



UNIWEB: GUIDA OPERATIVA PER L'INSERIMENTO, PUBBLICAZIONE E REGISTRAZIONE DEI VOTI (giugno 2011)

Sommario

INTRODUZIONE	2
VISUALIZZAZIONE APPELLI	2
VISUALIZZAZIONE APPELLI INSERITI DALLA SEGRETERIA.....	2
GESTIONE DEGLI ISCRITTI	4
COPIARE GLI ISCRITTI DA UN APPELLO AD UN ALTRO	5
STAMPA LISTA ISCRITTI	8
INSERIMENTO, PUBBLICAZIONE E REGISTRAZIONE DEL VOTO	8
INSERIMENTO ESITI	9
INSERIMENTO ESITI (da web)	9
ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA.....	13
COMUNICAZIONE AGLI ISCRITTI	13
PUBBLICAZIONE ESITI	15
GESTIONE VERBALI: STAMPA E RISTAMPA VERBALE.....	16

INTRODUZIONE

Questo manuale illustra tutte le azioni possibili sugli appelli ad esclusione della loro apertura, argomento trattato nella guida operativa per l'apertura degli appelli.

In particolare il manuale descrive tutte le funzioni presenti nella "Lista studenti iscritti agli appelli".

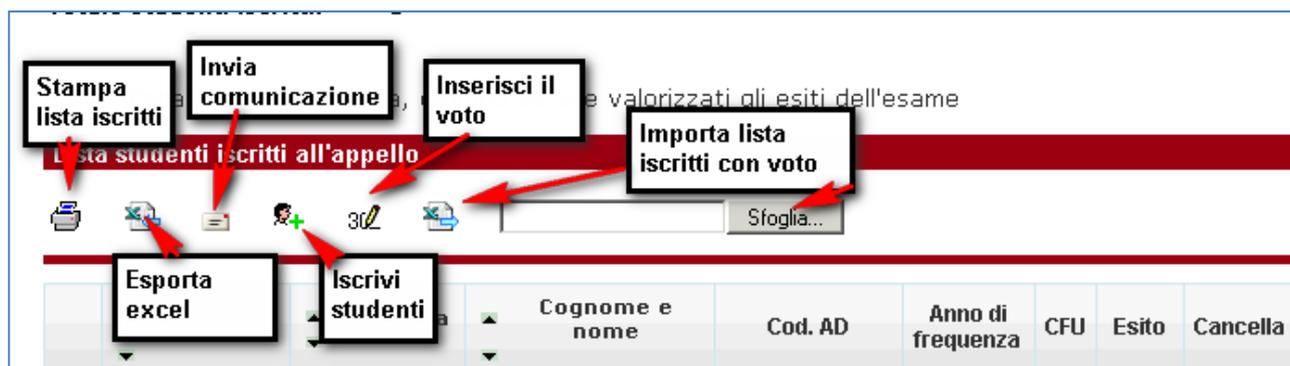


Figura 1: Lista studenti iscritti agli appelli

VISUALIZZAZIONE APPELLI

VISUALIZZAZIONE APPELLI INSERITI DALLA SEGRETERIA

Dopo aver effettuato il login si accede all'Area Riservata. La voce a menù Didattica -> Appelli d'esame visualizza la seguente pagina.

