIOLOGIA STANDARD	Orale	✕
epidemiologia VERBALIZZAZIONE		✕
igiene REGGIO	Scritto	✕

Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito	Tipo voto/giudizio
Epidemiologia e statistica medica [M_270_015]	MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) (LM) (fino al 2022/2023)		Voti
Etiopatogenesi delle malattie [CLUD270_05]	Igiene dentale (D.M. 270/04) (L) (fino al 2022/2023)		Voti

Fig. 2 – Area di definizione delle preferenze relative agli appelli

Inoltre, da quest'area è possibile personalizzare le informazioni visibili riguardanti gli appelli gestiti (opzione "**Visualizza stati appello**" Fig.3) e stabilire fino a quando un appello è considerato non recente (campo: "**Definizione appelli non recenti**")

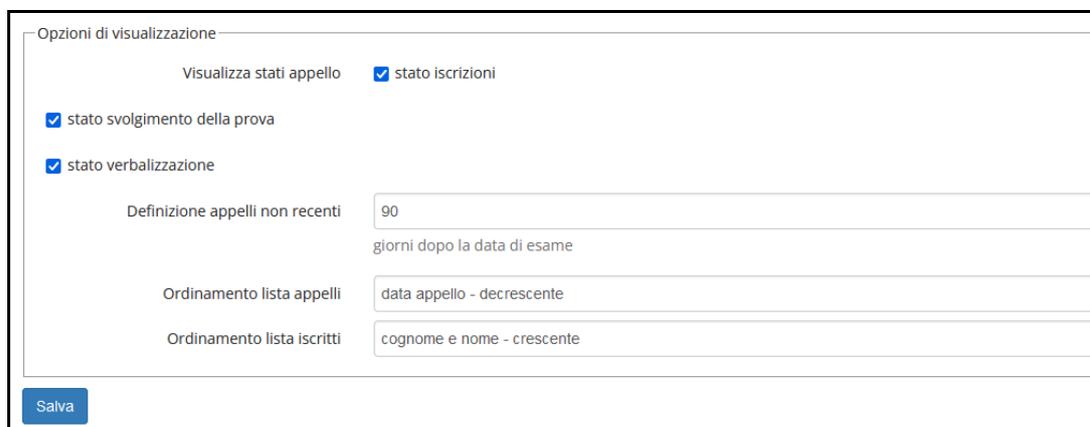


Fig. 3 – Visualizzazione stati appello

Le scelte impostate influenzeranno i contenuti mostrati nella pagina dell'elenco degli appelli per l'insegnamento.

Cliccando il comando **“Definisci nuovo modello”** sarà mostrata la seguente maschera (Fig. 4):



Fig. 4 – Finestra di definizione di un nuovo modello

I campi che è possibile definire per la creazione di un nuovo modello sono:

**Nome del modello:** nome che identifica il modello.

**Verbalizzazione:** stabilisce in che modo sarà gestito l'appello, consentendo di scegliere fra le possibili tipologie di verbalizzazione (per la descrizione completa delle tipologie si veda il punto 2.2.2 di questa guida).

**Tipo esame:** consente di specificare quale sia la modalità di svolgimento della prova per gli appelli creati utilizzando il modello.

**Durata periodo iscrizioni:** è il periodo di tempo in giorni considerato dal sistema per l'apertura della lista iscrizioni, calcolato in base alla data di inizio appello.

**Durata periodo tra fine iscrizioni e inizio appello:** è il periodo di tempo in giorni considerato dal sistema per la chiusura della lista iscrizioni, calcolato in base alla data di inizio appello.

**Descrizione:** fa riferimento al campo "Descrizione appello" che identifica ciascun appello creato per ciascun insegnamento. Specificando un testo tutti gli appelli creati utilizzando questo modello avranno quella stessa descrizione.

**Prenotabile da:** consente di stabilire una delle restrizioni presenti nel menù a tendina per gli appelli creati con questo modello. In caso di dubbi sul significato delle opzioni presenti se ne sconsiglia l'utilizzo senza prima avere contattato il servizio di assistenza (webhelp@unimore.it).

**Note:** campo di testo libero che comparirà a corredo degli appelli creati utilizzando il modello.

**Edificio e aula:** consente di scegliere fra le aule presenti all'interno di ciascun edificio dell'Ateneo, codificate secondo i criteri dell'Ufficio tecnico di Ateneo

**Riservato al docente:** attivando questa opzione l'iscrizione all'appello sarà inibita agli studenti. Soltanto il docente potrà aggiungere iscritti all'appello.

Al termine dell'inserimento delle informazioni cliccare il pulsante 'Salva'.

I modelli creati saranno elencati in alto nella sezione "Esami- Preferenze".

È possibile associare i modelli creati agli insegnamenti di cui si gestiscono gli appelli, utilizzando il menù a tendina presente nella colonna "Modello predefinito" della sezione "Modello predefiniti per insegnamento", mentre nella colonna "Tipo voto/giudizio" è possibile definire anche il tipo di verbalizzazione dell'insegnamento.

Esami - Preferenze			
Modelli per appelli d'esame			
<a href="#">definisci nuovo modello</a>			
Descrizione modello		Esame	Canc
<a href="#">attività didattiche</a>			×
<a href="#">attività professionalizzanti</a>			×
<a href="#">CLUD - CLOPD STANDARD</a>		Orale	×
<a href="#">CLUD VERBALIZZAZIONE</a>			×
<a href="#">EPIDEMIOLOGIA STANDARD</a>		Orale	×
<a href="#">epidemiologia VERBALIZZAZIONE</a>			×
<a href="#">igiene REGGIO</a>		Scritto	×
Modelli predefiniti per insegnamento		Modello predefinito	Tipo voto/giudizio
Attività didattica [codice]	Corso di studi		
Epidemiologia e statistica medica [M.270_015]	MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) (LM) (fino al 2022/2023)		Voti
Etiopatogenesi delle malattie [CLUD270_05]	Igiene dentale (D.M. 270/04) (L) (fino al 2022/2023)		Voti

Fig. 5 – Esempio di modelli creati

## 2.2. INSERIMENTO DI UN NUOVO APPELLO

Selezionare la voce **“Calendario Esami”** (Fig. 6).



Fig. 6 – Posizione della voce **“Calendario esami”**

Sarà mostrato l'elenco delle proprie attività didattiche e si potrà così selezionare quella di cui si vogliono gestire gli appelli (Fig. 7).



Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Epidemiologia e statistica medica [M_270_015]	MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) (LM)	
Etiopatogenesi delle malattie [CLID270_05]	Igiene dentale (D.M. 270/04) (L)	
Metodologia della ricerca [FIS_270_03]	Fisioterapia (D.M. 270/04) (L)	
Metodologia della ricerca [TRP_270_03]	Tecnica della riabilitazione psichiatrica (D.M. 270/04) (L)	
Metodologia della ricerca [LOGO270_03]	Logopedia (D.M. 270/04) (L)	
Metodologia della ricerca [TO_270_03]	Terapia occupazionale (D.M. 270/04) (L)	

Fig. 7 – Finestra di visualizzazione delle attività didattiche collegate al singolo docente

Cliccando l'icona  in corrispondenza di un insegnamento se ne potranno visualizzare i dettagli. La maschera che si aprirà sarà la seguente (Fig. 8) e cliccando **“Nuovo appello d'esame”** si potrà procedere all'inserimento di una prova d'esame.



