



# Gestione appelli con accettazione/rifiuto del voto

## Istruzioni per i docenti

Versione 2.0

## Sommario

---

REGOLAMENTO .....	3
A CHI SI APPLICA .....	3
APERTURA DEGLI APPELLI .....	3
INSERIMENTO DEGLI ESITI .....	4
PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI .....	5
ESPRESSIONE DA PARTE DELLO STUDENTE E GESTIONE DEGLI ERRORI .....	7
GENERAZIONE DEI VERBALI .....	8
COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI .....	9

## Regolamento

---

L'art. 22 comma 14<sup>1</sup> del "Regolamento delle carriere degli studenti" offre la possibilità di accettare o rifiutare l'esito delle prove finali per tutti gli appelli con pubblicazione del voto on line. Il processo di rifiuto del voto inizia con la pubblicazione degli esiti.

## A chi si applica

---

La procedura di accettazione o rifiuto del voto si applica a tutte le attività che prevedono una **valutazione finale con voto**, ad esclusione delle attività afferenti ai PAS, TFA e CSS.

La procedura non si applica, invece, alle attività che prevedono un giudizio finale.

## Apertura degli appelli

---

Gli appelli devono essere aperti con il consueto anticipo, specificando come tipo di verbalizzazione "**Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto**", sia per gli appelli scritti che per quelli orali.

Tale "prova finale", può essere abbinata a una o più "prove parziali", per gestire come segue tutte le modalità d'esame normalmente utilizzate. Più precisamente:

1. nel caso di esame svolto con **una sola prova** (scritta o orale), si applica solo la procedura di "prova finale";
2. nel caso di esame svolto con **più prove tutte obbligatorie** (ad esempio, una prova scritta seguita da una prova orale, oppure una serie di prove in itinere seguite da una prova conclusiva), si applica la procedura di "prova parziale" alle prove intermedie e di "prova finale" all'ultima, il cui voto esprimerà il giudizio complessivo sull'intero insieme di prove;
3. nel caso di esame svolto con **una o più prove obbligatorie, seguite da una prova facoltativa** (ad esempio, un esame scritto obbligatorio per tutti gli studenti, con un orale facoltativo riservato solo ad alcuni), si applica quanto indicato al punto 1) o 2) per la parte obbligatoria; invece, per accedere alla parte facoltativa è necessario che lo studente rinunci al voto che gli è stato attribuito nella parte obbligatoria e che il docente apra una nuova "prova finale" per consentire allo studente di sostenere la parte facoltativa, il cui esito esprimerà anche in questo caso il giudizio complessivo sull'intero insieme di prove.

La modalità "Prova finale senza pubblicazione del voto" deve essere utilizzata solo nella fase transitoria (fino a fine luglio 2015) per verbalizzare gli esiti agli studenti in sospenso delle sessioni precedenti (semestrale invernale e trimestrale primaverile).

I dati richiesti per l'apertura dell'appello vanno riportati nella pagina web riprodotta in Fig. 1, nella quale, in particolare, deve essere indicata la data di inizio delle iscrizioni nel campo "iscrizioni dal ..."; a tal fine, il sistema proporrà automaticamente la data corrispondente a 20 gg. prima dell'esame, ma il docente sarà libero di modificarla in caso di necessità.

---

<sup>1</sup> "Se l'esito dell'esame viene pubblicato on-line, lo studente dovrà utilizzare l'apposita procedura on-line entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla pubblicazione dell'esito dell'esame, per esprimere la scelta di accettare o rifiutare il voto. E' consentito allo studente di chiedere al Presidente della Commissione la verbalizzazione dell'esame entro e non oltre la fine della sessione d'esami successiva alla data in cui ha sostenuto l'esame."

Poiché il sistema precluderà automaticamente allo studente l'iscrizione ad un appello in presenza di voti pendenti, si raccomanda che, in caso di appelli ravvicinati, la data di inizio delle iscrizioni del secondo appello risulti per quanto possibile successiva alla pubblicazione dei voti dell'appello precedente. In caso contrario allo studente non verrà preclusa automaticamente l'iscrizione alla nuova prova e, conseguentemente, sarà cura del docente verificare che lo studente non vi partecipi.

