

Area Riservata Docente

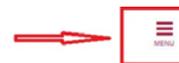
Indice

| | |
|---|----|
| Area Riservata Docente | 1 |
| Indice..... | 1 |
| Accesso al portale docente | 2 |
| Area riservata..... | 2 |
| Gestione appelli | 3 |
| Pagina principale di gestione dell'appello | 4 |
| Lista iscritti all'appello | 4 |
| Export / import della lista iscritti all'appello..... | 5 |
| Comunicazione agli iscritti | 6 |
| Inserimento studente in lista iscritti | 7 |
| Inserimento esiti | 8 |
| Verbalizzazione 'ora per allora' | 10 |
| Pubblicazione esiti | 10 |
| Modifica dell'esito..... | 13 |
| Verbalizzazione | 14 |
| Verbalizzazione con firma digitale | 15 |
| Ristampa verbali..... | 17 |

Accesso al portale docente

Il sito per gestire l'iscrizione agli appelli d'esame e la conseguente verbalizzazione è raggiungibile dalla Home Page del Sito di Ateneo selezionando il link **DOCENTI** e poi **ACCESSO ALL'AREA RISERVATA DOCENTI** oppure direttamente all'indirizzo

<https://studentionline.unipv.it/>



Area Struttura Didattica

In queste pagine troverai le informazioni relative alla didattica dell'Ateneo e dal MENU in alto a destra potrai accedere ai servizi relativi. Per procedere devi essere in possesso delle tue credenziali personali.

STUDENTI O FUTURI STUDENTI

Se sei già immatricolato presso l'Università degli Studi di Pavia - o lo sei stato in passato - seleziona **login** e utilizza l'identificativo (username che è il codice fiscale scritto in maiuscolo) e il codice di accesso (password) per i servizi di Ateneo (gli stessi che usi per accedere alla rete Wi-Fi).

Se non sei mai stato immatricolato presso l'Università degli Studi di Pavia devi registrarti selezionando **Registrazione**. Riceverai un identificativo (username) e un codice di accesso (password) provvisori.

Se ti sono già state assegnate le credenziali personali e le hai smarrite, seleziona **Password dimenticata** e segui le istruzioni che ti verranno impartite.

DOCENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Per accedere ai servizi telematici legati alla didattica seleziona **login** e utilizza l'identificativo (username che è il codice fiscale scritto in maiuscolo) e il codice di accesso (password) per i servizi di Ateneo (gli stessi che usi per accedere alla rete Wi-Fi).

In caso di credenziali smarrite è possibile ottenere una nuova password cliccando sulla voce **Cambio password servizi di Ateneo**: la nuova password sarà recapitata con mail all'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dall'Ateneo.

I docenti che non hanno mai ricevuto le credenziali per l'utilizzo dei servizi on line dell'Ateneo, devono farne richiesta presso gli uffici della Presidenza di afferenza.



Area Struttura Didattica

In queste pagine troverai le informazioni relative alla didattica dell'Ateneo e dal MENU in alto a destra potrai accedere ai servizi relativi. Per procedere devi essere in possesso delle tue credenziali personali.

STUDENTI O FUTURI STUDENTI

Se sei già immatricolato presso l'Università degli Studi di Pavia - o lo sei stato in passato - seleziona **login** e utilizza l'identificativo (username che è il codice fiscale scritto in maiuscolo) e il codice di accesso (password) per i servizi di Ateneo (gli stessi c

Se non sei mai stato immatricolato presso l'Università degli Studi di Pavia devi registrarti selezionando **Registrazione**. Riceverai un identificativo (username) e un codice di accesso (password) provvisori.

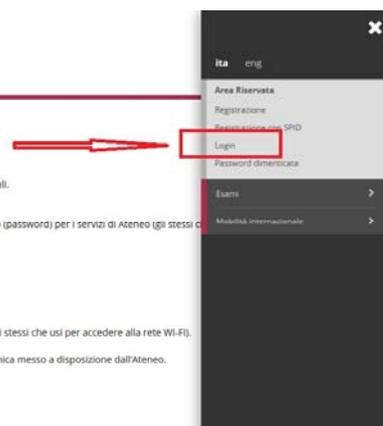
Se ti sono già state assegnate le credenziali personali e le hai smarrite, seleziona **Password dimenticata** e segui le istruzioni che ti verranno impartite.

DOCENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Per accedere ai servizi telematici legati alla didattica seleziona **login** e utilizza l'identificativo (username che è il codice fiscale scritto in maiuscolo) e il codice di accesso (password) per i servizi di Ateneo (gli stessi che usi per accedere alla rete Wi-Fi).

In caso di credenziali smarrite è possibile ottenere una nuova password cliccando sulla voce **Cambio password servizi di Ateneo**: la nuova password sarà recapitata con mail all'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dall'Ateneo.

I docenti che non hanno mai ricevuto le credenziali per l'utilizzo dei servizi on line dell'Ateneo, devono farne richiesta presso gli uffici della Presidenza di afferenza.



Le credenziali per poter accedere all'area riservata docenti sono quelle fornite dall'Area Sistemi Informativi (le stesse usate per accedere alla Wi-Fi di Ateneo, U-GOV,...):

Username = codice fiscale in lettere maiuscole
Password = password personale dei Servizi di Ateneo

Area riservata

Per accedere al portale docente premere (solo nel caso il docente abbia avuto una precedente carriera in Ateneo) il link 'Docente'.

