



Università degli Studi dell'Aquila

*Guida per la gestione della verbalizzazione esami tramite
applicativo ESSE3*

Aggiornata giugno 2012

Introduzione

Questa guida fa riferimento al sistema di verbalizzazione elettronica degli esami svolti presso l'Università degli Studi dell'Aquila, fruibile tramite la “segreteria virtuale per docenti” all'indirizzo <http://segreteriavirtuale.univaq.it>.

Le condizioni necessarie per un utilizzo corretto del sistema sono:

- il docente deve avere una identità digitale registrata presso il sistema;
- gli studenti devono utilizzare esclusivamente il sistema dalla prenotazione all'esame;
- il docente Presidente di Commissione deve gestire l'intera esecuzione dell'esame, registrando tutte le fasi nel sistema (registrazione assenze, inserimento esiti, eventuale gestione dell'accettazione del voto, emissione del verbale elettronico).

In dettaglio la guida illustra le modalità per lo svolgimento delle seguenti tipologie di prove tramite l'applicativo ESSE3.

1. Prova orale (con verbalizzazione immediata) : si segua la guida relativamente alla sezione 2
2. Prova scritta con verbalizzazione immediata (i.e. la verbalizzazione avviene al termine della prova scritta, con lo studente presente) : si segua la guida relativamente alla sezione 2
3. Prova scritta con verbalizzazione differita (i.e. la verbalizzazione avviene dopo qualche giorno dalla data della prova scritta, in quanto il docente deve avere il tempo di correggere gli elaborati, pubblicare gli esiti, e attendere la presa visione del voto da parte dello studente) : si segua la guida relativamente alla sezione 3
4. Prova scritta seguita da una prova orale :
 - si segua la guida relativamente alla sezione 4 per la gestione della prova scritta
 - si segua la guida relativamente alla sezione 2 per la gestione della prova orale
5. Prova composta da esiti di prove in itinere (i.e. l'esito dell'esame dipende dagli esiti di prove in itinere, oppure si è in presenza di corsi integrati e l'intero processo vuole essere gestito in maniera totalmente informatizzata) :
 - si segua la guida relativamente alla sezione 4 per la gestione delle prove in itinere o relative ai singoli moduli
 - si segua la guida relativamente alla sezione 5 per la “ricostruzione” del voto
 - si segua la guida relativamente alla sezione 2 per la gestione della fase di verbalizzazione

ATTENZIONE: Per default, la Segreteria di Presidenza carica gli appelli secondo la modalità con “Verbalizzazione immediata” (sezione 2). Qualora si voglia una modalità differente, è necessario rivolgersi in Segreteria di Presidenza.

1 Operazioni comuni

1.1 Accesso al sistema

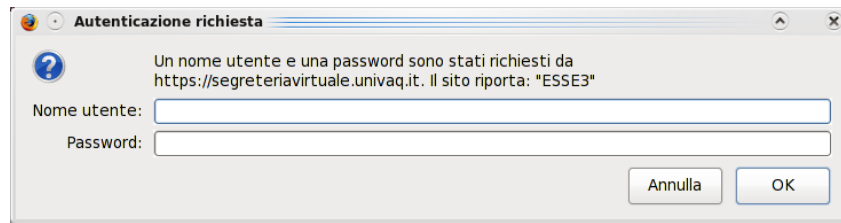
Per accedere al sistema di gestione degli appelli via WEB è necessario collegarsi all'indirizzo <https://segreteriavirtuale.univaq.it/>.



Una volta ottenuta la Home page di ESSE3, selezionare dal menù Area Riservata presente a sinistra della pagina il comando "Login".



Apparirà il seguente form per l'inserimento di "Nome Utente" e "Password":




Inserire "Nome Utente" e "Password" e cliccare "OK". Apparirà la seguente schermata.



Cliccare a sinistra sulla voce "Gestione Esami" per entrare nella Home Page dell'area docente che consentirà la gestione della verbalizzazione degli esami.

1.2 Accesso alla pagina dell'insegnamento

Da una postazione connessa ad Internet, il docente deve collegarsi alla sua area privata utilizzando login e password, così come mostrato in sezione 1.1. Per l'accesso ad un insegnamento, si deve cliccare sulla icona  corrispondente al nome dell'insegnamento, all'interno della schermata principale. Nella figura seguente è mostrato dalla freccia dove cliccare e.g. per entrare in "Metodologia della ricerca medico scientifica".

// Appelli d'esame

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

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.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
METODOLOGIA DELLA RICERCA MEDICO SCIENTIFICA [D2M044]	MEDICINA E CHIRURGIA (LS)	 3L
SCIENZE STATISTICHE INFORMATICHE [D2A002]	SCIENZE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DELLA PREVENZIONE (LS)	3L

Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica

2 Verbalizzazione immediata

La seguente guida descrive il procedimento per la gestione della verbalizzazione immediata attraverso il programma ESSE3. Tale gestione compete esclusivamente al Presidente di commissione di esame. Il docente titolare dell'insegnamento deve accedere inizialmente alla propria area locale (sezione 1.1), quindi all'insegnamento (sezione 1.2), quindi selezionare un esame (sezione 2.1), gestire l'inserimento degli esiti (sezione 2.2) ed infine creare il verbale (cartaceo: vedi sezione 2.3; con firma digitale: vedi sezione 2.4).

