



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

MANUALE PER I DOCENTI:

GESTIONE APPELLI E VERBALIZZAZIONE

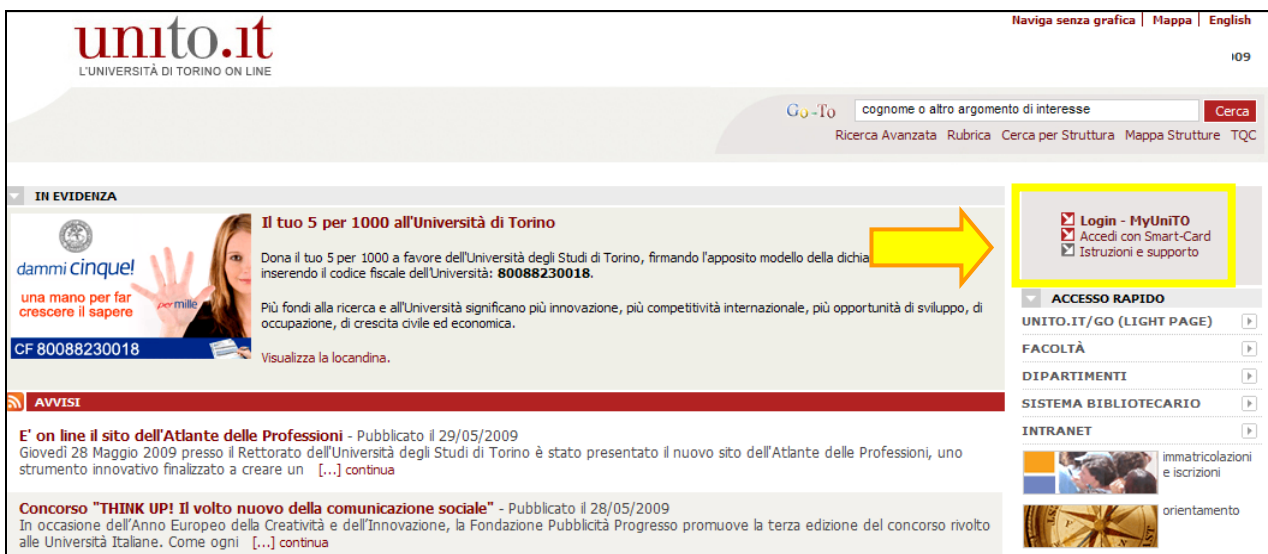
ESAMI ORALI ONLINE

SOMMARIO

ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTI	2
GESTIONE LISTA ISCRITTI	4
INSERIMENTO DI SINGOLI STUDENTI	5
STAMPA LISTA ISCRITTI	6
ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI	7
COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI	8
INSERIMENTO ESITI	9
a) Inserimento online	9
b) Importazione/esportazione foglio Excel	10
VERBALIZZAZIONE ONLINE: STAMPA E RISTAMPA VERBALE.....	11
RISTAMPA/ CORREZIONE VERBALI	12
a) Cancellazione di un intero lotto.....	12
b) Modifica di un singolo verbale.....	13

ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE

- 1) Collegarsi al Portale d'Ateneo <http://www.unito.it/>
- 2) Cliccare sul link "Login – MyUniTO" per entrare nella propria area personale



N.B.: In caso di dubbi o problemi riguardanti il LOGIN (autenticazione fallita, password dimenticata etc.) cliccare sul link "Istruzioni e supporto".

- 3) Inserire le proprie credenziali di accesso (stesso utente e password utilizzati per l'accesso alla casella di posta elettronica @unito.it)



4) Dalla barra menu in alto cliccare su Didattica > Calendario esami

5) Scegliere l'attività didattica (insegnamento) su cui si vuole operare cliccando sulla relativa icona a forma di matita.

I contenuti non sono ufficiali

MyUNITO Home MyUnito Plus Gestione pagina interstitial Gestione pagina personale Redazione Didattica Registro Gestione profilo

Cruschetto Aggregatori

Calendario esami

HOME » Calendario esami

Appelli d'esame

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento

ATTENZIONE: questo servizio momentaneamente è attivo solo per le Facoltà di Farmacia, Scienze della Formazione, i corsi di laurea in Scienze Strategiche, Educazione Professionale, Dietistica, Tecniche Audiometriche e Tecniche Audioprotetiche, Infermieristica S.Luigi/Cuneo/Ivrea, Medicina e Chirurgia Orbassano, Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica, Scienze della Riabilitazione ed i corsi magistrali della Facoltà di Economia.

