



Gestione Esami: verbalizzazione cartacea

Area Docente

Sommario

Premessa	2
1 Gli esami di profitto	3
1.1 La gestione degli esami di profitto in UniTrento	3
1.1.1 Definizione della data d'appello	3
1.1.1 Iscrizione dello studente all'appello	3
1.1.2 Stampa dei verbali	3
1.1.3 Verbalizzazione	3
1.1.4 Riconsegna verbali	3
1.1.5 Acquisizione verbali	3
2 Indicazioni pratiche	4
2.1.1 Gestione lista studenti iscritti	5
2.1.2 La verbalizzazione degli esami di profitto	13
3 Invio comunicazione agli studenti iscritti all'appello	18



Premessa

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



1 Gli esami di profitto

1.1 La gestione degli esami di profitto in UniTrento

1.1.1 Definizione della data d'appello

Il docente richiede la pubblicazione dell'appello indicando:

- il tipo di esame: “scritto”, “orale” o “scritto e orale”
- il tipo di gestione dell'appello: standard o web (cambiano le modalità di verbalizzazione dell'esito dell'esame, rispettivamente cartaceo oppure online)
- la necessità o meno della suddivisione dell'appello in turni o della definizione di più appelli;
- un'eventuale nota aggiuntiva (es. “Gli studenti che sostengono l'esame scritto possono integrare l'esito con l'orale”)

L'ufficio competente pubblica l'appello impostando l'apertura delle iscrizioni almeno quattro settimane prima e chiudendole tre giorni lavorativi prima dalla data dello stesso¹.

1.1.1 Iscrizione dello studente all'appello

Lo studente si iscrive all'appello tramite ESSE3 entro le date di apertura e chiusura delle iscrizioni inserite a sistema, visualizzabili nelle bacheche esami sia in area pubblica, sia in area riservata.

1.1.2 Stampa dei verbali

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

1.1.3 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.

1.1.4 Riconsegna verbali

Il docente è tenuto a riconsegnare il registro d'esame alla portineria di Dipartimento appena concluso l'appello, che lo invierà alla Segreteria Studenti per la registrazione degli esami nel sistema informativo ESSE3.

1.1.5 Acquisizione verbali

I verbali d'esame vengono acquisiti con l'ausilio di un sistema di riconoscimento ottico e la copia digitale viene caricata automaticamente nel libretto elettronico dello studente nel sistema ESSE3.

I verbali cartacei saranno archiviati per singolo appello.

¹ Gli Uffici Offerta Formativa e Gestione Studenti potranno stabilire termini diversi per appelli particolari (come, ad esempio, gli appelli di fine modulo presso il Dipartimento di Lettere e Filosofia).



2 Indicazioni pratiche

Dalla sezione “Didattica > Gestione Esami” si accede alla lista delle attività didattiche di competenza del docente

ESSE3 servizi online per la didattica

HOME - Calendario esami

Docente

Appelli d'esame

- [Test di Firma](#)

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Diritto dell'ambiente [25023]	Giurisprudenza (LM)(fino al 2015/2016)	
Diritto di internet [25287]	Giurisprudenza (LM)(fino al 2015/2016)	

Legenda: LM = Laurea magistrale;

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

Da questa pagina è possibile:

- visualizzare i corsi di studio per cui valgono gli appelli e/o 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 “Verbalì” (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).

Se accanto all'appello non c'è alcuna icona, l'appello prevede la verbalizzazione cartacea degli esiti.