2.1 Accesso ad un esame

Il docente titolare dell'insegnamento deve accedere inizialmente alla propria area locale (sezione 1.1), quindi all'insegnamento (sezione 1.2). Supponiamo che l'appello che si desidera visualizzare sia denominato "Esame Elettronica" (vedi figura seguente).

Appelli di: **ELETRONICA [I1L058]** [visualizza dettagli >>](#)
 INGEGNERIA ELETTRICA [I1L] (L)...

Elenco Appelli d'esame

[Nuovo appello d'esame](#) [Nuova prova parziale](#) visualizza:

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali generati	Azioni
ESAME ELETRONICA	08/07/2008 09:00	2	0	0	
ELETRONICA	01/06/2008 08:00	11	9	0	
STRAORDINARIO	27/05/2008 11:30	2	2	0	
APPELLO ORALE	18/05/2008	10	4	0	
APPELLO SCRITTO	18/05/2008	10	6	0	

Cliccando sull'icona evidenziata in figura, si apre la seguente finestra (suddivisa in due parti per facilità di lettura).

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
ELETRONICA [I1L058]	INGEGNERIA ELETTRICA (L)

Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica

Sessioni: Seconda Sessione A [09/06/2008 - 02/08/2008], Seconda Sessione Q1 [09/06/2008 - 02/08/2008], Seconda Sessione Q2 [09/06/2008 - 02/08/2008], Seconda Sessione Q3 [09/06/2008 - 02/08/2008], Seconda Sessione S1 [09/06/2008 - 02/08/2008], Seconda Sessione S2 [09/06/2008 - 02/08/2008], Seconda sessione [15/05/2008 - 31/07/2008]

Descrizione Appello: ESAME ELETRONICA

Prenotazione (dal-al): 26/06/2008 - 06/07/2008

Date Appello (dal-al): 08/07/2008 -

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazione: appello senza accettazione

Totale Studenti iscritti: 2

Prova d'esame già effettuata, deve essere generato il verbale d'esame

[Sfoga...](#)

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	08/07/2008	179088	_____		-	X
2	08/07/2008	175419	_____		-	X

Stampa Lista Iscritti

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Esporta Dati Lista Iscritti

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Comunicazioni agli Iscritti

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

Aggiungi Studente

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

Inserimento Esiti


La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

Importazione Esiti

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

Preview Verbale

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

 La pagina in oggetto visualizza le principali informazioni riguardanti gli Studenti iscritti all'Appello. Per maggiori informazi

Nota: "Preview Verbale" è stato sostituito da "Genera Verbale"

Nella parte alta della finestra (prima parte dell'immagine, pagina precedente) compaiono alcune informazioni relative all'appello nonché la lista degli studenti iscritti. Nella parte in basso della finestra (seconda parte dell'immagine) compaiono le azioni (i link) per la gestione della prova. In particolare da questa pagina si possono fare le seguenti operazioni: "[Stampa Lista Iscritti](#)", "[Esporta Dati Lista Iscritti](#)", "[Aggiungi Studente](#)", "[Inserimento Esiti](#)", "[Comunicazioni agli Iscritti](#)", "[Importazione Esiti](#)", "[Genera Verbale](#)", commentate nei successivi paragrafi. Tali operazioni sono anche accessibili tramite le corrispondenti icone disponibili subito sopra l'elenco degli iscritti.

2.1.1 Stampa lista iscritti

La funzione "[Stampa Lista Iscritti](#)" consente di stampare l'elenco degli iscritti all'appello da file PDF generato automaticamente. E' anche possibile ottenere la stampa della lista iscritti all'appello modificando l'ordine (vedi figura successiva):

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	09/01/2008	Matr.	COGNOME NOME		-	

Se si desidera un ordinamento alfabetico è necessario cliccare (verso l'alto o verso il basso) la freccia che si trova a fianco dell'intestazione di colonna 'Cognome e Nome'. Se si desidera invece un elenco per ordine temporale di iscrizione, è necessario cliccare la freccia che si trova a fianco dell'intestazione di colonna "Data iscr.". L'ordine così deciso sarà identicamente replicato sulla stampa del verbale.

Si suggerisce al docente di portare con sé, in sede di esame, una stampa di tale elenco, e di annotare a penna il voto e chiedere la firma dello studente come semplice presa visione. Anche se ciò non ha carattere

di ufficialità, può essere utile sia come promemoria per l'inserimento dei voti a fine giornata, che come documento di controllo per eventuali contestazioni.