Scelta profilo

Profili disponibili per utente:

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Tipologia utente DOCENTE | | <input type="button" value="Accedi come DOCENTE"/> |
| Profili studente | | |
| Matricola _____ | Tipo Corso Corso di Laurea | Stato Cessato - Cons. Titolo |
| | | <input type="button" value="Accedi come STUDENTE"/> |

In tutti gli altri casi il docente accede direttamente allo spazio web riservato ai docenti.

Gestione appelli

Per accedere alla gestione degli appelli d'esame selezionare dal menu a sinistra le voci 'Didattica' e quindi 'Calendario esami'

AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DI PAVIA

Home page area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate ai docenti.

NUOVA FUNZIONALITA'.
 Il docente ha ora la possibilità di visualizzare a quali dei suoi appelli d'esame uno studente risulta iscritto.
 In particolare selezionando la voce menu "Didattica - Calendario Esami - Ricerca appelli studente" è possibile ricercare lo studente in base ai parametri "Matricola", "Cognome" o "Nome" e quindi visualizzare i propri insegnamenti a cui risulta iscritto.

Attualmente l'Applicazione consente di definire e gestire il Calendario delle prove d'esame e le peculiarità dell'Offerta Didattica dell'Ateneo

Per accedere alle funzionalità desiderate selezionare la voce 'Menu' presente in alto a destra.

Vi auguriamo un buon lavoro.

Password e sicurezza
 Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).

La pagina seguente mostra tutte le attività didattiche ed attività integrate di cui il docente è responsabile.

Per visualizzare l'elenco degli appelli di una data attività didattica premere l'icona indicata nella figura sottostante.

» > Calendario esami

Appelli d'esame

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.

PRENOTAZIONE APPELLI - NOVITA'

Si segnala che in caso di cancellazione dall'appello e successiva reinscrizione, il candidato non sarà più inserito in coda alla lista dei prenotati ma conserverà sempre la posizione della prenotazione iniziale.

AVVISO per i docenti di Farmacia

Attenzione. Prestare la massima attenzione nella definizione degli appelli sugli insegnamenti ex DM 509. E' necessario definire l'appello sul modulo (pagina di definizione appello, campo 'riservato al modulo'). La mancata definizione dell'appello sul modulo comporta l'invalidità dell'appello.

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

| Attività Didattica (codice) | Corso di Studi (tipo corso) |
|-----------------------------|------------------------------------|
| CHIMICA [500130] | INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA (LM) |
| INSEGNAMENTI INTEGRATIVI | GRUPPI PER INGEGNERIA |

La pagina successiva presenta l'elenco degli appelli definiti l'attività didattica, nel caso di attività integrate sia gli appelli per la e verbalizzazione dell'Attività che dei moduli della stessa.

Per accedere alla pagina di gestione di uno specifico appello premere l'icona indicata in figura.

UNIVERSITÀ DI PAVIA

Calendario Esami - Lista appelli d'esame

Lista appelli d'esame

Appelli di: ALGORITMI E STRUTTURE DATI (509039)

BIOINGEGNERIA (31400) (L.)

Elenco Appelli d'esame

Visualizza

| Descrizione Appello | Data ora aula | Studenti iscritti | Esiti inseriti | Verbali caricati | Azioni |
|----------------------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|--------|
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI | 15/09/2021 | | | | |
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI | 01/09/2021 | | | | |
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI | 19/07/2021 | | | | |
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI | 25/06/2021 | 5 | 5 | | |

Indietro

ATTENZIONE

Gli appelli definiti sull'attività integrata / singolo insegnamento sono contrassegnati dall'icona con il mappamondo 🌐 .

Gli appelli definiti sul modulo di una attività integrata sono contrassegnati dall'icona 📄

Pagina principale di gestione dell'appello

Nella pagina di gestione dell'appello il docente può:

- 1) Visualizza l'elenco aggiornato degli iscritti all'appello
- 2) Stampare la lista degli iscritti
- 3) Esportare la lista degli iscritti in un file excel ed importarli successivamente dopo avere inserito gli esiti
- 4) Mandare comunicazioni in massa a tutti gli iscritti all'appello o solo ad alcuni studenti selezionati
- 5) Iscrivere studenti all'appello
- 6) Inserire gli esiti dell'esame (funzione abilitata a partire dalla data di inizio dell'appello)
- 7) Pubblicare gli esiti dell'esame
- 8) Verbalizzare gli esiti (funzione abilitata a partire dalla data di inizio dell'appello)

Ciascuna funzione è gestita in una apposita pagina web, per uscire dalla pagina specifica utilizzare il pulsante 'ESCI', qualora il pulsante ESCI non fosse presente NON utilizzare il pulsante 'Back/Indietro' del browser, ma selezionare la voce del menu principale (menu di sinistra) 'Calendario Esami'.

Lista iscritti all'appello

La lista degli iscritti viene visualizzata accedendo alla pagina di gestione del singolo appello.

Lista Iscritti

Appelli di: ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039]

[visualizza dettagli >>](#)

BIONINGEGNERIA [31400] [L]

Sesioni: Sessione Unica [01/10/2020 - 30/04/2022]

Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI

Prenotazione (dal-al): 05/06/2021 - 22/06/2021

Date Appello: 25/06/2021

Tipo di Prova: non specificato

Verbalizzazione: Appello On-Line (silenzio - assenso) con firma digitale

Totale Studenti Iscritti: 5

Gestione degli esiti completata, devono essere generati i verbali Verbalizzazione riservata al presidente dell'appello.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

| # | Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Cod. AD | Anno Freq. | CFU | Esito | Svolg. Esame | Canc |
|---|------------|-----------|----------------|---------|------------|-----|-------|--------------|------|
| 1 | 14/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |
| 2 | 11/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | | e P | |
| 3 | 06/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |
| 4 | 12/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | | e P | |
| 5 | 16/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |

[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).

