



# **La gestione degli esami di profitto in UniTn -Verbalizzazione cartacea-**

**Area Docente**

## **Sommario**

Premessa.....	2
1 Gli esami di profitto .....	3
1.1 La gestione degli esami di profitto in UniTn.....	3
1.1.1 Definizione della data d'appello.....	3
1.1.2 Iscrizione dello studente all'appello.....	3
1.1.3 Stampa dei verbali.....	3
1.1.4 Verbalizzazione .....	3
1.1.5 Riconsegna verbali.....	3
1.1.6 Acquisizione verbali.....	3
1.2 Indicazioni pratiche .....	4
1.2.1 Gestione lista studenti iscritti.....	5
1.2.2 La verbalizzazione degli esami di profitto .....	14
1.3 Invio comunicazione agli studenti iscritti all'appello.....	19



## Premessa

Il presente documento descrive in maniera dettagliata le funzionalità offerte dal sistema di supporto alla didattica Esse3, in riferimento alla sezione Didattica > Calendario esami, all'interno dell'area riservata Docente, relativa alla procedura che prevede la verbalizzazione cartacea dell'esito dell'esame.

La versione sempre aggiornata del presente documento, e degli altri documenti per la gestione dei servizi supportati dal sistema Esse3, è disponibile collegandosi alla pagina del Portale di Ateneo (<http://www.unitn.it/ateneo/958/docente>), cliccando sul link "Esse3...cos'è", dove si possono consultare anche ulteriori informazioni in merito e trovare risposta ai quesiti più frequenti (F.A.Q.).

Nel box "CONTATTI", in basso nella pagina, si trova il form per inviare segnalazioni e richieste al servizio di help desk a disposizione dei docenti (Help docenti) e anche l'indirizzo email ([Esse3Docenti@unitn.it](mailto:Esse3Docenti@unitn.it)), che garantisce risposta in 2 gg lavorativi.

E' attivo anche un servizio di help desk telefonico, esclusivamente dedicato ai docenti, al n° +39 (0461 28) 3338, con il seguente orario:

lunedì e venerdì: 9.30-12.30  
martedì: 9.30-12.30/14.30-16.30  
mercoledì e giovedì: 14.30-16.30



# 1 Gli esami di profitto

## 1.1 La gestione degli esami di profitto in UniTn

### 1.1.1 Definizione della data d'appello

Il docente richiede la pubblicazione dell'appello entro le date comunicate dalla Presidenza di Facoltà, in ogni caso non oltre le 5 settimane dall'inizio dell'appello, indicando:

- il tipo di esame: scritto, orale o scritto e orale
- il tipo di gestione dell'appello: standard o web (cambia la gestione della verbalizzazione dell'esito dell'esame, rispettivamente cartaceo oppure on line)
- un'eventuale nota aggiuntiva (es. "Gli studenti che sostengono l'esame scritto possono integrare l'esito con l'orale")

La Segreteria di Presidenza pubblica l'appello definendo l'apertura delle iscrizioni almeno quattro settimane prima e chiudendole tre giorni lavorativi prima dalla data dello stesso<sup>1</sup>.

### 1.1.2 Iscrizione dello studente all'appello

Lo studente si iscrive tramite ESSE3 all'appello entro le date di apertura e chiusura delle iscrizioni definite dalle Segreterie di Facoltà.

### 1.1.3 Stampa dei verbali

Il giorno successivo la chiusura delle iscrizioni online, il Presidio Didattico stampa il registro d'esame e lo consegna il giorno precedente l'appello alla portineria di Facoltà, dove il docente lo ritira, firmando l'apposita ricevuta (sulla copertina è inserita la descrizione dell'esame e il nome del docente titolare).

### 1.1.4 Verbalizzazione

Il docente verbalizza l'esito dell'esame degli studenti che hanno effettuato l'iscrizione sul verbale nominativo corrispondente. Ha, inoltre, a disposizione un numero di verbali anonimi per gli studenti che hanno sostenuto l'esame senza iscrizione.

### 1.1.5 Riconsegna verbali

Il docente è tenuto a riconsegnare il registro d'esame alla portineria di Facoltà appena concluso l'appello, che lo invierà al Presidio Didattico, che procederà alla registrazione degli esami nel sistema informativo ESSE3.

### 1.1.6 Acquisizione verbali

I verbali d'esame vengono acquisiti con l'ausilio di un sistema di riconoscimento ottico e caricati automaticamente nel sistema integrato ESSE3.

I verbali cartacei saranno archiviati per singolo appello, mentre la copia "digitale" sarà memorizzata nel sistema sulla carriera dello studente.

<sup>1</sup> Le Segreterie di Presidenza potranno stabilire termini diversi per appelli particolari (come, ad esempio, gli appelli di fine modulo presso la Facoltà di Lettere e Filosofia).