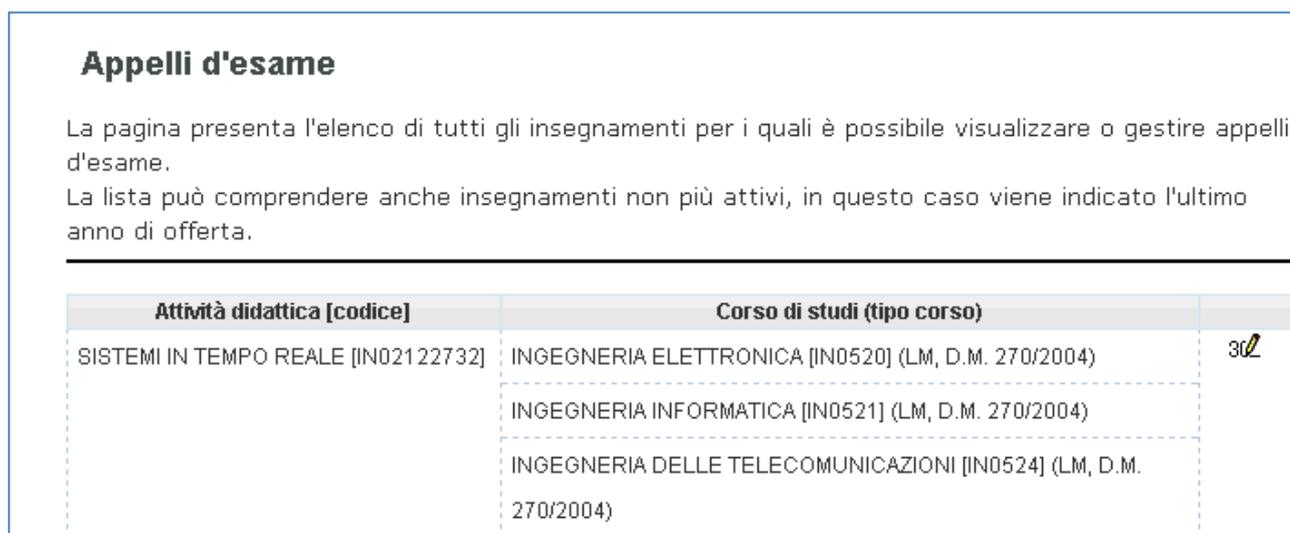


Figura 2: Pagina di accesso agli insegnamenti per cui il docente può aprire appelli d'esame

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Per accedere alla gestione appelli di un attività didattica si deve cliccare su  e si visualizza la pagina "Elenco Appelli d'esame".



Figura 3: Elenco appelli d'esame

La lista degli appelli di esame è modificabile utilizzando il menù a tendina "visualizza" presente sopra la lista stessa: si può scegliere di visualizzare tutti gli appelli, i recenti e i non recenti.

L'impostazione di quanti giorni siano necessari per considerare un appello recente o non recente si effettua dalle opzioni di visualizzazione nell'area "Schemi di appello" (vedi manuale apertura appelli).

Significato dei campi e delle icone utilizzate nella tabella

Descrizione: riporta il testo inserito nel campo "Descrizione" in fase di inserimento appello.

Accanto alla descrizione è presente un'icona che indica il tipo di appello.

-  Appello Finale con registrazione online
-  Prova Parziale

Nota: Se accanto alla descrizione non è riportata nessuna icona significa che si tratta di un appello di tipo standard (STD) con registrazione del voto solo cartacea.

Data ora e aula - riporta le informazioni inserite nei campo "Ora" e "Edificio e aula" in fase di inserimento dell'appello

Studenti Iscritti - riporta lo stato delle iscrizioni e il numero di studenti iscritti fino a quel momento

-  : non ancora aperte
-  : aperte / Nr. Iscritti
-  : chiuse / Nr. Iscritti

Esiti Inseriti - riporta lo stato dell'inserimento esiti e il numero di esiti inseriti rispetto al totale. La gestione degli esiti è considerata in fase di svolgimento fino alla stampa del verbale per appelli del tipo

-  : impossibile, data della prova non trascorsa
-  : inserimento possibile / Nr. di esiti inseriti
-  : inserimento esiti completato / Nr. di esiti inseriti

Verbali Caricati - riporta il numero di verbali generati.

-  : nessun verbale generato
-  : parzialmente stampati / Nr. Verbali
-  : stampa dei verbali completata

Azioni - racchiude tutte le operazioni possibili sull'appello, consentendo di apportare modifiche alle caratteristiche dello stesso

-  : mostra i dati che definiscono l'appello
-  : nessuno studente iscritto
-  : apre la gestione iscritti
-  : consente di eliminare la prova (solo se non ci sono iscritti)

Cliccando sulla descrizione dell'appello, il docente può:

- Visualizzare le informazioni inserite dalla segreteria. Gli appelli creati dalla segreteria non sono modificabili da parte del docente.
- Visualizzare e modificare le informazioni relative agli appelli che ha aperto con le sue credenziali di accesso.

GESTIONE DEGLI ISCRITTI

E' possibile iscrivere studenti all'appello (soltanto se l'insegnamento è presente nel libretto dello studente) cliccando sul simbolo  che visualizza la "Lista degli studenti iscritti all'appello", da cui è necessario selezionare nuovamente l'icona .

Se non sono presenti studenti iscritti all'appello viene visualizzato il simbolo  nella colonna "Azioni", che salta direttamente alla pagina "Iscrizione studente".

Sarà quindi visualizzata la seguente finestra dove possono essere inseriti i parametri della ricerca per Cognome, Nome o Matricola. E' possibile utilizzare il carattere '%' per ampliare i risultati della ricerca.

Cerca dati studente

Per aggiungere uno studente alla lista degli iscritti bisogna ricercarne i dati tra coloro che hanno inserito l'insegnamento nel piano di studi. Per avviare la ricerca è necessario inserire almeno un valore tra Cognome e Matricola.
Oppure per prenotare un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)

Matricola:
Cognome:
Nome:

Lista studenti

Matricola	Cognome	Nome	Iscrivi
	ROSSI	FEDERICO	
	ROSSI	RICCARDO	

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

Figura 4: Iscrizione studente

In questa pagina sono mostrati i nominativi degli studenti trovati, corrispondenti al "Cognome" inserito, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano l'attività didattica già presente nel proprio libretto elettronico.

