



# Guida al servizio on-line per la verbalizzazione degli esami di profitto con la firma digitale

Vers. 4.1  
14-01-2013





## Indice

<a href="#">1. Schermata iniziale: Insegnamenti ed Appelli d'esame</a>	3
<a href="#">2. Registrazione esiti esami</a>	5
<a href="#">2.1 Modalità di registrazione e verbalizzazione normale</a>	7
<a href="#">2.2 Registrazione dell'esito dell'esame</a>	8
<a href="#">2.3 Presa visione da parte dello studente</a>	10
<a href="#">3. Verbalizzazione con la firma digitale</a>	13
<a href="#">4. Aggiungi studente</a>	19
<a href="#">5. Esame integrato</a>	21
<a href="#">6. Appelli con lista unica</a>	23
<a href="#">7. Ricerca Appelli</a>	25
<a href="#">8. Pubblicazione e Notifica registrazione esiti</a>	27
<a href="#">9. Esportazione liste e importazione esiti</a>	29
<a href="#">9.1 Esporta lista studenti</a>	29
<a href="#">9.2 Importa dati da file</a>	31

## 1. Schermata iniziale: Insegnamenti ed Appelli d'esame

Dopo aver digitato le proprie credenziali (matricola di 6 cifre preceduta da “D” e password) si accede alla schermata iniziale del servizio (“Registrazione esiti”).

Benvenuto nel servizio di registrazione esiti.

Coperture per l'anno accademico: 2012/2013

Mostra tutti gli insegnamenti (anche senza esami) Mostra anche insegnamenti di cui si è solo membri di commissione

**B017497 STORIA DELLE CODIFICAZIONI E DELLE COSTITUZIONI MODERNE**  
CdL: 8006 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI

insegnamento	descrizione	data appello	n. iscritti	n. da registrare	n. da visionare	n. da verbalizzare
B017497 STORIA DELLE CODIFICAZIONI E DELLE COSTITUZIONI MODERNE (cdl: 8006) Presidente	Primo appello - Sessione invernale	07/01/2013	5	2	0	3

**B000154 STORIA DELLE CODIFICAZIONI E DELLE COSTITUZIONI MODERNE**  
CdL: 8006 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI

insegnamento	descrizione	data appello	n. iscritti	n. da registrare	n. da visionare	n. da verbalizzare
B000154 STORIA DELLE CODIFICAZIONI E DELLE COSTITUZIONI MODERNE (cdl: 8006) Presidente	Primo appello - Sessione invernale	07/01/2013	1	0	0	1

**0055550 STORIA DEL DIRITTO**  
CdL: B197 GIURISPRUDENZA ITALIANA E FRANCESE  
Appelli comuni con l'insegnamento (005900) STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO I (CdL: 1170 MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA)

Per questo esame non ci sono appelli fissati nel periodo compreso tra il 08/11/2012 e il 14/01/2013 con studenti da registrare

**0050199 STORIA DELLE CODIFICAZIONI MODERNE**  
CdL: 007 GIURISPRUDENZA

progetto e idea grafica CSIAF - Servizi realizzati da CSIAF-Ufficio Sistemi Informativi e Processi

Nell'area centrale sono riportati gli insegnamenti per i quali il docente ha la copertura (incarico) per l'AA selezionato nel menù a cascata posto in alto (“Coperture per l'anno accademico...”). Si ricorda che le coperture vengono inserite dalle Presidenze nell'applicativo della Programmazione Didattica (U-GOV Didattica).

Per ogni insegnamento vengono visualizzati gli appelli compresi tra gli ultimi 60 giorni e i successivi 7 giorni con studenti iscritti ancora da verbalizzare. Per ciascun appello vengono mostrati:

- codice e denominazione insegnamento
- la descrizione e la data inserite da chi provvede alla creazione degli appelli
- il numero degli iscritti
- il numero degli esami per i quali ancora non è stato registrato l'esito
- il numero degli esami per i quali gli studenti devono accettare/rifiutare l'esito (“da visionare”) entro il termine previsto per il silenzio assenso
- il numero degli esami da verbalizzare

**Cliccando sulla denominazione dell'insegnamento** si prosegue con la maschera di [“Iscritti all'appello”](#) attraverso la quale si effettua la registrazione degli esami.



### Altre azioni

- **“Mostra tutti gli insegnamenti ( anche senza esami)”**, spuntando questa check box si visualizza la lista completa degli incarichi del docente, compresi gli insegnamenti per cui non è prevista la gestione on-line degli appelli.
- **“Mostra anche insegnamenti di cui si è solo membri di commissione”**, spuntando questa check box si visualizzano anche gli appelli per i quali il docente è stato inserito nella commissione ma non è presidente.
- **Ricerca Appelli**, posto nella colonna di sinistra sotto la voce “Registrazione esiti” permette di ricercare appelli anche nel passato o per singolo studente attraverso l'apposita maschera [Ricerca appelli](#).
- **Esci**, permette di abbandonare correttamente la sessione di lavoro

### Note

Solo un docente autorizzato alla firma digitale, ovvero registratosi dagli incaricati della registrazione (Registration Authority) appositamente nominati, può generare e firmare verbali nelle prove finali degli appelli nei quali è stato inserito come presidente. Se il docente non si è fatto registrare per l'utilizzo della firma digitale può solo registrare gli esiti delle prove d'esame (intermedie e finali), ma non riuscirà a effettuare le operazioni di verbalizzazione.

Si ricorda che il Senato Accademico nella seduta del 10 ottobre 2012 ha deliberato l'estensione della verbalizzazione con la firma digitale anche i titolari di contratti di insegnamento nell'anno accademico 2012/2013 a partire dalla sessione di esami di gennaio 2013 .

Il servizio può essere utilizzato anche soltanto per registrare gli esiti delle prove intermedie d'esame.

Nel caso di appelli creati in modo da generare una lista unica di prenotazione per più insegnamenti ulteriori dettagli sono forniti nell'apposita sezione [Appelli con lista unica](#).

## 2. Registrazione esiti esami

Questa schermata permette la registrazione degli esiti per gli studenti prenotati all'appello e poi di proseguire con le fasi successive: [presa visione studente](#) e [verbalizzazione](#).

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE ESITI' interface. The main heading is 'ISCRITTI ALL'APPELLO'. A red warning message states: 'ATTENZIONE: appello comune a più insegnamenti. Esame di: CAD (B014886) (B049 - INGEGNERIA MECCANICA). PUBBLICAZIONE ESITI: ABILITATA'. There are checkboxes for 'Nascondi studenti già verbalizzati', 'Nascondi studenti assenti e ritirati', and 'Nascondi studenti con esito assegnato'. A 'Salva tutto' button is present. The 'Studente' table lists three students: 1. SEVCAN, 2. SIMONE, and 3. FRANCO BELGA GUSTAVO. Each student entry includes a 'Salva' button, a 'Domande' text area, and a 'Preso visione per Accettazione / Rifiuto' button. A left sidebar contains a menu for 'Appello' and 'Informazioni Appello'.

La schermata propone nella parte centrale la sequenza degli studenti iscritti all'appello, predisposta in modo da presentare per ciascuno la sezione di registrazione dell'esito (evidenziata dal riquadro blu).

L'ordinamento proposto è quello dell'iscrizione all'appello. Se si desidera procedere secondo l'ordinamento alfabetico occorre cliccare in alto a destra su **“Ordine alfabetico”** e la lista verrà riordinata alfabeticamente (in tal caso verrà attivato il comando per ritornare all'ordinamento per prenotazione).

Nella visualizzazione ordinata in modo alfabetico, quando il numero degli iscritti supera 20, in alto viene proposta una barra con le lettere iniziali e cliccando su una lettera ci si posiziona direttamente all'interno della lista.