Aperti di: visualizza dettagli >>

**Dati appello**

Carica schema: ▾

\*Data appello: 15/04/2015 (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00

\*Verbalizzazione: -- selezionare --

Tipo esame: -- selezionare --  
Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e con Firma Digitale  
Prova finale senza pubblicazione del voto e con Firma Digitale

\*Iscrizioni (dal- al): 25/03/2015 (gg/mm/aaaa)

\*Descrizione: 1° appello

Prenotabile da: tutti

Note:

Appello riservato al docente (non visibile da web):

Dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Ripartizione iscritti: Nessun partizionamento

Numero max posti:

salva      salva e aggiungi nuovo      annulla      Esci

Figura 1: Apertura appello

## Inserimento degli esiti

Effettuato l'esame, è necessario inserire a sistema, tramite la procedura di inserimento esiti <sup>302</sup>, l'esito dell'esame. Nella colonna "Esito" si dovrà riportare:

- il voto ottenuto
- l'indicazione "Assente" qualora lo studente non si sia presentato a sostenere l'esame
- l'indicazione "Ritirato" qualora lo studente abbia iniziato ma non concluso la prova
- l'indicazione "Insufficiente" qualora l'esito non sia positivo e non si ritenga opportuno comunicare allo studente il voto insufficiente (<18).

L'inserimento degli stati di assente o ritirato consente di tenere traccia di quanto avvenuto durante la prova e di avere dei dati significativi per eventuali statistiche.



All'atto della pubblicazione del voto sarà necessario specificare, nella pagina web riportata in Fig. 4, il termine ultimo per l'accettazione o rifiuto del voto, che deve corrispondere all'ultimo giorno della sessione successiva: a titolo di promemoria, il sistema riporta le date relative alle varie sessioni.

In questo modo, l'appello viene mantenuto automaticamente aperto fino al termine della sessione successiva e quindi **non sarà più necessario** tener traccia degli esiti lasciati in sospeso dagli studenti indecisi ed aprire un apposito appello di recupero con la stessa data e la stessa commissione di quello originario.

Nella medesima pagina, è possibile riportare un messaggio che verrà accluso alla mail inviata agli studenti al momento della pubblicazione degli esiti. Nel caso di prove scritte, questo messaggio deve fornire le indicazioni relative alle modalità con cui gli studenti possono prendere visione dei propri elaborati.

Appelli di: visualizza dettagli >>

Descrizione Appello:

Date Appello (dal-al): 19/03/2015 -

Totale studenti iscritti: 1

Totale esiti inseriti: 1

Totale già pubblicati: 0

Esiti selezionati per questa pubblicazione: 1

**Data di Pubblicazione**

Data di Pubblicazione: 27/04/2015 (gg/mm/aaaa)

\*Termine ultimo per l'accettazione/ rifiuto (inserire l'ultimo giorno della sessione successiva):  (gg/mm/aaaa)

\*ULTIMO GIORNO DELLE SESSIONI D'ESAME 2014/15  
Trimestrali: 10 gen 2015; 11 apr 2015; 25 lug 2015; 23 set 2015  
Semestrali: 28 feb 2015; 25 lug 2015; 23 set 2015

Mail per lo studente:

Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. È possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).  
Gentile <%NOME%> <%COGNOME%>,  
le comunichiamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica <%AD\_DES%> da lei sostenuta in data <%DATA\_TURNO%>, è: <%VOTO%>.  
Per accettare o rifiutare il voto entrare in Uniweb, nella pagina "esiti esami" e cliccare l'icona rappresentante un foglio posta accanto al voto, selezionare quindi l'opzione desiderata, entro il giorno <%DATA\_ULT\_RIFUTO%>.