2.1.2 Esporta dati lista iscritti

La funzione "Esporta Dati Lista Iscritti" consente di trasportare su foglio elettronico la lista degli studenti per un successivo inserimento. Per default si utilizza il programma Excel. Si puntualizza che tale foglio Excel non può essere modificato manualmente, e.g. inserendo in sede d'esame un nuovo studente, affinché possa essere poi riusato nella funzione "Importazione Esiti". Il sistema, infatti, non riconoscerebbe come proprio un listato con un numero di studenti diverso da quello dei prenotati.

2.1.3 Aggiungi studente

La funzione "Aggiungi Studente" consente al docente, **eccezionalmente**, di iscrivere altri studenti all'esame. Il sistema segnala automaticamente se questi sono in regola all'appello d'esame selezionato.

2.1.4 Comunicazione agli iscritti

La funzione "Comunicazione agli Iscritti" consente di inviare una e-mail agli studenti già iscritti all'appello.

2.1.5 Inserimento esiti

La funzione "Inserimento Esiti" consente di attribuire singolarmente a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. La stessa operazione è effettuata dalla funzione "Importazione Esiti", in questo caso in modo cumulativo e da file Excel precompilato. Tale funzione è disponibile a partire dalla data di inizio appello. Esistono alcune tipologie di esiti differenti dalla normale votazione. Si veda il paragrafo 2.2 per le istruzioni operative dettagliate su come inserire gli esiti.

ATTENZIONE: si precisa che utilizzando l'esito "Assente" si indica uno studente effettivamente non presente all'appello, con "Ritirato" lo studente che non ha superato l'esame, con "Insufficiente" si registra la bocciatura in carriera.

2.1.6 Generazione e stampa verbale

Dopo l'inserimento o l'importazione degli esiti si può attivare la funzione "Genera Verbale" che genera il verbale cumulativo degli studenti che hanno superato la prova. In caso di verbalizzazione cartacea (si veda il paragrafo 2.3), riservata ai docenti sprovvisti del dispositivo di firma digitale, tale verbale, generato in formato PDF, può essere stampato ed ha la funzione di documento ufficiale (dunque va firmato dai componenti della commissione d'esame e consegnato in segreteria), nonché può essere mantenuto dal docente come copia di backup (dopo la prima stampa, viene infatti attivato il link "Ristampa verbale"). Si veda il paragrafo 2.3 per le istruzioni operative dettagliate su come generare e stampare il verbale cumulativo. In caso di verbalizzazione con firma digitale, sono necessarie ulteriori operazioni descritte nel paragrafo 2.4.

2.2 Inserimento degli esiti

Si possono prevedere tre situazioni:

- a) **Il docente si trova in un'aula con PC connesso ad Internet.** In questo scenario, il docente inserisce gli esiti direttamente sull'applicativo al termine di ciascun esame (link "Inserimento Esiti"). Il docente, dal computer connesso ad Internet disponibile nell'aula, deve accedere all'area della prova e scegliere la tipologia di voto che viene data allo studente (voto in trentesimi, idoneità, o giudizio) e cliccare sul bottone "Avanti". Il sistema apre quindi una schermata

all'interno della quale è possibile inserire direttamente gli esiti nell'applicativo. Di conseguenza, il docente può chiamare il primo studente. Se la prova è orale, esaminarlo e definire l'esito, se la prova è scritta, valutare l'elaborato. In ogni caso, il docente può quindi inserire l'esito nel menu a tendina presente nella colonna "Valutazione", ed eventualmente inserire le domande d'esame cliccando sull'icona con il block-notes che si trova a destra della valutazione. Per memorizzare le valutazioni inserite, il docente deve cliccare sul bottone "Salva". Al termine di tutti gli esami, il docente deve cliccare sul bottone "Esci".

- b) **Il docente si trova in un aula con PC senza connessione ad internet.** In questo caso, il docente riempie con gli esiti dell'esame ed eventualmente le domande, di fronte allo studente di turno, un foglio Excel generato dall'applicativo, precedentemente scaricato dal sito della verbalizzazione (link: "[Esporta Data Lista Iscritti](#)"). Successivamente da un computer connesso ad Internet, il docente carica il file Excel così riempito attraverso la funzione "Importazione Esiti" (attraverso il comando "Sfoggia" può ricercare sul PC o sulla pen-drive il file stesso) e attende conferma dal sistema. Al termine, il docente deve cliccare sul bottone "Esci".
- c) **Il docente si trova in un aula senza PC.** In questa situazione, il docente utilizza la lista iscritti precedentemente stampata per annotare gli esiti degli esami. A fine giornata, utilizzando un computer connesso ad internet, potrà procedere all'inserimento degli esiti o in forma singola o importandoli tramite file Excel. Al termine, il docente deve cliccare sul bottone "Esci".

ATTENZIONE: le pagine hanno un timeout di 60 minuti, passati i quali tutte le informazioni non salvate verranno perse. Per interrompere il timeout, salvare i dati (tasto "Salva") uscire dalla pagina e rientrare quando si vuole completare l'inserimento degli esiti.