### Azioni disponibili

poste nella parte in alto a sinistra (evidenziata dal riquadro rosso) sono:

- **Salva tutto**, questo comando salva tutte le modifiche effettuate dopo l'ultimo salvataggio effettuato e salva tutti gli esami per i quali non è stata ancora effettuata la presa visione. Nel caso di liste iscritti numerose il comando è ripetuto per comodità in testa ed in coda alla lista sotto forma di bottone (cfr. anche [differenza tra “Salva” e “Salva tutto”](#))
- **Aggiungi studente**, permette l'aggiunta di uno studente non prenotato alla lista
- **Esporta lista studenti**, consente di estrarre un file in formato tabellare “csv” contenente la lista degli studenti prenotati e predisposto per la registrazione degli esiti off-line
- **Importa dati da file**, consente di importare e caricare nell'appello i dati degli esiti registrati off-line e ottenuto con l'esportazione precedente
- **Invia notifiche studenti**, permette di notificare via e-mail la registrazione dell'esito che lo studente deve accettare/rifutare entro il termine previsto per il silenzio assenso
- **Genera Verbali**, consente di passare alla fase di verbalizzazione con firma digitale degli esami/esiti registrati e accettati dagli studenti o per i quali è trascorso il periodo di silenzio assenso
- **Indietro**, permette di ritornare alla maschera precedente
- **Ricomincia**, riporta alla maschera iniziale “Registrazione esiti” contenente gli insegnamenti ed i relativi appelli
- **Esci**, permette di abbandonare correttamente la sessione di lavoro

### Altre azioni

Poste in alto, sopra la lista degli studenti prenotati all'appello, si trovano tre check box la cui selezione permette di filtrare la lista in modo che non vengano mostrati gli studenti per i quali è già stato emesso e firmato il verbale e/o sono stati marcati come “assenti” o “ritirati” e/o per i quali è

già stato assegnato il voto.

**ISCRITTI ALL'APPELLO**

**ATTENZIONE:** appello comune a più insegnamenti

**Esame di: CAD (B014886)**  
**(B049 - INGEGNERIA MECCANICA)**

PUBBLICAZIONE ESITI: ABILITATA

Ordine alfabetico

Nascondi studenti già verbalizzati     Nascondi studenti assenti e ritirati     Nascondi studenti con esito assegnato

Salva tutto

**Studiante**

1

SEVCAN (Dettagli)  
B011130 CAD (CdL: B049)

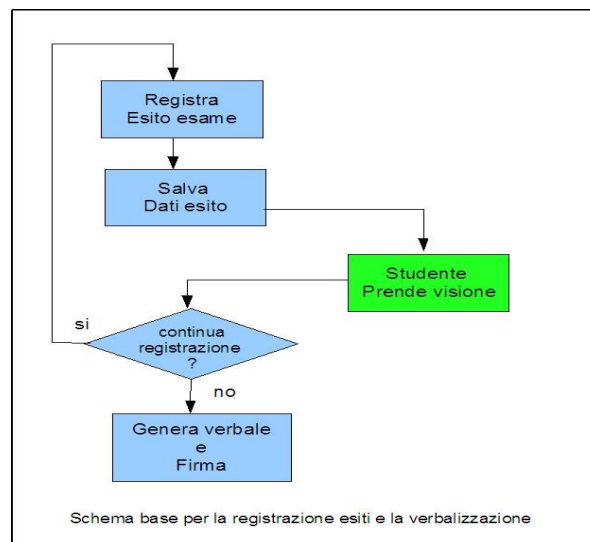
Esame del 09/01/2013  
Esito: Non assegnato

Domande:

Preso visione per Accettazione / Rifiuto

## 2.1 Modalità di registrazione e verbalizzazione normale

Il procedimento di registrazione esiti con la presa visione contestuale da parte dello studente è rappresentato dal seguente diagramma:



Il docente deve inserire tutti i dati relativi all'esame (domande, esito, la data di sostenimento se diversa da quella dell'appello), salvare, fare prendere visione allo studente e può procedere immediatamente alla verbalizzazione con firma digitale oppure procedere con un nuovo esame e la relativa registrazione per poi effettuare successivamente una verbalizzazione cumulativa.

## 2.2 Registrazione dell'esito dell'esame

Per registrare l'esito di un esame si opera, per ogni studente, nell'apposita area della lista prenotati.

2

Salva

Esame del 09/01/2013 AA del verbale 11/12

Esito: Non assegnato

Domande:

Presione visione per Accettazione / Rifiuto

- **Domande** (obbligatorio), area a testo libero per l'inserimento degli argomenti oggetto dell'esame
- **Esame del** (obbligatorio), data di sostenimento dell'esame



Tale data è preimpostata con la data dell'appello. Il cambiamento della data può essere effettuato azionando l'apposito controllo oppure impostandola a mano. La data di sostenimento può essere modificata impostandola in avanti e in modo che rispetti il calendario didattico. Le date valide sono evidenziate in blu nel calendario che compare cliccando sul bottone, le altre date non sono selezionabili. Se si imposta la data scegliendo una data non conforme con il calendario appare un warning; se si richiede il salvataggio dopo aver impostato tale data (non valida) compare un messaggio e l'operazione di salvataggio non è possibile.

- **Esito** (obbligatorio), il menu a tendina consente la scelta del voto o del giudizio (dipende dal tipo di valutazione definita in sede di programmazione didattica)



**Non assegnato** è il valore per difetto iniziale per indicare che il docente non ha ancora registrato alcun esito

**Assente** è previsto allo scopo di mantenere traccia del fatto che lo studente non si è presentato all'esame

**Ritirato** non dà luogo alla verbalizzazione dell'esame (tale informazione resta comunque conservata nel sistema)

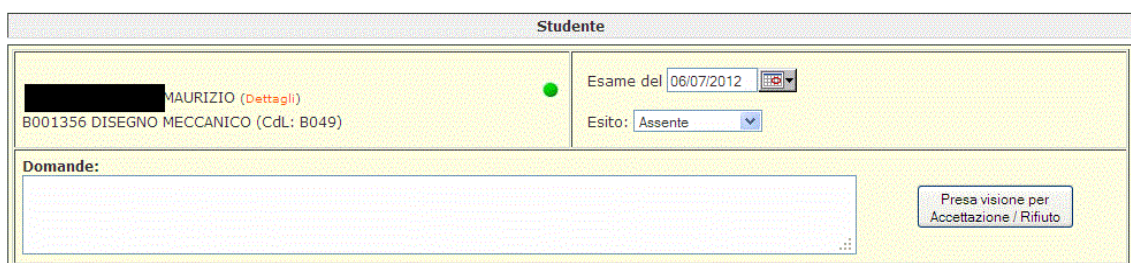
Nel caso di insegnamenti con valutazione a giudizio, analogamente a quanto previsto per i verbali d'esame a lettura ottica, i valori ammessi sono **idoneo** e **non idoneo**

- **A/A del verbale 11/12** questa check box appare solo nei casi in cui è possibile che lo studente sostenga l'esame per l'A.A. precedente a quello corrente [la check box non compare per gli immatricolati al primo anno]. Se lo studente ha effettuato la relativa selezione in fase di prenotazione il campo appare già selezionato (con una crocetta verde) ma il docente può deselezionarlo .
- **Salva**, il bottone serve per salvare i dati inseriti, senza il salvataggio dei dati dell'esame non sarà possibile procedere con le fasi successive: [presa visione](#) e [verbalizzazione](#).