[Visualizza pubblicazioni](#)

La funzione di visualizzazione delle pubblicazioni consente di vedere l'elenco delle pubblicazioni effettuate, con le relative informazioni e l'elenco degli studenti pubblicati per ognuna. E' possibile, qualora le configurazioni lo consentano, modificare la data di ultimo rifiuto.

[Verbalizzazione](#)

La funzione di verbalizzazione consente di generare i verbali di verbalizzazione riservati al presidente dell'appello.

Di fianco al nominativo dello studente potrebbero esserci alcuni simboli.

Il simbolo simile ad un piccolo block notes  significa che lo studente in fase di prenotazione all'appello ha inserito una **nota per il docente**.

Per visualizzare la nota inserita dallo studente andare con il mouse sopra al simbolo e leggere la nota, la stessa nota è riportata nella stampa della lista iscritti (link 'Stampa lista iscritti').

| # | Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Cod. AD | Anno Freq. | CFU | Esito | Svolg. Esame | Canc |
|---|------------|-----------|----------------|---------|------------|-----|-------|--------------|------|
| 1 | 14/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |
| 2 | 11/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | | e P | |
| 3 | 06/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |
| 4 | 12/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | | e P | |
| 5 | 16/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |

Il simbolo simile al segnale di attenzione  significa che lo studente ha qualche **irregolarità nella sua carriera**. Per visualizzare il dettaglio portare il mouse sul simbolo e leggere il dettaglio

| # | Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Cod. AD | Anno Freq. | CFU | Esito | Svolg. Esame | Canc |
|---|------------|-----------|----------------|---------|------------|-----|-------|--------------|------|
| 1 | 14/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |
| 2 | 11/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | | e P | |
| 3 | 06/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | | e P | |

ATTENZIONE La presenza di queste note **NON impedisce la verbalizzazione** e firma dei verbali.

I verbali degli studenti che hanno posizioni irregolari non andranno automaticamente a carriera e saranno verificati dalla Segreteria Studenti che valuterà caso per caso il da farsi.

E' possibile scaricare la lista degli iscritti in un file pdf dal link 'Stampa lista iscritti'.

Export / import della lista iscritti all'appello

E' possibile scaricare la lista degli iscritti in un file excel dal link 'Esporta dati lista iscritti'. Il file contiene vari dati degli studenti iscritti ed un campo in cui inserire l'esito della prova.

L'export della lista degli iscritti può essere utilizzato come metodo veloce per importare massivamente o parzialmente gli esiti dell'appello.

Inserire gli esiti nella colonna denominata 'Esito' ed eventuali altri dati nelle colonne 'Svolgimento esame', 'Domande d'esame'.

Inserire la 'Data di superamento' SOLO se diversa dalla data dell'appello.

| Attività Didattica [COU] | | Corso di Studio [COU] | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|------|------------|-----|-------|------------------|-----------------|------------------|----------|---------|--------------------|---|
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] | | BIOINGEGNERIA [31400] | | | | | | | | | | | |
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] | | INGEGNERIA ELETTRONICA E INFORMATICA [06413] | | | | | | | | | | | |
| Sessioni | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione Appello | | Sessione Unica [01/10/2020 - 30/04/2022] | | | | | | | | | | | |
| Tipo di Prova | | ALGORITMI E STRUTTURE DATI | | | | | | | | | | | |
| Prenotazione (dal-al) | | non specificato | | | | | | | | | | | |
| Date Appello | | 05/06/2021 - 22/06/2021 | | | | | | | | | | | |
| Totale Studenti iscritti | | - Nessun partizionamento | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | |
| Tipo Esito | | | | | | | | | | | | | |
| Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato) | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Svolgimento Esame P = Esame in Presenza, D = Esame a Distanza, RD = Richiesta esame a Distanza | | | | | | | | | | | | | |
| Elenco Studenti Iscritti all'Appello | | | | | | | | | | | | | |
| # | Matricola | Cognome | Nome | Anno Freq. | CFU | Esito | Svolgimento Esam | Domande d'esame | Data superamento | Presenza | Visione | Nota dello student | Email |
| 1 | | | | 2020/2021 | 6 | | P | | | N | | | aiman almasoud01@universitadipavia.it |
| 2 | | | | 2019/2020 | 6 | | P | | | N | | | francesco.marzullo01@universitadipavia.it |
| 3 | | | | 2020/2021 | 6 | | P | | | N | | | samuele.pe01@universitadipavia.it |
| 4 | | | | 2019/2020 | 6 | | P | | | N | | Esame da remoto. | francesco.nbaudo01@universitadipavia.it |
| 5 | | | | 2020/2021 | 6 | | P | | | N | | | edoardo.vacchini01@universitadipavia.it |

ATTENZIONE Per una corretta importazione degli esiti dell'appello NON bisogna modificare in alcun modo la struttura del file (non modificare i nomi delle colonne, non inserire o cancellare colonne etc...)

Salvare quindi il file. Per importare massivamente gli esiti bisogna caricare il file salvato selezionando il pulsante sfoglia di fianco alla voce 'Importazione esiti'

Aggiungi Studente
Questa funzione consente di scrivere 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

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.

Quindi selezionare la voce 'Importazione esiti'.

Comunicazione agli iscritti

Per inviare una mail a tutti o a parte degli iscritti ad un appello selezionare il link 'Comunicazione agli iscritti'.

L'e-mail inviata agli indirizzi di posta 'istituzionali' degli studenti.

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 in formato Excel 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 comunicazioni 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 scrivere 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

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.