Fig. 8 – Area di dettaglio dell'attività didattica selezionata

Possono inserire appelli per un'attività didattica i docenti in possesso della necessaria abilitazione.

In caso di discordanza tra gli insegnamenti tenuti e quelli visualizzati in ESSE3 si invita prioritariamente a eseguire le verifiche con i colleghi del Dipartimento che gestiscono l'Offerta Formativa. In caso di ulteriori dubbi è possibile scrivere all'indirizzo [webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it)

Per poter inserire un appello occorre inoltre che la Segreteria del Dipartimento, che gestisce l'Offerta Formativa, abbia definito su ESSE3 le sessioni d'esame per il corso di studio/anno accademico.



**PER ENTRARE ED USCIRE DA UNA MASCHERA DI ESSE3 UTILIZZARE I PULSANTI PROPOSTI DAL SISTEMA. NON UTILIZZARE I PULSANTI DEL BROWSER (Fig. 9) PER NON COMPROMETTERE I DATI GIÀ INSERITI.**

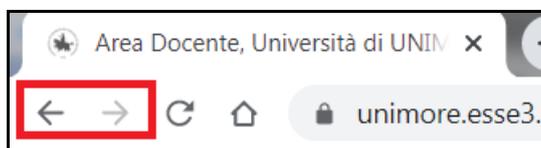


Fig. 9 – Pulsanti avanti e indietro del browser

## 2.2.1 GESTIONE DEGLI APPELLI D'ESAME CON UTILIZZO DEI MODELLI

Una volta definiti i modelli, con possibilità anche di creare l'associazione tra i modelli creati e gli insegnamenti di cui si gestiscono gli appelli (vedi par. 2.1), sarà possibile inserire rapidamente un nuovo appello.

Fig. 10 – Caricamento da modello



**ATTENZIONE: È NECESSARIO SCEGLIERE IL MODELLO PRIMA DI COMPILARE QUALUNQUE ALTRO CAMPO. LA SCELTA DEL MODELLO INFATTI CANCELLA QUALUNQUE INFORMAZIONE PRECEDENTEMENTE INSERITA.**

Definendo il campo **“Data appello”** le altre date saranno calcolate automaticamente in base alle informazioni presenti sul modello, dovranno essere completate le informazioni su:

**-Ora:** orario di svolgimento della prova.

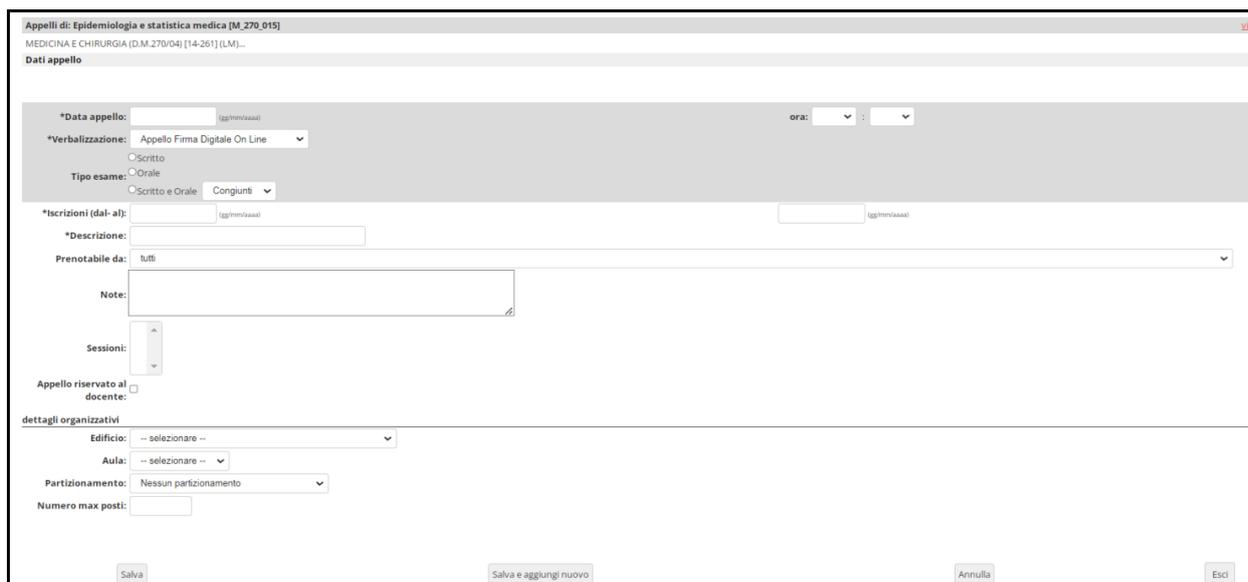
**-Partizionamento:** permette di scegliere un criterio fra quelli proposti per filtrare le iscrizioni degli studenti all’appello (per iniziale del cognome, per numero di matricola, per gruppi, ecc. ...). Questo campo è strettamente connesso alle informazioni riportate in Offerta, **se il partizionamento non è presente sull’insegnamento in Offerta non può essere gestito a livello di appelli.**

**-Numero max posti:** consente di stabilire il numero massimo di studenti che si possono iscrivere all’appello. Le iscrizioni saranno chiuse prima della data di fine iscrizioni nel caso in cui fosse raggiunto il numero massimo di iscritti specificato.

## 2.2.2 GESTIONE DEGLI APPELLI D’ESAME SENZA UTILIZZO DEI MODELLI

La creazione di un appello senza l’utilizzo di modelli implica che le informazioni necessarie siano inserite tutte ogni qualvolta si dovrà inserire un nuovo appello nel sistema.

Utilizzando questa modalità i campi da compilare per la definizione di un nuovo appello (Fig. 11) sono:



The screenshot shows a web form titled "Appelli di Epidemiologia e statistica medica [M\_270\_015]". The form is divided into several sections:

- Dati appello:** Includes fields for "\*Data appello:", "ora:", "\*Verbalizzazione:" (with a dropdown menu), "Tipo esame:" (with radio buttons for "Scritto", "Orale", and "Congiunti"), and "\*Iscrizioni (dal- al):".
- \*Descrizione:** A text input field.
- Prenotabile da:** A dropdown menu with "tutti" selected.
- Note:** A text area for notes.
- Sessioni:** A dropdown menu.
- Appello riservato al docente:** A checkbox.
- dettagli organizzativi:** Includes dropdown menus for "Edificio:", "Aula:", and "Partizionamento:" (with "Nessun partizionamento" selected), and a text input for "Numero max posti:".

At the bottom of the form, there are buttons for "Salva", "Salva e aggiungi nuovo", "Annulla", and "Esci".