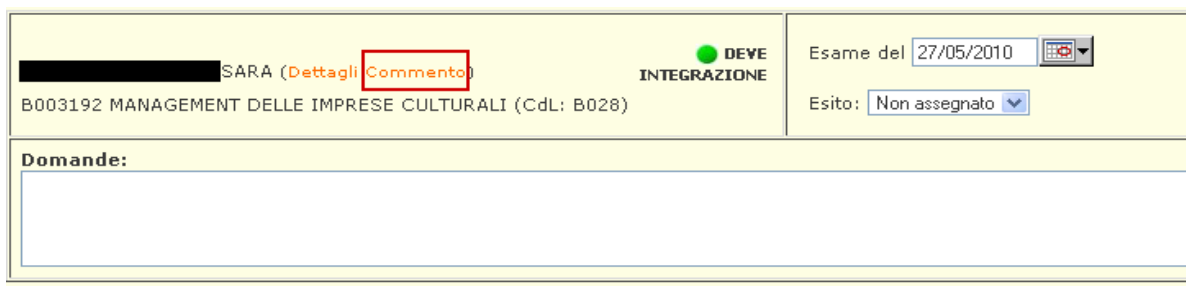
- **Presa visione per Accettazione/Rifiuto** questo bottone consente di attivare la maschera per la presa visione dell'esito da parte dello studente. Lo studente può prendere visione quando l'esito è stato assegnato (esito positivo o respinto/non idoneo) e il campo relativo alle domande non è vuoto. Si ricorda che nella seduta del 24 aprile 2010 il SA ha deliberato che lo studente ha tempo 7 giorni solari consecutivi "per prendere visione del voto e quindi eventualmente rifiutarlo" e che "la mancata presa visione ovvero il mancato rifiuto del voto da parte dello studente entro il suddetto tempo massimo equivale alla sua accettazione".

### Altre informazioni/azioni



The screenshot shows a web interface titled "Studente". It displays the student's name "MAURIZIO" with a "(Dettagli)" link, a green dot, and the exam details: "Esame del 06/07/2012" and "Esito: Assente". The course is identified as "B001356 DISEGNO MECCANICO (CdL: B049)". Below this, there is a "Domande:" section with a text area and a button labeled "Preso visione per Accettazione / Rifiuto".

- La presenza del simbolo "***pallino verde***" indica che lo studente si è correttamente prenotato scegliendo un esame presente nel suo piano di studi. Se assente si può comunque procedere con la registrazione e poi con la verbalizzazione ma l'esame non potrà essere registrato in carriera se non con l'intervento manuale della segreteria studenti.
- **Dettagli**, questo comando consente di visualizzare in una finestra separata del browser le informazioni principali della carriera dello studente: ultima iscrizione valida, ultimo piano di studi registrato in carriera, esami sostenuti registrati in carriera (comprese eventuali convalide).
- Inoltre nell'area esame-studente possono comparire altre due informazioni come negli esempi seguenti:



The screenshot shows a web interface for a student named "SARA" with a "(Dettagli)" link and a red box around a "(Commento)" link. A green dot is next to the name, and the course is "B003192 MANAGEMENT DELLE IMPRESE CULTURALI (CdL: B028)". The exam details are "Esame del 27/05/2010" and "Esito: Non assegnato". Below this, there is a "Domande:" section with a text area.

- **Commento**, indica che lo studente quando si è prenotato ha inserito un'annotazione per il docente, cliccando si apre un pannello in cui tale testo viene visualizzato.



- “**Deve Integrazione**” indica che lo studente deve sostenere l'esame per conseguire una parte dei crediti ad integrazione. Di norma questo caso si verifica in presenza di esami convalidati soggetti ad integrazione e registrati correttamente dalla segreteria studenti (p.e. nel caso di passaggi di corso).

### Differenza tra “Salva” e “Salva tutto”

- “Salva” effettua solo il salvataggio dei dati relativi al corrispondente esame.
- “Salva tutto” salva tutte le modifiche fatte dopo l'ultimo salvataggio effettuato, anche per altri esiti-esami per i quali ancora non è stata effettuata la [presa visione](#) o la [verbalizzazione](#).

#### Nota:

Occorre prestare attenzione all'uso di “Salva tutto” nei casi in cui due docenti operano contemporaneamente sulla stessa lista di iscritti all'appello. Questa non è una situazione frequente poiché la verbalizzazione è riservata al presidente della commissione, tuttavia nel caso di esami integrati composti da più moduli con coperture assegnate a docenti di ruolo diversi se l'appello è stato creato sull'esame integrato vi è la possibilità che i docenti operino in parallelo. Poiché l'ultimo “Salva tutto” schiaccia le modifiche precedenti e quindi può determinare la perdita dei dati inseriti dall'altro docente, in questi casi occorre avvalersi solo del comando “Salva” che permette di salvare solo il singolo esito-esame.

## 2.3 Presa visione da parte dello studente

Cliccando sul bottone **Presa visione studente** compare la seguente schermata:

REGISTRAZIONE ESITI  
home ateneo  
AUTENTICAZIONE STUDENTE

Nome: [REDACTED]  
Matericola: [REDACTED]  
Password dello studente: [REDACTED]

Prosegui Annulla

Lo studente deve digitare la propria password e cliccare sul bottone “Prosegui”.

Se l'autenticazione è corretta (lo studente digita correttamente la propria password) appare la schermata della presa visione:



Università degli Studi di Firenze

REGISTRAZIONE ESITI

home ateneo

ESITO STUDENTE

Nome: ████████ Matricola: ████████

Esame di B003142 STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO del 01/06/2010  
Anno Accademico precedente: ND  
Esito: 27/30

Argomenti di esame: domanda 1, domanda 2, domanda 3

Premendo il bottone **Accetto** l'esito diventerà verbalizzabile;  
al contrario, premendo **Rifiuto** l'esame non potrà essere verbalizzato

che ripropone tutte le informazioni relative all'esame ed all'esito registrato in modo che lo studente possa verificarle e poi accettare o eventualmente rifiutare sulla base di quanto previsto dalla delibera del Senato Accademico del 24 aprile 2010.

Al termine di questa operazione viene riproposta la schermata con la lista degli iscritti all'appello.

L'area relativa all'esame dello studente ha i campi con sfondo grigio per indicare che non sono più modificabili e compare l'icona e la scritta **“Lo studente ha accettato l'esito”** (oppure **“Lo studente ha rifiutato l'esito”**):

Studente	
1	<p>██████ SEVCAN (Dettagli) B011130 CAD (CdL: B049)</p> <p>Corso Singolo - Erasmus</p> <p>Esame del 09/01/2013 Esito: 25/30</p> <p>Domande: prima domanda; seconda domanda; terza domanda</p> <p>Lo studente ha accettato l'esito</p> <p></p>
2	<p>██████ SIMONE (Dettagli) B011130 CAD (CdL: B049)</p> <p>Esame del 09/01/2013 Esito: 18/30</p> <p>AA del verbale 11/12 <input type="checkbox"/></p> <p>Domande: prima domanda; seconda domanda; terza domanda</p> <p>Lo studente ha rifiutato l'esito</p> <p></p>
3	<p>██████ FRANCO BELGA GUSTAVO (Dettagli) B011130 CAD (CdL: B049)</p> <p>Corso Singolo - Erasmus</p> <p>Esame del 09/01/2013 Esito: 28/30</p> <p>Domande: prima domanda; seconda domanda; terza domanda</p> <p>Lo studente ha accettato l'esito</p> <p></p>

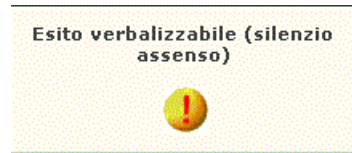


### **Silenzio assenso**

Se lo studente non ha provveduto a prendere visione del voto, ed eventualmente a rifiutare, entro il tempo massimo di 7 giorni, in base alla Delibera del S.A. Del 14/04/2010 viene applicato il principio del silenzio assenso e pertanto i dati non sono più modificabili in alcun modo.

In questo caso compare l'icona e la scritta

**“Esito verbalizzabile (silenzio assenso)”**



Il calcolo dei 7 giorni solari parte dalla data dell'ultimo salvataggio del verbale esame effettuato dal docente (premendo il bottone ["Salva"](#) o ["Salva tutto"](#)).