Per compilare la comunicazione:

- 1) Selezionare il mittente della mail (il docente può decidere se usare il proprio indirizzo di posta elettronica oppure un indirizzo anonimo 'noreply@unipv.it').
- 2) Completare i campi e selezionare i destinatari della comunicazione (tutti gli iscritti o solo alcuni).
- 3) Inviare l'e-mail selezionando il pulsante 'Invia'
- 4) Tornare alla pagina precedente con il tasto 'Esci'

• Calendario Esami • Lista appelli • Lista iscritti • Invia comunicazioni

Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente: [] noreply@unipv.it

Copia di conferma: Non inviare

Notifiche opzionali (Ccn): []

Testo: []

Allegati: Aggiungi allegato Sfoglia... Nessun file selezionato.

Invia Esci

Destinatari: Selezionare gli studenti a cui deve essere inviata la comunicazione

| checkbox | Cognome e nome | Corso di studi | Attività didattica |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [] | BIOINGEGNERIA (31400) | ALGORITMI E STRUTTURE DATI (509039) |

Inserimento studente in lista iscritti

Di norma gli studenti si iscrivono all'appello in una determinata finestra temporale (da disposizioni di Ateneo 20 gg prima della data dell'appello fino due giorni prima della data dell'appello). Il docente però può sempre iscrivere gli studenti all'appello fino a che non ha verbalizzati tutti gli esiti degli iscritti, anche al di fuori delle finestre di prenotazione.

Per aggiungere uno studente alla lista degli iscritti selezionare il link 'Aggiungi studente'

Stampa Lista Iscritti

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

Esporta Dati Lista Iscritti

È 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 comu

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 es

Importazione Esiti

Sfoglia... 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 e 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 ir esiti dell'appello.

Visualizza pubblicazioni

La funzione di visualizzazione delle pubblicazioni consente di vedere l'elenco delle pubblicazioni effettuate, con le relative informazioni e l'elenco degli studenti pubblicati p

Verbalizzazione

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

Inserire quindi la matricola o il nominativo dello studente (bastano anche le sole iniziali del cognome)

Individuato lo studente premere il '+' di fianco al nominativo per aggiungere lo studente alla lista.

Dati Appello
Appelli di ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039]
BIOINGEGNERIA [31400] (L.)
Sesione: Sessione Unica [01/10/2020 - 30/04/2022]
Descrizione: ALGORITMI E STRUTTURE DATI
Date Appello (dal-ai): 25/06/2021 -
Turno: Assegnazione Automatica
Tipo di Verbalizzazione: Appello On-Line (plenzio - assenso) con firma digitale

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

Matricola: 45
Cognome:
Nome:

Ricerca Annulla Esci

Lista Studenti

| Matricola | Cognome | Nome | Iscritti |
|-----------|---------|------|----------|
| | | | + |
| | | | + |
| | | | + |

Inserimento esiti

A partire dalla data dell'appello è possibile inserire gli esiti della prova d'esame.
Per inserire gli esiti dell'appello selezionare il link 'Inserimento esiti'.

ATTENZIONE il link 'Inserimento esiti' è visibile solo a partire dalla data dell'appello non prima.

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 a tutte le 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 con

Aggiungi Studente
Questa funzione consente di inserire studenti all'appello d'esame selezionato.

Inserimento Esiti
Questa 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 :)

Importazione Esiti
Sfogli... Nessun file selezionato.

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.

Visualizza pubblicazioni
La funzione di visualizzazione delle pubblicazioni consente di vedere l'elenco delle pubblicazioni effettuate, con le relative informazioni e l'elenco degli studenti pubblicati per ognuna. E' possibile, qualora le config

Verbalizzazione
Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

Per procedere con l'inserimento degli esiti è necessario prima selezionare il tipo di valutazione (voto / giudizio etc...) e premere *Avanti*.

La tipologia di valutazione corretta è stabilita dall'offerta didattica, per eventuali dubbi fare riferimento alla propria Segreteria di Presidenza / Dipartimento.

Inserimento Esiti

Appelli di ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039]
BIOINGEGNERIA [31400] (L.)
Riepilogo dati Appello
Anno Accademico: 2020/2021
Sesione: Sessione Unica [01/10/2020 - 30/04/2022]
Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI
Prenotazione (dal-ai): 29/06/2021 - 16/07/2021
Date Appello (dal-ai): 19/07/2021 -
Tipo di Prova: non specificato
Totale studenti iscritti: 2

Metodo di valutazione
Voto
 Approvazione (Approvato/Non Approvato)
 Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)
 Giudizio (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti

La pagina consente di scegliere il tipo di valutazione da utilizzare per questo appello.

Inserire gli esiti utilizzando il menu a tendina di fianco ad ogni nominativo



[Calendario Esami](#) > [Appelli](#) > [Lista iscritti](#) > [Inserimento Esiti](#)

Inserimento Esiti

Appelli di: ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] [visualizza dettagli](#)
 BIOINGEGNERIA [31400] (L)...
Elenco Studenti iscritti all'Appello
 Anno Accademico: 2020/2021
 Sessioni: Sessione Unica [01/10/2020 - 30/04/2022]
 Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI
 Prenotazione (dal-al): 29/06/2021 - 16/07/2021
 Date Appello (dal-al): 19/07/2021 -
 Tipo Esame: non specificato
 Totale Studenti iscritti: 2

| # | Data Iscrizione | Matricola | Cognome e Nome | Anno freq. | Cod. AD | CFU | Svolg. Esame | Valutazione |
|---|-----------------|-----------|----------------|------------|---------|-----|--------------|---------------|
| 1 | 19/07/2021 | | | 2020/2021 | 509039 | 6 | P | - seleziona - |
| 2 | 19/07/2021 | | | 2019/2020 | 509039 | 6 | P | - seleziona - |

Salva Esci

Questa pagina consente di assegnare un esito ad ogni studente iscritto all'Appello.