Dopo avere identificato lo studente da aggiungere, cliccare l'icona "Iscrivi" corrispondente. Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca per l'inserimento di altri studenti.

Lo studente può cancellare la prenotazione fatta per lui dal docente se il periodo per le iscrizioni alla prova è aperto, mentre il docente lo può fare anche a termini scaduti.

Il docente non può eliminare la prenotazione ad un appello fatta dallo studente.

Il docente può iscrivere studenti indipendentemente dalle date definite per l'appello sino alla stampa del verbale.

La pagina si apre con l'indicazione dello stato dell'esame, ad es. prova d'esame già effettuata o esiti già pubblicati, ecc.

COPIARE GLI ISCRITTI DA UN APPELLO AD UN ALTRO

E' possibile copiare gli iscritti da un appello ad un altro utilizzando la funzione presente nella pagina "Aggiungi studente".

Il sistema chiederà al docente di selezionare “da quale appello si vuole importare gli iscritti” mostrando tutti gli appelli già presenti per l’insegnamento selezionato.

Cerca dati studente

Per aggiungere uno studente alla lista degli iscritti bisogna ricercarne i dati tra coloro che hanno inserito l'insegnamento nel piano di studi. Per avviare la ricerca è necessario inserire almeno un valore tra Cognome e Matricola.
Oppure per prenotare un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)

Matricola:
Cognome:
Nome:

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

Figura 5: Prenotazione di un insieme di studenti da una lista iscritti già popolata

Questa funzione è particolarmente utile nelle registrazioni di prove parziali scritte, si può infatti recuperare la lista degli iscritti della prova parziale scritta, con i relativi voti, ed importarli nella prova finale orale o registrazione. Dopo aver importato i voti è possibile aggiornarli in base all'orale prima di generare il verbale.

Se si sceglie questa strada gli studenti non devono più iscriversi all'appello quindi l'appello può essere reso non visibile da WEB (appello riservato al docente). Se, invece, si vuole mantenere visibile l'appello da WEB, per consentire l'iscrizione ad altri studenti, è necessario avvisare gli studenti che abbiano superato la prova parziale di non iscriversi all'appello.

Elenco appelli da selezionare

Visualizza

Sel	Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati
<input type="radio"/>	prova finale	10/05/2010 09:00 10/05/2010 08:00 Lu3	3	3	
<input type="radio"/>	prova finale 2	10/05/2010 08:00	1	1	
<input type="radio"/>	prova finale	10/05/2010 08:00	3	3	
<input type="radio"/>	prova verbalizzazione	12/05/2010	3		
<input type="radio"/>	prova per 13	13/05/2010 08:00	2	2	
<input type="radio"/>	prova finale	13/05/2010 08:00 Aula G	2	2	
<input type="radio"/>	Compitino intermedio	13/05/2010 10:00 Aula B13/05/2010 08:00 SC60	2	2	
<input type="radio"/>	Appello per frequentanti	20/05/2010 08:00 AULA 7	1	1	
<input type="radio"/>	test CALL CENTER	29/05/2010	2		

Figura 6: Elenco appelli da cui prelevare gli studenti

Nel passo successivo il docente visualizza l'elenco degli iscritti, può filtrarlo per esito (viene proposta una tendina con le possibili scelte) e selezionare quali studenti vuole iscrivere all'appello attraverso la check box presente nell'ultima colonna.

Calendario Esami - Prenotazione studenti da precedenti liste iscritti

Appelli di: **ISPEZIONE DEGLI ALIMENTI 1 [AG01109900]** [visualizza dettagli >>](#)
 SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI [AG0038] (L)...

Descrizione Appello: prova parziale
Data Appello : 13/05/2010
Tipo Verbalizzazione: Appello On-Line

Elenco studenti prenotabili

Attenzione, il sistema non mostra gli studenti che risultano già prenotati all'appello destinazione o per i quali risulta già sostenuta l'attività didattica.

mostra solo studenti con esito - seleziona -
 mostra solo studenti con stato dell'esito - seleziona - [Applica filtri](#)

Importa esiti

#	Matricola	Cognome e Nome	AA Freq	Esito	Sel. tutti
1	542482	ROSSI FEDERICO	2009/2010	25	<input checked="" type="checkbox"/>
2	582853	VIGATO MAEMI	2009/2010	27	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 7: Prenotazione studenti da appelli precedenti con importazione del voto

Cliccando infine su Prenota studenti selezionati, gli studenti verranno inseriti nell'elenco degli iscritti all'appello.

STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare .

Per ordinare la lista degli iscritti è necessario ordinare la lista degli iscritti mostrata nella pagina web (vedi immagine successiva) utilizzando le frecce di ordinamento.

Appello chiuso, verbali generati

Lista studenti iscritti all'annello

	▲ Data iscrizione	▲ Matricola	▲ Cognome e nome		Cod. AD	Anno di frequenza	CFU	Esito	Cancella
1	21/02/2011	1013630	BORTOLOMIOL FEDERICO	⚠	IN02122732	2010/2011	9	Assente	●
2	05/02/2011	1014196	CELLI NICOLA	⚠	IN02122732	2010/2011	9	29	●
3	27/01/2011	607286	COBA LUDOVIK		IN01122732	2008/2009	9	Assente	●
4	10/02/2011	604433	COMITE MARCO		IN01122732	2008/2009	9	27	●
5	29/01/2011	1014619	COMPAGNIN MARCO	⚠	IN02122732	2010/2011	9	29	●
6	26/01/2011	1014913	COSTANZI ENRICO	⚠	IN02122732	2010/2011	9	27	●
7	10/02/2011	1014840	DI PIERI ALESSANDRO		IN02122732	2010/2011	9	29	●
8	03/02/2011	1014704	GAIARIN SIMONE		IN02122732	2010/2011	9	27	●
9	01/02/2011	1014195	GOBBO NICOLA	⚠	IN02122732	2010/2011	9	30	●
10	23/02/2011	1014065	GREGGIO FABRIZIO	⚠	IN02122732	2010/2011	9	Assente	●
11	30/01/2011	626424	LAZZARIN ERMANN0	⚠	IN02122732	2010/2011	9	30	●
12	09/02/2011	1014625	MARCATO ANDREA	⚠	IN02122732	2010/2011	9	29	●

Figura 8: Ordinamento iscritti

Il cambio di ordinamento nella pagina web sarà replicato sulla stampa.

INSERIMENTO, PUBBLICAZIONE E REGISTRAZIONE DEL VOTO

In funzione del tipo di appello che si è generato, UNIWEB rende disponibili le funzioni per inserire gli esiti, pubblicarli e per registrare il voto dell'esame.

La tabella seguente mostra le azioni possibili nei vari tipi di appello.

PP = Prova parziale

PUB = Appello con pubblicazione del voto e registrazione online

WEB = Appello senza pubblicazione del voto con registrazione online

STD = Prova Finale con registrazione cartacea

	Inserimento esiti	Pubblicazione esiti (prima della registrazione del voto nel verbale)	Registrazione del voto (generazione del verbale)	Pubblicazione esiti (dopo la registrazione del voto nel verbale)
PP (Prova parziale)	Ok	Ok	NO	NO
PUB	Ok	Ok	Ok	NO
WEB	Ok	NO	Ok	Ok
STD	NO	NO	NO	NO

ATTENZIONE!!

La tipologia di appello **PUB** è disponibile solo per gli appelli generati dopo il 23 giugno 2011.

Non è possibile modificare la tipologia di appelli già creati prima di questa data anche se con scadenza successiva.

INSERIMENTO ESITI

Gli esiti possono essere inseriti con due modalità:

- Direttamente da web
- Tramite l'esportazione della lista degli iscritti e la relativa importazione degli esiti della prova.

INSERIMENTO ESITI (da web)

Per inserire gli esiti della prova di esame cliccare il pulsante  *Inserimento Esiti*: la funzione di inserimento esiti è disponibile a partire dalla data di inizio appello.

Sono presenti 4 tipi di valutazione che possono essere selezionati dal docente.

Per i vincoli si fa rinvio a quanto previsto dalle Linee guida per l'adeguamento dei corsi di laurea e di laurea magistrale in vista della predisposizione dell'offerta formativa 2011-2012 approvate dal Senato Accademico nella seduta del 04/10/2010 (punto 3.2) e alle Linee guida per la trasformazione ai sensi del DM 270/04 dei Corsi di studio delle professioni sanitarie in vista della predisposizione dell'offerta formativa 2011/2012 approvate dal Senato Accademico nella seduta del 08/11/2010 (punto 3).

Dopo avere cliccato il pulsante  *Inserimento Esiti* è necessario scegliere una delle opzioni proposte.