2.3 Generazione del verbale cartaceo

Per la generazione del verbale, viene mostrata la schermata mostrata nell'immagine successiva. Cliccare su "[Genera verbale](#)".

Elenco esiti da verbalizzare					
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. <input checked="" type="checkbox"/>
16/07/2008	123456	ROSSI, GIULIA	2007/2008	22	<input checked="" type="checkbox"/>
16/07/2008	789012	BIANCHI, ANDREA	2007/2008	25	<input checked="" type="checkbox"/>

Si procede in questo modo alla generazione del verbale cumulativo sotto forma di file PDF. Attenzione: il sistema necessita di qualche decina di secondi per generare il verbale e occorre non interrompere la procedura o ricaricare la pagina del browser. Si consiglia di attendere finché l'icona del mouse non sia quella standard e che il file PDF possa essere salvato o immediatamente visualizzato. Una volta generato, il verbale va firmato dai membri della Commissione e consegnato in segreteria studenti di Facoltà. Il verbale rimane in uno stato "Sospeso" fino a quando la segreteria studenti, verificata la congruità del documento firmato con quello elettronico, provvederà alla conferma. Solo da questo momento, nel sistema, il verbale risulterà effettivamente generato ed i voti assegnati agli studenti andranno in carriera.

2.4 Generazione del verbale con firma digitale

Per la generazione del verbale con firma digitale, dopo l'inserimento o l'importazione degli esiti, attivare la funzione "[Genera Verbale](#)", così come per il verbale cartaceo.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Stampa Esporta Matricola Cognome e Nome Anno Freq. Esito Canc

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	03/01/2012			2007/2008	-	X
2	03/01/2012	-		2009/2010	-	X

Stampa Lista Iscritti
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Esporta Dati Lista Iscritti
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Comunicazioni agli Iscritti
La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

Aggiungi Studente
Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

Inserimento Esiti
La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

Importazione Esiti

Preview Verbale **Stampa Verbale cumulativo**
Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

Esci

Nota: "Preview Verbale" è stato sostituito da "Genera Verbale"

Viene mostrata la schermata riportata nell'immagine successiva. Cliccare su "Firma Verbale".

Quindi, viene richiesta conferma dell'operazione di firma digitale del verbale. Assicurarsi di avere

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.	✓
03/01/2012			2007/2008	18	<input checked="" type="checkbox"/>	
03/01/2012			2009/2010	18	<input checked="" type="checkbox"/>	

Firma verbali digitali

Esci Firma Verbale

disponibile tutto il materiale necessario alla firma e cliccare su "Firma", come mostrato nell'immagine successiva.

// Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview
Verbale d'esame di con votazione 18	
Verbale d'esame di con votazione 18	

Conferma firma verbale


Firma Interrompi

Viene mostrata la schermata riportata nell'immagine successiva. Procedere con l'inserimento del PIN (quello scelto all'attivazione del certificato – PIN di firma) e del codice One Time Password (OTP) ricevuto via sms sul telefono cellulare, o letto su token OTP, o letto su smartphone(a seconda della tipologia del dispositivo scelta e utilizzata). Cliccare su "Prosegui".

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2 1

Generazione OTP

Contenuti selezionati per la firma remota



Università degli Studi dell'AQUILA

ATTIVITÀ DIDATTICA: INFORMATICA E INGLESE SCIENTIFICO [D0038]

APPELLO DEL 01/01/2012

DOCENTE: VITTORINI PIERPAOLO

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data esame	Verbale N.
				18	6	01/01/2012	00026163 0001 9

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Inserimento PIN & OTP 2

 3

A conclusione del processo di firma digitale del verbale si torna alla pagina “Lista Iscritti” dell'appello, dove ora compare il link alla funzione di “Ristampa Verbale”, anziché “Genera Verbale”

// **Lista Iscritti**

Appelli di: **INFORMATICA E INGLESE SCIENTIFICO [D0038]** [visualizza dettagli >>](#)
 INFERMIERISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE) [D1U] (L)...

Sessioni: TERZA SESSIONE [01/09/2011 - 31/05/2012]

Descrizione Appello: AQ-AZ-SU-INFORMATICA E INGLESE SCIENTIFI

Prenotazione (dal-al): 19/11/2011 - 16/12/2011

Date Appello: 01/01/2012 09:00

Tipo di Prova: Scritto

Verbalizzazione: appello con firma digitale senza accettazione

Totale Studenti iscritti: 2

Appello chiuso, verbali generati

Elenco Studenti Iscritti all'Appello






#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	03/01/2012			2007/2008	18	
2	03/01/2012			2009/2010	18	

 **Stampa Lista Iscritti**

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Esporta Dati Lista Iscritti**

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Comunicazioni agli Iscritti**

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

 **Ristampa verbale**

Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello

Se tutte le verbalizzazioni sono state concluse, non sarà più presente il link di **Stampa** caratterizzato dal simbolo



3 Gestione esami con esito differito

In questo paragrafo si descrive il procedimento per la gestione della verbalizzazione degli esami composti da una **prova scritta come unica o ultima prova** per la quale è prevista una fase di correzione degli elaborati da parte del docente, e la verbalizzazione in un periodo successivo alla esecuzione della prova stessa. **Non ricade in questo caso l'esame scritto come ammissione alla prova orale**, dove lo scritto può essere gestito come prova parziale e l'orale diventa prova nella quale viene determinato l'esito complessivo dell'esame e generato il verbale, come descritto nel paragrafo precedente.