Da settembre 2012 il servizio sarà attivo anche per i corsi di laurea triennali di Scienze MFN.

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. Nel caso in cui l'elenco non risulti completo contattare i referenti per gli appelli della propria Facoltà/Struttura.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
ANATOMIA E FISIOLOGIA UMANA [MED2823]	Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) (L)	
ANATOMIA UMANA, ISTOLOGIA E FISIOLOGIA [MED2868]	Tecniche di laboratorio biomedico (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di laboratorio biomedico) (L)	
MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPIDEMIOLOGIA [MED2828]	Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) (L)	

In questo modo si accede alla Lista appelli d'esame relativa all'attività didattica. Da questa schermata è possibile gestire la lista degli studenti iscritti all'appello.

GESTIONE LISTA ISCRITTI

Percorso da menù: **Didattica >> Calendario esami >> Lista appelli d'esame**

HOME » Calendario Esami » Lista appelli d'esame

Lista appelli d'esame

Appelli di: **MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPIDEMIOLOGIA [MED2828]** [visualizza dettagli >>](#)

Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) [070713] (L)...

Elenco Appelli d'esame

Nuova prova parziale/esonero in itinere

Visualizza appelli:

Descrizione Appello	Data e ora	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
orale MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EP	24/10/2012 15:00	2			

Nella colonna Azioni relativa a ciascun appello della lista sono presenti alcune icone che veicolano informazioni relative all'appello:






indica che ci sono studenti iscritti all'appello;



indica che le iscrizioni degli studenti sono chiuse;

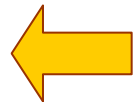


indica che non ci sono studenti iscritti all'appello.

N.B.: Il docente può iscrivere gli studenti anche il giorno stesso dell'appello, cliccando sull'icona  (oppure sull'icona ) e successivamente sull'icona  che corrisponde alla funzione "**Aggiungi Studente**".

Si apre così la schermata in cui si possono inserire i parametri per la ricerca e la successiva aggiunta dello studente:

Calendario esami - Prenota studente	
Dati Appello	
Appelli di: MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPIDEMIOLOGIA [MED2828]	visualizza dettagli >>
Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) [070713] (L)...	
Sessioni:	SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2012 - 31/12/2012], Sessione Unica [01/10/2012 - 31/12/2013]
Descrizione:	orale_MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EP
Date Appello (dal-al):	24/10/2012 -
Turno:	Assegnazione Automatica
Tipo di Verbalizzazione:	Appello On-Line Semplificato
Ricerca Studenti	
Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome Oppure per prenotare un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti già popolata Clicca qui	
Matricola:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>



INSERIMENTO STUDENTI

N.B.: E' possibile copiare automaticamente i nominativi degli studenti iscritti a un appello di quell'attività didattica, cliccando sul link **Clicca qui**, presente nella pagina di inserimento studenti.

INSERIMENTO DI SINGOLI STUDENTI

Il docente può iscrivere gli studenti inserendo nella maschera **Ricerca Studenti** i seguenti parametri:

- **Cognome** (è sufficiente inserire le prime tre lettere o utilizzare il carattere % per ampliare i risultati della ricerca);
- **Nome**;
- **Matricola**.

È possibile procedere con la ricerca inserendo anche solo la **matricola** o il **cognome**. Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti ai dati introdotti,

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.

Ricerca Studenti

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome

Matricola:	<input type="text" value="713666"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>

Lista Studenti

Matricola	Cognome	Nome	Iscrivi
713666	AAAAAA	TR FARMACIA	

Dopo aver identificato lo studente da aggiungere, cliccare sull'icona corrispondente.

N.B.: Lo Studente può cancellare la propria prenotazione, indipendentemente da chi l'abbia effettuata (studente/docente/segreteria), **solo nei termini di apertura della lista iscritti.**

Il docente non può eliminare la prenotazione a un appello effettuata dallo studente, ma può iscrivere e cancellare studenti anche oltre i termini di apertura della lista iscritti.

N.B.: Cliccando sul nome di uno studente iscritto all'appello, il docente ha accesso a una serie di informazione relative allo studente in questione, come ad esempio il corso di laurea a cui è iscritto, l'indirizzo e-mail e lo storico delle prenotazioni ad appelli di quell'attività didattica effettuate dallo studente.