### 3. Verbalizzazione con la firma digitale

Come descritto nel diagramma del paragrafo precedente il docente può:

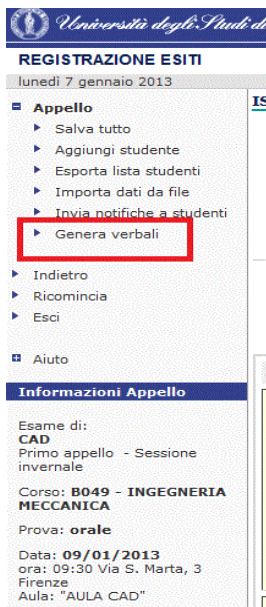
- verbalizzare ogni singolo esame non appena ne ha registrato l'esito e lo studente ha preso visione
- verbalizzare in modo cumulativo più esiti-esami per i quali i rispettivi studenti abbiano preso visione (ovvero sia trascorso il termine previsto per il silenzio assenso)

Si tratta di una scelta operativa a discrezione del docente che per esempio può preferire effettuare una sola operazione di verbalizzazione con firma digitale al termine della giornata d'esame oppure, se per esempio fa una pausa pranzo, può verbalizzare il primo gruppo al termine della mattinata ed il secondo a fine serata.

Solo dopo l'effettuazione della verbalizzazione (e se questa termina correttamente) i singoli esiti/verbali studenti potranno essere registrati nel sistema di gestione delle carriere studenti.

Nell'esempio seguente si mostra la verbalizzazione di alcuni esami registrati e per i quali gli studenti hanno preso visione (o è trascorso il termine previsto per la presa visione).

Per **iniziare la fase di verbalizzazione** con firma digitale occorre **clickare sul comando Genera verbali** in alto a sinistra sotto il menu "Appello"





Viene proposta la lista degli esiti-esami registrati e visionati dagli studenti, dunque pronti per essere firmati, a questo punto occorre:

1) **Selezionare i verbali firmare:**

- **tutti**, spuntando il check box “**Seleziona tutti**”
- **solo alcuni**, spuntando i relativi check box

2) **Cliccare sul comando Firma verbali selezionati**

REGISTRAZIONE ESITI  
lunedì 7 gennaio 2013

**Firma verbali selezionati**

ESITI DA VERBALIZZARE

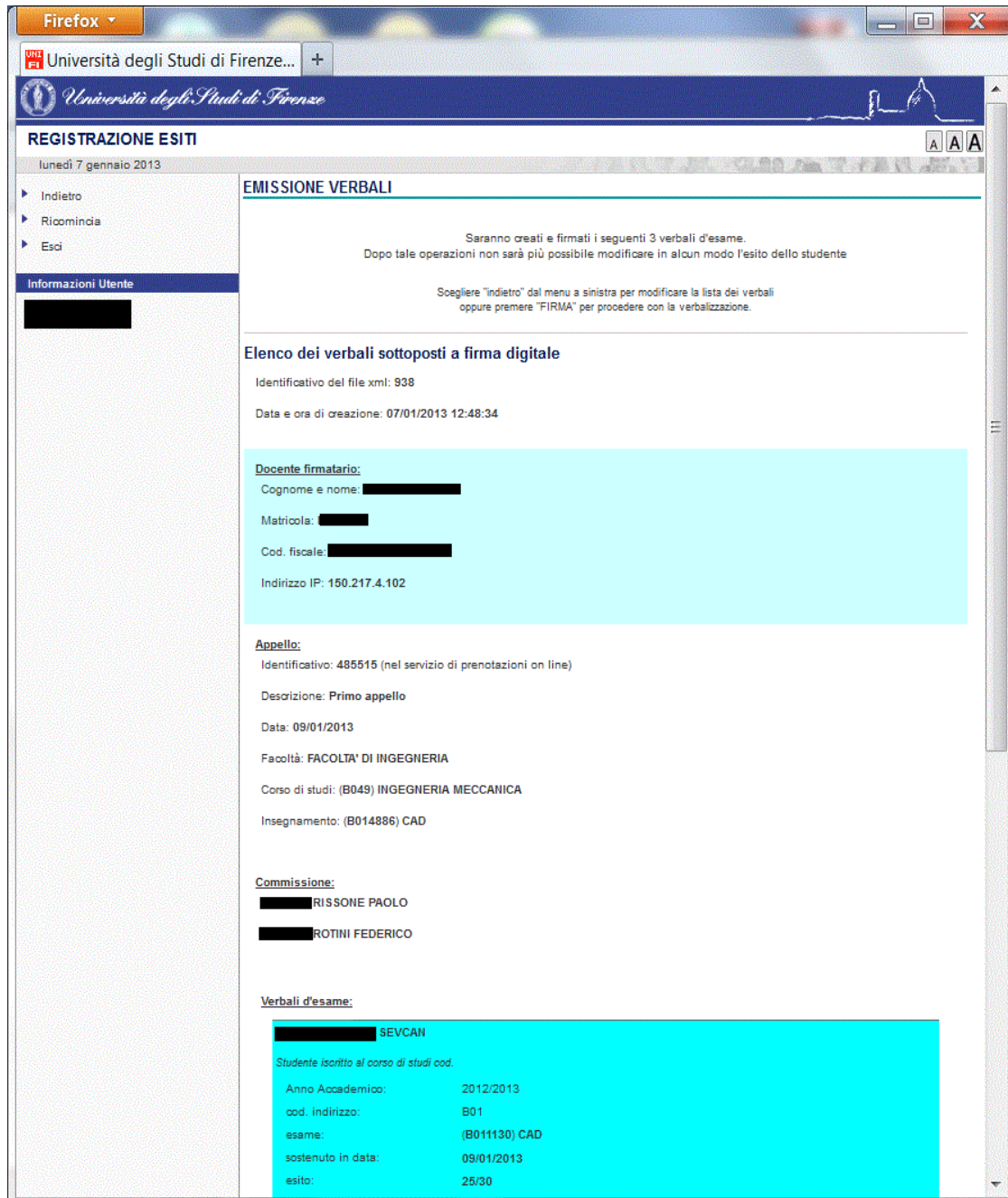
Esame di: CAD (B014886)  
(B049 - INGEGNERIA MECCANICA)

Firma verbali selezionati

Seleziona tutti	Studiante	Esame del	AA del verbale	Esito:
<input checked="" type="checkbox"/>	SEVCAN (Overage) ✓ B011130 CAD Domande: prima domanda; seconda domanda; terza domanda	Esame del 09/01/2013 Esito: 25/30	AA del verbale 11/12	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCO BELGA GUSTAVO (Overage) ✓ B011130 CAD Domande: prima domanda; seconda domanda; terza domanda	Esame del 09/01/2013 Esito: 26/30	AA del verbale 11/12	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SARA (Overage) ✓ B014886 CAD Domande: prima domanda; seconda domanda; terza domanda	Esame del 09/01/2013 Esito: 24/30	AA del verbale 11/12	<input checked="" type="checkbox"/>

progetto e idea grafica CSIAF - Servizi realizzati da CSIAF-Ufficio Sistemi Informativi e Processi

Il servizio propone una schermata di riepilogo dei verbali che verranno generati e firmati al passo successivo in modo che il firmatario abbia visione completa del verbale o della lista di verbali che sta per firmare (cfr. due figure seguenti):



**REGISTRAZIONE ESITI**  
lunedì 7 gennaio 2013

**EMMISSIONE VERBALI**

Saranno creati e firmati i seguenti 3 verbali d'esame.  
Dopo tale operazioni non sarà più possibile modificare in alcun modo l'esito dello studente

Scegliere "indietro" dal menu a sinistra per modificare la lista dei verbali oppure premere "FIRMA" per procedere con la verbalizzazione.