Fig. 11 – Pagina per la definizione di un appello d’esame



 **L'ASTERISCO (\*) A FIANCO DI OGNI DESCRIZIONE INDICA CHE IL CAMPO È OBBLIGATORIO.**

- \* **Data appello:** data di svolgimento della prova.
- **Ora:** orario di svolgimento della prova.
- \* **VERBALIZZAZIONE:** occorre impostare la modalità di verbalizzazione degli esiti della prova: Appello Firma Digitale On line, Appello Firma Digitale Semplificato, Appello Standard.

 **LE SUDDETTE MODALITÀ SONO PRESENTI PER RISPONDERE ALLE DIFFERENTI ESIGENZE DI GESTIONE DEGLI APPELLI DA PARTE DEI DOCENTI. OCCORRE PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MODALITÀ SCELTA IN QUANTO PORTERÀ RIPERCUSSIONI SULLA PRODUZIONE DEL REGISTRO D'ESAME E SULLA CARRIERA DEGLI STUDENTI ISCRITTI.**

- **Appello Firma Digitale On line** (*solitamente utilizzato per esami scritti*): tale modalità di verbalizzazione prevede che i verbali cumulativi siano firmati dal docente una volta inseriti tutti gli esiti. La verbalizzazione degli esami con l'utilizzo di tale modalità di verbalizzazione è preceduta da inserimento e pubblicazione degli esiti. Per procedere alla pubblicazione degli esiti è richiesto al docente di specificare un periodo di tempo all'interno del quale lo studente può, una volta consultato, rifiutare l'esito (**anche l'insufficienza può essere rifiutata**).

**Nel periodo di tempo indicato per il rifiuto è possibile per il docente procedere in autonomia alla correzione dell'esito. La correzione verrà comunicata per email all'interessato e sarà visibile anche nella Bacheca esiti nella pagina WEB dello studente.**

Dal giorno successivo rispetto al termine ultimo previsto per il rifiuto sarà possibile stampare il registro d'esame.

 **ATTENZIONE: PER EVITARE CHE NELLA CARRIERA DELLO STUDENTE SIA VERBALIZZATA UNA INSUFFICIENZA (QUALORA LO STUDENTE NON AVESSE COMPRESO IL MECCANISMO DEL RIFIUTO) SI CONSIGLIA, IN CASO DI VOTO INSUFFICIENTE, DI INSERIRE COME ESITO "RITIRATO".**

- **Appello Firma Digitale Semplificato** (*solitamente utilizzato per esami orali*): tale modalità di verbalizzazione prevede che i verbali siano firmati dal docente una volta inseriti tutti gli esiti. Poiché con tale modalità lo studente non può rifiutare l'esito, la verbalizzazione non è preceduta dalla pubblicazione degli esiti. Firmando il verbale avviene simultaneamente la verbalizzazione e la notifica degli stessi tramite e-mail agli studenti.



**LA FIRMA DEL VERBALE PUÒ PROVOCARE L'IMMEDIATA CHIUSURA DELL'APPELLO. È MOLTO IMPORTANTE PROCEDERE ALLA FIRMA DEL VERBALE SOLTANTO DOPO AVERE TERMINATO L'INSERIMENTO DI TUTTI GLI ESITI O PROCEDERE, SE NECESSARIO, CON UNA VERBALIZZAZIONE PARZIALE QUINDI DESELEZIONARE ESPLICITAMENTE GLI STUDENTI DA VERBALIZZARE IN UN MOMENTO SUCCESSIVO (SI VEDA IL PAR. 3.2.5 DI QUESTA GUIDA)**

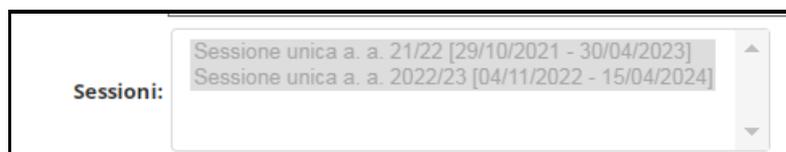
- **Appello Standard (*consigliato per prove parziali*)**: questa tipologia di verbalizzazione non consente la firma del verbale d'esame. Prevede soltanto la possibilità di inserire i risultati e pubblicarli (notifica agli studenti della votazione) come la tipologia "Appello Firma Digitale On line ed eventualmente modificare l'esito all'interno del periodo indicato come rifiuto al momento della pubblicazione, non è presente l'opzione  [Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame](#)
- **Tipo Esame**: consente di specificare una modalità diversa di svolgimento dell'esame rispetto a quella definita nell'offerta del corso di laurea. Ad esempio, se nell'offerta è stato definito che l'esame è scritto e il docente ritiene di svolgerlo oralmente può specificarlo usando questo campo: prevarrà quanto indicato dal docente. Le opzioni di scelta sono:
  - **Orale**: i voti inseriti verranno caricati nella carriera dello studente dopo aver firmato il verbale
  - **Scritto**: i voti inseriti verranno caricati nella carriera dello studente dopo aver firmato il verbale
- \* **Iscrizioni dal-al**: periodo all'interno del quale gli studenti potranno iscriversi all'appello. Le date della finestra temporale devono necessariamente essere nel formato gg/mm/aaaa.
- \* **Descrizione**: testo che identifica l'appello
- **Prenotabile da**: consente di stabilire una delle restrizioni presenti nel menù a tendina. In caso di dubbi sul significato delle opzioni presenti se ne sconsiglia l'utilizzo senza prima avere contattato il servizio di assistenza ([webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it)).



**Attenzione selezionare la stringa "Tutti" per il sistema non ha alcun significato. Occorre pertanto, se ve ne è necessità, inserire una stringa ad hoc. Dopo circa 30 minuti dall'inserimento dell'appello se in questo campo non è stato inserito alcuna stringa (oppure è stato inserito "Tutti") in automatico il sistema associa la condizione utilizzata nella quasi totalità degli appelli in Ateneo (AP\_2) che esegue vari controlli ivi compreso quello dell'OPIS**

- **Note**: in questo campo è possibile inserire ulteriori informazioni di interesse per gli studenti (massimo 950 caratteri).
- **Appello riservato**: attivando questa opzione l'iscrizione all'appello sarà inibita e non visibile agli studenti. Solo il docente può aggiungere iscritti all'appello.

- **Sessioni:** il campo viene popolato automaticamente dal sistema una volta salvato l'appello, Possono essere presenti anche 2 sessioni, le sessioni associate sono quelle evidenziate (in grigio)



- **Dettagli organizzativi:**
  - **Edificio e aula:** consente di scegliere fra le aule presenti all'interno di ciascun edificio dell'Ateneo, codificate secondo i criteri dell'Ufficio tecnico di Ateneo.
  - **Partizionamento:** permette di scegliere un criterio fra quelli proposti per filtrare le iscrizioni degli studenti all'appello (per iniziale del cognome, per numero di matricola, per gruppi ecc.....).  
**Questo campo è strettamente connesso alle informazioni riportate in Offerta, se il partizionamento non è presente sull'insegnamento in Offerta non può essere gestito a livello di appelli.**
  - **Numero max posti:** anche questo campo è connesso alla gestione dei turni d'esame, che per ora non è correttamente gestita dal sistema. Se ne sconsiglia pertanto l'utilizzo.