Inserendo così l'esito della prova d'esame il sistema riporta nel verbale la STESSA DATA DELL'APPELLO.

Qualora si avesse la necessità di verbalizzare in una data successiva a quella dell'appello selezionare l'icona  di fianco all'esito (come in figura sottostante) per accedere alla pagina di dettaglio del verbale.

Date Appello (dal-al): 19/07/2021 -
 Tipo Esame: non specificato
 Totale Studenti iscritti: 2

| # | Data Iscrizione | Matricola | Cognome e Nome | Anno freq. | Cod. AD | CFU | Svolg. Esame | Valutazione |
|---|-----------------|-----------|----------------|------------|---------|-----|--------------|---------------|
| 1 | 19/07/2021 | | | 2020/2021 | 509039 | 6 | P | - seleziona - |
| 2 | 19/07/2021 | | | 2019/2020 | 509039 | 6 | P | - seleziona - |

Salva Esci

Inserire quindi la data del verbale nel campo 'Data esame' ed eventuali note relative all'esame nel campo 'Domande d'esame'.

Premere il pulsante 'Salva'.

INSERIMENTO ESITI

Appelli di: ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039]
 BIOINGEGNERIA [31400] (L)...
Dati appello
 Sessioni: Sessione Unica [01/10/2020 - 30/04/2022]
 Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI
 Date Appello (dal-al): 19/07/2021 -
 Tipo esame: non specificato

Attività didattica prenotata dallo studente: ALGORITMI E STRUTTURE DATI[509039] offerta nel corso: BIOINGEGNERIA [31400]

Dati studente

Studente [Matricola]:
 Data di Nascita: 01/01/2000
 Codice Fiscale:
 Data iscrizione: 19/07/2021
 Data esame: (gg/mm/aaaa) Valoris
 Esito: - seleziona -
 Svolg. Esame: Esame in Presenza

Se non viene popolato il campo relativo alla data di esame il sistema popolerà il superamento dell'attività a libretto con la data dell'appello

Domande d'esame / Annotazioni per il verbale:
 Nessuna domanda d'esame disponibile.

Nota per lo studente (MAX 255 caratteri):

<-- Salva Annulla Esci -->

ATTENZIONE. Per la regolarità dei verbali NON è necessario inserire le domande d'esame ma è sufficiente l'esito positivo di superamento dell'esame.

Verbalizzazione 'ora per allora'

Qualora sia necessario effettuare una verbalizzazione 'ora per allora', cioè verbalizzare in data corrente un esame dando evidenza che il sostenimento è avvenuto in una data passata, è necessario:

- 1) Inserire l'esito al solito modo
- 2) Selezionare quindi l'icona per accedere alla compilazione del verbale d'esame
- 3) Nella pagina di modifica esiti inserire la nota ora per allora nel campo denominato 'Domande d'esame / Annotazioni per il verbale'.

INSERIMENTO ESITI

Appelli di: ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039]

BIOINGEGNERIA [31400] (L)...

Dati appello

Sessioni: Sessione Unica [01/10/2020 - 30/04/2022]

Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI

Date Appello (dal-al): 19/07/2021 -

Tipo esame: non specificato

Attività didattica prenotata dallo studente: ALGORITMI E STRUTTURE DATI[509039] offerta nel corso: BIOINGEGNERIA [31400]

Dati studente

Studente [Matericola]:

Data di Nascita: 01/01/2000

Codice Fiscale:

Data iscrizione: 19/07/2021

Data esame: (gg/mm/aaaa) ValORIZZARE SOLE SE DIVERSA DALLA DATA DELL'APPELLO.

Esito: - seleziona -

Svolg. Esame: Esame in Presenza

Domande d'esame / Annotazioni per il verbale:

Nessuna domanda d'esame disponibile.

Nota per lo studente

(MAX 255 caratteri):

[Storico Modifiche](#)

Inserire nello spazio a lato eventuali annotazioni da riportare nel verbale

<--

-->

Salva

Annulla

Esiti

Pubblicazione esiti

Al termine dell'inserimento degli esiti il docente deve provvedere alla pubblicazione dei medesimi in modo da darne comunicazione agli studenti a prescindere da come si è svolto l'esame (scritto / orale).

Con la pubblicazione degli esiti il sistema invia in automatico una mail a ciascuno studente (indirizzo di posta di ateneo) con l'esito dell'esame.

Lo studente ha tempo 5 giorni (festivi compresi) per rifiutare l'esito proposto dal docente collegandosi con la propria area riservata. Solo al termine di questo periodo è possibile verbalizzare gli esiti.

ATTENZIONE. Gli studenti che **NON RIFIUTANO ESPRESSAMENTE** il voto proposto lo accettano implicitamente.

Per pubblicare gli esiti selezionare il link *'Pubblica esiti'*.

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 dell'[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 (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 sito abilitata solo dopo la data dell'appello

Importazione Esiti

Sfoggia... 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 inserito. 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 questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

Storico operazioni

La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti e la data di modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

Esci

Il sistema di default propone la pubblicazione di tutti gli esiti inseriti. Il docente può pubblicare in blocco tutti gli esiti oppure selezionarne solo alcuni con filtri precostituiti (*'con esito'*, *'senza esito'*, *'tutti'*, *'nessuno'*) oppure con il segno di spunta di fianco ad ogni nominativo.