**Elenco dei verbali sottoposti a firma digitale**

Identificativo del file xml: 938  
Data e ora di creazione: 07/01/2013 12:48:34

**Docente firmatario:**  
Cognome e nome: [REDACTED]  
Matricola: [REDACTED]  
Cod. fiscale: [REDACTED]  
Indirizzo IP: 150.217.4.102

**Appello:**  
Identificativo: 485515 (nel servizio di prenotazioni on line)  
Descrizione: Primo appello  
Data: 09/01/2013  
Facoltà: FACOLTA' DI INGEGNERIA  
Corso di studi: (B049) INGEGNERIA MECCANICA  
Insegnamento: (B014886) CAD

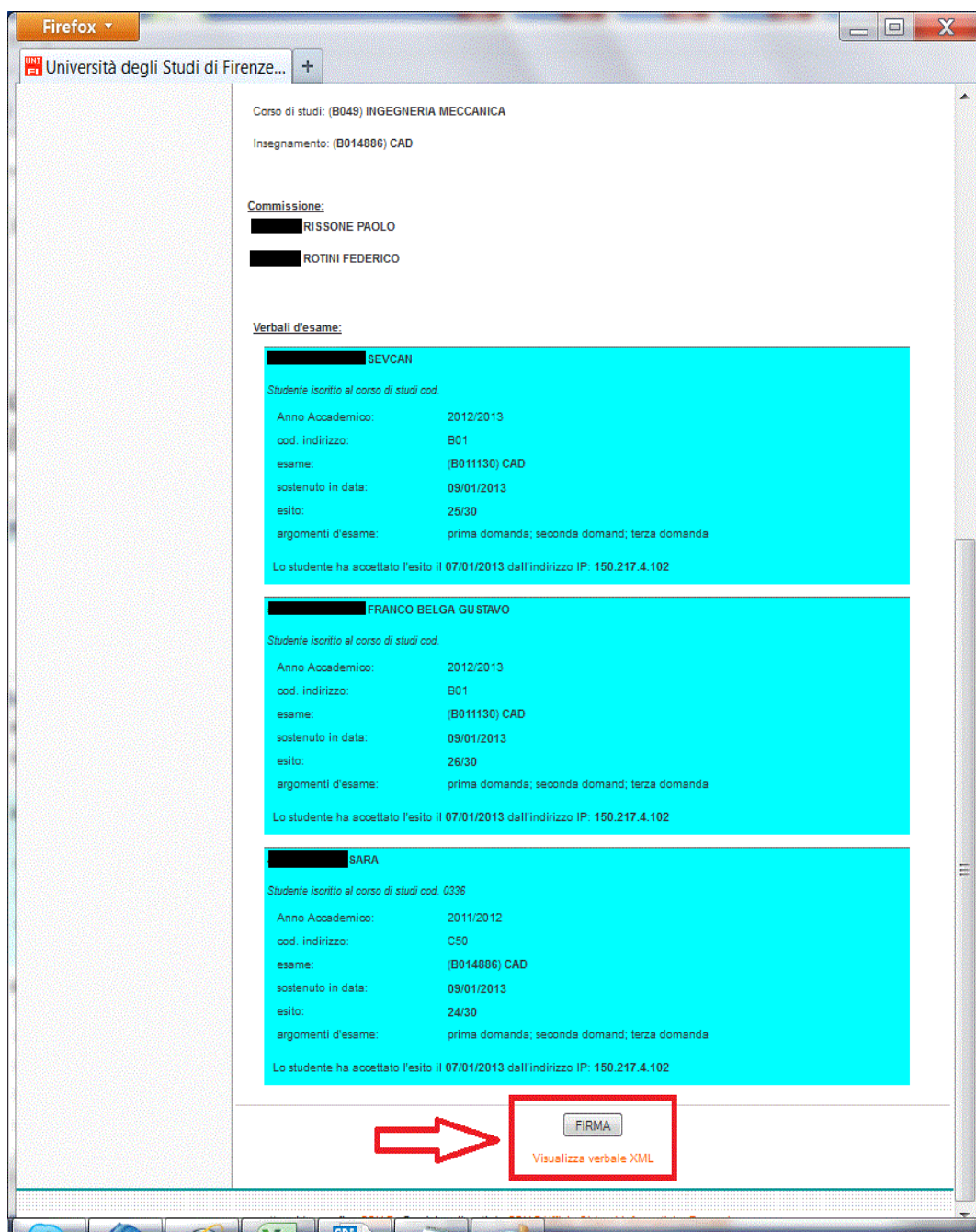
**Commissione:**  
[REDACTED] RISSONE PAOLO  
[REDACTED] ROTINI FEDERICO

**Verbali d'esame:**

[REDACTED] SEVCAN

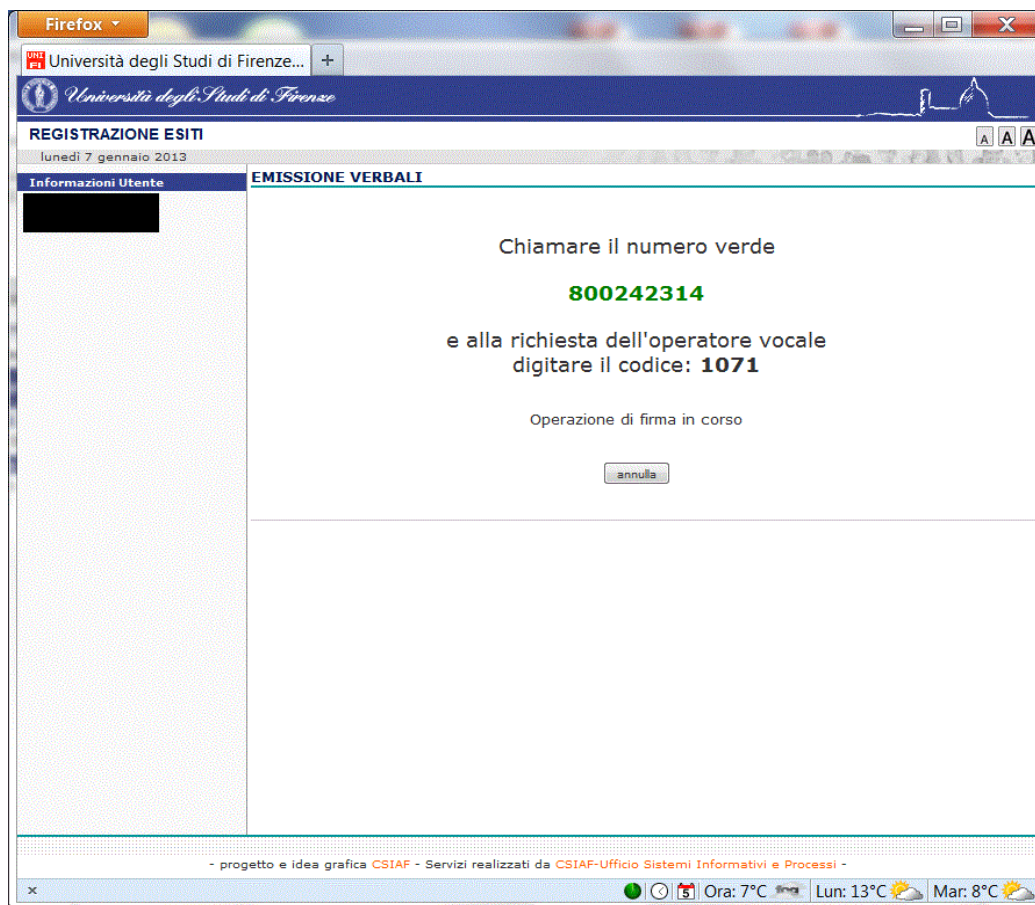
Studente iscritto al corso di studi cod.

Anno Accademico:	2012/2013
cod. indirizzo:	B01
esame:	(B011130) CAD
sostenuto in data:	09/01/2013
esito:	25/30



Il procedimento di firma digitale inizia cliccando sul bottone “**Firma**” che genera la seguente schermata:





Il docente, seguendo le indicazioni e **utilizzando il numero di telefono cellulare (SIM) che è stato associato ai suoi dati identificativi al momento della registrazione** presso gli incaricati (Registration Authority), *deve*:

- (1) **Comporre e chiamare il numero verde** indicato sullo schermo e seguire le indicazioni del risponditore vocale che chiedono di
- (2) **Digitare il codice di quattro cifre mostrato sullo schermo** (nell'esempio 1071) e
- (3) dopo il segnale acustico, **Digitare il proprio PIN personale**

Si ricorda che il PIN è strettamente personale ed è riportato nella busta consegnata dall'incaricato/a della registrazione al momento della abilitazione al servizio di firma digitale.