**Un appello può essere eliminato solo se non ci sono studenti iscritti o prenotazioni agganciate anche se eliminate**

### 3. ASSOCIAZIONE DI ALTRI DOCENTI ALL'APPELLO

In caso di necessità è possibile associare all'appello inserito uno o più docenti.

Per farlo, occorre cliccare il pulsante  **docenti:** che compare nella maschera di definizione di un nuovo appello una volta cliccati i pulsanti "Salva" o "Salva e aggiungi nuovo" (Fig. 12).

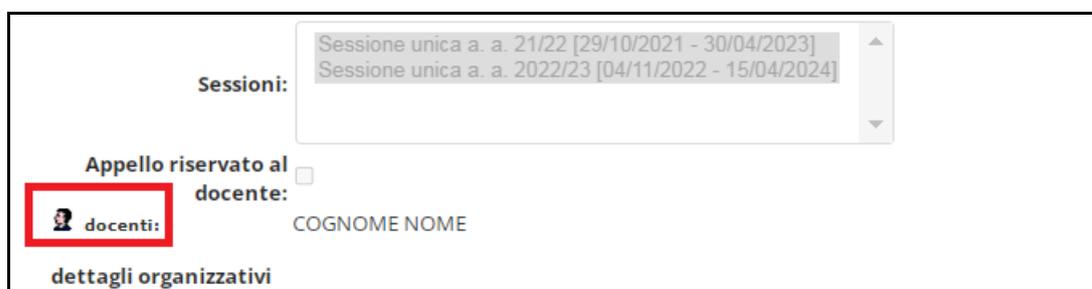


Fig. 12 Pulsante "Docenti"

Sarà mostrata una nuova schermata in cui è presente il pulsante **Aggiungi Docente** (Fig. 13).

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	080012	COGNOME NOME	nome.cognome@unimore.it	Presidente	X

Fig. 13 – Inserimento di un nuovo docente

Cliccando **Aggiungi Docente** sarà aperta la maschera di ricerca dei docenti (Fig. 14). È possibile effettuare la ricerca per nominativo (l'utilizzare del carattere '%' consente di ampliare i risultati della ricerca, come mostrato in Fig. 17) o selezionare il docente dal menù a tendina che propone l'elenco dei docenti dell'Ateneo.

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

Matricola:

Cognome:

Nome:

Ricerca Esci

Fig. 14 – Maschera di ricerca del docente da associare all'appello

Una volta selezionato il docente cliccare **Inserisci**.

Ora, nell'elenco dei docenti associati all'appello (Fig. 13) sarà possibile assegnare il ruolo di ciascun docente nella commissione d'esame (  Ruolo ), eliminare uno o più docenti associati (  X ) o stampare l'elenco dei docenti associati all'appello ( Stampa Lista Docenti )

## 4. VISUALIZZAZIONE APPELLI E OPERAZIONI CORRELATE

Tornando nuovamente nell'area “**Calendario Esami**”, una volta inseriti uno o più appelli per un insegnamento, si visualizzerà la seguente pagina (Fig. 15).

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbalì caricati	Azioni
<a href="#">cross</a>	01/10/2023				
<a href="#">esame epidemiologia</a>	30/03/2023 09:00	5			
<a href="#">Statistica Medica</a>	27/02/2023 16:00 aula CS0.1 (ex-AULA CS - T01)	6	5		
<a href="#">VERBALIZZAZIONE ESAME COMPLETO</a>	23/02/2023 09:00	8	7	7	
<a href="#">esame epidemiologia</a>	22/02/2023 09:00 aula H0.2 (ex-AULETTA 1)	1			
<a href="#">Statistica Medica</a>	06/02/2023 16:00 aula CS0.1 (ex-AULA CS - T01)	3	3		
<a href="#">VERBALIZZAZIONE ESAME COMPLETO</a>	03/02/2023 09:00	1	1	1	
<a href="#">esame epidemiologia</a>	26/01/2023 09:00 aula H2.2 (ex-AULA B)	1			

Fig. 15 – Lista degli appelli inseriti

La lista degli appelli mostrati è modificabile utilizzando il menù a tendina “**visualizza**” presente sopra la lista stessa. L'impostazione di quanti giorni siano necessari per considerare un appello recente o non recente si effettua dalle opzioni di visualizzazione nell'area “Modelli appello” (Fig. 3), il default del sistema è di 90 gg.



Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbalì generati	Azioni
Nome dell'appello	Informazioni logistiche Data / Aula	Stato delle iscrizioni: ↔: Aperte / Nr. iscritti ●: Chiuso / Nr. iscritti	Stato inserimento esiti: ⊘: impossibile, data della prova non trascorsa ↔: inserimento possibile / Nr. di esiti inseriti ●: inserimento esiti completato / Nr. di esiti inseriti	Nr. esiti caricati nei libretti elettronici: ⊘: nessun esito caricato ●: esiti caricati nei libretti / Nr. esiti	📄: mostra i dati che definiscono l'appello ⚠️: nessuno studente iscritto 👤: apre la gestione degli iscritti ✕: consente di eliminare la prova

Fig.

16 – Come leggere la tabella “Lista appelli d'esame”

**Descrizione appello:** riporta il testo inserito nel campo “Descrizione” in fase di inserimento dell'appello.

**Data ora aula:** riporta il testo inserito nei campi “Dettagli organizzativi” in fase di inserimento dell'appello.

**Studenti iscritti:** riporta lo stato delle iscrizioni (aperte ↔ / chiuse ●) e il numero di studenti iscritti fino a quel momento.

**Esiti inseriti:** riporta il numero di esiti inseriti rispetto al totale (tutti inseriti 🟢 / parzialmente inseriti 🟡).

**Verbalì generati:** riporta il numero di esiti caricati nei libretti degli studenti rispetto al totale (nessuno 🚫, parzialmente caricati 🟡, interamente caricati 🟢)

**Azioni:** racchiude tutte le operazioni possibili sulla prova, consentendo di apportare modifiche alle caratteristiche della stessa (pulsante 🛠️), gestirne la lista iscritti (aggiunta di studenti → ⚠️, inserimento esiti → 🧑🏫...) o cancellarla (pulsante ✖️) in caso non vi siano studenti iscritti.

È possibile **iscrivere** uno studente all'appello (soltanto se l'insegnamento è già presente nel libretto elettronico dello studente) cliccando sul simbolo ⚠️ oppure sul simbolo 🧑🏫 posti nella colonna "Azioni", a seconda che vi siano o meno studenti già iscritti all'appello. Nel secondo caso è necessario cliccare successivamente il pulsante **+ Aggiungi Studente**.

Sarà visualizzata la seguente finestra (Fig. 17)

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

Matricola:

Cognome:

Nome:

Ricerca Annulla Esci

Fig. 17 - Pagina ricerca studente

dove possono essere inseriti i parametri della ricerca per cognome o numero di matricola. È possibile utilizzare il carattere '%' per ampliare i risultati della ricerca come mostrato.