In questo scenario, il docente titolare procede secondo le seguenti fasi principali:

1. Esecuzione della prova scritta
2. Correzione degli elaborati
3. Inserimento dei risultati in ESSE3
4. Pubblicazione degli esiti
5. Attesa di presa visione da parte di tutti gli studenti interessati tramite ESSE3
6. Eventuale discussione dell'elaborato
7. Generazione del verbale per gli studenti che hanno preso visione e confermato l'esito

Le fasi vengono descritte nei paragrafi successivi.


3.1 Esecuzione della prova scritta

Il docente stampa la lista iscritti, fa l'appello in aula e dà inizio allo svolgimento della prova scritta. Ritira gli elaborati e comunica agli studenti di usare il sistema ESSE3 per prendere visione dell'esito e per poterlo confermare.

3.2 Correzione degli elaborati

In maniera tradizionale il docente corregge gli elaborati e procede alla loro valutazione determinando gli esiti.

3.3 Inserimento dei risultati in ESSE3

Il docente si collega al sistema ESSE3, con la sua password (vedi paragrafi 1.1 e 1.2). Quindi, sceglie l'appello tramite la data e clicca sulla icona  evidenziata con la freccia nella figura che segue.

// Lista appelli d'esame

Appelli di: SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI II [C1ZY65] [visualizza dettagli >>](#)
CULTURE PER LA COMUNICAZIONE [C1Z] (L)...

Elenco Appelli d'esame

 [Nuovo appello d'esame](#)  [Nuova prova parziale](#) visualizza 

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali generati	Azioni
Appello SCRITTO Sistemi II	 15/07/2008 08:00	 3			 
Appello SCRITTO Sistemi II	 17/06/2008 08:00 17/06/2008 11:00	 3	 3		 
APPELLO SCRITTO SISTEMI II	 12/06/2008 09:30	 41	 19		 

Esse3 by KION a CINECA Company

Compare la pagina di gestione dell'appello (figura successiva). L'inserimento degli esiti va effettuato come descritto nel paragrafo 2.2.

// User: GIOVANNI DE GASPERIS

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI II [C1ZY65]	CULTURE PER LA COMUNICAZIONE (L)

Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica

Sessioni: Seconda Sessione A [21/06/2008 - 30/07/2008], Seconda Sessione B1 [21/06/2008 - 30/07/2008], Seconda Sessione B2 [21/06/2008 - 30/07/2008], Seconda Sessione B3 [21/06/2008 - 30/07/2008], Seconda Sessione B4 [21/06/2008 - 30/07/2008], Seconda Sessione S1 [21/06/2008 - 30/07/2008], Seconda Sessione S2 [21/06/2008 - 30/07/2008], Seconda sessione [15/05/2008 - 31/07/2008]

Descrizione Appello: Appello SCRITTO Sistemi II

Prenotazione (dal-al): 27/06/2008 - 12/07/2008






Date Appello (dal-al): 15/07/2008 -

Tipo di Prova: Scritto

Verbalizzazione: appello con accettazione

Totale Studenti iscritti: 3

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	▲ Data Iscr.	▼ Matricola	▲▼ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	15/07/2008	173026	[REDACTED]		-	✕
2	15/07/2008	151361	[REDACTED]	2006/2007	-	✕

Una volta inseriti gli esiti occorre quindi renderli noti agli studenti come illustrato nella figura successiva.



[Pubblica Esiti](#)

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

Cliccando sul link evidenziato dalla freccia, si procede alla schermata mostrata nell'immagine successiva.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI II [C1ZY65]	CULTURE PER LA COMUNICAZIONE (L)

Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica

Descrizione Appello: Appello SCRITTO Sistemi II
Date Appello (dal-al): 15/07/2008 -
Totale studenti iscritti: 4

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

Elenco studenti da selezionare

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel. <input type="checkbox"/>
1	15/07/2008	167299		28		<input checked="" type="checkbox"/>
2	15/07/2008	173026		30L		<input checked="" type="checkbox"/>
3	15/07/2008	151361		26		<input checked="" type="checkbox"/>
4	15/07/2008	157988		Insufficiente		<input checked="" type="checkbox"/>



Continua

Esci

Cliccando su “Continua”, si accede alla seguente pagina.

Data di Pubblicazione

*Data di Pubblicazione: 15/07/2008 (gg/mm/aaaa)

*Termine ultimo per il rifiuto del voto: 14/07/2008 (gg/mm/aaaa)

Mail per lo studente: Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).
Le comunichiamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica XXXXX, da Lei sostenuta in data gg/mm/aaaa, è: YYYY.