Note Aggiuntive:

Pubblica Risultati Indietro

Figura 4: Pubblicazione del voto, invio del messaggio agli studenti

Prima di concludere la pubblicazione, il sistema richiede una conferma al docente, per poi procedere alla pubblicazione dell'esito tramite:

- l'invio di una email allo studente, con il testo riportato nell'apposita casella di Fig. 4;
- la visualizzazione nell'area pubblica della lista dei risultati (indicando la matricola di tutti gli studenti iscritti con la specifica "superato /non superato" accanto alla matricola);
- la visualizzazione nell'area privata dello studente (la pagina presenta il voto, la data di ultimo rifiuto e permette di accettare o rifiutare il voto).

## Espressione da parte dello studente e gestione degli errori

Come da Regolamento, lo studente che ha ottenuto un esito positivo<sup>2</sup> può: accettare il voto, rifiutarlo o non esprimersi. Lo studente che non si esprime nei primi 10 giorni, ha comunque tempo fino all'ultimo giorno della sessione successiva per poter accettare o rifiutare il voto. L'accettazione del voto avverrà direttamente da "Esiti esami", senza più la necessità di contattare il docente.

Il docente può in ogni momento visualizzare il feedback dello studente (accettazione o rifiuto). Accanto al voto viene visualizzato un semaforo che assumerà i seguenti colori (Fig. 5):

verde → se accettato

rosso → se rifiutato

giallo → se lo studente è entrato nel sistema a verificare il voto ma non si è espresso

grigio → se lo studente NON è entrato nel sistema a verificare il voto

HOME » Appelli d'esame » Visualizza appelli » Lista studenti iscritti

### Lista studenti iscritti

Appelli di: [visualizza dettagli >>](#)

**Sessione:** Seconda sessione [10/03/2014 - 02/08/2014]  
**Descrizione appello:** 2° appello di luglio  
**Iscrizioni (dal - al):** 28/07/2014 - 29/07/2014  
**Data appello:** 30/07/2014 08:00  
**Tipo di prova:** Scritto  
**Tipo di verbalizzazione:** 3 - Prova finale con pubblicazione del voto e con Firma Digitale  
**Totale studenti iscritti:** 4

Gestione degli esiti completata, devono essere generati i verbali Verbalizzazione riservata al presidente dell'appello.

**Lista studenti iscritti all'appello**

	Data iscrizione	Matricola	Cognome e nome	Cod. AD	Anno di frequenza	CFU	Esito	Cancella
1	30/07/2014	07100	ANTONELLA TONOLI	07100000	2013/2014	9	18	●
2	30/07/2014	07100	ANTONELLA TONOLI	07100000	2013/2014	9	26	●
3	30/07/2014	07100	ANTONELLA TONOLI	07100000	2013/2014	9	27	●
4	30/07/2014	07100	ANTONELLA TONOLI	07100000	2013/2014	9	26	●

Figura 5: visualizzazione feedback studente

Se lo studente non ha accettato o rifiutato il voto, il docente può modificarlo semplicemente cliccandoci sopra. Se il voto è modificabile, risulta di colore rosso scuro. Qualora l'errore venga rilevato successivamente all'accettazione da parte dello studente, si dovrà generare il verbale e poi procedere con la revoca dello stesso.

<sup>2</sup> Gli studenti che hanno ottenuto un esito negativo lo vedranno, ma non potranno accettarlo o rifiutarlo dato che il voto non è registrabile in carriera.

## Generazione dei verbali

Il verbale che viene generato dal sistema comprende i soli esiti accettati. Il docente è tenuto a generare un verbale in due momenti:

1. trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione:
  - a. il docente riceve una email di promemoria che lo avvisa che può procedere con la prima verbalizzazione.
  - b. il sistema include nel verbale solo gli esiti accettati e chiude la posizione degli studenti con voto insufficiente, dei ritirati, degli assenti e di coloro che hanno rifiutato il voto (Fig. 6, studenti selezionati).
  - c. per gli studenti con voto sufficiente che non si sono ancora espressi, il sistema mantiene aperto l'appello fino all'ultimo giorno della sessione successiva in modo che lo studente possa accettare o rifiutare il voto fino a quel giorno (Fig. 6, studenti non selezionati).