 UNIVERSITA DI FAVIA

• Calendario Esami • Lista appelli • Lista iscritti • **Pubblicazione esiti**

I risultati rimarranno visibili sul web per 2 mesi a partire dalla data di pubblicazione (oppure a partire dalla data d'esame)

Appelli di: **ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039]** chiudi dettagli >>

| Attività Didattica [codice] | Corso di Studi (tipo corso) |
|-------------------------------------|---|
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] | BIOINGEGNERIA (L) INGEGNERIA ELETTRONICA E INFORMATICA (L) |

Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI
Date Appello (dal-al): 19/07/2021 -
Totale studenti iscritti: 2

Legenda: L = Corso di laurea;

Elenco studenti da selezionare

| # | Data Iscrizione | Matricola | Cognome e Nome | Esito | Data pubbl | Selezione |
|---|-----------------|------------|----------------|-------|------------|-------------------------------------|
| 1 | 19/07/2021 | [REDACTED] | [REDACTED] | 27 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 19/07/2021 | [REDACTED] | [REDACTED] | - | | <input type="checkbox"/> |

Continua Esci

Selezione studenti: con esito senza esito tutti nessuno

Prima della conferma della pubblicazione il sistema visualizza il testo della mail che verrà inviata agli studenti, in questa fase il docente può inserire note aggiuntive per gli studenti.

La nota inserita sarà visualizzata sia nell'area riservata dello studente quando visualizza il voto sia riportata nella mail inviata agli studenti alla conferma della pubblicazione. Il testo della mail è riportato nella pagina web in *'italico'*

A questo punto confermare la pubblicazione selezionando il pulsante 'Pubblica risultati' o abbandonare la procedura selezionando il pulsante 'Indietro'.

Legend

Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI
 Date Appello (dal-al): 19/07/2021 -
 Totale studenti iscritti: 2
 Totale esiti inseriti: 1
 Totale già pubblicati: 0
 Esiti selezionati per questa pubblicazione: 1

Data di Pubblicazione

Data di Pubblicazione: 19/07/2021

*Termine ultimo dato allo studente per il rifiuto del voto: 24/07/2021

Mail per lo studente: Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es. avverrà la registrazione).

La presente per comunicarle che la prova d'esame relativa all'attività didattica <%AD_DES%> (appello <%DES_APPELLO%>), da Lei sostenuta in data <%DATA_TURNO%>, ha ottenuto il seguente esito: <%VOTO%

Qualora riscontrasse inesattezze nel voto le preghiamo di rivolgersi entro la data del <%DATA_ULT_RIFIUTO%> al docente Presidente della Commissione d'esame per gli opportuni provvedimenti. Qualora intenda rifiutare il voto proposto, può farlo tramite il sistema informatico entro la data del <%DATA_ULT_RIFIUTO%>.

Se l'appello prevede il caricamento dell'esito in carriera si ricorda che gli esiti NON espressamente rifiutati saranno caricati in carriera.

It is to inform you that the in the exam of <%AD_DES%>, you sat on <%DATA_TURNO%>, you obtained the following mark: <%VOTO%>.

We also inform students that exams that have been taken only in part and that have therefore not been registered officially on the university booklet (student's area) do not count towards the minimum given period of time necessary to maintain one's status as an enrolled student. Find the list of the above mentioned teachings at the following link

ONLY FOR STUDENTS OF THE FACULTY OF LAW

This is to inform you that the in the exam of <%AD_DES%>, you sat on <%DATA_TURNO%>, you obtained the following mark: <%VOTO%>.

Please verify if your mark is correct and in case of problems, please contact the professor President of the Commission within <%DATA_ULT_RIFIUTO%>.

Note Aggiuntive (Max 250 caratteri):

Il testo inserito in questo campo viene inserito nella mail inviata agli studenti con l'esito dell'appello

Pubblica Risultati

Indietro

Confermare ulteriormente la pubblicazione nella pagina successiva.

| Appelli di: ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] | | chiudi dettagli >> |
|---|--|--------------------|
| Attività Didattica [codice] | Corso di Studi (tipo corso) | |
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] | BIOINGEGNERIA (L) | |
| | INGEGNERIA ELETTRONICA E INFORMATICA (L) | |

Legenda: L = Corso di laurea;

Dati Appello

Anno Accademico: 2020/2021.

Sessioni: Sessione Unica

Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI

Date Appello (dal-al): 19/07/2021 -

Tipo di Prova: non specificato

Data pubblicazione esiti: 19/07/2021

Attenzione!

Si è scelto di pubblicare i risultati di esame per l'appello sopra indicato.

QUESTA OPERAZIONE, SE PORTATA A TERMINE, NON POTRA' ESSERE ANNULLATA

Conferma Pubblicazione

Annulla Operazione

Esci

ATTENZIONE

Qualora si decidesse di abbandonare la procedura di pubblicazione utilizzare esclusivamente i pulsanti 'Annulla' o 'Esci'. NON CHIUDERE MAI il browser o selezionare un altro link in quanto questo

potrebbe determinare stati anomali nel sistema per i quali deve essere richiesto l'intervento dei tecnici.

🏠 > Calendario Esami

Calendario Esami

Esito pubblicazione

L'invio dei messaggi di posta elettronica agli studenti è in corso.

Esci

🔗 Per proseguire selezionare una delle opzioni presenti nel menù.

Terminare quindi la pubblicazione (tasto 'Esci') e tornare alla pagina principale di gestione dell'appello.