Note Aggiuntive:



Pubblica Risultati

Indietro

Cliccare su “Pubblica risultati” e si accede alla seguente pagina di conferma.

Dati Appello

Anno Accademico: 2007/2008.
Sessioni: Seconda Sessione A, Seconda Sessione B1, Seconda Sessione B2, Seconda Sessione B3, Seconda Sessione B4, Seconda Sessione S1, Seconda Sessione S2, Seconda sessione
Descrizione Appello: Appello SCRITTO Sistemi II
Date Appello (dal-al): 15/07/2008 -
Tipo di Prova: Scritto
Data pubblicazione esiti: 15/07/2008

Attenzione !!!

Si è scelto di pubblicare i risultati di esame per l'appello sopra indicato.

QUESTA OPERAZIONE, SE PORTATA A TERMINE, NON POTRA' ESSERE ANNULLATA



Conferma Pubblicazione


Annulla Operazione

Esci

Esse3 by KION a CINECA Company

Cliccare su “Conferma Pubblicazione”. Dopo una pagina di conferma usare il menù per ritornare alla pagina di gestione dell'appello. Si noti come nella tabella, l'esito inserito non è più modificabile, e compaiono degli indicatori circolari di colore grigio. A questo punto gli studenti hanno alcuni giorni di tempo (definito dalla Facoltà) per prendere visione degli esiti. Gli indicatori circolari (figura sotto a destra) cambiano di colore in seguito all'operazione svolta dallo studente. Per gli studenti che non hanno preso visione del voto, l'indicatore rimane grigio. Per gli studenti che hanno solo preso visione ma non hanno manifestato la loro volontà, diventa di colore giallo. Per gli studenti che hanno confermato e quindi accettato il voto, diventa di colore verde. Per gli studenti che si ritirano e quindi non accettano il voto, diventa di colore rosso.

Anno Freq.	Esito	Canc
2006/2007	28	⊙
	30L	⊙
2006/2007	26	⊙
2005/2006	Insufficiente	⊙



Anno Freq.	Esito	Canc
2006/2007	28	⊙
	30L	●
2006/2007	26	●
2005/2006	Insufficiente	⊙

Trascorso il periodo di tempo stabilito dalla Facoltà per la presa visione da parte dello studente, il docente seleziona gli studenti che hanno accettato il voto (indicatori circolari di colore verde) e procede con la verbalizzazione secondo una delle modalità descritte precedentemente.

4 Prove parziali

La gestione di una prova parziale passa per le seguenti fasi: (i) creazione delle prove, (ii) gestione dell'inserimento degli esiti, ed infine (iii) la pubblicazione degli stessi. **Tale parte della guida si applica nel caso in cui si vogliono gestire prove scritte precedenti alle prove orali**, oppure si vogliono **gestire le prove di moduli componenti un corso integrato**.

4.1 Come creare una prova parziale

Per inserire un "appello" di prova parziale in itinere selezionare l' "Attività Didattica" per la quale si intende definire una prova parziale. Nella pagina dell'elenco degli appelli d'esame selezionare "Nuova prova parziale" (link evidenziato con ellisse rossa nella figura sottostante).



The screenshot shows the user interface of the univaq.it website. At the top, there is a header with the university logo and name. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Menu utente', 'Logout', 'Cambia password', 'Area riservata', and 'Gestione Esami'. The main content area displays a list of exams, with the 'Nuova prova parziale' link highlighted by a red circle. Below the list, there is a table with columns for 'Descrizione Appello', 'Data ora aula', 'Studenti iscritti', 'Esiti inseriti', 'Verbali gen./car.', and 'Azioni'. The table contains one row with the following data: 'I APPELLO', '06/02/2050 10:00 dipartimento', '1', and icons for actions.

Area docente // Lista appelli d'esame

Appelli di: METAFISICA QUANTISTICA [F1234] [visualizza dettagli >>](#)
FISICA [F3F] (L)...

Elenco Appelli d'esame

[Nuova prova parziale](#) visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali gen./car.	Azioni
I APPELLO	06/02/2050 10:00 dipartimento	1			

2008 © Univaq Esse3 by KION a CINECA Company

Appare quindi una schermata nella quale è possibile definire i dettagli dell'appello di prova parziale, in particolare "Data appello", "Ora", "Tipo esame" (tipicamente Scritto), "Periodo di iscrizioni", eventuale "Descrizione", "Prenotabile da" (IMPORTANTE spiegazione sotto la figura), eventuali "note", "Appello riservato al docente" (lasciare bianco altrimenti non è visibile), Dettagli organizzativi, come "edificio", "aula", "eventuali partizioni", e se esiste una limitazione di posti (per esempio dovuta alla capienza aula o alle postazioni disponibili); ovviamente nel caso questo numero fosse inferiore al numero di studenti che hanno diritto a sostenere la prova è necessario prevedere più turni.