Inserimento Esiti

Attività didattica [codice]	Corso di studi (tipo corso)
ISPEZIONE DEGLI ALIMENTI 1 [AG01109900]	SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI (L)

Legenda: L = Corso di laurea;

Studenti Iscritti all'Appello

Anno Accademico:	2009/2010.
Sessioni:	sessione estiva [01/10/2009 - 30/09/2010]
Descrizione Appello:	prova parziale
Prenotazione (dal-al):	25/04/2010 - 11/05/2010
Date Appello (dal-al):	13/05/2010 -
Tipo di Prova:	Scritto
Totale Studenti iscritti:	2

Metodo di valutazione

- Voto (espresso in trentesimi)
- Giudizio1 (Approvato/Non Approvato)
- Giudizio2 (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizio3 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti

 La pagina consente di scegliere il tipo di valutazione da utilizzare per questo appello.

Figura 9: Metodi di valutazione

Se non si vuole selezionare il metodo di valutazione ad ogni appello ma si preferisce fissarlo per il singolo insegnamento vedere capitolo Schemi di Appello e Configurazione.

Cliccando il pulsante "Avanti" la schermata proposta sarà la seguente

Elenco studenti iscritti all'appello

Anno accademico: 2009/2010.
Sessione: sessione estiva [01/10/2009 - 30/09/2010]
Descrizione appello: Appello per frequentanti
Iscrizioni (dal-al): 28/04/2010 - 18/05/2010
Data appello : 20/05/2010 -
Tipo esame: Orale
Totale studenti iscritti: 1

N.	Data iscrizione	Cognome e nome	Anno di frequenza	Matricola	Valutazione
1	20/05/2010	ROSSI FEDERICO	2009	542482	- seleziona - 

Figura 10: Machera di inserimento esiti

Nella colonna “Valutazione” compare un menù a tendina dal quale scegliere l’esito e l’icona di un foglietto bianco  per l’inserimento delle domande d’esame (max 1000 caratteri) e di un eventuale commento al voto. Cliccando l’icona  si aprirà una finestra per l’inserimento del voto, delle domande e del commento.

Come tutte le sessioni web anche quella di gestione degli appelli e verbali online ha una durata limitata (di circa 10-15 minuti). Pertanto, per non perdere i dati già inseriti, si consiglia di cliccare frequentemente SALVA durante l’inserimento degli esiti oppure esportare l’elenco degli iscritti in formato excel utilizzando l’apposita funzione.

Dati appello	
Sessioni:	sessione estiva [01/10/2009 - 30/09/2010]
Descrizione Appello:	Appello per frequentanti
Date Appello (dal-al):	20/05/2010 -
Tipo esame:	Orale

Dati studente	
Studente [Matricola]:	ROSSI FEDERICO [542482]
Data iscrizione:	20/05/2010
Data esame:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Esito:	30
Domande d'esame:	<input type="text"/>
Nota per lo studente:	<input type="text"/>

Figura 11: Inserimento esiti e domande d'esame

Nel campo "Domande di esame" il docente può salvare informazioni legate al singolo esame, questi dati sono visibili solo al docente e solo accedendo di nuovo al block notes in cui sono state inserite.

Nel campo "Nota per lo studente" il docente può inserire un commento all'esito assegnato al singolo studente, che verrà visualizzato solo dallo studente a cui è destinato.

Nel campo "Data esame" della finestra sopra riportata è possibile inserire la data effettiva di sostenimento dell'esame, qualora diversa dalla data dell'appello. Tutti gli esiti per i quali non sia specificato nulla nel campo "Data esame" saranno verbalizzati con data di sostenimento della prova uguale alla "Data di inizio appello".

La data di sostenimento della prova può essere solo successiva alla data dell'appello.

I pulsanti < -- e -- > consentono di scorrere la lista degli studenti iscritti, rispettivamente, indietro e avanti. In questo modo è possibile entrare nel dettaglio di uno studente, definirne voto ed eventuali domande, passare allo studente successivo definendo anche per quest'ultimo voto e domande e salvare gli inserimenti con un unico click.

La posizione degli studenti che non si sono presentati all'esame o non l'hanno superato va chiusa inserendo come valutazione ASSENTE/RITIRATO.

Questa operazione è necessaria in quanto permette la chiusura definitiva degli appelli.

Al termine dell'inserimento cliccare SALVA.

L'inserimento di una insufficienza viene segnalata allo studente in fase di pubblicazione esiti. Nella fase di registrazione dell'esame un voto negativo viene escluso dalla registrazione on-line. Per registrare un voto negativo, ad esempio per interrompere la decadenza, devono essere utilizzati i verbali precompilati (quelli gestiti dalle segreterie didattiche).

ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI E IMPORTAZIONE ESITI DELLA PROVA

È possibile esportare in formato .xls (per applicativi foglio di calcolo: Excel, Calc) la lista iscritti cliccando il pulsante  Esporta Dati Lista Iscritti.

