

Progetto: Verbalizzazione online

Guida PROVA SCRITTA CON RITIRO **NON** CONSENTITO - lato **docente**

Indicazioni per la gestione della verbalizzazione online di una prova scritta **SENZA** accettazione/rifiuto online del voto da parte dello studente, cioè con **ritiro non consentito**.

1. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA ESSE3 e STAMPA LISTA ISCRITTI

Il docente accede alla sua area riservata (<http://studenti.unimc.it>) utilizzando le credenziali fornite dal referente ESSE3 di Facoltà.



The screenshot shows the 'Home Page Area Docente' of the unimc.it website. On the left, there is a 'Servizio Studenti' menu with options: Area Riservata, Logout, Cambia Password, Area Docente, **Calendario Esami** (highlighted with a red box), Sedute di Laurea, Commissioni, and Concorsi. The main content area has a red header 'Home Page Area Docente' and a sub-header '//' followed by 'HOME'. Below this, a text box states: 'Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate al docente'. A red arrow points from the 'Calendario Esami' menu item to this text box. Another red arrow points from the text box to a red box containing the text 'Attualmente l'applicazione consente di gestire solo le prove d'esame. Per accedere alle funzionalità attive occorre cliccare sulla voce **Calendario Esami** nel menu di sinistra.' A third red arrow points from this text box to a callout box on the right that says: 'Cliccare su **Calendario esami** o sulla relativa voce del menu di sinistra.' Below this, there is a paragraph: 'E' attiva la nuova gestione di verbalizzazione degli esami. All'indirizzo www.unimc.it/webdocenti sono disponibili delle guide per i docenti. **Per chiarimenti o segnalazioni è possibile far riferimento al referente ESSE3 della propria facoltà.**' At the bottom, a note says: 'In ottemperanza a quanto stabilito dalla legge la password ha una scadenza di 180 giorni.' The footer contains '2003 © Università degli Studi di Macerata' and 'Esse3 by KION a CINECA Company'.

Dopo aver cliccato su Calendario Esami, si accede alla pagina con l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali si possono gestire appelli.

Nel caso in cui il docente riscontri qualche insegnamento non presente o non esatto può comunicarlo al referente ESSE3 della propria Facoltà.



**Servizio
Studenti**

- : Area Docente
- . Calendario Esami
- . Sedute di Laurea
- : Commissioni
- : Concorsi
- : Area Riservata
- . Logout
- . Cambia Password
- . Posta Elettronica

HOME » [Calendario esami](#)

// Appelli d'esame

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
STORIA CONTEMPORANEA [8004_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	302
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
STORIA DEI PARTITI E DEI MOVIMENTI POLITICI [1232_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	302
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	
STORIA DELLE DONNE E DI GENERE [8492_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	302
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE [8463_P]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	302
	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	

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

Cliccare sull'icona con la matita per accedere alla gestione dell'appello.



**Servizio
Studenti**

- : Area Docente
- . Calendario Esami
- . Sedute di Laurea
- : Commissioni
- : Concorsi
- : Area Riservata
- . Logout
- . Cambia Password
- . Posta Elettronica

HOME » [Calendario Esami](#) » [Lista appelli d'esame](#)

// Lista appelli d'esame

Appelli di: STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE [8463_P] [visualizza dettagli >>](#)
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE [L12] (L)...

Elenco Appelli d'esame

visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	25/12/2009 10:00				
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	03/09/2009 10:00	3			
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	07/07/2009 10:00	5			
STORIA SOCIALE DELLA COMUNICAZIONE	09/06/2009 10:00	1			

L'icona del mondo indica che l'appello prevede la verbalizzazione online.

Cliccare sull'icona per accedere ai dettagli dell'appello tra i quali la gestione della commissione.

Cliccare sull'icona per stampare la lista degli iscritti, inserire gli esiti, inviare comunicazioni agli iscritti o generare il verbale online.

Cliccando sull'icona si accede alla sezione di gestione dell'appello d'esame.

Nel caso in cui non ci siano studenti prenotati all'appello comparirà l'icona .



// **Lista Iscritti**

Appelli di: [SA45_P] [visualizza dettagli >>](#)
SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE [T03] (L)...

Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2009 - 30/04/2011]
Descrizione Appello:
Prenotazione (dal-al): 07/09/2010 - 13/09/2010
Date Appello: 14/09/2010 14:30
Tipo di Prova: Orale
Verbalizzazione: Appello On-Line Semplificato prova orale
Totale Studenti iscritti: 6

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	07/09/2010	35341		2008/2009	-	
2	07/09/2010	48593		2009/2010	-	
3	07/09/2010	49706		2009/2010	-	
4	07/09/2010	47602		2009/2010	-	
5	08/09/2010	48541		2009/2010	-	
6	12/09/2010	40817		2009/2010	-	

Stampa Lista Iscritti

E' possibile stampare la lista degli iscritti al turno d'esame selezionato.