## 1.2 Indicazioni pratiche

Dalla sezione “Didattica > Calendario Esami” si accede alla lista delle attività didattiche alle quali il docente è associato a sistema.

**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.


[Riepilogo lavorazione appelli](#)


Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044]	Psicologia (LM)	
Psicologia della formazione e dell'orientamento con attività di laboratorio [152016]	Psicologia (LM)(fino al 2011/2012)	
Psicologia sociale avanzata [50013]	Scienze e Tecniche di Psicologia Cognitiva Applicata (L)(fino al 2008/2009)	

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

Per visualizzare l'elenco degli appelli disponibili per l'attività didattica desiderata selezionare l'icona , che raffigura un calendario, nella colonna di destra della tabella.

Da questa pagina è possibile:

- visualizzare i corsi di studio su cui sono definiti gli appelli e/ le prove parziali, cliccando sul link “Visualizza dettagli”;
- accedere al dettaglio dell'appello, cliccando sulla descrizione dello stesso;
- visualizzare lo stato di “Iscrizioni”, “Esiti” e “Verbal” (cfr. la legenda posta sotto la tabella);
- accedere alla lista iscritti tramite l'icona 

L'icona  posta accanto alla descrizione dell'appello indica che l'esame prevede la verbalizzazione online.

L'icona  segnala, invece, una prova parziale (cfr. documento apposito).

**Lista appelli d'esame**

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044]

Psicologia [0707H] (LM)...

Elenco Appelli d'esame

☒ Nuova prova parziale

visualizza recenti


Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verbal	Azioni
<u>Appello test</u>	05/03/2013 10:00				
Appello sessione invernale	01/02/2013 15:00		3		
Appello sessione invernale	18/01/2013 15:00		10		

Legenda:

Icona	Iscrizioni	Esiti	Verbal
	Iscrizioni chiuse	Inserimento esiti chiuso	Verbalizzazione chiusa
	Iscrizioni aperte	Inserimento esiti in corso	Verbalizzazione in corso
	Iscrizioni concluse	Esiti pubblicati	Verbalizzazione conclusa



## 1.2.1 Gestione lista studenti iscritti

Individuato l'appello è possibile passare alla gestione della lista degli iscritti (selezionare l'icona  raffigurante il volto di due persone, nella colonna "Azioni").

Home | [unitn.it](#) | [myunitn](#) | [webmail](#) | [people](#) | [helpdesk](#)

**Docente**

HOME - Calendario Esami - Lista appelli d'esame







**Lista appelli d'esame**

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] (LM)...


Elenco Appelli d'esame

[Nuova prova parziale](#) visualizza recenti ▾

Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verbali	Azioni
<a href="#">Appello test</a>	05/03/2013 10:00	✓	⊘	⊘	 
<a href="#">Appello sessione invernale</a>	01/02/2013 15:00	✓	3	⊘	 
<a href="#">Appello sessione invernale</a>	18/01/2013 15:00	✓	10	⊘	 

Legenda:

Icona	Iscrizioni	Esiti	Verbali
⊘	Iscrizioni chiuse	Inserimento esiti chiuso	Verbalizzazione chiusa
⊙	Iscrizioni aperte	Inserimento esiti in corso	Verbalizzazione in corso
✓	Iscrizioni concluse	Esiti pubblicati	Verbalizzazione conclusa

Nel caso in cui non vi sia alcun iscritto all'appello apparirà l'icona , selezionando la quale si possono aggiungere studenti alla lista iscritti:

HOME - Calendario Esami - Appelli - Aggiungi iscritto

**Calendario esami - Prenota studente**

Dati Appello

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014], Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione: Appello test

Data Appello (dal-ai): 05/03/2013 -

Turno: Assegnazione Automatica

Tipo di Prova: Orale di esame Orale

Tipo di Verbalizzazione: Appello Standard


**Ricerca Studenti**

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

Matricola:

Cognome:



Nome:

 Questa funzione vi permette di prenotare un nuovo studente all'appello.



Sulla pagina "Lista iscritti" sono disponibili le seguenti funzionalità:

- I. Aggiunta di uno studente all'elenco degli iscritti
- II. Cancellazione di uno studente dall'elenco degli iscritti
- III. Stampa dell'elenco degli iscritti
- IV. Inserimento e pubblicazione degli esiti della prova:
  1. via web;
  2. su file Excel;
  3. pubblicazione e comunicazione esiti della prova.