Appelli di: METAFISICA QUANTISTICA [F1234] [visualizza dettagli >>](#)

FISICA [F3F] (L)...

Dati appello


*Data appello: (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00

*Verbalizzazione: Prova parziale

Tipo esame:
 Scritto
 Orale

*Iscrizioni (dal- al): (gg/mm/aaaa) - (gg/mm/aaaa)

*Descrizione:

Prenotabile da: 

Note:

Appello riservato al docente:

dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Partizionamento: Nessun partizionamento

Numero max posti:

Salva Salva e aggiungi nuovo Annulla Esci

NOTA BENE: Nelle opzioni che appaiono nel selettore "Prenotabile da:" indicato dalla **freccia rossa** occorre di norma selezionare la descrizione:

PRENOTAZIONE PER PROVE PARZIALI CON ESAMI PIANIFICATI

che attualmente compare verso la fine (in basso) delle opzioni disponibili. Questo è molto importante in quanto per tutte le altre opzioni previste per le normali sessioni di esame è consentita la prenotazione solo agli studenti che hanno già acquisito la frequenza dell'insegnamento. Nel caso delle prove parziali in itinere invece lo studente non ha ancora acquisito la frequenza ma ha l'esame pianificato per l'anno in corso. Dunque la selezione di questa opzione è essenziale per consentire la prenotazione agli studenti con l'esame pianificato.


Una seconda opzione denominata:














PRENOTAZIONE PER PROVE PARZIALI CON ESAMI FREQUENTATI

è stata prevista per gestire le prove parziali che si dovessero tenere al termine del periodo delle lezioni quando la Segreteria ha già caricato le frequenze agli studenti. In questo caso occorre consentire la prenotazione agli studenti che hanno frequentato l'insegnamento nell'anno in corso.

Completata la definizione delle caratteristiche della Prova Parziale occorre premere "Salva". Quindi la prova comparirà nella lista degli appelli e le funzionalità di prenotazione, stampa lista iscritti, inserimento e comunicazione esiti (esclusa la generazione del verbale che è inibita), sono simili a quelle dei normali appelli. Il docente può comunque fare dei tentativi: le caratteristiche della prova parziale sono modificabili e la prova parziale può essere cancellata dal docente fino alla prima prenotazione autonoma da parte di uno studente. In ogni caso il docente non può alterare informazioni presenti nelle carriere degli studenti.

4.2 Come accedere ad una prova parziale

Da una postazione connessa ad Internet, il docente deve accedere all'insegnamento di riferimento (si veda la sezione 1.2), quindi selezionare la prova desiderata cliccando sulla rispettiva icona . La figura seguente mostra dove cliccare per entrare nella prova parziale di "Informatica medica - Secondo appello".

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali generati	Azioni
Informatica medica - Secondo appello	 20/06/2008 09:00	 3			  
Informatica medica - Primo appello	 16/06/2008 09:00	 1			 



Nella schermata che viene aperta sono contenute le varie opzioni disponibili, compreso l'elenco degli iscritti. Per maggiori dettagli su ciascuna funzionalità, è possibile far riferimento alla sezione 2.1.







4.3 Come gestire una prova parziale


In un giorno nel quale è stata definita una prova parziale, il docente può procedere secondo una delle tre possibili alternative, a seconda che nell'aula (i) avrà a disposizione un computer connesso con Internet, (ii) avrà a disposizione un computer non connesso ad Internet, (iii) non avrà a disposizione alcun supporto informatico.




a) Aula con PC connesso ad Internet

In questo scenario, il docente inserisce gli esiti direttamente sull'applicativo al termine di ciascun esame. Il docente, dal computer connesso ad Internet disponibile nell'aula, deve accedere all'area della prova (si vedano le istruzioni della sezione "Come accedere ad una prova parziale"). Per procedere all'inserimento degli esiti, il docente deve inizialmente cliccare sull'icona , quindi scegliere la tipologia di voto che viene data allo studente (se voto in trentesimi, se idoneità, se giudizio) e cliccare sul bottone . Il sistema apre quindi una schermata all'interno della quale è possibile inserire direttamente gli esiti nell'applicativo.



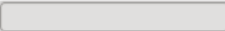



#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Data di Nascita	Matricola	Valutazione
1	03/07/2008		08/02/1987	173624	- seleziona - 
2	03/07/2008		06/07/1988	180586	- seleziona - 
3	03/07/2008		25/01/1985	161044	- seleziona - 









Di conseguenza, il docente può chiamare il primo studente, esaminarlo, definire l'esito, inserirlo nel menu a tendina presente nella colonna "Valutazione", ed eventualmente inserire le domande cliccando sull'icona . Per memorizzare le valutazioni inserite, il docente deve cliccare sul bottone . Al termine di tutti gli esami, il docente può cliccare sul bottone .


