

Guida alla Verbalizzazione degli Esami



Funzioni descritte:

1. Accesso__pag. 3
2. Lista appelli e iscritti__pag. 4
3. Verbalizzazione – Operazioni preliminari__pag. 5
4. Inserimento esiti e verbalizzazioni__pag. 6
5. Caricamento esiti da file__pag. 14
6. Altre funzionalità__pag. 15
7. Esiti in attesa di firma (in sospeso)__pag. 16
8. Accettazione automatica o richiesta allo studente__pag. 17
9. Chiusura di un appello__pag. 18
10. Riapertura di un appello__pag. 19
11. Annullamento e rettifica di esiti__pag. 20
12. Inserimento esiti parziali__pag. 21
13. Invio di messaggi agli studenti__pag. 23
14. Inseritore di esiti__ pag. 24
15. Cambio presidente__pag. 25
16. Modifica della commissione degli esiti finali__pag. 26
17. Archivio verbali__pag. 27
18. Dati da vweb__pag. 30
19. Documenti riassuntivi__pag. 31
20. Firma degli esiti rifiutati__pag. 32
21. Assistenza__pag. 33

1. ACCESSO

La visualizzazione degli iscritti agli appelli e la verbalizzazione degli esami sono funzioni contenute nel Back Office docenti, raggiungibile dalla pagina <https://www.unimi.it/boDocenti>.

All'ingresso vengono presentati due pulsanti:

- **Lista appelli ed iscritti:** per consultare l'elenco degli iscritti agli appelli. La visibilità è consentita ai presidenti di commissione e ai docenti indicati come commissari alla creazione dell'appello (v. pag. 4)
- **Inserimento esiti / Verbalizzazioni:** per accedere alle operazioni legate all'inserimento di esiti parziali e finali. Gli appelli sono visibili al presidente di commissione e all'eventuale inseritore. (v. pag. 6)



Questa pagina è raggiungibile da qualunque sezione dell'applicativo cliccando sulla voce «Inizio» nella barra dei menu

2. LISTA APPELLI ED ISCRITTI

In questa sezione si trova la maschera di ricerca degli appelli e delle prove in itinere di cui si è presidente o membro della commissione originale.

Le prove sono visibili circa sei ore dopo essere state create.

Dopo aver effettuato la ricerca è possibile visualizzare l'elenco degli studenti iscritti.

Lista appelli ed Iscritti

Parametri di ricerca ▼

Tipo appello ▼

Ruolo docente ▼

Data appello da a

Insegnamento

Insegnamento	Data Appello	Data Fine Iscr.	Fase	Iscritti	Tipo	Presidente	Azioni
FARM AUTOMATION (G581N-)	04/10/2018	03/10/2018	Inserimento finali	4	Appello	TRAMAGLINO RENZO	<input type="button" value="Elenco studenti"/>
FARM AUTOMATION (G581N-)	25/09/2018	24/09/2018	Inserimento finali	4	Appello	TRAMAGLINO RENZO	<input type="button" value="Elenco studenti"/>
FISIOLOGIA UMANA - II ANNO (Z0517-)	22/09/2018	21/09/2018	Iscrizioni chiuse	0	Appello	TRAMAGLINO RENZO	<input type="button" value="Elenco studenti"/>

3. VERBALIZZAZIONE - OPERAZIONI PRELIMINARI

Per verbalizzare è necessario impostare nella sezione Preferenze lo username scelto all'atto dell'attivazione della firma digitale rilasciata da Aruba.

L'operazione va eseguita solo la prima volta: il sistema memorizza lo username per tutti i successivi accessi.

B.O. Docenti Inizio Funzioni **Preferenze** Log out TRAMAGLINO RENZO

Preferenze

Impostazioni generali

Notifica giornaliera dei verbali emessi

Notifica giornaliera degli esiti rifiutati (solo presidente)

Tipo di accettazione predefinita: Non definita

Username firma digitale: RenzoXFirma

4. INSERIMENTO ESITI E VERBALIZZAZIONI

In questa sezione viene visualizzata la maschera di ricerca degli appelli di cui si è presidente o inseritore di esiti e per i quali è possibile l'inserimento di esiti parziali e/o finali.

Gli appelli sono visibili a partire dal giorno successivo a quello in cui si chiudono le iscrizioni.

Per accedere all'elenco degli appelli da verbalizzare selezionare, per il parametro «Stato», la voce «Verbalizzabile» e cliccare sul bottone

A search parameter form titled "Parametri di ricerca". It contains several dropdown menus: "Tipo appello" (set to "Tutti"), "Stato" (set to "Aperto"), "Ruolo docente" (set to "Tutti"), "Data appello" (set to "Chiuso"), and "Descrizione insegnamento" (with a placeholder "Inserisci almeno 3 caratteri dell'insegnamento"). A dropdown menu is open for "Stato", showing options: "Tutti", "Aperto", "Chiuso", "Con esiti finali in sospeso", and "Verbalizzabile" (which is highlighted in blue). A blue "Cerca" button is located at the bottom center of the form.

Il sistema mostra tutti gli appelli verbalizzabili, quelli cioè di cui si è presidente o inseritore di esiti finali e che hanno data appello minore o uguale a oggi

Dal pulsante  selezionare la voce «Esiti finali»:

Parametri di ricerca 

Insegnamento	Data Appello	Data Fine Iscr.	Fase	Iscritti	In pool	Presidente	Azioni
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	10/02/2017	06/02/2017	Iscrizioni chiuse	134	Sì	TRAMAGLINO RENZO	
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	20/12/2016	14/12/2016	Iscrizioni chiuse	176	Sì	TRAMAGLINO F	
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	12/11/2016	08/11/2016	Iscrizioni chiuse	41	Sì	TRAMAGLINO F	

-  Elenco studenti
-  Esiti parziali
-  **Esiti finali**
-  Cambio presidente
-  Chiudi appello

Al primo accesso agli Esiti finali di un appello il sistema chiede al presidente di definire la Commissione. Vengono visualizzati, tra i commissari disponibili, i commissari precaricati dal SIFA. Per renderli effettivamente membri della commissione cliccare sul tasto  e selezionare poi la voce «Inserisci in commissione».