Attività Didattica [COD]		Corso di Studio [COD]							
7	SISTEMI IN TEMPO REALE [IN02122732]	INGEGNERIA DELLE TELECOMUNICAZIONI [IN0524] (LM - D.M. 270/2004)							
8	SISTEMI IN TEMPO REALE [IN02122732]	INGEGNERIA ELETTRONICA [IN0520] (LM - D.M. 270/2004)							
9	SISTEMI IN TEMPO REALE [IN01122732]	INGEGNERIA INFORMATICA [IN0521] (LM - D.M. 270/2004)							
10	SISTEMI IN TEMPO REALE [IN02122732]	INGEGNERIA INFORMATICA [IN0521] (LM - D.M. 270/2004)							
11									
12	Sessioni	Anticipo sessione invernale 2010/2011 [01/10/2010 - 05/03/2011]							
13		Prima sessione [01/10/2010 - 12/03/2011]							
14	Descrizione Appello	Unai-Aitziber							
15	Tipo di Prova	Orale							
16	Prenotazione (dal-al)	03/02/2011 - 03/02/2011							
17	Date Appello (dal-al)	04/02/2011 - - Riservato "Nessun partizionamento" - Unai-Aitziber - - - Posti							
18	Totale Studenti iscritti	2							
19									
20	Tipo Esito	Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)							
21									
22	Elenco Studenti Iscritti all'Appello								
23	#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	CFU	Esito	Domande d'esame	Data superame
24	1	1015843	ANTOLIN MIGUEL	AITZIBER	2010/2011	9			
25	2	1015137	GONI OTEGUI	UNAI	2010/2011	9			
26									
27									

Figura 12: Foglio excel per il caricamento dei voti

Dopo avere salvato il file (parzialmente protetto) sul proprio computer sarà possibile inserire esiti, domande d'esame e data esame del singolo studente, salvare le modifiche e, successivamente, importare il file compilato in UNIWEB cliccando SFOGLIA (selezionare nel proprio PC il file salvato) e procedere con  Importazione Esiti.

N.B. Non si può usare il foglio excel per aggiungere studenti alla lista iscritti. La funzione di caricamento degli esiti da excel rimane attiva fino a quando tutti gli ultimi studenti iscritti avranno l'esito pubblicato, consentendo così il caricamento in più fasi.

L'importazione degli esiti utilizzando excel avviene anche se al file excel, precedentemente scaricato da UNIWEB, vengono aggiunti dei fogli di lavoro (a volte utili per conservare appunti sull'esito assegnato). Ad ogni importazione il sistema mostra a video un riepilogo degli esiti aggiornati.

COMUNICAZIONE AGLI ISCRITTI

Il docente può in ogni momento utilizzare tale funzione per inviare un messaggio di posta elettronica a tutti o ad alcuni degli studenti iscritti all'appello.

Per inviare un messaggio agli studenti è necessario selezionare l'appello ed entrare nella relativa lista degli iscritti e selezionare la funzione invio e-mail.

verbalizzazione:
Totale studenti iscritti: 1

Funzione invio email

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

Lista studenti iscritti all'appello








	Data iscrizione	Matricola	Cognome e nome	Cod. AD	Anno di frequenza	CFU	Esito	Cancella
1	31/05/2011	600619	CARLETTI LUCA	INL1000332	2009/2010	9	-	X

Figura 13: Spedizione e-mail agli studenti

A questo punto il sistema visualizza la seguente pagina in cui è possibile inserire:

- Oggetto della e-mail
- Mittente
- Testo
- Scegliere se vi vuole ricevere la copia di conferma
- Selezionare gli studenti iscritti a quell'appello a cui si vuole inviare l'e-mail.

Comunicazioni agli iscritti

Da questa pagina è possibile inviare una e-mail agli studenti iscritti all'esame, selezionando tutti o alcuni.

Oggetto:

E-mail mittente:

Copia di conferma:

Non inviare
 Invia in CC
 Invia in CCN

Testo:

Notifiche opzionali:

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

N.	Cognome e nome	Seleziona
1	CARLETTI LUCA	<input type="checkbox"/>

Figura 14: Form per l'invio della e-mail

Le prove parziali e gli appelli con pubblicazione del voto e con registrazione on-line prevedono l'invio di una e-mail, in automatico, all'atto della pubblicazione del voto.

PUBBLICAZIONE ESITI

La pubblicazione degli esiti è possibile solo negli appelli generati come:

- prove parziali
- appelli con pubblicazione del voto e con registrazione on-line.

Per pubblicare gli esiti della prova d'esame cliccare  *Pubblica Esiti*.

L'esito è visibile nella bacheca dello studente solo dopo la pubblicazione.