Dati studente

Studente [Matricola]: AAAAAAE TR FARMACIA [713666]

Corso di studio: DAMS (DISCIPLINE DELL'ARTE DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO), TELEVISIONE E NUOVI MEDIA [006702] (D.M. 270/2004)

Stato dello studente: Attivo

Ordinamento: 2009

Percorso di studio: PERCORSO GENERICO

e-mail: tr.aaaaaa@studenti.unito.it

Prove sostenute per l'insegnamento INGLESE SCIENTIFICO - [MED2831]

Data appello	Descrizione	Esito	Stato prova
23/10/2012	INGLESE SCIENTIFICO	Assente	Chiuso
25/10/2012	Scritto	29	Prenotato
23/10/2012	INGLESE	Assente	Chiuso
24/10/2012	Scritto non verbalizzante	29	Prenotato
23/10/2012	INGLESE SCIENTIFICO		Prenotato

STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare sul pulsante




o sul link caratterizzato dall'icona a forma di stampante .

È possibile ordinare la lista iscritti all'appello in base ai criteri di Data Iscrizione, Matricola, Cognome e Nome, utilizzando le frecce evidenziate:

Elenco Studenti Iscritti all'Appello						
#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	15/11/2012	714686	[REDACTED]			X
2	15/11/2012	714916	[REDACTED]	2011/2012	-	X
3	15/11/2012	714479	[REDACTED]			
4	15/11/2012	717598	[REDACTED]			

Attenzione: la prenotazione all'appello non rispetta la sequenza stabilita delle regole di propedeuticità. Eventuali esami sostenuti non rispettando le regole di propedeuticità saranno annullati

Il cambio di ordinamento nella pagina web sarà replicato in modo identico sulla stampa lista iscritti e nei fogli di export.

N.B.: Il simbolo  a fianco del nome di uno studente può comparire nel caso in cui lo studente non abbia superato dei controlli che non sono bloccanti ai fini della prenotazione, come ad esempio il mancato superamento di un esame propedeutico. In questo caso il sistema riporta un messaggio che avvisa il Docente

ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI

È possibile esportare in formato Excel (.xls) la lista iscritti cliccando sulla funzione:



Viene data la possibilità di scegliere la modalità di valutazione dell'esame:


Metodo di valutazione	
<input checked="" type="radio"/>	Voto (espresso in trentesimi)
<input type="radio"/>	Giudizio 1 (Approvato/Non Approvato)
<input type="radio"/>	Giudizio 2 (Idoneo/Non Idoneo)
<input type="radio"/>	Giudizio 3 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti Esci

Dopo aver salvato il file sul proprio computer, sarà possibile inserire gli esiti e le domande d'esame, tenendo presente la legenda del **Tipo Esito**: Voto in trentesimi (31=30L, ASS= assente, 0= insufficiente, RIT= ritirato).


6	A	C	D	E	F	H	I	J
6	Attività Didattica [COD]		Corso di Studio [COD]					
7	MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPIDEMIOLOGIA		Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di Radiologia)					
8	Sessioni		SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2012 - 31/12/2012]					
9	Descrizione Appello		mod.II MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPIDEMIOLOGIA					
10	Tipo di Prova		non specificato					
11	Prenotazione (dal-al)		25/09/2012 - 20/10/2012					
12	Date Appello		25/10/2012 - 15:00:00 - Nessun partizionamento					
13	Totale Studenti iscritti		4					
14	Tipo Esito		Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)					
15	Elenco Studenti Iscritti all'Appello							
16	#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	Esito	Domande d'esame	Data superamento
17	1				2011/2012	30		
18	2				2011/2012	22		
19	3				2011/2012	26		
20	4				2011/2012	25		

ATTENZIONE: questo file è parzialmente protetto! Gli unici campi modificabili sono *Esito*, *Domande d'esame* e *Data superamento*.

Durante l'appello, il docente può inserire sul file Excel l'*Esito*, la *Data di superamento dell'esame* e le *domande*. Una volta salvate tali modifiche è possibile importare il file attraverso la funzione  **Importazione Esiti**

N.B.: Non è consentito usare il foglio Excel per aggiungere studenti alla lista iscritti. Gli studenti non presenti nel file devono essere prima aggiunti online tramite le funzioni di inserimento studente e solo in seguito può essere compiuta l'esportazione in Excel.

COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI

Nel caso in cui il docente abbia la necessità di comunicare con gli studenti iscritti all'appello, può utilizzare la funzione:  **Comunicazioni agli Iscritti** che consente di inviare una e-mail all'indirizzo di posta istituzionale degli studenti.