E' possibile aggiungere altri commissari, non presenti tra i predefiniti, cliccando sul tasto .

Dopo aver definito la commissione cliccare sul tasto .

Definizione commissione (esiti finali)

Appello: DIRITTO PRIVATO - ORALE **Insegnamento:** B192N- DIRITTO PRIVATO (6 CFU)
Data: 10/02/2017 16:30 **Numero iscritti:** 134
Luogo: Aula 23

Altri appelli del pool: 

Commissione attuale

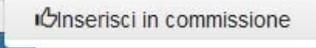
Matricola	Codice fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	
		TRAMAGLINO	RENZO	Presidente	

Commissari disponibili

Matricola	Codice fiscale	Cognome	Nome	
		MONDELLA	LUCIA	

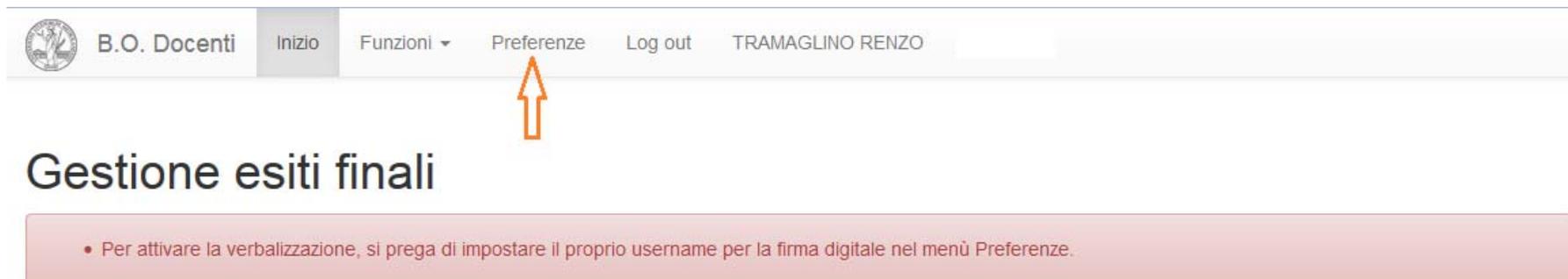






La commissione è comunque modificabile in qualsiasi momento della verbalizzazione.

Se non è stato fatto in precedenza, il sistema ricorda che deve essere impostato il proprio username per la firma digitale (l'operazione è necessaria una volta sola).



B.O. Docenti Inizio Funzioni Preferenze Log out TRAMAGLINO RENZO

Gestione esiti finali

- Per attivare la verbalizzazione, si prega di impostare il proprio username per la firma digitale nel menù Preferenze.

Nel caso non fosse ancora disponibile è comunque possibile inserire gli esiti che saranno verbalizzabili solo dopo l'inserimento dello username di firma.

L'inserimento degli esiti avviene cliccando sulla relativa tendina in corrispondenza di ogni studente.

Gestione esiti finali

Appello: DIRITTO PRIVATO - ORALE
Data: 10/02/2017 16:30
Luogo: Aula 23

Altri appelli del pool: >

[Commissione](#) [Chiudi appello](#)

Invio e-mail agli studenti selezionati >

Data sostenimento:

[Verbalizza esiti selezionati](#)

Seleziona tutti

Ins.	Progr.	Matricola	Cognome e nome	Assente	In data	Ins.	Azioni
B192N-	1	877970	PEPE DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	In data	B192N-	Azioni
B192N-	2	876054	VANINI GIADA	<input type="checkbox"/>	In data	B192N-	Azioni
B192N-	3	809988	DESTEFANO GAIA STEFANIA	<input type="checkbox"/>	In data	B1903-	Azioni

Ins: B192N- DIRITTO PRIVATO (6 CFU) CDL: B19 SCIENZE POLITICHE (CLASSE L-36)
CFU: 6 Moduli:

Gli esiti inseriti vengono immediatamente memorizzati e non è quindi necessario effettuare alcun salvataggio. E' comunque possibile modificarli in ogni momento prima della firma.

Cliccando sul tasto [Azioni](#) è possibile visualizzare ulteriori dettagli relativi all'esame che si sta verbalizzando per lo specifico studente.

A fianco di ogni esito inserito compare un circoletto bianco che indica che l'esito è stato memorizzato ma non ancora firmato.

Dopo aver inserito uno o più voti si può procedere con la firma. E' possibile firmare solo una parte degli esiti ed inserire/firmare gli altri in un momento successivo.

Dopo aver selezionato gli esiti da firmare cliccare su [Verbalizza esiti selezionati](#)

Utilizzando «Seleziona tutti» verranno presi in considerazione tutti gli esiti inseriti e non ancora firmati.

B.O. Docenti Inizio Funzioni ▾ Preferenze Log out TRAMAGLINO RENZO

Gestione esiti finali

Appello: DIRITTO PRIVATO - ORALE Insegnamento: B192N- DIRITTO PRIVATO (6 CFU)
Data: 10/02/2017 16:30 Numero iscritti: 134
Luogo: Aula 23

Altri appelli del pool: >

[Commissione](#) [Chiudi appello](#)

Invio e-mail agli studenti selezionati >

Data sostenimento

[Verbalizza esiti selezionati](#)

Seleziona tutti 

Sel.	Progr. ▲	Matricola	Cognome e nome	Assente	Esito	Ins.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	877970	PEPE DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente ▾ <input type="text" value="In data"/>	B192N-	Azioni ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	2	876054	VANINI GIADA	<input type="checkbox"/>	28 ▾ <input type="text" value="10/02/2017"/> ○	B192N-	Azioni ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	3	809988	DESTEFANO GAIA STEFANIA	<input type="checkbox"/>	30 e lode ▾ <input type="text" value="10/02/2017"/> ○	B1903-	Azioni ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	4	876318	PIGA MARTA	<input type="checkbox"/>	Respinto ▾ <input type="text" value="10/02/2017"/> ○	B192N-	Azioni ▾

A questo punto il sistema propone l'elenco degli esiti che verranno firmati.