Esporta Dati Lista Iscritti

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. In caso di VERBALIZZAZIONE ONLINE degli esami, questa funzione, insieme a quella "Importazione esiti", può essere utilizzata al posto della funzione "Inserimento esiti". In tal caso, inserire gli esiti nel file esportato e salvato e caricare poi lo stesso nel sistema con la funzione "Importazione esiti". 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.

Importazione Esiti

La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce Importazione esiti.

Da questa pagina si può:

1. *Stampare* la lista degli iscritti (tale lista “resta nella disponibilità della struttura didattica quale strumento di lavoro del docente per la migliore organizzazione e svolgimento dell’appello di esame e per procedere all’accertamento dell’identità del candidato e quindi della sua effettiva presenza durante la prova” come da delibera Senato Accademico ottobre 2010).
2. *Esportare* la lista degli iscritti come file di Excel per inserire il voto e le domande di esame in modalità offline e poi *importare* il file per inserire gli esiti.
3. Inviare comunicazioni a tutti gli iscritti o solo ad alcuni da parte del docente.
4. *Aggiungere studenti* che non si sono prenotati.
5. *Inserire gli esiti* in modalità online, cioè se si è collegati ad internet.
6. *Importare gli esiti* solo se si utilizza il file excel precedentemente scaricato tramite la funzione *Esporta Dati Lista Iscritti*.

N.B.: In questa fase non compare la voce *Genera verbale* perché non è stato inserito nessun esito.

2. INSERIMENTO DELLE VALUTAZIONI DELLE PROVE DI ESAME (INSERIMENTO ESITI)

Terminata la correzione dello scritto si precede all’inserimento degli esiti.

Gli esiti di una prova d’esame possono essere inseriti secondo due diverse modalità:

2.1. INSERIMENTO ESITI VIA WEB

Dalla pagina ‘Lista Appelli d’Esame’ si clicca sull’icona  e successivamente su *Inserimento esiti*

[HOME](#) > [Calendario Esami](#) > [Lista appelli](#) > [Lista Iscritti](#) > **Inserimento Esiti**

// **Inserimento Esiti**

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico:	2009/2010.
Sessioni:	SESSIONE UNICA [01/10/2009 - 30/04/2011]
Attività Didattica [Corso]:	ANTROPOLOGIA GIURIDICA [SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE] ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CULTURALI [TEORIE, CULTURE E TECNICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE]
Descrizione Appello:	ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CUL
Prenotazione (dal-al):	07/09/2010 - 13/09/2010
Date Appello (dal-al):	14/09/2010 -
Tipo di Prova:	Orale
Totale Studenti iscritti:	2

Metodo di valutazione


- Voto (espresso in trentesimi)
- Giudizio 1 (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizio 2 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti

Esdi

Selezionare il metodo di valutazione e cliccare su Avanti.

N.B.: In un appello è possibile solo un metodo di valutazione.

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

// User:

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE [SL10_P]	SCIENZE POLITICHE (L)

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

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2008/2009.
Sessioni: SESSIONE UNICA A.A. 2008/2009 [01/10/2008 - 30/04/2010]
Descrizione Appello: ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE
Prenotazione (dal-al): 25/08/2009 - 07/09/2009
Date Appello (dal-al): 09/09/2009 -
Tipo Esame: Scritto
Totale Studenti iscritti: 3

#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Anno freq.	Matricola	Valutazione
1	01/09/2009			33569	- seleziona - 
2	16/09/2009		2005	20422	- seleziona - 
3	16/09/2009			30014	- seleziona - 

Salva Esci

 La pagina in oggetto visualizza le principali informazioni riguardanti gli Studenti iscritti all'Appello. Per maggiori informazioni consultare la guida contestuale.

Nella colonna Valutazione si inseriscono gli esiti e dall'icona con la penna si inseriscono le domande. Una volta inseriti gli esiti e Salvato, Cliccare su Esci.

Se non viene valorizzata da data di esame, il sistema inserirà in automatico la data dell'appello.

ATTENZIONE: questa pagina ha un timeout di 60 minuti, passati i quali tutte le informazioni non salvate verranno perse. Per interrompere il timeout salvare i dati (pulsante "Salva"), uscire dalla pagina e rientrare per completare l'inserimento degli esiti.