Inseriti i campi avviare la ricerca con il pulsante **Ricerca** (Fig. 18)

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

Matricola:

Cognome:

Nome:

Ricerca Annulla Esci

Matricola	Cognome	Nome	Iscrivi
11111	FERRARI	NOME1	🟢
22222	FERRARI	NOME2	🟢
33333	FERRARI	NOME3	🟢
44444	FERRARI	NOME4	🟢

Fig. 18 - Pagina di recupero utenti

Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti trovati corrispondenti al Cognome immesso, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano l'attività didattica già presente nel proprio libretto elettronico.

Dopo avere identificato lo studente da aggiungere, cliccare l'icona "Iscrivi" + corrispondente.

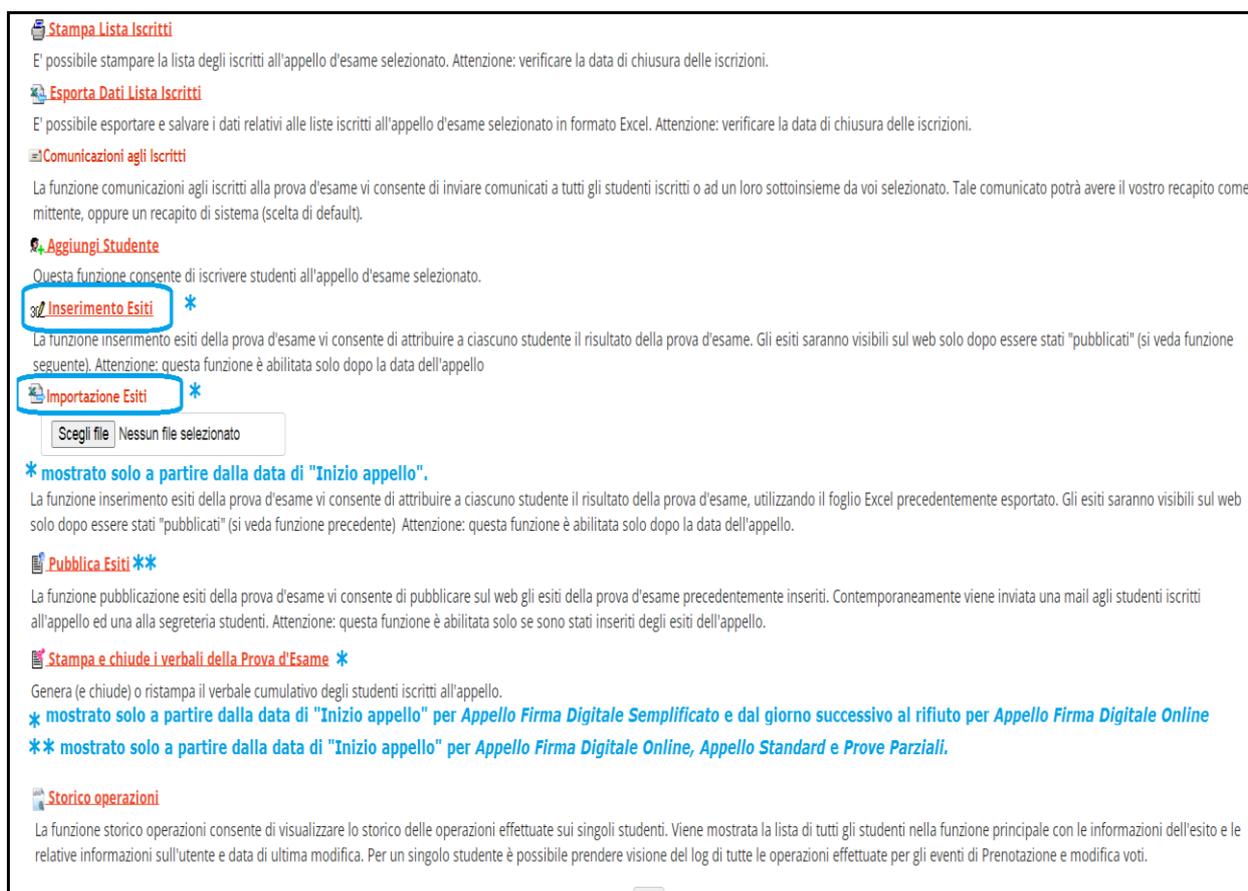
Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca.

**Lo studente può cancellare la prenotazione fatta da lui se il periodo per le iscrizioni alla prova è aperto.**

**Il docente non può** invece eliminare la prenotazione ad un appello fatta dallo studente.

Il docente può iscrivere studenti **indipendentemente dalle date definite per l'appello sino alla firma del verbale.**

Cliccando sull'icona  presente in caso vi siano studenti iscritti alla prova, si accederà alla seguente finestra di gestione della prova (Fig. 19).



The screenshot shows a web interface for managing an exam. It contains several menu items, each with a description and a status indicator (blue asterisk for availability):

- 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 \***:  Nessun file selezionato
- \* mostrato solo a partire dalla data di "Inizio appello"**: 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.
- Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame \***: Genera (e chiude) o ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.  
**\* mostrato solo a partire dalla data di "Inizio appello" per Appello Firma Digitale Semplificato e dal giorno successivo al rifiuto per Appello Firma Digitale Online**  
**\*\* mostrato solo a partire dalla data di "Inizio appello" per Appello Firma Digitale Online, Appello Standard e Prove Parziali.**
- Storico operazioni**: La funzione storico operazioni consente di visualizzare lo storico delle operazioni effettuate sui singoli studenti. Viene mostrata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti.

Fig. 19 – Pagina di gestione dell'appello

Cliccando sulla stringa con il cognome dello studente (Fig. 20)

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲	Cognome e Nome
1	01/02/2023	11111		COGNOME NOME

Fig. 20 – Elenco studenti

È possibile visualizzare altri dati dello studente e la foto (Fig. 21)

Data appello	Descrizione	Esito	Stato prova
27/09/2023	Statistica Medica	e	Prenotato
28/09/2023	esame epidemiologia	e	Prenotato
29/09/2023	VERBALIZZAZIONE ESAME COMPLETO	e	Prenotato

Fig. 21 – Dettaglio dati dello studente

#### 4.1. STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare [Stampa Lista Iscritti](#)

È possibile ottenere la stampa della lista iscritti all'appello modificando l'ordinamento (Fig. 22):

#	▲ Data Iscr.	Matricola	▲	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	09/01/2008	Matr.		COGNOME NOME		-	

Fig. 22 – Comandi per modificare l'ordinamento degli iscritti



**Se si desidera un ordinamento per ordine cronologico di iscrizione all'appello, numero di matricola o cognome** è sufficiente cliccare la freccia verso l'alto o verso il basso che si trova a fianco della relativa intestazione di colonna.