Il simbolo  identifica gli esiti che non verranno firmati perché esiste già un esito positivo per lo stesso esame registrato nella carriera dello studente.

E' possibile inserire un messaggio per tutti gli studenti verbalizzati e/o un messaggio specifico per un singolo studente.

Verbalizzazione

Appello: ORALE BIOLOGIA ANIMALE Insegnamento: E240A- BIOLOGIA ANIMALE
Data: 21/02/2017 09:30 Numero iscritti: 56
Luogo: aula C, DiSFeB, via Balzaretti 9

Altri appelli del pool: 

2 esiti verbalizzabili

Matricola	Nome	Esito	Data sostenimento	Ins.	Messaggio personalizzato
887603	CASTELLI GIADA	30	21/02/2017	E240A-	<input type="text"/>
 896725	BONAVITA LAURA	18	21/02/2017	E240A-	
896380	GROSSI GIOSUE'	RESPINTO	21/02/2017	E240A-	<input type="text"/>

Accettazione esito *

Messaggio a tutti gli studenti

Prima di poter confermare la verbalizzazione, e' necessario inserire la propria password di firma e OTP

Password di firma *

OTP *

 Indietro

 Verbalizza

Scegliere il Tipo di accettazione tra «Automatica (esito non rifiutabile)» e «Richiesta allo studente (esito rifiutabile)» (dettagli a [pag. 17](#)), inserire la password relativa all'utente della firma digitale e il numero OTP, infine cliccare su 

Se l'autenticazione al sistema di firma è avvenuta correttamente viene confermata la richiesta di verbalizzazione:

Verbalizzazione

• La richiesta di verbalizzazione è stata inoltrata.

✓ Ok

Cliccando sul tasto  si ritorna alla schermata di inserimento degli esiti finali. Il circoletto a fianco degli esiti firmati mostra un colore diverso:

Esito inserito ma non firmato

Firma in corso

Verbale firmato correttamente

Data sostenimento

Seleziona tutti

Sel.	Progr. ^	Matricola	Cognome e nome	Assente	Esito	Ins.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	877970	PEPE DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente <input type="text" value="In data"/>	B192N-	<input type="button" value="Azioni"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	876054	VANINI GIADA	<input type="checkbox"/>	28 <input type="text" value="10/02/2017"/>	B192N-	<input type="button" value="Azioni"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	809988	DESTEFANO GAIA STEFANIA	<input type="checkbox"/>	30 e lode <input type="text" value="10/02/2017"/>	B1903-	<input type="button" value="Azioni"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	876318	PIGA MARTA	<input type="checkbox"/>	Respinto <input type="text" value="10/02/2017"/>	B192N-	<input type="button" value="Azioni"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	879019	PEREGO PAOLA MARIA	<input type="checkbox"/>	18 <input type="text" value="10/02/2017"/>	B192N-	<input type="button" value="Azioni"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	881047	CONTINO MARCO	<input type="checkbox"/>	26 <input type="text" value="10/02/2017"/>	B192N-	<input type="button" value="Azioni"/>

5. CARICAMENTO ESITI DA FILE

E' possibile importare gli esiti da un file excel.

E' necessario che il file contenga i numeri di matricola nella prima colonna e gli esiti nella seconda.

I voti vanno indicati con i numeri da 18 a 30 oppure con le seguenti indicazioni:

- 33 (per 30 e lode)
- AS (per ASSENTE)
- RI (per RITIRATO)
- RE (per RESPINTO)
- AP (per APPROVATO)

Gestione esiti finali

Esiti da firmare: 0	Esiti firmati: 0	Senza esito: 11	Assenti: 0
Appello:	SCRITTO BIOTECNOLOGIE: MODELLI SPERIMENTALI NELLA RICERCA	Insegnamento:	H5214- BIOTECNOLOGIE: MODELLI SPERIMENTALI NELLA RICERCA
Data:	24/08/2018	Numero iscritti:	11

[Commissione](#) [Chiudi appello](#)

Invio e-mail agli studenti selezionati >

Caricamento esiti da file ←

Sfogliare... Nessun file selezionato. [Carica esiti](#)

Caricare un file excel senza intestazione inserendo le matricole nella prima colonna e gli esiti nella seconda. I voti vanno indicati con i numeri da 18 a 30 oppure con le seguenti notazioni:

- 33 (per 30 e lode)
- AS (per ASSENTE)
- RI (per RITIRATO)
- RE (per RESPINTO)
- AP (per APPROVATO)

6. ALTRE FUNZIONALITA'

La pagina di inserimento degli esiti finali mette a disposizione alcuni strumenti utili in caso di appelli con numerosi iscritti:

- **CONTATORI:** aggiornati ad ogni inserimento, indicano quanti esiti sono da firmare, quanti sono stati firmati, quanti studenti sono senza esito e quanti sono stati indicati assenti.
- **RICERCA STUDENTE:** inserendo il numero di matricola il sistema evidenzia, in testa all'elenco, la riga dello studente cercato.
- **FILTRO:** permette di visualizzare i soli studenti senza esito.