La presenza di un led grigio di fianco agli esiti nella lisa degli iscritti significa che il relativo esito è stato pubblicato. A seconda del colore del led si hanno differenti situazioni:

- Il colore giallo significa che lo studente ha visualizzato l'esito nella sua area riservata
- Il colore verde significa che lo studente ha accettato l'esito nella sua area riservata
- Il colore rosso significa che lo studente ha rifiutato l'esito nella sua area riservata

Sfoggia... Nessun file selezionato.

| Cognome e Nome | Cod. AD | Anno Freq. | CFU | Esito | Svolg. Esame | Canc |
|----------------|---------|------------|-----|-----------|-------------------------|--------------------------|
| | 509039 | 2020/2021 | 6 | <u>27</u> | <input type="radio"/> P | |
| | 509039 | 2019/2020 | 6 | - | <input type="radio"/> P | <input type="checkbox"/> |

Modifica dell'esito

Il docente può modificare il voto di uno studente in qualunque momento prima della pubblicazione.

Una volta pubblicati gli esiti il docente ha ancora la facoltà di modificare il voto (ad esempio su segnalazione dello studente) fino a che lo studente da web non ha espresso la propria accettazione / rifiuto e non siano trascorsi i 5 giorni dalla data di pubblicazione dell'esito.

Quindi se il led di fianco al nominativo dello studente è grigio o giallo e l'esito è sottolineato (cioè non è scaduto il termine per il rifiuto del voto) il docente può modificarne il valore selezionando il voto stesso.

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Sfoggia... Nessun file selezionato.

| Cognome e Nome | Cod. AD | Anno Freq. | CFU | Esito | Svolg. Esame | Canc |
|----------------|---------|------------|-----|-----------|-------------------------|--------------------------|
| | 509039 | 2020/ | | <u>27</u> | <input type="radio"/> P | |
| | 509039 | 2019/ | | - | <input type="radio"/> P | <input type="checkbox"/> |

Selezionare il voto per accedere alla pagina di modifica esito

Verbalizzazione

Il docente – Presidente di commissione - pubblicati gli esiti e trascorso il tempo dato agli studenti per rifiutare il voto proposto può procedere alla generazione e firma dei verbali.

Per completare la registrazione degli esiti (firma dei verbali o generazione del verbale cartaceo nel caso di appello senza firma digitale) selezionare il link 'Verbalizzazione'.

ATTENZIONE il link di verbalizzazione sarà visibile solo quando sono scaduti i tempi per il rifiuto del voto e non prima.

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 n. (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 ved abilitata solo dopo la data dell'appello)

Importazione Esiti

Sfoglia... 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 ved abilitata solo dopo la data dell'appello). 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 i cui esiti sono stati inseriti. Questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

Visualizza pubblicazioni

La funzione di visualizzazione delle pubblicazioni consente di vedere l'elenco delle pubblicazioni effettuate, con le relative informazioni e l'elenco degli studenti pubblicati per ognuna. E' possibile, qualora necessario, annullare l'ultima pubblicazione.

Ultimo rifiuto.

Verbalizzazione

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

AVVISO PER I DOCENTI SENZA SMART CARD

Nel caso di verbalizzazione **senza firma digitale** e stampa del verbale cartaceo si raccomanda al Presidente della commissione di firmare il verbale insieme a uno dei membri della commissione e di inviare il verbale a tutti gli studenti.

Storico operazioni

La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni di cui sono stati effettuati gli esiti. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

NOTA BENE. Il sistema propone la verbalizzazione di **TUTTI** gli esiti positivi inseriti dal docente (gli eventuali esiti negativi non vengono tracciati dal sistema).

Il docente può verbalizzare contestualmente tutti gli esiti o solo alcuni (quelli che seleziona) e rimandare la verbalizzazione dei rimanenti in un momento successivo.

NOTA BENE. In caso di un numero eccessivo di studenti da verbalizzare il sistema segnala di suddividere le firme in due o più lotti.

Verbalizzazione

ATTENZIONE e' stata introdotta una limitazione sul numero dei verbali firmati contemporaneamente per evitare timeout di sistema. In questi casi lasciare la preselezione - fatta in automatico dal sistema - solo sui primi 80 verbali e poi effettuare la firma per i rimanenti.

Elenco esiti da verbalizzare

| Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Cod. AD | Anno Freq. | CFU | Esito | Selez. |
|------------|-----------|----------------|---------|------------|-----|-------|-------------------------------------|
| 14/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | 22 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | 19 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | 28 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | 27 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Esci

Firma Verbale

Verbalizzazione con firma digitale

Selezionare gli esiti che si vogliono firmare e premere il pulsante 'Firma verbale'.

ATTENZIONE E' possibile verbalizzare solo alcuni degli esiti inseriti e rimandare la verbalizzazione degli altri (togliendo la spunta nella colonna 'Sel') in un momento successivo.

• Calendario Esami • Appelli • Lista Iscritti • Verbalizzazione

Verbalizzazione

ATTENZIONE e' stata introdotta una limitazione sul numero dei verbali firmati contemporaneamente per evitare timeout di sistema. In questi casi lasciare la preselezione - fatta in automatico dal sistema - solo sui primi 80 verbali e poi effettuare la firma per i rimanenti.

Elenco esiti da verbalizzare

| Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Cod. AD | Anno Freq. | CFU | Esito | | Selez. <input type="checkbox"/> |
|------------|-----------|----------------|---------|------------|-----|-------|---|-------------------------------------|
| 14/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | 20 | e | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | 22 | e | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | 19 | e | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12/06/2021 | | | 509039 | 2019/2020 | 6 | 28 | e | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16/06/2021 | | | 509039 | 2020/2021 | 6 | 27 | e | <input checked="" type="checkbox"/> |

Esci

Firma Verbale

Il sistema visualizza l'elenco dei verbali che posso essere completati di firma (come da figura sottostante).