2.2. INSERIMENTO ESITI SU FILE EXCEL

Dopo aver cliccato su *Esporta Dati Lista Iscritti* appare la seguente schermata:

// Inserimento Esiti

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2009/2010.
Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2009 - 30/04/2011]
Attività Didattica [Corso]: ANTROPOLOGIA GIURIDICA [SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE]
 ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CULTURALI [TEORIE, CULTURE E TECNICHE PER IL SERVIZIO SOCIALE]
Descrizione Appello: ANTROPOLOGIA GIURIDICA E DEI PROCESSI CUL
Prenotazione (dal-al): 07/09/2010 - 13/09/2010
Date Appello (dal-al): 14/09/2010 -
Tipo di Prova: Orale
Totale Studenti iscritti: 2

Metodo di valutazione

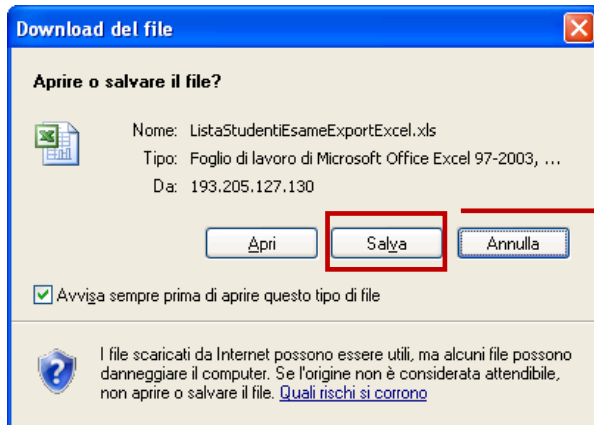
- Voto (espreso in trentesimi)
 Giudizio 1 (Idoneo/Non Idoneo)
 Giudizio 2 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti Esci

Selezionare il metodo di valutazione e cliccare su Avanti.

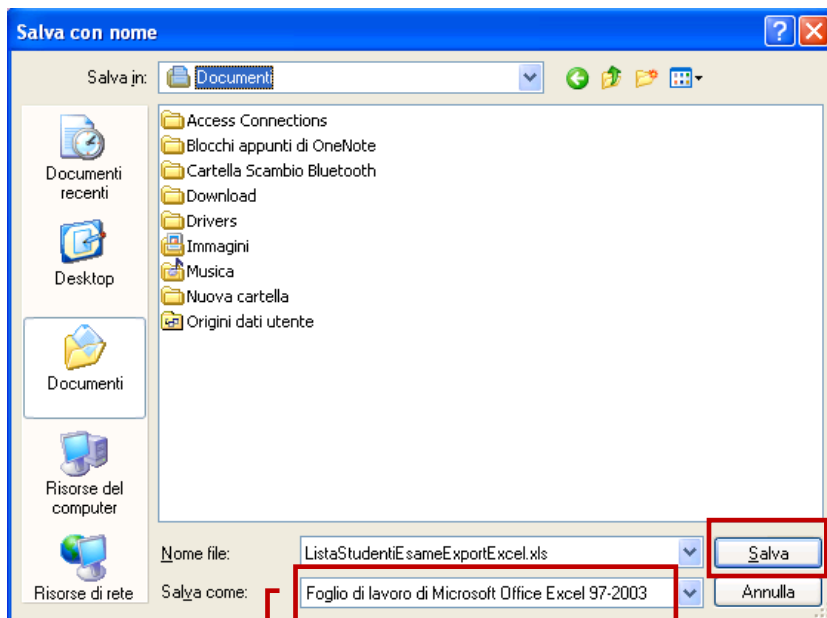
N.B.: In un appello è possibile solo un metodo di valutazione.

Comparirà una finestra per il salvataggio del file:



Cliccare su Salva.

Individuare la risorsa del computer in cui salvare il file:



Cliccare su Salva.

Si sta salvando un file di Excel 97-2003

Una volta salvato, aprire il file per inserire gli esiti e le domande d'esame:



#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	Esito	Domande d'esame	Data superamento
1	33912			2008/2009			
2	48364			2009/2010			

Inserire nella colonna Esito il voto facendo attenzione ad inserire:
31 per 30 e lode,
ASS per Assente
0 per Insufficiente
RIT per Ritirato
oppure un numero tra 18 e 30 inclusi.

Nella colonna Domande d'esame si inseriscono le domande.

La data va inserita solo se diversa dalla data dell'appello

ATTENZIONE: Le uniche modifiche che si possono apportare riguardano le colonne Esito, Domande d'esame e Data superamento. Non è possibile aggiungere nuove righe. Per aggiungere uno studente alla lista iscritti è necessario utilizzare l'apposita funzione *Aggiungi studente* nella pagina di gestione dell'appello.