Gestione esiti finali

Esiti da firmare: 3 Esiti firmati: 1 Senza esito: 2 Assenti: 5 ← CONTATORI

Appello: SCRITTO BIOTECNOLOGIE: MODELLI SPERIMENTALI NELLA RICERCA Insegnamento: H5214- BIOTECNOLOGIE: MODELLI SPERIMENTALI NELLA RICERCA

Data: 24/08/2018 Numero iscritti: 11

[Commissione](#) [Chiudi appello](#)

Invio e-mail agli studenti selezionati >

Caricamento esiti da file >

Data sostenimento: 24/08/2018 **RICERCA STUDENTE PER MATRICOLA** → Matricola Studente: [Cerca](#)

Filtro: ← FILTRO

Seleziona tutti

[Verbalizza esiti selezionati](#) [Estrai](#)

7. ESITI IN ATTESA DI FIRMA (IN SOSPESO)

All'accesso della sezione Inserimento esiti/Verbalizzazioni il sistema informa se esistono degli esiti inseriti ma in attesa della firma (esiti in sospeso)



Lista appelli

• Attenzione: sono presenti esiti finali in sospeso.

Il metodo più rapido per individuarli e firmarli consiste nel selezionare, dai Parametri di ricerca, lo Stato «Con esiti finali in sospeso».

Parametri di ricerca

Tipo appello Tutti

Stato Con esiti finali in sospeso

Ruolo docente Presidente

Data appello da dd/mm/yyyy a 31/03/2017

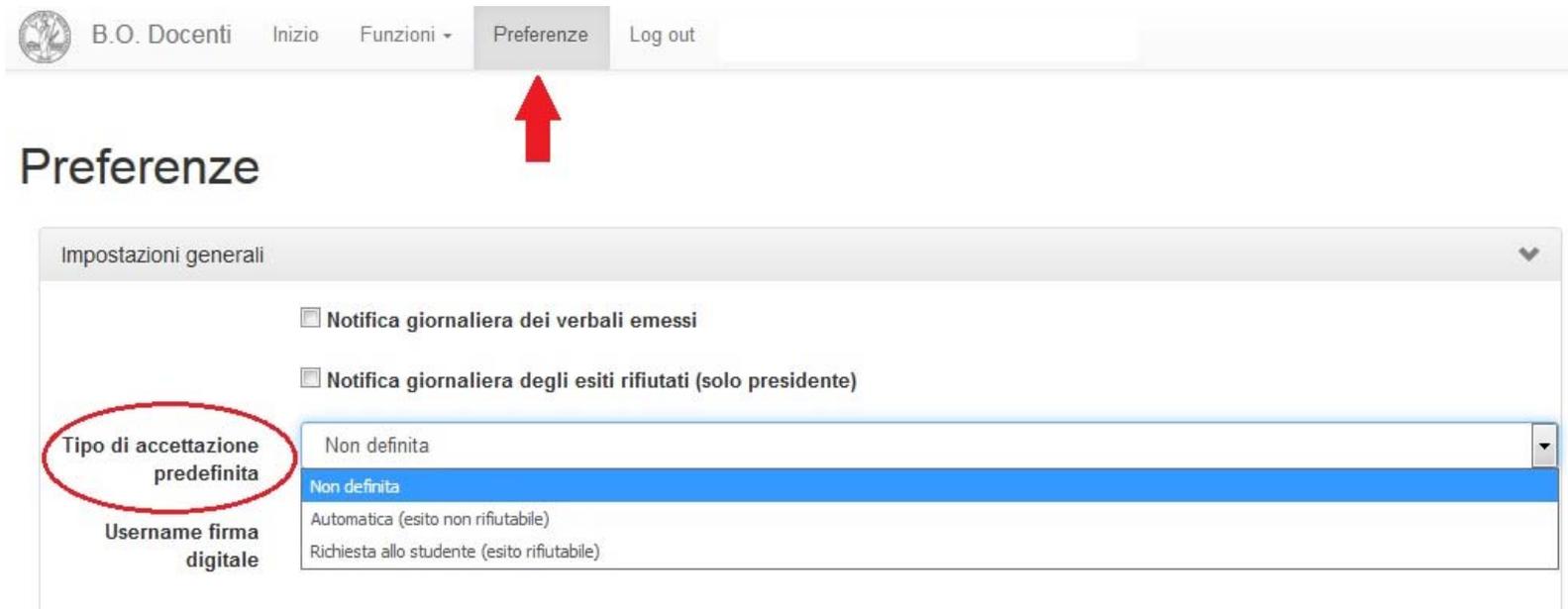
La ricerca restituisce l'elenco degli appelli in cui sono presenti esiti non firmati ai quali si potrà accedere come di consueto selezionando attraverso la voce «Esiti finali» del pulsante .

8. ACCETTAZIONE AUTOMATICA O RICHIESTA ALLO STUDENTE

Al momento della firma è necessario indicare il tipo di verbalizzazione che si vuole effettuare:

- **AD ACCETTAZIONE AUTOMATICA:** lo studente riceve comunicazione dell'esito e non gli è consentito accettarlo espressamente o rifiutarlo. L'esito verrà caricato nella sua carriera didattica il giorno successivo.
- **CON ACCETTAZIONE RICHIESTA ALLO STUDENTE:** lo studente riceve notifica dell'esito che gli è stato verbalizzato e ha 10 giorni di tempo per accettarlo espressamente o rifiutarlo. Al termine dei dieci giorni, in mancanza di azione da parte dello studente, si considera il «silenzio-assenso» e l'esito viene registrato in carriera. Il rifiuto non è mai consentito per gli esiti: Respinto, Ritirato, Approvato.

E' possibile preimpostare il tipo di accettazione dal menu Preferenze oppure sceglierlo al momento della firma.