HOME » Appelli d'esame » Appelli » Lista Iscritti » Anteprima verbale

### Anteprima verbale

**Elenco esiti a verbale**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
24/04/2015	00000	ROSSI, GIULIO	2014/2015	26	<input checked="" type="checkbox"/>
24/04/2015	00000	ROSSI, GIULIO	2014/2015	25	<input checked="" type="checkbox"/>

**Elenco altri esiti definitivi o ancora in sospeso**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
24/04/2015	00000	ROSSI, GIULIO	2014/2015	27	<input type="checkbox"/>
24/04/2015	00000	ROSSI, GIULIO	2014/2015	25	<input type="checkbox"/>
24/04/2015	00000	ROSSI, GIULIO	2014/2015	25	<input type="checkbox"/>
24/04/2015	00000	ROSSI, GIULIO	2014/2015	24	<input type="checkbox"/>

Chiudi studenti senza verbale

Figura 6: verbalizzazione antecedente al termine di ultimo rifiuto

**Attenzione:** NON selezionare gli studenti che non si sono espressi (pallino grigio o giallo): la selezione di questi studenti provocherebbe la chiusura della loro posizione e toglierebbe loro la possibilità di poter continuare ad accettare o rifiutare il voto di quell'appello.

2. trascorso l'ultimo giorno della sessione successiva:
  - a. il docente riceve una email che lo avvisa del superamento del termine ultimo per l'accettazione e il rifiuto del voto e gli ricorda di generare l'ultimo verbale con il quale si chiude l'appello.
  - b. il sistema include nel verbale gli studenti che hanno accettato il voto, successivamente ai primi 10 giorni, e chiude la posizione (inserendo automaticamente il flag accanto al voto) degli

studenti che hanno rifiutato il voto o che non si sono espressi: in questo modo l'appello verrà definitivamente chiuso.

HOME » Appelli d'esame » Appelli » Lista Iscritti » Anteprima verbale

### Anteprima verbale

Non ci sono esiti da verbalizzare

Elenco altri esiti definitivi o ancora in sospeso

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sei.	<input type="checkbox"/>
24/04/2015	000000	XXXXXXXXXX	2014/2015	27	e	<input checked="" type="checkbox"/>
24/04/2015	000000	XXXXXXXXXX	2014/2015	25	e	<input checked="" type="checkbox"/>
24/04/2015	000000	XXXXXXXXXX	2014/2015	25	e	<input checked="" type="checkbox"/>
24/04/2015	000000	XXXXXXXXXX	2014/2015	24	e	<input checked="" type="checkbox"/>

Chiudi studenti senza verbale

Figura 7: verbalizzazione successiva al termine di ultimo rifiuto

Al di fuori di questi due momenti, se ci sono delle richieste specifiche (lauree, borse di studio, trasferimenti, ecc), il docente può verbalizzare anche:

- prima dei 10 giorni dalla pubblicazione; tale intervento può essere fatto direttamente dal docente senza più richiedere lo sblocco da parte del personale di segreteria didattica.
- prima del termine di ultimo rifiuto.

**NOTA:** non sarà più necessario riportare il voto sul libretto universitario dello studente (art. 7, comma 3 R.C.S.)

## Comunicazioni agli studenti

Per rendere più trasparente allo studente il processo di generazione dei verbali sono state introdotte due comunicazioni:

- la prima viene inviata all'atto della generazione del verbale ed avvisa lo studente che il verbale è stato generato,
- la seconda viene inviata all'atto della registrazione del voto nel libretto on-line e lo avvisa che la registrazione è andata a buon fine.

Ambedue le comunicazioni, come tutte le comunicazioni generate da Uniweb, vengono inviate all'indirizzo ufficiale dello studente (nome.cognome@studenti.unipd.it).