Se l'operazione di firma digitale dei verbali selezionati termina correttamente il sistema propone la schermata iniziale "Emissione verbali" nella quale in alto compare il seguente messaggio (altrimenti viene proposto un messaggio d'errore):



Il procedimento di firma è terminato con successo e cliccando sul bottone "OK" si torna alla lista degli iscritti all'appello nella quale gli esami verbalizzati con la firma digitale sono evidenziati con una specifica icona, come mostra la seguente figura (relativa ad un altro appello).

Studente	
1	<p>██████████ DAVID (Dettagli) ● SOSTENUTO</p> <p>B011130 CAD (CdL: B049)</p> <p>Esame del 18/07/2012</p> <p>Esito: 24/30</p> <p>Domande: Discussione del progetto con solidworks</p> <p>Esito verbalizzato e entrato nella carriera dello studente</p>
2	<p>██████████ ENRICO (Dettagli) ● SOSTENUTO</p> <p>B011130 CAD (CdL: B049)</p> <p>Esame del 18/07/2012</p> <p>Esito: 30/30</p> <p>Domande: Discussione del progetto con solidworks</p> <p>Esito verbalizzato e entrato nella carriera dello studente</p>
3	<p>██████████ VITTORIO (Dettagli)</p> <p>B011130 CAD (CdL: B049)</p> <p>Esame del 18/07/2012</p> <p>Esito: 24/30</p> <p>Domande: Discussione del progetto con solidworks</p> <p>Esito verbalizzato</p>

A questo punto il procedimento può continuare con successive registrazioni e verbalizzazioni (singole o multiple) fino al completamento degli studenti presenti nella lista.

Se nel menu dei comandi (posto in alto a sinistra) della schermata "[Iscritti all'appello](#)" si aziona il comando "**Indietro**" si torna alla schermata iniziale nella quale vengono mostrati i dati di dettaglio dell'appello da cui sarà possibile riscontrare la variazione dei contatori.

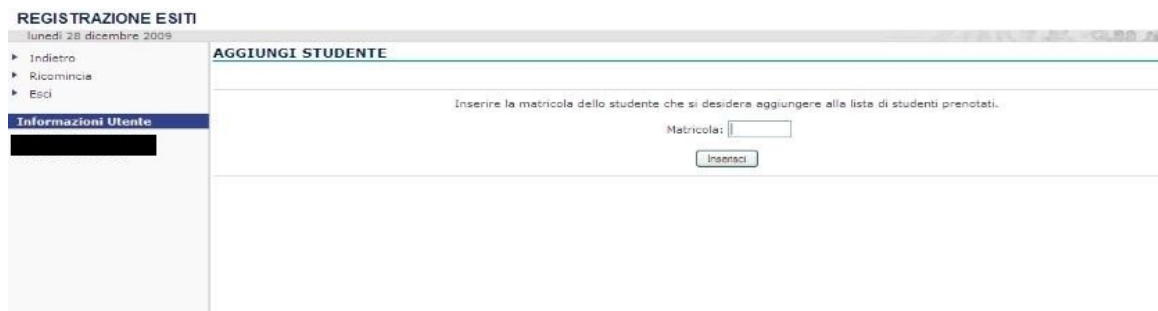
B014886 CAD  
CdL: B049 INGEGNERIA MECCANICA

insegnamento	descrizione	data appello	n. iscritti	n. da registrare	n. da visionare	n. da verbalizzare
[(B014886) CAD (cdl: B049)]Presidente	Quarto appello - Sessione estiva	18/07/2012	5	0	0	0

## 4. Aggiungi studente

A sua discrezione il docente può decidere di ammettere all'appello anche uno studente che non si è prenotato on-line e che pertanto non compare nella lista. A tal fine deve cliccare sul comando **Aggiungi studente** posto nel menu in alto a sinistra.

A seguito di questa azione compare una maschera (vedi frammento seguente) che consente di **digitare la matricola dello studente da inserire**:



Dopo aver cliccato su “**Inserisci**” si ottiene la seguente schermata:



nella quale occorre:

- selezionare (check button a sinistra del codice) l'esame
- cliccare su “**Conferma**”

L'operazione termina riproponendo la lista dei prenotati nella quale lo studente inserito verrà aggiunto all'ultimo posto.

Poiché vengono applicati gli stessi controlli previsti in fase di prenotazione potranno verificarsi delle condizioni d'errore che impediscono l'inserimento dello studente e che sono accompagnate da opportuni messaggi.



Il comando “Modifica” permette di cancellare l'inserimento:

The screenshot shows a web form titled "AGGIUNGI STUDENTE". At the top, there is a field for "ANCESCO Matricola:" with a blacked-out name and matriculation number. Below this, a table lists the course details: "B000293 ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO - (A-O) (B009 ECONOMIA AZIENDALE)". To the right of the course name, there is a green dot and the text "Insegnamento presente nel piano di studio". At the bottom of the form, there are three buttons: "Conferma", "Cancella prenotazione", and "Annulla".

clickando sul bottone “**Cancella prenotazione**” il docente può cancellare uno studente aggiunto in precedenza alla lista degli iscritti.

## 5. Esame integrato

Se l'esame è un "integrato" composto da "moduli" per i quali è prevista la verbalizzazione singola la schermata contenente la lista dei prenotati prevede l'opzione **Mostra/Nascondi moduli**.

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE ESITI' interface for the University of Florence. The main heading is 'ISCRITTI ALL'APPELLO'. A prominent red box contains the following text: 'ATTENZIONE: ESAME INTEGRATO! In conformità al piano di studi viene proposto per la verbalizzazione l'intero esame integrato. Per verbalizzare il singolo modulo occorre selezionare l'esatto insegnamento per ciascun studente; per far comparire il dettaglio dei moduli cliccare su Mostra/Nascondi moduli'. Below this, there are three checkboxes for 'Nascondi studenti già verbalizzati', 'Nascondi studenti assenti e ritirati', and 'Nascondi studenti con esito assegnato'. A red box highlights the 'Mostra/Nascondi moduli' button. The main content area shows a list of students, with two visible: PAREDES BEATRIZ and ELEONORA. Each student entry includes their name, course details, exam date (10/01/2013), and a list of modules (e.g., ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE - MOD. A, B, C). There are 'Domande:' fields and 'Presa visione per Accettazione / Rifiuto' buttons for each student.

I moduli vengono mostrati (modalità mostra) automaticamente, ma cliccando su questo comando si disattiva la visualizzazione dei moduli che compongono l'esame integrato:



REGISTRAZIONE ESITI

lunedì 7 gennaio 2013

ISCRITTI ALL'APPELLO

**ATTENZIONE: appello comune a più insegnamenti**  
**Esame di ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE (8004887)**  
**(8009 - ECONOMIA AZIENDALE)**  
PUBBLICAZIONE ESITI: ISULTATA

**ATTENZIONE: ESAME INTEGRATO!**  
In conformità al piano di studi viene proposto per la verbalizzazione l'intero esame integrato. Per verbalizzare il singolo modulo occorre selezionare l'esatto insegnamento per ciascun studente: per far comparire il dettaglio dei moduli cliccare su Mostra/Nascondi moduli

Ordina alfabeticamente

Nascondi studenti già verbalizzati  Nascondi studenti assenti e ritirati  Nascondi studenti con esito assegnato

Mostra/Nascondi moduli

Studente	Corso Singolo - Esame	Esame del	Esito	AA del verbale
1 PAREDES BEATRIZ (Dettagli) 8004887 ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE (CdL: 8009)	Esame del 10/01/2013	10/01/2013	Non assegnato	
2 ELEONORA (Dettagli) 8004887 ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE (CdL: 8009)	Esame del 10/01/2013	10/01/2013	Non assegnato	AA del verbale 11/12
3 CAROLINE LAETTITA (Dettagli) 8004887 ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE (CdL: 8009)	Esame del 10/01/2013	10/01/2013	Non assegnato	

Il docente ha la possibilità di scegliere se registrare l'esito e verbalizzare l'intero esame integrato oppure un singolo modulo.