The screenshot shows the UniMi Back-office docenti interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: a logo, 'B.O. Docenti', 'Inizio', 'Funzioni', 'Preferenze', and 'Log out'. A red arrow points to the 'Preferenze' menu item. Below the navigation bar, the 'Preferenze' settings panel is displayed. The panel has a title 'Impostazioni generali' and a dropdown arrow. It contains two checkboxes: 'Notifica giornaliera dei verbali emessi' and 'Notifica giornaliera degli esiti rifiutati (solo presidente)'. Below these, there is a dropdown menu for 'Tipo di accettazione predefinita' (circled in red) and a text input field for 'Username firma digitale'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Non definita' (highlighted in blue), 'Automatica (esito non rifiutabile)', and 'Richiesta allo studente (esito rifiutabile)'.

9. CHIUSURA DI UN APPELLO

Quando si sono completate le verbalizzazioni è possibile chiudere l'appello:

- dalla pagina di inserimento degli Esiti finali cliccando sul tasto



Gestione esiti finali

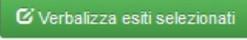
Appello: DIRITTO PRIVATO - ORALE CORSO DI CAMILLETTI Insegnamento: B192N- DIRITTO PRIVATO (6 CFU)
Data: 10/02/2017 16:30 Numero iscritti: 134
Luogo: Aula 23

Altri appelli del pool: 

Invio e-mail agli studenti selezionati 

Data sostenimento



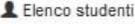
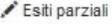
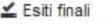
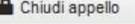
Seleziona tutti

Sel.	Progr. ^	Matricola	Cognome e nome	Assente	Esito	Ins.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	877970	PEPE DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente  In data <input type="text" value=""/>	B192N-	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	876054	VANINI GIADA	<input type="checkbox"/>	28  10/02/2017 	B192N-	

Parametri di ricerca 

- dalla pagina di elenco degli appelli, selezionando la relativa voce dal menu



Insegnamento	Data Appello	Data Fine Iscr.	Fase	Iscritti	In pool	Presidente	Azioni
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	10/02/2017	06/02/2017	Inserimento finali	134	Si	TRAMAGLINO RENZO	
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	20/12/2016	14/12/2016	Iscrizioni chiuse	176	Si	TRAMAGLINO RE	    
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	12/11/2016	08/11/2016	Iscrizioni chiuse	41	Si	TRAMAGLINO RE	



In entrambi i casi il sistema chiede conferma della chiusura indicando eventuali studenti a cui non è stato verbalizzato un esito. Non è possibile chiudere un appello se vi sono esiti in sospeso. In questo caso occorre prima firmare gli esiti o eliminarli.

10. RIAPERTURA DI UN APPELLO

Dalla pagina di elenco degli appelli individuare quello che si vuole riaprire selezionando lo Stato: Chiuso nel pannello dei parametri di Ricerca.

Dal pulsante  selezionare poi la voce «Riapri appello».

Lista appelli

Parametri di ricerca 

Insegnamento	Data Appello	Data Fine Iscr.	Fase	Iscritti	In pool	Presidente	Azioni
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	30/03/2017	24/03/2017	Chiuso	0	Si	TRAMAGLINO RENZO	 <ul style="list-style-type: none"> Elenco studenti Esiti parziali Esiti finali Cambio presidente Chiudi appello Riapri appello

11. ANNULLAMENTO E RETTIFICA DI ESITI

In caso di errore nella verbalizzazione di un esito è necessario annullarlo.

Selezionare il pulsante  in corrispondenza dello studente a cui si deve annullare l'esito e scegliere la voce «Annulla verbalizzazione».

Il sistema chiederà l'inserimento della firma per completare l'annullamento.

Dopo tale operazione sarà possibile assegnare allo studente un nuovo esito.

Sel.	Progr. ^	Matricola	Cognome e nome	Assente	Esito	Ins.	
<input type="checkbox"/>	1	877970	PEPE DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	Assente <input type="text" value="In data"/>	B192N-	
<input type="checkbox"/>	2	876054	VANINI GIADA	<input type="checkbox"/>	28 <input type="text" value="10/02/2017"/> 	B192N-	 
<input type="checkbox"/>	3	809988	DESTEFANO GAIA STEFANIA	<input type="checkbox"/>	30 e lode <input type="text" value="10/02/2017"/> 		
<input type="checkbox"/>	4	876318	PIGA MARTA	<input type="checkbox"/>	Respinto <input type="text" value="10/02/2017"/> 		
<input type="checkbox"/>	5	879019	PEREGO PAOLA MARIA	<input type="checkbox"/>	18 <input type="text" value="10/02/2017"/> 		

- +Dettagli
- Commissione
- Verbalizza
- ✘ Annulla verbalizzazione**
- Storico verbali

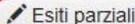
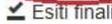
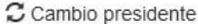
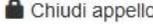
L'annullamento è possibile solo per gli esiti non ancora esplicitamente accettati/rifiutati dagli studenti. In caso di accettazione implicita l'annullamento è possibile entro la fine della giornata in cui si è effettuata la verbalizzazione. Se non è più possibile annullare un esito il sistema informa della necessità di procedere con un annullamento cartaceo.

12. INSERIMENTO ESITI PARZIALI (fase opzionale)

E' possibile inserire fino a tre esiti parziali per ogni studente accedendo alla relativa voce dal menu  nella pagina che mostra l'elenco dei propri appelli.

Se non si intende inserire esiti parziali si può passare direttamente all'inserimento degli esiti finali.