ESSE3 servizi online per la didattica

HOME - Calendario Esami - Lista appelli d'esame

Docente

Lista appelli d'esame

Appelli di: Diritto dell'ambiente [25023]
Giurisprudenza [0205F] (LM)...

visualizza dettagli >>

Elenco Appelli d'esame

Nuovo appello d'esame Nuova prova parziale visualizza recentì

Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verbalì	Azioni
Prova studenti frequentanti	03/10/2016 10:15				
sess. esami autunnale a.a. 2015-2016	01/09/2016 16:00				
sess. esami 2. sem. a.a. 2015/2016	16/06/2016 10:00		3	3	3
sess. esami 2. sem. a.a. 2015/2016	14/06/2016 16:00		3		

Legenda:

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

Indietro



2.1.1 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 - Calendario Esami - Lista appelli d'esame

Docente

Lista appelli d'esame

Appelli di: Diritto dell'ambiente [25023]
Giurisprudenza [0205F] (LM)...

visualizza dettagli >>

Elenco Appelli d'esame

Nuovo appello d'esame Nuova prova parziale visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Iscrizioni	Esiti	Verballi	Azioni
Prova studenti frequentanti	03/10/2016 10:15				
sess...esami autunnale a.a. 2015/2016	01/09/2016 16:00				
sess...esami 2...sem...a.a. 2015/2016	16/06/2016 10:00		3	3	3
sess...esami 2...sem...a.a. 2015/2016	14/06/2016 16:00		3		

Legenda:

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

Indietro

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 - Aggiungo iscritto

Calendario esami - Prenota studente

Dati Appello

Appelli di: Psicologia della formazione e dell'orientamento [152044]
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: Orate di esame Orate
Tipo di Verbalizzazione: Appello Standard

Ricerca Studenti

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

Matricola:
Cognome:
Nome:

Ricerca Annulla Esci

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 - Calendario Esami - Lista appelli d'esame

Docente

Lista Iscritti

Appelli di: Diritto di Internet [25287] [visualizza dettagli >>](#)
Giurisprudenza [0205F] (LM)...

Sessioni: Sessione unica 2015/2016 [01/09/2015 - 31/03/2017]
Descrizione Appello: sess. esami autunnale a.a. 2015-2016
Prenotazione (dal-al): 01/08/2016 - 30/08/2016
Date Appello: 01/09/2016 15:00
Tipo di Prova: Orale
Verbalizzazione: Verbalizzazione con Firma Digitale (Esami Orali)
Totale Studenti iscritti: 2

Prova d'esame già effettuata, deve essere avanzato il verbale d'esame.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Scegli file Nessun file selezionato

#	Data Iscr.	Matericola	Cognome e Nome	Cod. CdS	Data di nascita	CFU	Esito	Canc
1	01/09/2016	161		0205F	10/01/1994	6	-	
2	01/09/2016	1115		0205F	14/11/1990	6	-	

[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 o 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 iscriverli all'appello.

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

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

[Esci](#)

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, inserendo la matricola o il cognome ed eventualmente il nome dello studente e cliccando 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

Matericola:
Cognome:
Nome:

[Ricerca](#) [Annulla](#) [Esci](#)

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



N.B.: se l'attività didattica non è inserita nel libretto elettronico dello studente, l'operazione sopra descritta non è possibile. In questo caso si può contattare la l'ufficio offerta formativa e gestione studenti , 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 invernate

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	-	

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.

III. Stampa dell'elenco degli iscritti

La stampa dell'elenco degli iscritti si esegue tramite l'apposita funzione "**Stampa lista iscritti**": l'ordine dei nominativi nella stampa della lista iscritti sarà quello impostato dal docente sulla pagina web della lista iscritti

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi [codice]
Laboratory of Nomadic communications [145066]	INFORMATICA [0517H]
Laboratory of Nomadic communications [145066]	Ingegneria delle telecomunicazioni [0335H]

Descrizione Appello Sessione estiva 2015/2016

Data Appello 08/06/2016 Prenotazione: Inizio 13/05/2016 Fine 05/06/2016

Sessioni Sessione unica AA 2015-16

La prenotazione all'appello è CHIUSA

Turni definiti:

Data e Ora	Descrizione Turno	Luogo	N° iscritti
08/06/2016 14:00	Sessione estiva 2015/2016	studio docente	2

Lista di tutti gli iscritti (in ordine alfabetico):

Prog iscrizione	Data	Matricola	Cognome e Nome	CdS cod.	Data di nascita	Esito	Firma studente
1	28/05/2016				04/07/1992		
2	28/05/2016				05/09/1992		



IV. 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	selezione - 
2	16/01/2013			23/02/1989	selezione - 
3	18/01/2013			30/11/1987	selezione - 

Salva Esci

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

ATTENZIONE: questa pagina ha un time-out di 60 minuti, passati i quali tutte le informazioni verranno perse. Per interrompere il time-out 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.