## 6. Appelli con lista unica

In alcune Facoltà e Corsi di Studio, su indicazione e per decisione del docente titolare, gli appelli relativi a più insegnamenti vengono “legati” tra loro in modo da creare una “lista unica di prenotati”.

> Mostra anche appelli senza studenti da registrare

**B014886 CAD**  
**CdL: B049 INGEGNERIA MECCANICA**

insegnamento	descrizione	data appello	n. iscritti	n. da registrare	n. da visionare	n. da verbalizzare
(B014886) CAD (cdl: B049) Presidente	Primo appello - Sessione invernale	09/01/2013	14	14	0	0

Nella schermata iniziale l'appello compare solo per l'insegnamento/esame capofila, nella lista dei prenotati, invece per ogni studente figura l'insegnamento per il quale si è prenotato.

La **testata della lista dei prenotati** appare come segue:

**ISCRITTI ALL'APPELLO**

**ATTENZIONE:** appello comune a più **insegnamenti**

**Esame di: CAD (B014886)**  
**(B049 - INGEGNERIA MECCANICA)**

PUBBLICAZIONE ESITI: ABILITATA

Ordine alfabetico

Nascondi studenti già verbalizzati     Nascondi studenti assenti e ritirati     Nascondi studenti con esito assegnato

Studente	

e cliccando su **insegnamenti** si ottiene la visualizzazione degli insegnamenti collegati nella lista:

**LISTA ESAMI**

L'appello è comune ai seguenti esami

Codice Insegnamento	Dizione	Corso	Commissione
0065777	MODELLAZIONE CAD AVANZATA	0595 - INGEGNERIA ENERGETICA	RISSONE PAOLO ROTINI FEDERICO
B011130	CAD	B049 - INGEGNERIA MECCANICA	RISSONE PAOLO ROTINI FEDERICO
B011130	CAD	B049 - INGEGNERIA MECCANICA	RISSONE PAOLO ROTINI FEDERICO
B014886	CAD	B049 - INGEGNERIA MECCANICA	RISSONE PAOLO ROTINI FEDERICO



La **lista dei prenotati** presenta per ciascun studente l'insegnamento a cui si è prenotato:

5	<b>FRANCESCO</b> (Dettagli) B014886 CAD (CdL: B049)	Esame del 09/01/2013 Esito: Non assegnato	AA del verbale 11/12 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<b>Domande:</b>		<input type="button" value="Preso visione per Accettazione / Rifiuto"/>
6	<b>SAMUELE</b> (Dettagli) B014886 CAD (CdL: B049)	Esame del 09/01/2013 Esito: Non assegnato	AA del verbale 11/12 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<b>Domande:</b>		<input type="button" value="Preso visione per Accettazione / Rifiuto"/>
7	<b>ANDREA</b> (Dettagli) B011130 CAD (CdL: B049)	Esame del 09/01/2013 Esito: Non assegnato	AA del verbale 11/12 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<b>Domande:</b>		<input type="button" value="Preso visione per Accettazione / Rifiuto"/>
8	<b>FRANCESCO</b> (Dettagli) B011130 CAD (CdL: B049)	Esame del 09/01/2013 Esito: Non assegnato	AA del verbale 11/12 <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salva"/>	<b>Domande:</b>		<input type="button" value="Preso visione per Accettazione / Rifiuto"/>



## 7. Ricerca Appelli

Con il comando **Ricerca appelli** (menu in alto a sinistra nella [schermata iniziale](#) del servizio) c'è la possibilità di cercare appelli:

- per insegnamento (selezione da menu a tendina che elenca quelli per i quali il docente ha una copertura o è presente in commissione)
- per intervallo temporale (da...a..)
- per matricola dello studente iscritto all'appello.

REGISTRAZIONE ESITI  
martedì 24 maggio 2011

**RICERCA APPELLI**

Ricerca appelli per insegnamenti anno accademico 2010 / 2011

Insegnamento (B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO cdl: B009-ECONOMIA AZIENDALE - Presidente

Periodo da 01/01/2011 a 24/05/2011

matricola studente

Mostra anche appelli senza studenti da registrare

B000293 ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO  
CdL: B009 ECONOMIA AZIENDALE

Insegnamento	descrizione	data appello	n. iscritti	n. da registrare	n. da visionare	n. da verbalizzare
(B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A-O) (cdl: B009) Presidente	Secondo appello - Sessione invernale	08/02/2011	37	21	0	0
(B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A-O) (cdl: B009) Presidente	Primo appello - Sessione invernale	14/01/2011	48	32	0	0

Con questa funzione è possibile, anche a distanza di tempo, controllare in modo sintetico la situazione di iscritti, esiti registrati, esami verbalizzati e poi consultare nel dettaglio le liste-esiti dei singoli appelli.

### Altre azioni

- **“Mostra anche appelli senza studenti da registrare”**, spuntando questa check box si visualizzano anche gli appelli per i quali l'esito è stato registrato (esito assegnato, compreso ritirato o respinto!, o marcati come assenti) a tutti gli studenti iscritti (infatti quando non ci sono più studenti con esito non registrato l'appello non viene più mostrato nella lista).



Università degli Studi di Firenze

### REGISTRAZIONE ESITI

home ateneo

- Ricomincia
- Esci
- Aiuto

**Informazioni Utente**

██████████

#### RICERCA APPELLI

**Ricerca appelli per insegnamenti anno accademico 2009 / 2010**

Insegnamento: (B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO cdi: B009-ECONOMIA AZIENDALE

Periodo da 01/06/2009 a 31/01/2010

matricola studente:

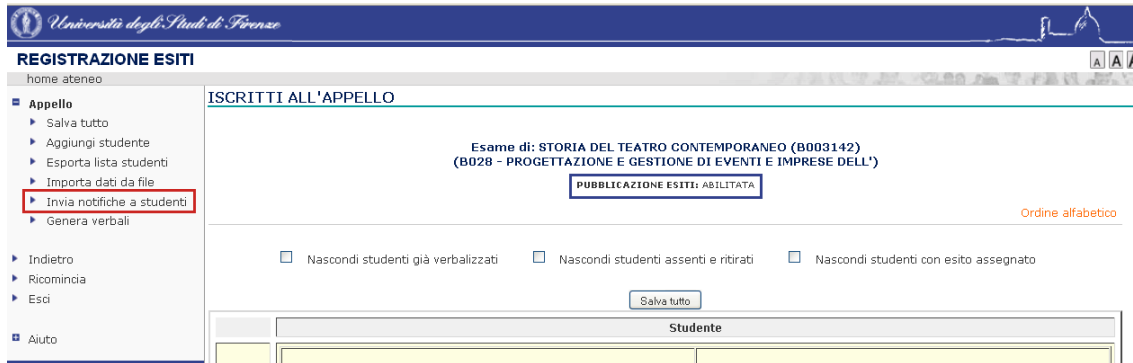
Mostra anche appelli senza studenti da registrare

**B000293 ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO**  
CDL: B009 ECONOMIA AZIENDALE

insegnamento	descrizione	data appello	n. iscritti	n. da registrare	n. da visionare	n. da verbalizzare
(B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A-O) (cdi: B009)	-----	21/12/2009	0	0	0	0
(B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A-O) (cdi: B009)	---- Sessione autunnale	11/09/2009	74	67	0	7
(B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A-O) (cdi: B009)	Terzo appello - Sessione estiva	07/07/2009	56	56	0	0
(B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A-O) (cdi: B009)	Secondo appello - Sessione estiva	22/06/2009	0	0	0	0
(B000293) ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A-O) (cdi: B009)	Primo appello - Sessione estiva	09/06/2009	0	0	0	0

## 8. Pubblicazione e Notifica registrazione esiti

La “pubblicazione” degli esiti registrati è sempre attiva: non appena il docente ha registrato l'esito, assegnando il voto e inserendo le domande, **lo studente attraverso il servizio “Prenotazione esami”, ritornando sulla prenotazione in oggetto, potrà vedere tale esito ed effettuare la presa visione.**



Questa modalità è utile per le prove d'esame finali scritte a cui abbiano preso parte molti studenti. Infatti, una volta che il docente ha terminato la correzione e ha registrato gli esiti, gli studenti possono effettuare la presa visione a distanza.