Parametri di ricerca 

Insegnamento	Data Appello	Data Fine Iscr.	Fase	Iscritti	In pool	Presidente	Azioni
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	10/02/2017	06/02/2017	Inserimento finali	134	Sì	TRAMAGLINO RENZO	
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	20/12/2016	14/12/2016	Iscrizioni chiuse	176	Sì	TRAMAGLINO	    
DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	12/11/2016	08/11/2016	Iscrizioni chiuse	41	Sì	TRAMAGLINO	

Gli esiti inseriti vengono memorizzati immediatamente e non è quindi necessario alcun salvataggio. Il sistema mostra di default l'ultimo esito parziale inserito. Per visualizzare eventuali altri esiti inseriti cliccare sulla freccia ▼ in corrispondenza dello studente.

Gli esiti parziali sono visibili agli studenti solo quando il docente li notifica selezionando Notifica esiti

Quando si seleziona l'invio delle notifiche il sistema permette di aggiungere un messaggio.

La notifica interesserà tutti gli esiti non ancora notificati.

➤
 Notifica esiti

Data sostenimento

Progr.	Matricola	Cognome e nome ▲	Esito	Ins.	
12	830606	ALIGNAY ERIKA JANE	<input type="text" value="3° parziale"/> <input type="text" value="25"/> <input type="text" value="10/02/2017"/>	B1903-	▼
Ins: B1903- DIRITTO PRIVATO CFU: 9			CDL: B19 SCIENZE POLITICHE (CLASSE L-36) Parziale 1: 18 in data 10/02/2017 (da notificare) Parziale 2: 20 in data 10/02/2017 (da notificare) Parziale 3: 25 in data 10/02/2017 (da notificare)		
31	879261	AMIGHETTI PAOLO	<input type="text" value="1° parziale"/> <input type="text" value="23"/> <input type="text" value="10/02/2017"/>	B192N-	▼

13. INVIO DI MESSAGGI AGLI STUDENTI

Dalla sezione Esiti finali è possibile inviare messaggi agli studenti selezionati:

Gestione esiti finali

Esiti da firmare: 3

Esiti firmati: 1

Senza esito: 2

Assenti: 5

Appello:

SCRITTO BIOTECNOLOGIE: MODELLI
SPERIMENTALI NELLA RICERCA

Insegnamento:

H5214- BIOTECNOLOGIE: MODELLI SPERIMENTALI
NELLA RICERCA

Data:

24/08/2018

Numero iscritti:

11

 Commissione

 Chiudi appello

Invio e-mail agli studenti selezionati

Testo

Invia E-Mail

14. INSERITORE DI ESITI

E' possibile abilitare un docente della commissione all'inserimento degli esiti parziali o degli esiti finali. Cliccando sul tasto  si raggiunge la pagina dedicata.

Il tasto  permette di abilitare un altro docente all'inserimento degli esiti. Nel caso degli esiti finali il docente deve prima essere inserito in commissione.

Il tasto  consente di aggiungere un docente non presente tra quelli precaricati.

Modifica commissione (esiti finali)

Appello: DIRITTO PRIVATO - ORALE
Data: 10/02/2017 16:30
Luogo: Aula 23

Insegnamento: B192N- DIRITTO PRIVATO (6 CFU)
Numero iscritti: 134

Altri appelli del pool: 

Commissione attuale

Matricola	Codice fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	
		TRAMAGLINO	RENZO	Presidente	
		MONDELLA	LUCIA	Commissario	

Commissari disponibili 

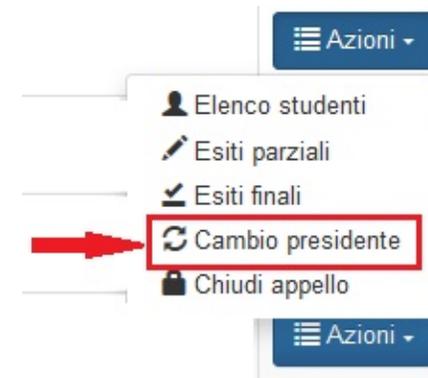
-  Promuovi a inseritore
-  Rimuovi commissario

L'inseritore visualizzerà immediatamente l'appello nella sezione Inserimento esiti/Verbalizzazioni

15. CAMBIO DI PRESIDENTE

Il presidente di una commissione può indicare un diverso presidente per la sua commissione.

L'operazione è effettuabile dall'elenco iniziale degli appelli, selezionando «Cambio presidente» dal menu .



E' possibile indicare come nuovo presidente un docente già presente in commissione selezionando, dal corrispondente menu , la voce «Promuovi a presidente».

Commissione attuale

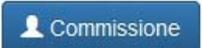
Matricola	Codice fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	
		TRAMAGLINO	RENZO	Presidente	
		MONDELLA	LUCIA	Commissario	

☆ Promuovi a presidente

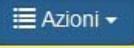
Una volta indicato un nuovo presidente il vecchio presidente non potrà più firmare gli esiti e gli verrà automaticamente assegnato il ruolo di «Inseritore di esiti». Il nuovo presidente visualizzerà immediatamente l'appello nella sezione Inserimento esiti/Verbalizzazioni.

16. MODIFICA DELLA COMMISSIONE DEGLI ESITI FINALI

La commissione degli esiti finali è modificabile in qualsiasi momento prima della firma.

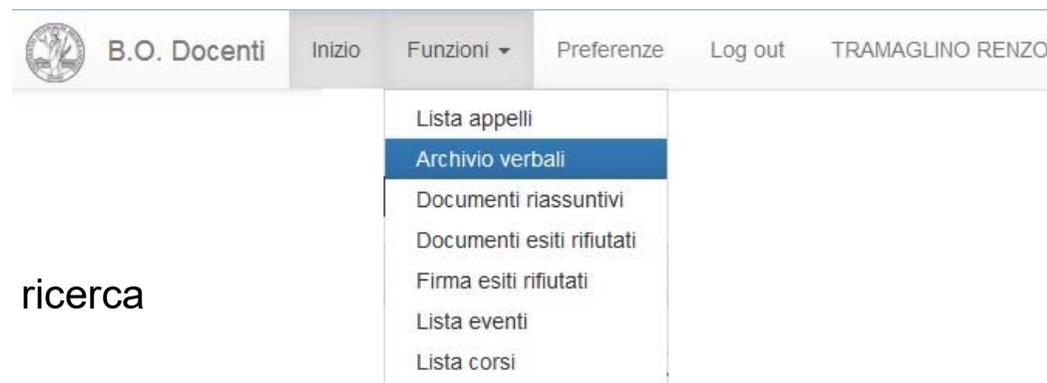
Agendo sul bottone  si può definire una nuova commissione che varrà per tutti gli esiti che verranno inseriti da quel momento in poi.