**Il cambio di ordinamento nella pagina web viene nello stesso modo replicato anche nella stampa.**

#### 4.2 ESPORTAZIONE DATI LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME

È possibile **esportare** in formato .xls (per applicativi foglio di calcolo: Excel) la lista iscritti cliccando il pulsante  **Esporta Dati Lista Iscritti** . Dopo avere salvato il file sul proprio computer sarà possibile inserire gli esiti/domande nel file (**parzialmente protetto**) e, successivamente, importare il file in ESSE3 compilato cliccando  **Importazione Esiti** (con il quale sarà domandato di esplorare i contenuti del computer sino a raggiungere e caricare il file salvato).

**NB= Inserire solo le colonne voto e domande e non apportare alcun altra variazione (ad es. aggiungere, togliere iscritti) in caso contrario il file non verrà riconosciuto nell'importazione.**

#### 4.3 INSERIMENTO ESITI DELLA PROVA D'ESAME

Per **inserire gli esiti d'esame** cliccare il pulsante  **Inserimento Esiti** .

La funzione di **inserimento esiti** è disponibile **a partire dalla data di inizio appello**.

Inserire anche gli esiti ritirati.



**IN CASO DI INSERIMENTO DI UN'INSUFFICIENZA CHE NON SIA RIFIUTATA DALLO STUDENTE PER GLI APPELLI FIRMA DIGITALE ON LINE E FIRMA DIGITALE SEMPLIFICATO QUESTA VIENE RIPORTATA NEL VERBALE QUINDI ANCHE NELLA CARRIERA DELLO STUDENTE.**

I metodi di valutazione sono raggruppati in 6 categorie (Fig. 23). È obbligatorio scegliere una delle opzioni proposte dopo avere cliccato il pulsante  **Inserimento Esiti** .

**NB= il metodi di valutazione Prova finale (punteggio ) è gestito solo per il Dip. Ingegneria di Modena**

**ATTENZIONE: il radio button è posizionato di default su "voti"**

**Metodo di valutazione**

- Voti
- Approvazione (Approvato/Non Approvato)
- Causali Non verbalizzazione (Altro/Ritirato/Respinto/Assente/Abbandono)
- Idoneità (Idoneo/Certificazione/Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizi (Eccellente/Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)
- Prova finale (punteggio) (Tre Punti/Due Punti/Un Punto/Zero Punti/Respinto)

Fig. 23 - Metodi di valutazione

Cliccando il pulsante “**Avanti**” la schermata che viene proposta è la seguente (Fig. 24)

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Svolg. Esame	Valutazione
1	25/09/2023	11111	COGNOME NOME		P	- seleziona -

Fig. 24 – Elenco studenti iscritti all'appello

Nella colonna “**Valutazione**” compare un foglietto bianco per la gestione delle domande d’esame.

Cliccando l'icona si apre una finestra (Fig. 25) per l’inserimento del voto e delle domande (max 1000 caratteri).



**COME TUTTE LE SESSIONI WEB ANCHE QUELLA DI GESTIONE DEGLI APPELLI E VERBALI ON-LINE HA UNA DURATA LIMITATA (DI CIRCA 10-15 MINUTI). PERTANTO, PER NON PERDERE I DATI GIÀ INSERITI SI CONSIGLIA DI CLICCARE FREQUENTEMENTE  DURANTE L'INSERIMENTO DEGLI ESITI OPPURE ESPORTARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI IN FORMATO EXCEL UTILIZZANDO L'APPOSITA FUNZIONE, CHE CONSENTE DI INSERIRE TUTTI I RISULTATI E IMPORTARE NUOVAMENTE IL FILE COMPILATO IN ESSE3.**

**Dati studente**

Studente [Matricola]: COGNOME NOME [11111]  Storico Modifiche

Data di Nascita: 01/01/1900

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Data iscrizione: 25/09/2023

Data esame:  (gg/mm/aaaa) Valoricizzare solo se diversa dalla data dell' appello.

Esito:

Svolg. Esame:

Domande d'esame:

Nessuna domanda d'esame disponibile.

Nota per lo studente:

Fig. 25 – Finestra per l’inserimento degli esiti e delle domande d’esame

Nel campo “**Data esame**” della finestra sopra riportata, è possibile inserire la data effettiva di sostenimento dell’esame. Nel caso il campo “**Data esame**” non venga valorizzato tutti gli esiti verranno verbalizzati con data di sostenimento della prova uguale a “**Data di inizio appello**”.

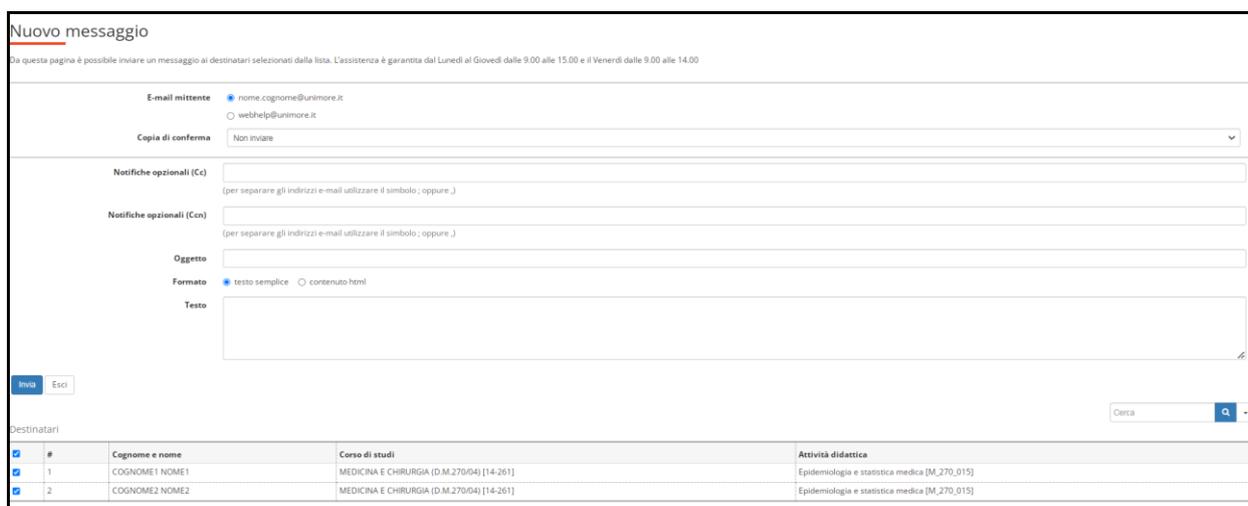
I pulsanti <--> e --> consentono di scorrere la lista degli studenti iscritti, rispettivamente, indietro e avanti. In questo modo è possibile entrare nel dettaglio di uno studente, definirne voto ed eventuali domande, passare allo studente successivo definendo anche per quest’ultimo voto e domande e salvare gli inserimenti con un unico click.

Al termine dell’inserimento cliccare  .

È possibile inserire il voto direttamente dalla colonna “Valutazione” (Fig. 24).

#### 4.4 COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI

Il pulsante  **Comunicazioni agli Iscritti** consente di inviare una e-mail agli studenti già iscritti all’appello.