La finestra visualizzata è la seguente:

Descrizione Appello:	Compitino intermedio
Date Appello (dal-al):	13/05/2010 -
Totale studenti iscritti:	2

associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno un esito

Elenco studenti da selezionare

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

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	13/05/2010	542482	ROSSI FEDERICO	25		<input checked="" type="checkbox"/>
2	13/05/2010	582853	VIGATO MAEMI	27		<input checked="" type="checkbox"/>

[Continua](#) [Esci](#)

Figura 15: Pagina preliminare di pubblicazione degli esiti

Per pubblicare i voti di una parte degli studenti, è necessario togliere la spunta dalla checkbox corrispondente allo studente di cui non si vogliono pubblicare i voti.

Pagina preliminare di pubblicazione degli esiti

Descrizione Appello:	Compitino intermedio
Date Appello (dal-al):	13/05/2010 -
Totale studenti iscritti:	2
Totale esiti inseriti:	2
Totale già pubblicati:	0
Esiti selezionati per questa pubblicazione :	2

[Indietro](#)

Figura 16: Riassunto fornito a fine pubblicazione

GESTIONE VERBALI: STAMPA E RISTAMPA VERBALE

La funzione  *Anteprima verbali* è disponibile solo sugli appelli di tipo:

- appelli con pubblicazione del voto e con registrazione on-line
- appelli senza pubblicazione del voto e con registrazione on-line

Negli “*appelli con pubblicazione del voto e registrazione on-line*” la funzione si attiva solo dopo aver pubblicato il voto.

Negli “*appelli senza pubblicazione del voto e con registrazione on-line*” la funzione si attiva subito dopo aver inserito il voto in quanto questa tipologia di appello non prevede la pubblicazione dei voti on-line prima della registrazione del voto sul verbale.

La funzione  “*Anteprima verbale*” genera i verbali d’esame cumulativi da stampare e consegnare firmati alla presidenza o alla segreteria didattica secondo le istruzioni fornite dalla Facoltà.

Cliccando il pulsante  “*Anteprima verbale*” sarà visualizzata l’anteprima di ciò che comparirà sul verbale dell’appello, ovvero l’elenco degli studenti e dei relativi esiti dell’esame.

Anteprima verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
31/05/2011		LUCA	2009/2010	22	<input checked="" type="checkbox"/>

Esci **Stampa Verbale**

Figura 17: Anteprima verbali

Nel verbale non sono inseriti gli studenti con esito insufficiente o che risultano “assente” o “ritirato”. Il verbale viene generato solo per gli studenti che hanno un esito, per tutti gli altri studenti, quelli senza esito, rimane la possibilità di inserire un voto e di generare un verbale.

Uniweb permette al docente di:

- lasciare degli studenti iscritti all'appello (senza voto), in questo caso l'appello non sarà chiuso fino a quando il docente non avrà inserito un voto accanto ad ogni studente e generato il relativo verbale. In questo modo l'appello rimane aperto e permette l'inserimento dei voti in date successive a quella dell'appello.
Questa modalità è utile quando il docente deve registrare i voti in più giorni: ad es. in orali con un numero elevato di studenti.
- inserire accanto ad ogni studente il voto, o lo stato “assente” “ritirato”, in questo caso quando viene generato il verbale l'appello viene chiuso.

Se si assegna l'etichetta di assente o ritirato agli ultimi studenti presenti il sistema farà scegliere se chiudere l'appello o tenerlo ancora aperto, in modo da poter recuperare gli assenti. Per chiudere l'appello dopo aver inserito lo stato “assente” o “ritirato” si procede con “l'anteprima del verbale” che permetterà di chiudere l'appello.

Anteprima verbale

Non ci sono esiti da verbalizzare

Esci **Chiudi Appello**

Attenzione: Sono presenti degli studenti che non verranno verbalizzati. [Clicca qui](#) per vedere la lista.

Figura 18: Chiusura dell'appello alla fine della verbalizzazione

Dopo aver generato un verbale uniweb mostra una nuova funzione  "Correggi e ristampa verbali". In questa funzione viene mostrato l'elenco di tutti i verbali generati su quell'appello, per poter effettuare le seguenti operazioni sui medesimi:

- Ristampa
- Eliminazione
- Revoca

Date Appello (dal-al): 17/03/2011 -
Lotti generati: 1

Generati in precedenza

Id	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Importato	Quantità	Azioni
61239	Verbale Standard	31/05/2011	PALMIERI LUCA	Importato	2	 

Esci

Per revocare il verbale dopo che è stato acquisito dal lettore

Per stampare il verbale da consegnare alle segreterie studenti

Per eliminare il verbale

Figura 19: Azioni possibili sui verbali

Nel caso si generi un verbale per gli ultimi studenti presenti nella lista, il sistema provvederà a chiudere l'appello all'atto della stampa del verbale.