[Home](#) [unitn.it](#) [myunitn](#) [webmail](#) [people](#) [helpdesk](#)

**Docente**

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

**Lista Iscritti**

**Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044]** [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Sessions: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014]  
Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione Appello: Appello sessione invernale

Prenotazione (dal-al): 04/01/2013 - 28/01/2013

Date Appello: 01/02/2013 15:00







tipo di Prova: Scritto

Verbalizzazione: Verbalizzazione Online (Silenzio assenso)

Totale Studenti iscritti: 3

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

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

      [Sfoglia...](#) 

#	▲ ▼	Data Iscr.	▲ ▼	Matricola	▲ ▼	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1		24/01/2013					0707H	26/05/1982	-	
2		18/01/2013					0707H	30/11/1987	-	
3		16/01/2013					0707H	23/02/1989	-	

[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 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 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". Questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.  
Attenzione: Una volta selezionata la funzione "inserimento esiti", si verificherà un time-out della sessione dopo 60 minuti. Confermare gli esiti inseriti entro un'ora dall'inizio dell'operazione, quindi proseguire inserendo gli eventuali esiti rimanenti.

[Importazione Esiti](#)  [Sfoglia...](#)  
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. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

[Esci](#)

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

2012 © by KION a CINECA Company



## I. Aggiunta di uno studente all'elenco degli iscritti

È possibile aggiungere uno studente all'elenco degli iscritti all'appello selezionando la funzione "Aggiungi Studente", che si trova sotto l'elenco degli studenti iscritti, e inserendo la matricola o il cognome ed eventualmente il nome dello studente. Cliccare quindi su "Ricerca":

HOME - Calendario Esami - Appelli - Aggiungi iscritto

### Calendario esami - Prenota studente

Dati Appello

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli](#) >>

Psicologia [0707H] (LM)...

Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014], Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione: Appello test

Date Appello (dal-al): 05/03/2013 -

Turno: Assegnazione Automatica

Tipo di Prova: Orale di esame Orale

Tipo di Verbalizzazione: Appello Standard

Ricerca Studenti

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

Matricola:


Cognome:

Nome:

Questa funzione vi permette di prenotare un nuovo studente all'appello.

**N.B.:** se l'attività didattica non è inserita nel libretto dello studente, l'operazione sopra descritta non è possibile. In questo caso si può contattare il supporto utenti di Esse3 ([esse3docenti@unitn.it](mailto:esse3docenti@unitn.it)), che provvederà ai necessari controlli in merito.

## II. Cancellazione di uno studente dall'elenco degli iscritti

Per cancellare il nominativo di uno studente dall'elenco degli iscritti all'appello selezionare l'icona  (Cancella lo Studente dalla Lista).

### Lista Iscritti

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044] [visualizza dettagli](#) >>

Psicologia [0707H] (LM)...

Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014]  
Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]

Descrizione Appello: Appello sessione invernale

Prenotazione (dal-al): 04/01/2013 - 28/01/2013

Date Appello: 01/02/2013 15:00






Tipo di Prova: Scritto


Verbalizzazione: Verbalizzazione Online (Silenzio assenso)

Totale Studenti iscritti: 4

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

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc.
1	08/03/2013			0707H	23/10/1987	-	
2	24/01/2013			0707H	26/05/1982	-	
3	18/01/2013			0707H	30/11/1987	-	
4	16/01/2013			0707H	23/02/1989	-	

e confermare l'operazione tramite il pulsante

**ATTENZIONE:** è possibile eliminare solamente i nominativi degli studenti inseriti dal docente o d'ufficio. Se l'iscrizione è stata effettuata dallo studente via web, il nominativo non può essere eliminato.



### Stampa dell'elenco degli iscritti

La stampa dell'elenco degli iscritti si esegue tramite l'apposita funzione "**Stampa lista iscritti**".  
Verrà generato il file PDF "ListaStudentiEsameStampa.pdf" che potrà essere salvato o inviato direttamente alla stampante.

L'ordine dei nominativi nella stampa della lista iscritti sarà quello impostato dal docente sulla pagina web della lista iscritti (alfabetico, per matricola, per data di prenotazione):

AMBIENTE DI TEST-Università degli Studi di TRENTO-  
**Iscritti appelli - Dettaglio**  
Stampa del 02/03/2006

---

**Anno Accademico** 2005/2006  
**Attività Didattica [Corso]** Gestione delle imprese (A) [Gestione e conservazione dei beni culturali]  
Gestione delle imprese (A) [Mediazione Linguistica per le Imprese e il Turismo]  
Gestione delle imprese (A) [Mediazione linguistica e comunicazione letteraria]  
**Descrizione Appello** 1° appello sessione straordinaria  
**Data Appello** 26/01/2006 Prenotazione: Inizio 04/01/2006 Fine 23/01/2006  
**Sessione unica AA 2005/2006**  
La prenotazione all'appello è CHIUSA

**Turni definiti:**

Data	Ora	Luogo	Tipo esame	N° iscritti
------	-----	-------	------------	-------------

**Lista di tutti gli iscritti (in ordine di prenotazione):**

Prog.	Data Iscrizione	Cognome	Nome	Data Nascita	Matricola	Esito
1	04/01/2006					
2	04/01/2006					





### III. Inserimento degli esiti della prova

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


#### 1. Inserimento esiti via web:




Tramite la funzione "**Inserimento Esiti**" è possibile attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame direttamente dalla pagina web "Elenco studenti iscritti all'appello".

Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati".

**ATTENZIONE:** questa funzione è abilitata solo a partire dalla data dell'appello.

Il sistema chiederà di scegliere un metodo di valutazione tra quelli disponibili:

A seconda del metodo di valutazione scelto, sarà possibile, per ciascuno studente, specificare l'esito della prova ed inserire le domande d'esame, cliccando sull'icona  nella corrispondente colonna "Valutazione":

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Data di Nascita	Valutazione
1	24/01/2013			26/05/1982	
2	16/01/2013			23/02/1989	
3	18/01/2013			30/11/1987	

Salva

A completamento dell'operazione confermare tramite l'apposito pulsante "Salva".

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

Gli esiti compariranno quindi nell'elenco degli iscritti:

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

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1	24/01/2013			0707H	26/05/1982	24	
2	16/01/2013			0707H	23/02/1989	25	
3	18/01/2013			0707H	30/11/1987	30L	



## 2. Inserimento esiti su file Excel:

Per inserire gli esiti su foglio di lavoro Excel è necessario esportare l'elenco degli iscritti in formato Excel selezionando l'apposita funzione **“Esporta lista iscritti”**.

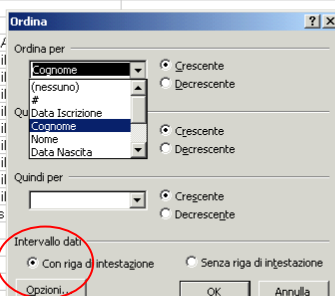
Verrà generato il file “ListaStudentiEsameExcel.xls” che potrà essere salvato o aperto direttamente con Excel.

G23	A	B	C	D	E	F
6	Anno Accademico	2005/2006				
7	Sessioni	Sessione unica AA 2005/2006 [01/09/2005 - 31/03/2007]				
8		sessione unica AA 2004/2005 [01/09/2004 - 31/03/2006]				
9	Attività Didattica [Corso]	Gestione delle imprese (A) [Gestione e conservazione dei beni culturali]				
10		Gestione delle imprese (A) [Mediazione Linguistica per le Imprese e il Turismo]				
11		Gestione delle imprese (A) [Mediazione linguistica e comunicazione letteraria]				
12	Descrizione Appello	1° appello sessione straordinaria				
13	Prenotazione (dal-al)	04/01/2006	23/01/2006			
14	Date Appello (dal-al)	26/01/2006				
15	Tipo di Prova	Scritto				
16	Totale Studenti iscritti	51				
17	Tipo Esito	Voto in trentesimi (30L = 31)	ASS=Assente	(U=Insufficiente)	RIT=Ritirato	
19						
20	Elenco Studenti Iscritti all'Appello					
21	#	Data Iscrizione	Cognome	Nome	Data Nascita	Matricola
22	1	04/01/2006			15/04/1984	
23	2	04/01/2006			22/07/1981	
24	3	04/01/2006			07/12/1979	
25	4	04/01/2006			17/01/1983	
26	5	04/01/2006			24/07/1984	
27	6	05/01/2006			20/11/1984	
28	7	05/01/2006			07/07/1980	
29	8	05/01/2006			18/07/1983	
30	9	06/01/2006			21/03/1981	
31	10	06/01/2006			31/08/1983	
32	11	07/01/2006			09/12/1978	
33	12	08/01/2006			20/02/1976	

Il foglio Excel su cui il sistema esporta la lista degli studenti è un file protetto e non è possibile modificarne la struttura senza perdita di dati. E' possibile, però, copiare l'intero contenuto del file su un altro foglio di lavoro Excel per mettere la lista in ordine alfabetico, mediante la seguente procedura:

- selezionare l'INTERA area pre-compilata (lettere delle colonne comprese), cliccando sull'angolo del foglio Excel in alto a destra, copiarla ed incollarla su un file Excel vuoto;
- cliccare su “Dati” nella barra degli strumenti, in cima alla pagina;
- dal menù a tendina cliccare su “Ordina”, e verificare che nella successiva finestra sia selezionata l'opzione “Con riga di intestazione”, scegliere di ordinare in base al criterio preferito (ad es. il cognome) e cliccare su OK:

A	B	C	D	E	F
1 GRUPPO_GIUD_COD					
2 CDS_ID	58				
3 AD_ID					
4 APP_ID					
5 FIRST_ROW	26				
6 Anno Accademico	2005/2006				
7 Sessioni	Sessione unica A				
8 Attività Didattica [Corso]	Analisi e contabil				
9	Analisi e contabil				
10	Analisi e contabil				
11	Analisi e contabil				
12	Analisi e contabil				
13	Analisi e contabil				
14	Analisi e contabil				
15	Analisi e contabil				
16	Analisi e contabil				
17	Descrizione Appello	2° appello - sess			
18	Prenotazione (dal-al)	06/03/2006			
19	Date Appello (dal-al)	05/04/2006			
20	Tipo di Prova	Scritto			
21	Totale Studenti iscritti	127			
22					
23	Tipo Esito	Voto in trentesimi (30L = 31)	ASS=Assente	(U=Insufficiente)	RIT=Ritirato
24					
25	Elenco Studenti Iscritti all'Appello				
26	#	Data Iscrizione	Cognome	Nome	Data Nascita
27	1	06/03/2006			
28	2	06/03/2006			
29	3	07/03/2006			
30	4	07/03/2006			
31	5	07/03/2006			
32	6	07/03/2006			
33	7	07/03/2006			
34	8	07/03/2006			
35	9	08/03/2006			
36	10	08/03/2006			
37	11	08/03/2006			





- a questo punto l'elenco verrà ordinato per nome e, poiché rispetta l'impaginazione predefinita, sarà possibile importare gli esiti in Esse3 mediante la procedura descritta più sotto;

**ATTENZIONE:** non selezionare **solo** la colonna relativa ai cognomi degli iscritti, altrimenti comparirebbe una finestra in cui viene chiesto di scegliere tra "espandere la selezione" o "continuare con la selezione corrente" e scegliendo la prima opzione il file perderebbe l'impaginazione originaria.

Accanto al numero di matricola dello studente, nella relativa colonna, è possibile inserire l'esito della prova e le domande d'esame.

L'esito inserito deve essere conforme a quelli presenti nella legenda in cima al foglio di calcolo [Tipo Esito: Voto in trentesimi (30L = 31); ASS=Assente; 0=Insufficiente; RIT=Ritirato], conseguenza della scelta effettuata nella schermata precedente (nell'esempio: voto espresso in trentesimi).

Una volta inseriti i dati nelle colonne predisposte, è sufficiente salvare il file (ad es. sul proprio Desktop): ricomparirà la schermata iniziale in cui si potrà scegliere, nella sezione "Importazione Excel Esiti della Prova", la voce "Sfoglia" > selezionare il file appena salvato > cliccare su "Importazione esiti" per importare nuovamente il file salvato sul proprio PC e selezionare la funzione "Esci" quando verrà visualizzato il messaggio che conferma il buon esito dell'operazione.

La schermata che sarà visualizzata riporterà nuovamente l'Elenco studenti iscritti all'appello completo dell'esito della prova:

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

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1	24/01/2013			0707H	26/05/1982	24	
2	16/01/2013			0707H	23/02/1989	25	
3	18/01/2013			0707H	30/11/1987	30L	

A questo punto sarà possibile pubblicare gli esiti seguendo la procedura descritta al paragrafo seguente ("Pubblicazione e Comunicazione degli esiti della prova").

### 3. Pubblicazione e Comunicazione esiti della prova:

La funzione "Pubblica Esiti" comporta:

- la pubblicazione degli esiti di tutti gli studenti iscritti all'appello nella sezione "Esami" > "Bacheca esiti esami", nell'area pubblica del sito ESSE3. Questa pubblicazione avviene in forma anonima (matricola studente) e con una valutazione del tipo "idoneo/non idoneo";
- la pubblicazione dell'esito nell'area riservata del sito ESSE3 di ciascuno studente iscritto all'appello;
- l'invio di una comunicazione dell'esito dell'esame alla casella di posta elettronica ufficiale di Ateneo (userID@studenti.unitn.it) di tutti gli studenti iscritti all'appello, che può essere integrata dal docente con altre parti di testo (es. data di verbalizzazione, ammessi all'orale anche con esiti negativi...).

N.B: gli studenti a cui non verrà attribuito alcun esito, saranno considerati come Assenti e verranno comunque avvisati dell'avvenuta pubblicazione degli esiti con un messaggio nella loro casella e-mail di Ateneo. E' comunque sempre possibile, per il docente, anche dopo la pubblicazione, modificare il dato.



Tramite l'apposita funzione "**Pubblica esiti**" è possibile pubblicare gli esiti della prova sul web.