Terminato l'inserimento degli esiti, salvare il file.

Ritornare alla pagina di gestione dell'appello via web e utilizzare la funzione *Importazione Esiti*

Cliccare sul pulsante Sfogli per cercare il file fra le risorse del computer

La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce Importazione esiti.

Cliccare alla voce Importazione Esiti

La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce Importazione esiti.

Se l'importazione è avvenuta con successo si ritorna alla pagina di gestione degli iscritti dove si possono vedere gli esiti inseriti tramite il caricamento del file excel. Ora è anche disponibile la voce *Genera verbale*.

3. INSERIMENTO MEMBRI NELLA COMMISSIONE D'ESAME

Prima di generare e firmare il verbale d'esame è necessario procedere alla gestione della commissione d'esame.

Dalla pagina lista appelli

// **Lista appelli d'esame**

Appelli di: **LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]** [visualizza dettagli >>](#)







CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...


Elenco Appelli d'esame

Nuova prova parziale

visualizza

recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
prova firma digitale	 16/01/2012	 1	 1		 

Cliccando sull'icona  si accede ai dettagli dell'appello, in particolare si devono gestire i membri della commissione d'esame.

//

Appelli di: **ARCHIVISTICA GENERALE I [Z499]** [visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

Dati appello

*Data appello: ora: :

*Verbalizzazione:

Tipo esame: Scritto Orale


*Iscrizioni (dal- al):

*Descrizione:

Prenotabile da:

Note:

Appello riservato al docente:

 commissione:

dettagli organizzativi

Edificio:

Aula:

Partizionamento:

Cliccando sull'icona  **commissione:** si accede alla schermata:



// **Lista Docenti**

Appelli di: LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]

[visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/04/2013]
SESSIONE UNICA [01/10/2010 - 30/04/2012]
Descrizione: esame
Prenotazione (dal-al): 10/01/2012 - 13/01/2012
Date Appello: 15/01/2012
Tipo di Prova: Orale

Elenco Docenti associati al turno

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	001648	NOME PRESIDENTE	@unimc.it	Presidente	X

[stampa membri commissione](#)

[aggiungi membro commissione](#)

Salva

Esci

Cliccando sull'icona [aggiungi membro commissione](#) si accede alla pagina:

// **Associa docenti all'appello**

Appelli di: LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]

[visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

Descrizione: esame
Date Appello: 15/01/2012
Tipo di Prova: Orale

[Ricerca Docente](#)

[Ricerca da Commissione](#)

[Ricerca da appello](#)

Ricerca per Docente

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

Matricola:

Cognome:

Nome:

Ricerca

Esci

In questa pagina è possibile cercare il nominativo da inserire. Dopo aver cliccato sul pulsante Ricerca si otterrà il risultato della ricerca:



Ricerca per Docente

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

Matricola:
 Cognome: Nome:

Ricerca

Elenco Docenti da Associare

Matricola	Cognome	Nome	Sel. Tutti
001571	FELICIATI	PIERLUIGI	<input checked="" type="checkbox"/>

Associa

Esci

Una volta trovato il nominativo si seleziona il membro della commissione inserendo il flag nell'ultima colonna. E dopo aver cliccato sul pulsante Associa si ha:

[HOME](#) » [Calendario Esami](#) » [Appelli](#) » [Modifica Appello](#) » **Lista Docenti**

// Lista Docenti

Appelli di: LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI [Z051]

[visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/04/2013]
 SESSIONE UNICA [01/10/2010 - 30/04/2012]
Descrizione: esame
Prenotazione (dal-al): 10/01/2012 - 13/01/2012
Date Appello: 15/01/2012
Tipo di Prova: Orale

Elenco Docenti associati al turno

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	001571	NOME ALTRO MEMBRO	@unimc.it	Membro Effettivo	X
2	001648	NOME PRESIDENTE	@unimc.it	Presidente	X

[stampa membri commissione](#)

[aggiungi membro commissione](#)

Salva

Esci

Inserire il ruolo del membro della commissione tramite il menu a tendina.

N.B.: Per ogni appello può essere definito un solo Presidente.

4. GENERAZIONE E FIRMA DEL VERBALE

Dopo aver inserito gli esiti nel sistema e inserito almeno un altro membro nella commissione d'esame, è possibile generare il verbale d'esame.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Stampa Esporta Dati Lista Iscritti

Sfoglia...