#	Cognome e nome	Corso di studi	Attività didattica
1	COGNOME1 NOME1	MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) [14-261]	Epidemiologia e statistica medica [M_270_015]
2	COGNOME2 NOME2	MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) [14-261]	Epidemiologia e statistica medica [M_270_015]

Fig. 26 – Maschera per l’invio di comunicazioni agli studenti iscritti alla prova

La comunicazione prevede la possibilità di specificare l’oggetto, scegliere l’e-mail del mittente (tra il proprio indirizzo di ateneo e un indirizzo predefinito), scrivere il testo della comunicazione e selezionare a quali studenti inviarla. L’opzione consente di selezionare rapidamente tutti gli studenti iscritti. **La comunicazione non è immediata in quanto viene spedita da macchine di posta che non sono in Ateneo.**

**ATTENZIONE: INDIPENDENTEMENTE DALLO STATO DELLE CHECKBOX DELLA LISTA DEI DESTINATARI SOVRASTANTE, SE È SELEZIONATA LA CHECKBOX Sel.  Tutti LA COMUNICAZIONE VERRÀ INVIATA A TUTTI GLI STUDENTI NELLA LISTA.**

Gli studenti riceveranno la comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica assegnato dall'Ateneo, il medesimo al quale sono inviate le comunicazioni di esito della prova.

#### 4.5 PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA D'ESAME

Per **pubblicare gli esiti d'esame** cliccare **Pubblica Esiti**.

La funzione "**Pubblica Esiti**" invia una e-mail di notifica dei risultati agli studenti per i quali siano stati inseriti gli esiti (insufficiente, voto, assente, ritirato ecc..).

Solo dopo la pubblicazione l'esito sarà visibile anche nella bacheca dello studente, che potrà rifiutarlo (solo per appelli *on-line/standard*) entro il termine prestabilito dal docente.

La finestra che verrà visualizzata è la seguente:

Appelli di: Epidemiologia e statistica medica [M.270\_015] [visualizza dettagli >>](#)

MEDICINA E CHIRURGIA (D.M.270/04) [14-261] (LM)...

Descrizione Appello: prova2  
Date Appello (dal-ai): 05/10/2023 -  
Totale studenti iscritti: 2

associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno un esito

Elenco studenti da selezionare

Sel. studenti: [con esito](#) [senza esito](#) [tutti](#) [nessuno](#)

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	09/10/2023	111111	COGNOME1 NOME1	20		<input checked="" type="checkbox"/>
2	09/10/2023	222222	COGNOME2 NOME2	26		<input checked="" type="checkbox"/>

**Fig. 27 – Pagina di preliminare di pubblicazione degli esiti**

**ATTENZIONE: INDIPENDENTEMENTE DALLO STATO DELLE CHECKBOX DELLA LISTA DEI DESTINATARI SOVRASTANTE, SE È SELEZIONATA LA CHECKBOX Sel.  Tutti LA COMUNICAZIONE VERRÀ INVIATA A TUTTI GLI STUDENTI NELLA LISTA.**

In caso si volesse effettivamente verbalizzare **i voti soltanto di parte degli studenti** deselezionare l'opzione "associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno esito" e la checkbox corrispondente nella colonna "**Sel.**".

Fig. 28 – Pagina di pubblicazione degli esiti

In caso di appello “*Appello Firma Digitale semplificato*” non è attivo il pulsante **Pubblica Esiti**, in quanto la pubblicazione avviene congiuntamente alla firma del verbale. Tale modalità, non prevedendo il rifiuto dell’esito da parte dello studente, consente al docente di firmare il verbale a partire dalla “Data inizio appello”.

In caso di appelli “*Appello Firma Digitale On-line*”, “*Appello standard*” e “*Prova parziale*” si raccomanda di definire, nella casella “**Termine ultimo per il rifiuto del voto**”, una data congrua che consenta agli studenti di avere tempo per l’eventuale rifiuto, via web, dell’esito.

Una volta pubblicati gli esiti d’esame (in caso quindi di “*Appello Firma Digitale On-line*”, “*Appello standard*”, “*Prova parziale*”) è possibile modificare il voto assegnato entro il termine indicato per il rifiuto cliccando direttamente su quest’ultimo. Lo studente riceverà comunicazione della variazione tramite email.

La modifica dell’esito porta lo stato dell’esito stesso a “non consultato”.



**LA MODIFICA DI UN ESITO È AMMESSA SOLO SE SI È ANCORA ALL’INTERNO DEL PERIODO CONCESSO ALLO STUDENTE PER IL RIFIUTO DELLO STESSO. NON È PIÙ POSSIBILE QUALORA SIA STATO FIRMATO IL VERBALE D’ESAME CUMULATIVO O SE L’ESITO È STATO RIFIUTATO DALLO STUDENTE.**

A fianco del voto assegnato a ciascuno studente compare un pallino che assume un colore diverso:

- pallino **grigio**: esito non consultato (= accettato) in bacheca esiti dallo studente;

● pallino **giallo**: esito consultato (= accettato) dallo studente;

● pallino **rosso**: esito rifiutato dallo studente.

## 4.6 RICERCA E ISCRIZIONE STUDENTI

È possibile aggiungere uno studente all'appello cliccando il pulsante **Aggiungi Studente**, come precedentemente descritto in questa guida (Fig. 17).

## 4.7 GESTIONE VERBALI

Dal giorno successivo rispetto al termine fissato per il rifiuto dell'esito (con verbalizzazione "Appello Firma Digitale On-line") e dal giorno di inizio appello (con verbalizzazione "Appello Firma Digitale semplificato"), si attiverà la funzione **Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame** che genera i verbali d'esame riepilogativi da firmare.

Tale pulsante **NON** viene visualizzato in caso di appelli con tipologia di verbalizzazione "Appello standard" e "Prova parziale".

Cliccando il pulsante **Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame** sarà visualizzata l'anteprima di ciò che comparirà sul verbale dell'appello, ovvero l'elenco degli studenti e dei relativi esiti dell'esame (Fig. 29).

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sei. <input type="checkbox"/>
09/10/2023	111111	COGNOME1 NOME1		20	<input checked="" type="checkbox"/>
09/10/2023	222222	COGNOME2 NOME2		26	<input checked="" type="checkbox"/>

Torna a Lista Iscritti

Firma Verbale

Fig. 29 – Pagina di anteprima del verbale

Nell'anteprima non vengono visualizzati gli esiti "Assente", "Ritirato" e quelli rifiutati da parte degli studenti (tipologia "Appello Firma Digitale On-line"). Tali esiti infatti non compariranno nel verbale dell'appello, mentre saranno riportati nei verbali le votazioni insufficienti.

In caso di esiti che non saranno verbalizzati (Assente / Ritirato / Nessun esito) sarà mostrata la nota "Attenzione: sono presenti degli studenti che non saranno verbalizzati. [Clicca qui](#) per vedere la lista" (Fig. 30).



Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
09/10/2023	222222	COGNOME2 NOME2		26	<input checked="" type="checkbox"/>

Torna a Lista Iscritti

Firma Verbale

Attenzione: Sono presenti degli studenti che non verranno verbalizzati. [Clicca qui](#) per vedere la lista.