E' inoltre possibile definire una commissione valida per un singolo esito selezionando la voce Commissione dal menu  in corrispondenza dell'esito interessato. In questo caso è necessario prima inserire l'esito. Il sistema informa che la commissione che si sta definendo è valida solo per l'esito selezionato e non per gli esiti che verranno inseriti successivamente

<input type="checkbox"/>	6	881047	CONTINO MARCO	<input type="checkbox"/>	26	10/02/2017	B192N-	
<input type="checkbox"/>	8	882030	NUNNERI ALESSANDRO	<input type="checkbox"/>	--	In data	B	
<input type="checkbox"/>	9	810969	BONGIOVANNI LUCA	<input type="checkbox"/>	--	In data	B	
<input type="checkbox"/>	10	861776	PANARITI SILVANA	<input type="checkbox"/>	--	In data	B	

17. ARCHIVIO VERBALI

Dal menu Funzioni si accede all'archivio verbali.



La sezione si presenta con una maschera di ricerca dove è possibile inserire i criteri desiderati :

Archivio verbali ed esiti finali

Parametri di ricerca

Data sostenimento (da) *	<input type="text" value="22/02/2017"/>	Data sostenimento (a) *	<input type="text" value="24/03/2017"/>
Ruolo docente *	<input type="text" value="Presidente"/>		
Cod. insegnamento	<input type="text"/>	Descrizione insegnamento	<input type="text"/>
Cognome studente	<input type="text"/>	Nome studente	<input type="text"/>
Matricola studente	<input type="text"/>		
Esito	<input type="text" value="Qualsiasi"/>	Stato caricamento in carriera	<input type="text" value="Qualsiasi"/>

Il sistema mostra quindi i risultati della ricerca:



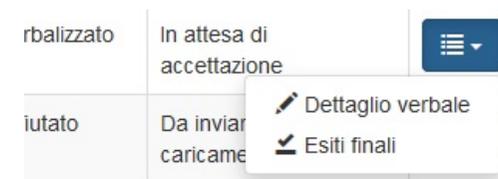
Matricola studente	Cognome e nome	Presidente	Insegnamento	Cfu	Esito	Data esito	Stato verbale	Stato caricamento in carriera	
830606	ALIGNAY ERIKA JANE	TRAMAGLINO RENZO	DIRITTO PRIVATO (B1903-)	9	27	10/02/2017	Non verbalizzato		
856794	ANFOSSI GIORGIA ANNA	TRAMAGLINO RENZO	DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	6	21	10/02/2017	Verbalizzato	In attesa di accettazione	
810969	BONGIOVANNI LUCA	TRAMAGLINO RENZO	DIRITTO PRIVATO (B1903-)	9	19	10/02/2017	Rifiutato	Da inviare al caricamento in carriera	
881047	CONTINO MARCO	TRAMAGLINO RENZO	DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	6	26	10/02/2017	Verbalizzato	In attesa di accettazione	
809988	DESTEFANO GAIA STEFANIA	TRAMAGLINO RENZO	DIRITTO PRIVATO (B1903-)	9	30 e Lode	10/02/2017	Verbalizzato	Inserito in carriera	
882030	NUNNERI ALESSANDRO	TRAMAGLINO RENZO	DIRITTO PRIVATO (6 CFU) (B192N-)	6	18	10/02/2017	Verbalizzato	In attesa di accettazione	

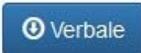
Nella colonna «Stato verbale» è indicato se l'esito è: verbalizzato, non verbalizzato, rifiutato.

Nella colonna «Stato caricamento in carriera» è indicato se l'esito verbalizzato è in attesa di accettazione da parte dello studente, da inviare al caricamento in carriera, caricato in carriera o in attesa di verifica da parte della segreteria.

Con il tasto è possibile scaricare un file in formato excel degli esiti visualizzati.

Cliccando sul tasto  è possibile selezionare:



- **Dettaglio verbale:** si raggiunge una pagina con tutte le informazioni relative alla verbalizzazione selezionata. E' inoltre possibile scaricare il pdf del verbale e il documento firmato digitalmente (in formato XML) cliccando su  nella corrispondente colonna.

Matricola: 856794
 Cognome: ANFOSSI
 Nome: GIORGIA ANNA
 Presidente: TRAMAGLINO RENZO (15707)