Per vedere il dettaglio dei singoli verbali selezionare l'icona di fianco a ciascun nominativo come da figura.

Per procedere con la firma premere il pulsante 'Firma' per annullare l'operazione premere 'Interrompi'.

Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare

| Descrizione | Preview HTML | Preview XML |
|--|--------------|-------------|
| Verbale d'esame di [redacted] con votazione 20 | | |
| Verbale d'esame di [redacted] con votazione 22 | | |
| Verbale d'esame di [redacted] con votazione 19 | | |
| Verbale d'esame di [redacted] con votazione 28 | | |
| Verbale d'esame di [redacted] con votazione 27 | | |

Firma

Interrompi

Nella pagina seguente viene effettuato il procedimento di firma remota.

Per completare la firma dei verbali è necessario:

- Inserire il codice PIN che è stato definito in fase di attivazione del certificato di firma (il codice deve essere noto e mantenuto segreto).
- Inserire nel campo indicato il codice OTP che viene comunicato mediante invio di SMS al numero di cellulare dichiarato in fase di rilascio del certificato di firma. Chi non disponesse di un cellulare deve generare il codice con il dispositivo consegnato all'emissione del certificato di firma.
- Premere il pulsante 'Proseguì' per completare la firma. Per annullare il procedimento premere il pulsante 'Annulla'.

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2

Contenuti selezionati per la firma remota

(TEST) (TEST) Università degli Studi di PAVIA

Inserire il codice PIN

ATTIVITÀ DIDATTICA: Idefinito durante il 2179]

APPELLO DEL 17/11/2011 processo di attivazione

DOCENTE: del certificato di firma

| Num | Matricola | Co | o | CFU | Data | Verbale N. |
|-----|-----------|----|---|-----|------|------------|
| | | | | | | |

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Inserire il codice ricevuto via sms sul cellulare o il codice generato dal dispositivo OTP

Proseguì

Annulla

Servizio a cura di CINECA (BO)

Qualora il codice PIN fosse digitato erroneamente per tre volte consecutive il certificato di firma viene bloccato. Si tratta però di un blocco temporaneo di circa 20 minuti, scaduti i quali è possibile ri-firmare i verbali.

In caso di dimenticanza del codice PIN di firma è necessario contattare gli incaricati del rilascio del certificato che provvederanno alla revoca dell'attuale certificato ed alla successiva ri-emissione.

ATTENZIONE Il processo di firma dei verbali può essere interrotto in una qualunque delle sue fasi. Per interrompere il procedimento di firma usare i pulsanti opportuni presenti nelle varie pagine web, **NON CHIUDERE MAI** la pagina web dal browser ed **UTILIZZARE SEMPRE** i pulsanti presenti nelle relative pagine web per interrompere e uscire dalla pagina di firma.

ConFirma Remota v(core 4.1) - INFOCERT

Contenuti selezionati per la firma remota

Università degli Studi di PAVIA - TEST

ATTIVITÀ DIDATTICA: ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039]

APPELLO DEL 25/06/2021

DOCENTE: BARILI ANTONIO

| Num | Matricola | Cognome | Nome | Voto | CFU | Data esame | Verbale N. |
|-----|-----------|---------|-------|------|-----|------------|-----------------|
| | | | ALMAN | 20 | 6 | 25/06/2021 | 00215484 0001 5 |

Corso di studi [Codice]: BIOINGEGNERIA [31400]

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare oppure generare il codice otp con l'apposito dispositivo.
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Proseguì

Annulla

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Ristampa verbali

Una volta che è concluso il processo di verbalizzazione, cioè i verbali sono stati firmati dal Presidente, è possibile stampare il dettaglio dei verbali dal link 'Ristampa verbale.'

| Appelli di: ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] | | chiudi dettagli >> | |
|---|--|--------------------|--|
| Attività Didattica [codice] | Corso di Studi (tipo corso) | | |
| ALGORITMI E STRUTTURE DATI [509039] | BIOINGEGNERIA (L) | | |
| | INGEGNERIA ELETTRONICA E INFORMATICA (L) | | |

Descrizione Appello: ALGORITMI E STRUTTURE DATI
Date Appello (dal-al): 25/01/2021 -
Lotti generati: 2

Legenda: L = Corso di laurea;

Elenco verbali generati in precedenza

| # Lotto | Descrizione | Data Stampa | Generato Da | Stato | # Verbali | Stampa |
|---------|------------------|-------------|-------------|------------|-----------|--------|
| 209672 | Verbale Standard | 06/02/2021 | | Archiviato | 1 | |
| 210342 | Verbale Standard | 12/02/2021 | | Archiviato | 1 | |

Escl

In questa pagina vengono visualizzati tutti i lotti (cioè insieme di verbali firmati contestualmente) prodotti per quell'appello.

I dati riportati in tabella sono:

- '# Lotto' riporta il numero di lotto generato del sistema alla firma del Presidente
- 'Data di Stampa' è la data in cui il Presidente ha firmato i verbali
- 'Generato da' indica il docente Presidente della commissione
- 'Stato' indica lo stato del lotto (in questo il lotto è in stato D cioè da controfirmare)
- '# Verbali' indica il numero di verbali contenuti nel lotto
- 'Stampa', stampa dei verbali firmati

La presenza di lotti in stato 'Annullato' significa che il lotto non è stato prodotto perché o il docente ha abortito la firma dei verbali ad un certo punto del processo o in seguito a problemi di comunicazione.

I lotti dei verbali firmati correttamente sono quelli in stato 'Archiviato' o 'Sospeso'.

Per questi è possibile visualizzarli e produrre una stampa selezionando l'icona nella colonna 'Stampa'.