Dalla schermata che si aprirà

HOME - 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: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044]** [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Descrizione Appello: Appello sessione invernale  
Date Appello (dal-al): 01/02/2013 -  
Totale studenti iscritti: 3

**Elenco studenti da selezionare**

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

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	24/01/2013			24		<input checked="" type="checkbox"/>
2	16/01/2013			25		<input checked="" type="checkbox"/>
3	18/01/2013			30L		<input checked="" type="checkbox"/>

[Continua](#) [Escl](#)

il docente potrà decidere se:

-- lasciare le impostazioni di default (quindi non modificare nulla in questa pagina), per cui gli esiti di tutti gli studenti iscritti saranno pubblicati e sarà attribuito automaticamente l'esito "assente" agli studenti a cui non è stato attribuito alcun esito;

-- decidere di pubblicare solo alcuni degli esiti attribuiti, togliendo, nella colonna "Sel." i flag in corrispondenza degli studenti per i quali non si intende procedere alla pubblicazione degli esiti, che resterà possibile in un momento successivo. Agli studenti selezionati, a cui non è stato attribuito l'esito, verrà assegnato automaticamente l'esito "Assente";

Cliccare quindi su [Continua](#) per procedere.

La schermata che comparirà sarà la seguente:

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

**Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044]** [visualizza dettagli >>](#)

Psicologia [0707H] (LM)...

Descrizione Appello: Appello test  
Date Appello (dal-al): 05/03/2013 -  
Totale studenti iscritti: 1  
Totale esiti inseriti: 1  
Totale già pubblicati: 0  
Esiti selezionati per questa pubblicazione: 1

La mail inviata agli iscritti all'appello avrà come mittente il suo indirizzo e-mail. Qualora volesse evitare di ricevere le risposte degli studenti può inserire il seguente indirizzo comunicazioni@unitn.it.

[comunicazioni@unitn.it](mailto:comunicazioni@unitn.it)

**Data di Pubblicazione**

\*Data di Pubblicazione: 08/03/2013 (gg/mm/aaaa)

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 luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).

Gentile studente,  
è stato pubblicato l'esito dell'esame di <%AD\_DES%> sostenuto in data <%DATA\_TURN0%>.  
Per la visualizzazione dell'esito accedere alla propria area riservata ESSE3 (esami)>>bacheca esiti).  
In caso di appello con verbalizzazione online la presa visione dell'esito è obbligatoria.

Note Aggiuntive:

[Pubblica Risultati](#) [Indietro](#)

In questa sezione sarà possibile scegliere se inviare la comunicazione dal proprio indirizzo e-mail, o dall'indirizzo [comunicazioni@unitn.it](mailto:comunicazioni@unitn.it) e inserire un'eventuale nota.



Per confermare la pubblicazione dei risultati, selezionare il pulsante **Pubblica Risultati**, in fondo alla pagina, e confermare nuovamente tramite il pulsante **Conferma Pubblicazione**.

N.B.: anche dopo aver pubblicato gli esiti è possibile modificare quelli già inseriti, selezionando l'esito stesso nella colonna apposita.

Gestione degli esiti completata  
Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	Esito	Canc
1	08/03/2013			0707H	23/10/1987	28	⊗

Modifica esito

HOME - Calendario Esami - Appelli - Inserimento Esiti

**Inserimento Esiti**

Dati appello

Sessioni: Sessione unica AA 2012/2013 [01/09/2012 - 31/03/2014], Sessione unica AA 2011/2012 [01/09/2011 - 31/03/2013]  
Descrizione Appello: Appello test  
Date Appello (dal-al): 05/03/2013 -  
Tipo esame: Orale

Pubblicazione esiti effettuata in data 08/03/2013

Dati studente

Studente [Matricola]: BANALI IRENE [156018]  
Data iscrizione: 08/03/2013  
Data esame:   
Esito:   
Domande d'esame:   
Nota per lo studente:

Salva Annulla Esci

### ATTENZIONE:

Quando si accede alla "Lista iscritti" di un determinato appello, si ha riscontro delle operazioni svolte e/o ancora da svolgere, da una serie di messaggi che vengono visualizzati in cima alla lista stessa (per completezza si riportano anche quelli previsti per gli appelli con verbalizzazione online):