Si ricorda che:

- per ogni esito esame devono essere stati registrati tutti i dati obbligatori;
- la mancata presa visione ovvero il mancato rifiuto del voto da parte dello studente entro il tempo stabilito equivale alla sua accettazione;**
- se la presa visione avviene contestualmente (in presenza del docente) lo studente attraverso il servizio “Prenotazione esame” vedrà oltre al voto, l'esito della presa visione effettuata in modo contestuale (accettazione o rifiuto).





### Invia notifiche a studenti

Cliccando su tale comando, posto nel menu a sinistra, viene inviata una mail di notifica a tutti gli studenti:

- il cui esame non è stato già verbalizzato
- che hanno un esito assegnato (eccetto quelli registrati come assenti o ritirati) e per i quali il campo relativo alle domande non è vuoto (che quindi devono prendere visione) e che ancora non hanno accettato/rifiutato l'esito, ovvero non hanno preso visione entro il tempo massimo stabilito
- che hanno o l'indirizzo di posta istituzionale (@stud.unifi.it) o un indirizzo privato registrato nei servizi on-line
- e ai quali non è già stata inviata la notifica in precedenza



Dopo l'esecuzione del comando accanto al nominativo degli studenti a cui è stata inviata la notifica compare un apposito simbolo (bustina).

5 <input type="button" value="Salva"/>	<b>LORENZO</b> (Dettagli)  	Esame del 01/06/2010 
	B003142 STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO (CdL: B028)	Esito: 27/30 
<b>Domande:</b> domanda 1, domanda 2, domanda 3		

Se dopo la presa visione dello studente il docente modifica i dati relativi all'esame, come indicato nel [paragrafo 2](#), per poter procedere alla verbalizzazione lo studente dovrà nuovamente prendere visione e accettare l'esito. In questo caso è possibile procedere con un nuovo invio della notifica.



## 9. Esportazione liste e importazione esiti

Al fine di consentire la modalità di registrazione degli esiti off-line, ovvero riducendo la fase in cui occorre essere collegati in rete alla presa visione da parte degli studenti e alla verbalizzazione con firma digitale, è stata prevista la possibilità di **esportare la lista degli iscritti all'appello in formato csv** (comma-separated values).

Utilizzando un normale gestore di foglio elettronico (MS Excel, OpenOffice, ...) è possibile aggiornare il file estratto inserendo i dati degli esiti-esami ed infine **importarlo** nell'appello. A questo punto il procedimento continua, come di norma, con la presa visione da parte degli studenti e la verbalizzazione con firma digitale.

### 9.1 Esporta lista studenti

Azionando il comando si apre il pannellino standard che chiede dove salvare il file sul PC (opzione “Save file” o “Salva file”) e poi con quale nome chiamarlo:



Nel caso di ***prove d'esame finali*** la lista degli studenti viene esportata, come file csv, col seguente formato:

**Prima riga:** “Codice appello”; codice

**Seconda riga (intestazione):**

“MATRICOLA”; “COGNOME”; “NOME”; “COMMENTO”; “COD CDL STUDENTE”; “CDL STUDENTE”; “DATA PRENOTAZIONE”; “COD INSEGNAMENTO”; “INSEGNAMENTO”; esito (“VOTO” o “IDONEITA”); “DATA ESITO”; “A.A. PRECEDENTE”; “ARGOMENTI”; “PRESA VISIONE”; “VERBALIZZATO”.

**Righe successive:** record degli studenti (nello stesso ordine in cui sono visualizzati



nell'applicazione al momento dell'esportazione).

- I campi che verranno letti per l'importazione dei dati modificati sono: "esito", "data esito", "A.A. precedente" e "argomenti".
- Il campo "presa visione" contiene "A" per gli studenti che hanno accettato l'esito ed "R" per quelli che hanno rifiutato. Il campo è vuoto se lo studente non ha effettuato la presa visione.
- Il campo "esito" deve contenere un valore espresso nel formato corretto (es. voto: 18/30 o 18, Idoneità: idoneo/IDONEO, ritirato, assente, non assegnato, etc).
- Se il campo "a.a. precedente" è vuoto o contiene "no" ( o "NO") l'esame non è sostenuto per l'anno precedente; se il campo contiene "si"/"SI" o "x"/"X" l'esame viene segnalato come sostenuto per l'anno precedente.
- Il campo "verbalizzato" contiene "SI" se per l'esame è già stato generato e firmato il verbale (e quindi l'esito non è più modificabile in alcun modo)

**Nota:** I campi relativi alla presa visione e verbalizzazione hanno il solo scopo di evidenziare gli studenti per i quali i dati relativi all'esame non sono più modificabile e non verranno, quindi, letti in fase di importazione (cfr. [Importa dati da file](#) )

Nel caso di *prove intermedie d'esame* la lista degli studenti viene esportata, come file csv, nel seguente formato:

Prima riga: "Codice appello"; codice

Seconda riga (intestazione):

"MATRICOLA"; "COGNOME"; "NOME"; "COMMENTO"; "COD CDL STUDENTE"; "CDL STUDENTE"; "DATA PRENOTAZIONE"; "COD INSEGNAMENTO"; "INSEGNAMENTO"; esito ("VOTO", "GIUDIZIO" o "IDONEITA"); "DATA ESITO"

Righe successive:

record degli studenti (nello stesso ordine in cui sono visualizzati nell'applicazione al momento dell'esportazione).

- I campi che verranno letti per l'importazione dei dati modificati sono: "esito", "data esito"
- I controlli sono gli stessi delle prove finali.

## 9.2 Importa dati da file

Azionando il comando viene proposta la schermata per selezionare con il tasto “Browse” il file da caricare:



Una volta scelto il file, cliccando su “Carica” il file viene importato ed elaborato.

La procedura per ogni riga del file csv, legge il numero di matricola e lo ricerca nella lista dei prenotati. Se nella riga del file non è indicata nessuna matricola oppure se nella lista una matricola non è presente si segnala un errore (non è possibile inserire un nuovo studente importandone i dati da file). Se la matricola è presente nella lista dei prenotati si salvano i dati (eventualmente sovrascrivendo quelli già presenti) relativi a:

- esito
- flag iscrizione A.A precedente (solo per le prove finali)
- data sostenimento
- domande (solo per prove finali)

Il mancato aggiornamento dei dati relativi ad uno studente può essere dovuto ai seguenti casi:

- Se l'esito dello studente è già stato verbalizzato oppure lo studente ha già accettato/rifiutato l'esito oppure è trascorso il tempo massimo per la presa visione oppure l'esame risulta già sostenuto (in base al controllo con gli esami registrati in carriera)
- È stato indicato (nel file csv) che l'esame è sostenuto per l'A.A. precedente ma lo studente non può essere iscritto per l'a.a. precedente (es. studente iscritto a corso singolo)
- Il valore indicato per il campo a.a. precedente non è comprensibile (diverso da “x”, “si”, “no”)
- Il valore indicato per il campo esito non è conforme con il tipo di valutazione (es. idoneo quando il tipo di valutazione per l'esame è “voto”): l'errore può essere generato anche in caso l'esito sia scritto in modo non corretto
- La data di sostenimento modificata nel file csv non è conforme al calendario didattico
- Il campo "domande" è vuoto ma è stato inserito un esito positivo (voto/ idoneo) o negativo (respinto/non idoneo).