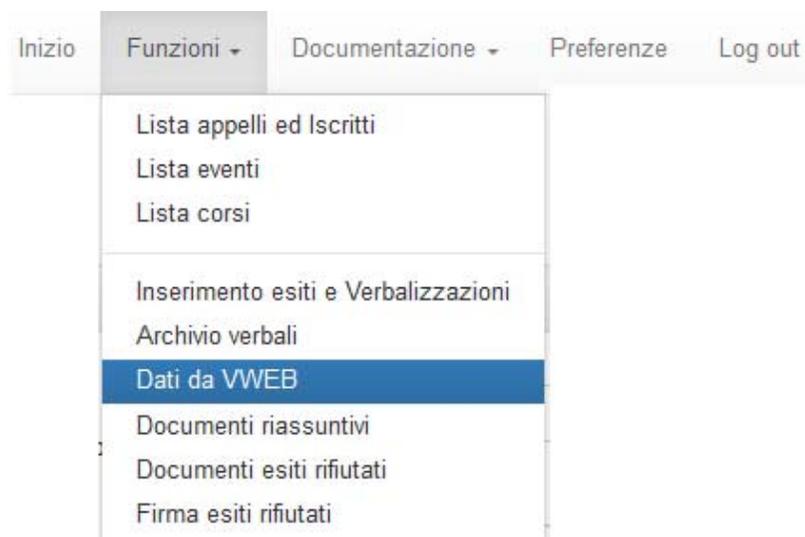
Data verbale	CFU	Voto	Data esito	Inserito da	Verbale valido	Verbale	Firma digitale	Accettazione studente	Stato caricamento in carriera
24/03/2017 13:34	6	21	10/02/2017	TRAMAGLINO RENZO (15707)	Sì			In attesa di accettazione	In attesa di accettazione

- **Esiti finali:** questa selezione riporta alla pagina degli esiti finali per procedere, ad esempio, con l'annullamento dell'esito.

18. DATI DA VWEB

E' possibile ricercare esiti verbalizzati con il precedente sistema (vweb.cineca).

Nell'apposita sezione è possibile inserire il numero di matricola dello studente e, se ritenuto opportuno, un intervallo di date: il sistema restituirà l'elenco e i dettagli degli eventuali verbali firmati dal docente con il vecchio sistema e relativi allo studente indicato.



19. DOCUMENTI RIASSUNTIVI



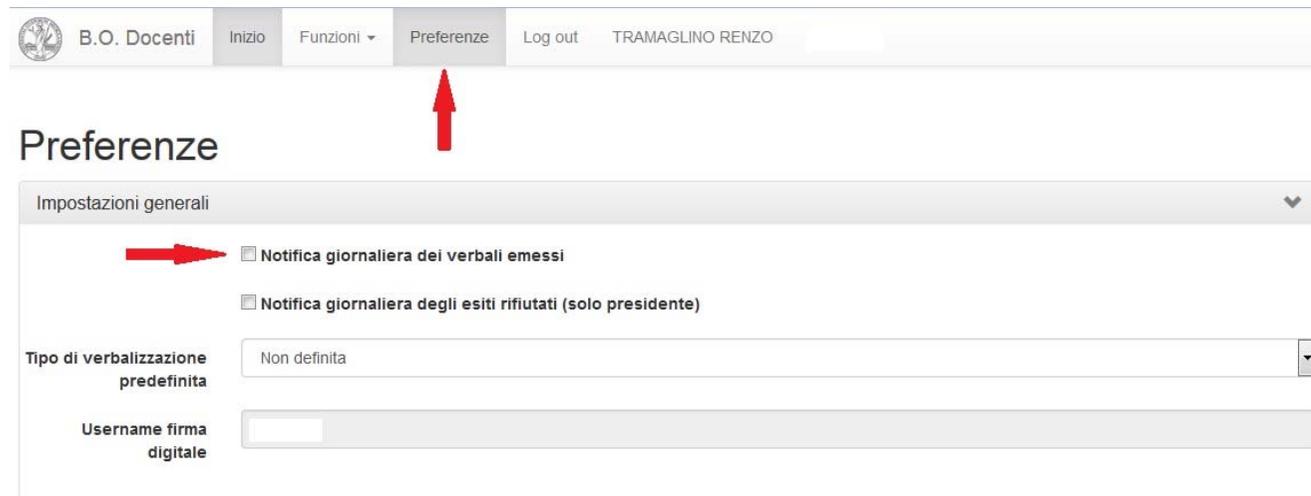
Dal menu Funzioni è possibile raggiungere la sezione dei Documenti riassuntivi. Qui sono visualizzati di default tutti i documenti riassuntivi generati dal sistema nell'ultimo mese. Agendo sui **Parametri di ricerca** è possibile impostare criteri di ricerca diversi.

Consultazione documenti riassuntivi

Parametri di ricerca >

Data di verbalizzazione ▾	Codice insegnamento	Descrizione	Presidente	Documento
17/03/2017	B1903-	DIRITTO PRIVATO	Sì	Scarica
17/03/2017	B192N-	DIRITTO PRIVATO (6 CFU)	Sì	Scarica

I documenti riassuntivi vengono anche inviati automaticamente per e-mail al presidente e ai membri di commissione se è stata selezionata la relativa opzione dal menu Preferenze



20. FIRMA DEGLI ESITI RIFIUTATI

Il sistema prevede la controfirma del docente per tutti gli esiti per i quali è stata prevista l'accettazione esplicita e che gli studenti hanno rifiutato.

La firma degli esiti rifiutati è un'operazione che è necessario compiere ma che non pregiudica né posticipa gli effetti del rifiuto dello studente, inclusa la possibilità di verbalizzazione di un nuovo esito in un altro appello.

Per la firma accedere alla relativa voce del menu Funzioni.

Il sistema mostra tutti gli esiti rifiutati dagli studenti che non risultano firmati. Inserendo Password e OTP si può procedere con la firma.



Firma esiti rifiutati

Cliccando il pulsante "Firma" verranno controfirmati gli esiti rifiutati dagli studenti

Matricola	Cognome e nome	Esito	Data sostenimento ▼	Data rifiuto
881383	RIGAMONTI ARES	21 (RIFIUTATO)	10/02/2017	30/03/2017

Password di firma *

OTP *

 Firma

21. ASSISTENZA

In caso di difficoltà con le operazioni di verbalizzazione è possibile ricevere assistenza scrivendo a vweb@unimi.it

E' inoltre possibile contattare:

- Franca Berbenni – franca.berbenni@unimi.it – 02 50313833
- Oscar Vetrano – oscar.vetrano@unimi.it – 02 50313703