- **"Prova d'esame non ancora effettuata, iscrizioni aperte"**: le iscrizioni all'appello sono ancora aperte.
- **"Prova d'esame non ancora effettuata, iscrizioni chiuse"**: le iscrizioni sono ormai chiuse, ma l'appello non si è ancora svolto.
- **"Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame"**: l'appello si è svolto, non sono ancora stati pubblicati gli esiti.
- **"Pubblicazione esiti effettuata in data dd/mm/aaaa"**: l'appello prevede la verbalizzazione cartacea, la pubblicazione degli esiti è già avvenuta.
- **"Pubblicazione esiti effettuata in data dd/mm/aaaa, gli studenti possono optare, ove previsto, per la verbalizzazione o meno dell'esito fino al dd/mm/aaaa"**: l'appello prevede la verbalizzazione online, la pubblicazione degli esiti è già avvenuta e occorre attendere lo scadere del termine indicato prima di procedere con la generazione del verbale cumulativo d'esame da consegnare firmato al Presidio didattico.
- **"Gestione degli esiti completata, deve essere generato il verbale"**: l'appello prevede la verbalizzazione online, è scaduto il termine ultimo a disposizione dello studente per scegliere di verbalizzare o meno l'esito e/o visionarlo. Si può procedere a generare il verbale.
- **"Appello chiuso, verbale generato"**: l'appello prevede la verbalizzazione online, il verbale cumulativo d'esame è già stato generato e può solo essere ristampato.



## 1.2.2 La verbalizzazione degli esami di profitto

Il registro utile alla verbalizzazione degli esiti d'esame, che viene consegnato al docente<sup>2</sup> dalla portineria di facoltà il giorno dell'appello, è composto da:

1. frontespizio: riporta i dati dell'appello;

 <b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO</b>	
<b>VERBALI D'ESAME</b>	
<b>LOTTO N° 1.429</b>	
Verballi riferiti all'attività didattica: 30491 - Storia e critica del cinema (D)	
<b>Esame di :</b>	30491 - Storia e critica del cinema (D)
<b>Data appello :</b>	20/04/2004
<b>N° Verballi :</b>	14
<b>Da :</b>	00001429 0001 7 <b>a :</b> 00001429 0014 1
<b>Consegnato a :</b>	Prof.
<b>In data :</b>	20/04/2004
<b>Firma :</b>	_____

<sup>2</sup> La verbalizzazione degli esami di profitto con questa tipologia di verballi non è adottata dalla Facoltà di Economia, che adotterà direttamente la verbalizzazione online, ove richiesto dal docente.



2. Un elenco degli iscritti all'appello dove sono elencati gli studenti iscritti in ordine di iscrizione e uno in ordine alfabetico. Nel caso di appello scritto ci sarà solamente una lista in ordine alfabetico.

DATA APPELLO : 20/04/2004

Codice AD = 30491

Crediti = 3,00

Des = Storia e critica del cinema (D)

LOTTO N° 1.429

Elenco iscritti all'appello :

1

N°	Data Iscr.	Cognome e Nome	Matricola	Data di nascita	Numero Verbale
1	12/03/2004				00001429 0004 0
2	12/03/2004				00001429 0003 9
3	18/03/2004				00001429 0001 7
4	23/03/2004				00001429 0002 8


Numero di verbali dell'appello: 14, di cui 4 nominali e 10 anonimi




3. Verbali nominativi d'esame: è previsto un verbale per ciascun iscritto dove sono riportati i dati dello studente e dell'appello;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO		N° Verbale	00001429 0004 0										
Verbale dell'esame di: Storia		Crediti : 3,00											
<b>30491</b> Storia e critica del cinema (D)													
Matr : _____													
Cognome: _____													
Nome: _____													
Facoltà: <b>04 - Lettere e Filosofia</b>													
Corso: <b>0405C - Lingue e Letterature Moderne (triennale)</b>													
previsto per il giorno : <b>20 04 2004</b> e sostenuto in data <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
<b>Esito dell'esame</b>													
Voto : _____		Lode <input type="checkbox"/>											
Voto in cifre <input type="text"/>		Voto in lettere <input type="text"/>											
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30L
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giudizio : Approvato <input type="checkbox"/>		Riservato all'Ufficio											
Esito non verbalizzato perché:		Insufficiente <input type="checkbox"/>		Ritirato <input type="checkbox"/>		Esito rifiutato <input type="checkbox"/>							
<b>Firme</b>													
Presidente commiss. / Docente responsabile: _____													
Membro commissione: _____													
Studente: _____													
Argomenti : _____													
Note: _____													

1



000003049100001093072004040405C




000003049100001093072004040405C





4. Verbali anonimi: in coda ad ogni registro sono inseriti alcuni verbali anonimi da utilizzare nei seguenti casi:
- studenti non ancora gestiti con ESSE3 (es. Dottorandi);
  - studenti non iscritti all'appello;
  - errore nella compilazione del verbale nominativo, il quale dovrà, pertanto, essere annullato.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI TRENTO

N° Verbale 00001429 0005 1

Verbale dell'esame di: Storia  
**30491** Storia e critica del cinema (D)

Matr :

(\*) Cognome

(\*) Nome

sostenuto in data

**Esito dell'esame**

Voto :  Lode  Voto in lettere

18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 30L

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Giudizio : Approvato ☐ **Riservato all'Ufficio**

Esito non verbalizzato perché: Insufficiente ☐ Ritirato ☐ **Esito rifiutato** ☐

**Firme**

Presidente commiss. /  
Docente responsabile: \_\_\_\_\_

Membro commissione: \_\_\_\_\_


Studente: \_\_\_\_\_


Argomenti : \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

(\*) Scrivere in stampatello MAIUSCOLO separando le lettere. Usare biro nera.