Fig. 30 – Pagina di anteprima del verbale con esiti che non saranno verbalizzati



**CON IL PULSANTE [Firma Verbale](#) VERRA' RICHIESTA LA PROCEDURA DI FIRMA IN BASE ALLA CONFIGURAZIONE RICHIESTA (O TRAMITE OTP O TRAMITE CHIAMATA SU CELLULARE). È MOLTO IMPORTANTE PROCEDERE ALLA FIRMA DEL VERBALE SOLTANTO DOPO AVERE TERMINATO L'INSERIMENTO DI TUTTI GLI ESITI.**

Nel caso in cui si riscontrasse che nell'anteprima del verbale mancano uno o più esiti non compresi fra i casi precedentemente citati, è necessario cliccare il pulsante [Torna a Lista Iscritti](#) (**NON i pulsanti del browser**) e procedere ad aggiungere gli esiti o gli studenti mancanti dalla pagina di elenco degli iscritti all'appello.

Qualora il verbale fosse già stato firmato, anziché [Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame](#) sarà visualizzato [Ristampa e Correggi verbale](#).

#### 4.8 CONTROLLO DELLE PROPEDEUTICITÀ E FIRMA PARZIALE DEL VERBALE

È stato introdotto in ESSE3 un controllo, visibile dall'area docente, relativo al rispetto delle propedeuticità da parte degli studenti iscritti all'appello.

Tale segnalazione è legata al caricamento del verbale una volta firmato e **non all'effettivo superamento dell'esame propedeutico** da parte dello studente. Ciò significa che lo studente potrebbe avere già superato l'esame propedeutico, ma non risultare in carriera.

Nel caso in cui venisse firmato prima il verbale dell'appello con propedeuticità non rispettata rispetto a quello propedeutico, tale esito non sarebbe verbalizzato in carriera dello studente fino a che non verrà caricato prima l'esame propedeutico (avere data antecedente all'appello con propedeuticità).

Nel caso in cui si ricevesse richiesta di verbalizzazione “anticipata” da parte di uno studente che si trova a dover sostenere un esame che richiede il rispetto di una propedeuticità, è possibile anticipare la verbalizzazione di uno o più studenti, senza chiudere la verbalizzazione di tutti gli iscritti. Ciò consentirebbe allo studente che ne avesse necessità, di anticipare l’aggiornamento della propria carriera, evitando di finire nella condizione sopra descritta.

Nel caso in cui uno studente iscritto ad un appello non avesse superato l’esame propedeutico, in corrispondenza dello studente comparirà il simbolo  o un testo esplicativo nelle seguenti pagine:

1. lista iscritti (Fig. 31);
2. inserimento esiti complessivo (Fig. 32);
3. inserimento esiti individuale (solo per lo studente interessato, Fig. 33).

**Sessioni:** Sessione unica 2008/09 [01/10/2008 - 20/04/2010]

**Descrizione Appello:** appello 

**Prenotazione (dal-al):** 01/10/2008 - 06/11/2008

**Date Appello (dal-al):** 07/11/2008 -

**Tipo di Prova:** non specificato

**Verbalizzazione:** On-Line Semplificato

**Totale Studenti iscritti:** 1

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	07/11/2008	12345	COGNOME NOME 	2007/2008		

 **Stampa Lista Iscritti**

La prenotazione non rispetta la sequenza delle regole di propedeuticità

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Fig. 31 – Alert di mancato rispetto della propedeuticità nella lista iscritti

Elenco Studenti Iscritti all'Appello					
<b>Anno Accademico:</b>	2008/2009				
<b>Sessioni:</b>	Sessione unica 2007/08 [01/10/2008 - 20/04/2010]				
<b>Descrizione Appello:</b>	appello				
<b>Prenotazione (dal-al):</b>	01/11/2008 - 06/11/2008				
<b>Date Appello (dal-al):</b>	07/11/2008 -				
<b>Tipo Esame:</b>	non specificato				
<b>Totale Studenti iscritti:</b>	1				
#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Data di Nascita	Matricola	Valutazione
1	07/11/2008	COGNOME NOME 	22/06/1988	12345	- seleziona - 
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Esci"/>					

Fig. 32 – Alert di mancato rispetto della propedeuticità nell'inserimento esiti

<b>Dati appello</b>	
<b>Sessioni:</b>	Sessione unica 2007/08 [01/10/2008 - 20/04/2010]
<b>Descrizione Appello:</b>	appello
<b>Date Appello (dal-al):</b>	07/11/2008 -
<b>Tipo Esame:</b>	non specificato
<b>Dati studente</b>	
<b>Studente [Matricola]:</b>	COGNOME NOME [12345]
<b>Warning di prenotazione:</b>	<u>la prenotazione non rispetta la sequenza delle regole di propedeuticità</u>
<b>Data iscrizione:</b>	07/11/2008
<b>Data esame:</b>	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
<b>Esito:</b>	- seleziona - 
<b>Domande d'esame:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>	

Fig. 33 – Alert di mancato rispetto della propedeuticità nel dettaglio del singolo esito

Nel caso in cui fosse necessario produrre il verbale prima di poter assegnare un esito a tutti gli studenti iscritti, è possibile deselegionare gli studenti da verbalizzare in seguito nella pagina di anteprima del verbale (Fig. 30).

Cliccando il comando “[Clicca qui](#)” sarà mostrato l’elenco degli studenti ai quali non è ancora stato assegnato un voto e sarà necessario **deselegionare** la corrispondente checkbox  →  (Fig. 34).

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare						
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.	
09/10/2023	222222	COGNOME2 NOME2		26	<input checked="" type="checkbox"/>	
Elenco esiti senza verbale						
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.	
09/10/2023	111111	COGNOME1 NOME1		Assente	<input type="checkbox"/>	

Chiudi studenti senza verbale

**Fig 34 – Esempio di verbalizzazione parziale: lo studente senza esito (Assente) non sarà verbalizzato (checkbox ‘Sel.’ vuota) e sarà possibile inserirne il voto in seguito nello stesso appello**

Una volta firmato il verbale parziale nella pagina di elenco degli iscritti all’appello compariranno contemporaneamente i pulsanti [Stampa e chiude i verbali della Prova d'Esame](#) e [Ristampa e Correggi verbale](#) : il primo consente di procedere alla verbalizzazione dei voti per gli studenti rimasti in sospeso, il secondo di ristampare il verbale parziale già firmato in precedenza.

Una volta terminata la sessione di lavoro, per motivi di sicurezza, si raccomanda di **chiudere la sessione** cliccando il comando “**Esci**” presente nel menù nella sezione **Area Riservata**.



IN CASO DI DIFFICOLTÀ NELL’ACCESSO O UTILIZZO DELLA PROCEDURA, È POSSIBILE INVIARE RICHIESTA DI SUPPORTO E/O CHIARIMENTI ALL’INDIRIZZO E-MAIL [webhelp@unimore.it](mailto:webhelp@unimore.it).