b) Aula con PC senza connessione ad Internet o uso di un computer portatile

In questo scenario, il docente riempie con gli esiti un foglio Excel generato dall'applicativo, prima di scaricarlo all'interno del sistema al termine della seduta d'esame. Il docente, da un computer connesso ad Internet, deve accedere all'area della prova (si vedano le istruzioni della sezione "Come accedere ad una prova parziale"). Quindi, deve cliccare sull'icona , scegliere la tipologia di voto che viene data allo studente (se voto in trentesimi, se idoneità, se giudizio), e cliccare sul bottone . Viene quindi aperto un foglio Excel, precompilato con varie informazioni circa l'insegnamento, l'esame, e la lista di tutti gli studenti con alcune colonne bianche nelle quali è possibile inserire gli esiti, le domande e la data di superamento qualora diversa dalla data dell'appello. Tale foglio Excel deve essere salvato sul portatile, o posto su un pen-drive, e portato nell'aula dove viene svolto l'esame. Nell'aula d'esame, il docente apre il foglio Excel, che riempie contestualmente con l'esecuzione dell'esame. Al termine della seduta, da una qualunque postazione connessa ad Internet, il docente deve accedere nuovamente alla pagina della prova. Cliccando sul bottone , selezionando il foglio Excel precedentemente compilato, e cliccando infine sul bottone , il docente automaticamente carica gli esiti nell'applicativo.

c) Aula senza PC



In questo scenario, il docente stampa un foglio cartaceo che può usare per annotare gli esiti degli esami, prima dell'inserimento degli esiti sull'applicativo. Il docente, da un computer connesso ad Internet, deve accedere all'area della prova (si vedano le istruzioni della sezione "Come accedere ad una prova parziale"). Cliccando quindi sull'icona , il docente deve stampare un elenco degli iscritti in forma tabellare, comprendente due colonne libere per il voto e le domande d'esame. Con questo foglio, il docente può sostenere i propri esami ed annotare voto e domande. Al termine della sessione, da un computer connesso ad Internet, il docente dovrà rientrare nell'area della prova d'esame e procedere all'inserimento degli esiti. Per tale scopo, il docente deve inizialmente cliccare sull'icona , quindi scegliere la tipologia di voto che viene data allo studente (se voto in trentesimi, se idoneità, se giudizio) e cliccare sul bottone . La schermata che si apre permette di inserire direttamente gli esiti nell'applicativo.

#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Data di Nascita	Matricola	Valutazione
1	03/07/2008		08/02/1987	173624	- seleziona - 
2	03/07/2008		06/07/1988	180586	- seleziona - 
3	03/07/2008		25/01/1985	161044	- seleziona - 

Al termine dell'inserimento, il docente deve cliccare sul bottone .

ATTENZIONE: le pagine hanno un timeout di 60 minuti, passati i quali tutte le informazioni non salvate verranno perse. Per interrompere il timeout, salvare i dati (tasto "Salva") uscire dalla pagina e rientrare quando si vuole completare l'inserimento degli esiti.

4.4 Pubblicazione degli esiti

Da una postazione connessa ad Internet, il docente deve accedere al corso integrato di riferimento, quindi selezionare la prova desiderata cliccando sulla rispettiva icona . Per pubblicare gli esiti, il docente deve cliccare, in sequenza, sui bottoni , , e . Al termine dell'operazione, gli esiti inseriti vengono pubblicati nelle aree private degli studenti, e un messaggio di conferma per posta elettronica viene spedito sia allo studente che in segreteria.

5 Gestione degli esiti delle prove parziali

Il docente, da una qualsiasi postazione connessa ad Internet, deve accedere alla pagina del corso integrato (si veda sezione 1.2). Ciò che il docente vede sono l'elenco degli appelli da lui fissati, insieme ad un elenco di prove parziali fatte dagli altri membri della Commissione. In figura, è mostrato l'esempio del CI di Metodologia della ricerca medico scientifica, e delle prove parziali per i suoi tre moduli, i.e. Ricerca delle evidenze in medicina, Principi di prevenzione, e Informatica medica.

// Lista appelli d'esame

Appelli di: METODOLOGIA DELLA RICERCA MEDICO SCIENTIFICA [D2M044] [visualizza dettagli >>](#)
 MEDICINA E CHIRURGIA [D2M] (LS)...

Elenco Appelli d'esame

[Nuova prova parziale](#) visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali generati	Azioni
Primo appello - Sessione estiva	16/06/2008 08:00	3	1		
Informatica medica - Primo appello	16/06/2008 09:00	1	1		←
Principi di prevenzione	13/06/2008 11:00	1	1		←
Ricerca delle evidenze in medicina	13/06/2008 09:00	1	1		←

Il docente, per verificare il voto preso da uno studente in uno qualsiasi dei moduli, può cliccare sull'icona corrispettiva al nome del modulo, e lì controllare il voto degli studenti, così come mostrato nella schermata successiva.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	▲ Data Iscr. ▼	Matricola	▲ Cognome e Nome ▼	Anno Freq.	Esito	Canc
1	13/06/2008	138497		2003/2004	28	