Il verbale viene acquisito da UNIWEB tramite lettura ottica quindi è necessario rispettare le seguenti impostazioni di stampa e controllare che la qualità della stampa sia buona.

Il "ridimensionamento pagina" deve essere impostato a "Nessuno".

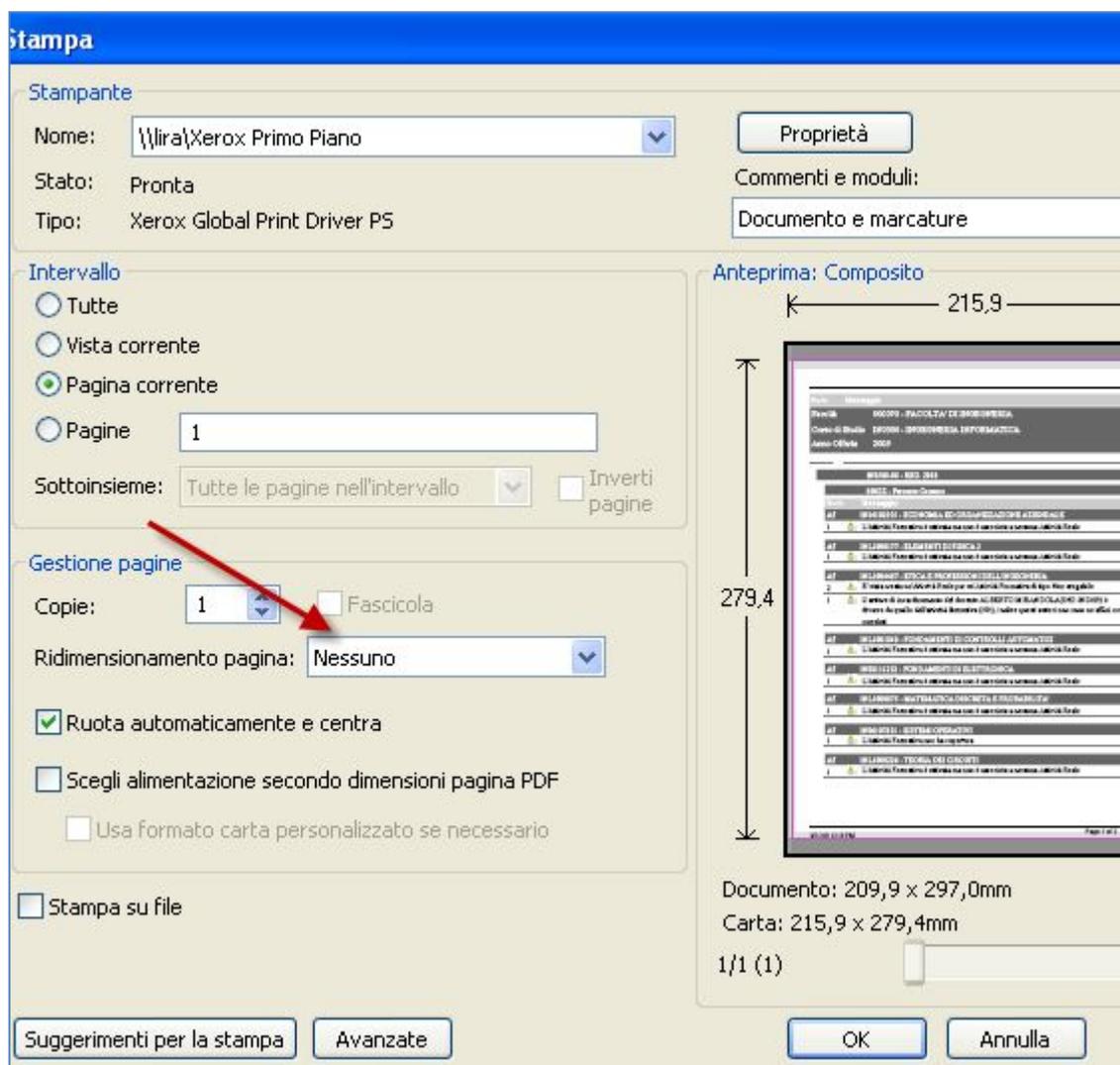


Figura 20: Opzioni di stampa

Se il verbale è già stato stampato, anziché Genera Verbale viene visualizzato Ristampa Verbale. La segreteria studenti, dopo aver ricevuto il verbale firmato, attiva le procedure per il caricamento degli esiti nelle carriere degli studenti.