2

 00000304910405C

 00000304910405C

Compilare il verbale indicando la data e l'esito e apporre le firme di docente e studente negli appositi spazi. Scrivere in stampatello utilizzando una penna nera o blu, avendo cura di inserire un carattere per ogni casella come nell'esempio sotto riportato:

Matr :

In caso di verbale anonimo vanno inseriti anche i dati dello studente (Matricola, Cognome e Nome).



Per l'inserimento dell'esito va tenuto conto di:

1. In caso di voto numerico:

- inserire il voto nel campo “Voto in cifre”
- indicare il voto in lettere nel campo “Voto in lettere”
- annerire la casella corrispondente al voto stabilito
- In caso di votazione “30 con lode”
  - indicare “30” nel campo “Voto in cifre”
  - annerire la casella “lode”
  - indicare “Trenta con lode” nel campo “Voto in lettere”
  - annerire l'apposita casella “30L”

**Esito dell'esame**

Voto :	Voto in cifre	<input type="text" value="18"/>	Lode	<input type="checkbox"/>	Voto in lettere	<input type="text" value="al c' e so"/>							
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30L
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giudizio :	Approvato	<input type="checkbox"/>											
Esito non verbalizzato perchè:	Assente	<input type="checkbox"/>	Ritirato	<input type="checkbox"/>									

2. In caso di giudizio: annerire la casella “Approvato”

**Esito dell'esame**

Voto :	Voto in cifre	<input type="text"/>	Lode	<input type="checkbox"/>	Voto in lettere	<input type="text"/>							
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30L
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giudizio :	Approvato	<input checked="" type="checkbox"/>											
Esito non verbalizzato perchè:	Assente	<input type="checkbox"/>	Ritirato	<input type="checkbox"/>									

3. In caso di esame non concluso:

- annerire una delle due caselle “Assente” o “Ritirato” (queste informazioni saranno memorizzate solo a fini statistici e non compariranno sulla carriera dello studente).

I verbali anonimi non utilizzati devono essere barrati prima di restituire il registro d'esame.

In nessun caso i verbali devono essere rimossi dal registro in quanto ciascun foglio è identificato univocamente e collegato al registro d'esame nel quale è inserito.



## 1.3 Invio comunicazione agli studenti iscritti all'appello

Utilizzando la funzione “Comunicazioni agli iscritti”, il docente può inviare un messaggio a tutti gli studenti presenti nella Lista iscritti oppure ad una parte di essi.

Selezionare la voce “**Comunicazione agli iscritti**”

[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". Questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.  
Attenzione: Una volta selezionata la funzione "inserimento esiti", si verificherà un time-out della sessione dopo 60 minuti. Confermare gli esiti inseriti entro un'ora dall'inizio dell'operazione, quindi proseguire inserendo gli eventuali esiti rimanenti.

[Importazione Esiti](#)  [Sfoglia...](#)  
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. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

[Esci](#)

Inserire oggetto e testo della comunicazione che si intende inviare negli appositi campi, selezionare l'indirizzo email da cui la comunicazione risulterà inviata (scegliendo il proprio, se presente, o selezionando [comunicazioni@unitn.it](mailto:comunicazioni@unitn.it)).

Alzare il flag in corrispondenza della voce “Tutti” per inviare la comunicazione all'intera lista o selezionare i flag in corrispondenza dei singoli nominativi per limitare l'invio della comunicazione solo ad alcuni tra gli iscritti.

**Comunicazioni/Nuovo messaggio**

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

Oggetto:

E-mail mittente: ☐ comunicazioni@unitn.it

Copia di conferma: ☒ Non inviare  
☐ Invia in CC  
☐ Invia in CCN

Testo:

Notifiche opzionali:   
per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,

[Invia](#)

#	Cognome e Nome	Sel. <input type="checkbox"/> Tutti <input checked="" type="checkbox"/>
1		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>

Attenzione, indipendentemente dallo stato delle checkbox della lista dei destinatari sovrastante, se è selezionata la checkbox 'Sel. Tutti' la comunicazione verrà inviata a tutti i destinatari della lista.

Inviare quindi la comunicazione cliccando su “Invia”.