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					
18 Tipo Esito	Voto in trentesimi (30L = 31)	ASS=Assente	(0=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	(0=Insufficiente)	RIT=Ritirato	
24					
25 Elenco Studenti Iscritti all'Appello					
26 #	Data Iscrizione	Cognome	Nome	Data Nascita	Matricola
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 "Sfoggia" > 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:

#	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 senza valutazione, ma solo con indicazione "esito pubblicato";
- 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 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](#) [Esci](#)

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

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_TURNO%>.
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 esse3comunicazioni@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

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled 'Gestione degli esiti completata', displays a table of students. The table has columns for '#', 'Data Iscr.', 'Matricola', 'Cognome e Nome', 'Cod. CdS', 'Data di nascita', 'Esito', and 'Canc'. A red circle highlights the 'Esito' column, which contains the value '28'. A blue arrow points from this table to the bottom screenshot. The bottom screenshot, titled 'Inserimento Esiti', shows the details for a specific student: 'Studente [Matricola]: BANALI IRENE [156018]', 'Data iscrizione: 08/03/2013', and 'Data esame: 08/03/2013'. The 'Esito' field is a dropdown menu with '28' selected, circled in red. Below this are fields for 'Domande d'esame' and 'Nota per lo studente'. At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Esci', with 'Salva' also circled in red.

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 Segreteria Studenti.
- **"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.



2.1.2 La verbalizzazione degli esami di profitto

Il registro utile alla verbalizzazione degli esiti d'esame, che il docente² ritira dalla portineria di Dipartimento il giorno dell'appello, è composto da:

1. frontespizio: riporta i dati dell'appello;

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

² La verbalizzazione degli esami di profitto con questa tipologia di verbali non è adottata dalla Dipartimento di Economia.



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		Credito :											
30491 Storia e critica del cinema (D)		3,00											
Matr : _____													
Cognome: _____													
Nome: _____													
Facoltà: 04 - Lettere e Filosofia													
Corso: 0405C - Lingue e Letterature Moderne (triennale)													
previsto per il giorno : 20 04 2004 e sostenuto in data <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
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 type="checkbox"/>						Riservato all'Ufficio							
Esito non verbalizzato perché: Insufficiente <input type="checkbox"/>						Ritirato <input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>							
Firme						 000003049100001093072004040405C							
Presidente commiss. / Docente responsabile: _____													
Membro commissione: _____													
Studente: _____													
Argomenti : _____ _____ _____													
Note: _____													
1													
 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 : Voto in cifre Lode Voto in lettere

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30L
<input type="checkbox"/>													

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 :

1	2	3	4	5	6	7	8				
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

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"
 - o indicare "30" nel campo "Voto in cifre"
 - o annerire la casella "lode"
 - o indicare "Trenta con lode" nel campo "Voto in lettere"
 - o 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="d'c' e s"/>							
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.



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 [Sfoggia...]

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 esse3comunicazioni@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.

E-mail mittente: mittente@unitn.it esse3comunicazioni@unitn.it

Copia di conferma:

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

Oggetto:

Testo:

[Invia] [Esci]

<input type="checkbox"/>	#	Cognome e Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FROBANI LUCA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ZAMPORRINI LUCA

Cerca:

Attenzione, indipendentemente dallo stato delle checkbox della lista dei destinatari sovrastante, se è selezionata la checkbox "Selezione tutto" la comunicazione verrà inviata a tutti i destinatari della lista.

Inviare quindi la comunicazione cliccando su “Invia”.