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	07/09/2010	35341		2008/2009	28	
2	07/09/2010	48593		2009/2010	25	
3	07/09/2010	49706		2009/2010	Insufficiente	
4	07/09/2010	47602		2009/2010	Ritirato	
5	08/09/2010	48541		2009/2010	Assente	
6	12/09/2010	40817		2009/2010	Assente	

Stampa Lista Iscritti

È possibile stampare la lista degli iscritti al turno d'esame selezionato.

Esporta Dati Lista Iscritti

È possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. In caso di VERBALIZZAZIONE ONLINE degli esami, questa funzione, insieme a quella "Importazione esiti", può essere utilizzata al posto della funzione "Inserimento esiti". In tal caso, inserire gli esiti nel file esportato e salvarlo e caricare poi lo stesso nel sistema con la funzione "Importazione esiti". 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. In caso di esame SOLO SCRITTO gli esiti saranno visibili allo studente nella sua area riservata solo dopo essere stati "pubblicati" (funzione "Pubblica Esiti"). In caso di esame ORALE gli esiti saranno visibili allo studente nella sua area riservata solo dopo aver generato il verbale (funzione "Preview Verbale").

Importazione Esiti

Sfoglia...

La funzione importazione esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Per caricare il file excel compilato cliccare il pulsante SFOGLIA, selezionare il file e successivamente cliccare sulla voce Importazione esiti.

Genera Verbale

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Attenzione: Una volta portata a termine la generazione del verbale non sarà più possibile apportare modifiche. In caso di errori nella generazione del verbale contattare le segreterie studenti.

Esci

**Cliccare alla voce
Genera Verbale per
procedere alla
generazione del
verbale.**

La pagina in oggetto visualizza le principali informazioni riguardanti gli studenti iscritti all'appello.

Si apre la pagina con l'elenco di tutti gli esiti da verbalizzare. Il sistema di default seleziona tutti gli studenti.



// **Genera Verbale**

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	35921		23	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	52994		Assente	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	52249		Insufficiente	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2012	48268		30	<input checked="" type="checkbox"/>

Esci

Firma Verbale

Dopo aver cliccato su **Firma Verbale** compare:

HOME

// **Processo di firma digitale**

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview
Verbale d'esame di [35921] con votazione 23	
Verbale d'esame di [52994] con votazione Assente	
Verbale d'esame di [52249] con votazione Insufficiente	
Verbale d'esame di [48268] con votazione 30	

Firma

Interrompi

Cliccando sull'icona è possibile accedere ad una preview dei verbali.

Per procedere con la firma cliccare su **Firma** ed in automatico verrà inviato l'OTP (acronimo di One Time Password) via sms che servirà per firmare il verbale.

Università degli Studi di Macerata

ATTIVITÀ DIDATTICA: LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI
[Z051]

APPELLO DEL 15/01/2012

DOCENTE:

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data esame	Verbale N.
	46675	BORGIANI	VERONICA	20	3	15/01/2012	00004006-0003-3

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

Nella parte superiore della maschera, viene visualizzato l'elenco dei verbali con il relativo dettaglio e i dati degli studenti.

Nella parte inferiore della maschera, vengono visualizzate le istruzioni per eseguire la firma digitale, ossia:

- inserimento del codice **PIN** segreto (8 cifre), scelto in fase di attivazione della firma;
- inserimento del codice **OTP** ricevuto tramite sms

Una volta inseriti entrambi i codici, cliccare su **Proseguì >>**.

Se tutto è andato a buon fine, il sistema riporta alla pagina precedente di gestione appelli e - nel caso siano stati verbalizzati tutti gli studenti - l'appello risulterà chiuso.

Se, invece, risultano ancora presenti studenti da verbalizzare, comparirà il messaggio "Gestione esiti completata, deve essere generato il verbale d'esame".

[HOME](#) » [Calendario Esami](#) » [Lista appelli](#) » [Lista Iscritti](#)

// [Lista Iscritti](#)

Appelli di: LABORATORIO DI INFORMATICA PER I BENI CULTURALI
[Z051]

[visualizza dettagli >>](#)

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI CULTURALI [L01] (L)...

Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2011 - 30/04/2013]
SESSIONE UNICA [01/10/2010 - 30/04/2012]

Descrizione Appello: esame 🌐

Prenotazione (dal-al): 10/01/2012 - 13/01/2012

Date Appello: 15/01/2012

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazione: Appello On-Line Semplificato prova orale con firma digitale

Totale Studenti iscritti: 1

Appello chiuso, verbali generati

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Importante sapere che i verbali firmati con firma digitale sono automaticamente caricati nella carriera dello studente. Non si deve spedire nessun cartaceo alle segreterie studenti.

Lo studente potrà visualizzare l'esito dell'esame nel suo libretto online non appena il docente avrà firmato il verbale.