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

Oggetto:

E-mail mittente: dsi-esse3@unito.it
 avvisi@unito.it

Copia di conferma: Non inviare
 Invia in CC
 Invia in CCN

Testo:

Notifiche opzionali:

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

#	Cognome e Nome	Sel. <input type="checkbox"/> Tutti
1	AAAAAAE TR FARMACIA	<input type="checkbox"/>

Se l'invio della comunicazione avrà esito positivo comparirà il seguente messaggio:



INSERIMENTO ESITI

E' possibile inserire gli esiti di un esame sia dalla propria pagina MyUnito, sia compilando il file Excel.

a) Inserimento online

Per inserire gli esiti si può procedere tramite l'apposita funzione:



Cliccando sul link si apre la pagina di scelta del metodo di valutazione:

Metodo di valutazione

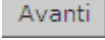
Voto (espresso in trentesimi)

Giudizio1 (Approvato/Non Approvato)

Giudizio2 (Idoneo/Non Idoneo)

Giudizio3 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti

Dopo aver selezionato il metodo da applicare, cliccare su .

Si accede così alla pagina di inserimento degli esiti. Da qui è già possibile inserire gli esiti selezionandoli dal menù a tendina:

Elenco Studenti Iscritti all'Appello


Anno Accademico: 2012/2013.
Sessioni: SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2012 - 31/12/2012], Sessione Unica [01/10/2012 - 31/12/2013]
Descrizione Appello: orale_MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EP
Prenotazione (dal-al): 24/09/2012 - 19/10/2012
Date Appello (dal-al): 24/10/2012 -
Tipo Esame: non specificato
Totale Studenti iscritti: 2

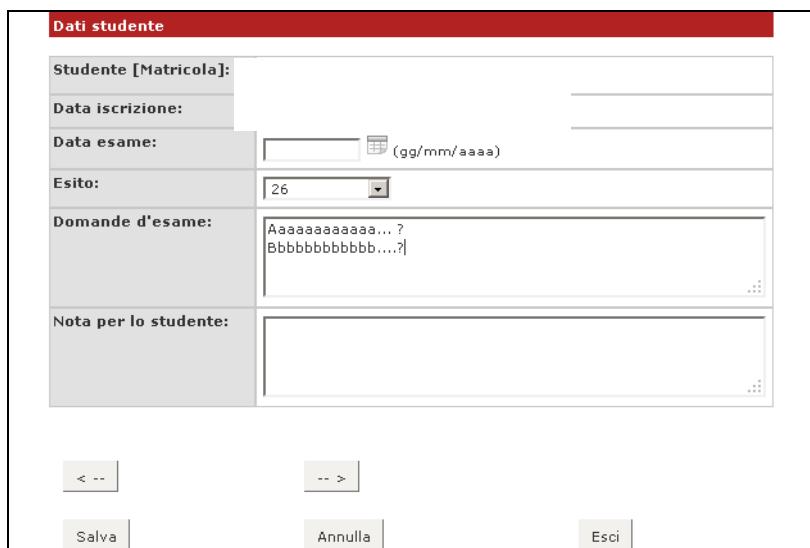
#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione
1	24/10/2012			2011/2012	26
2	24/10/2012			2011/2012	- seleziona - 30 e lode

Salva Esci

26
30
29
28
27
26
25
24
23
22
21

Questa pagina consente di assegnare un esito ad ogni studente iscritto all'Appello.

Se si desidera invece inserire delle domande di esame, una data di sostenimento esame diversa da quella dell'appello o delle note (visibili solo allo studente al cui esito sono associate), bisogna cliccare sull'icona **Domande d'esame**  vicino al menù a tendina e compilare i campi di interesse nella sezione **Dati studente**:



La sezione "Dati studente" è un form con i seguenti campi:

- Studente [Matricola]:** campo di testo vuoto.
- Data iscrizione:** campo di testo vuoto.
- Data esame:** campo di testo con un calendario icona e il formato (gg/mm/aaaa).
- Esito:** menu a tendina con "26" selezionato.
- Domande d'esame:** area di testo con "Aaaaaaaaaa...?" e "Bbbbbbbbbbb...?".
- Nota per lo studente:** area di testo vuota.

In basso ci sono i pulsanti: < --, -- >, Salva, Annulla, Esci.

Dopo aver completato i campi desiderati, si può cliccare su **Salva**, che riporta alla pagina precedente, oppure su **< --**, che permette di accedere ai dati dello studente successivo iscritto all'appello.

Una volta inseriti e salvati gli esiti, cliccare su **Esci**. Così facendo, si torna alla lista iscritti, che è stata aggiornata con gli esiti inseriti nell'elenco studenti.

b) Importazione/esportazione foglio Excel

Un'ulteriore possibilità di inserimento esiti è data dalle funzionalità di esportazione e importazione dei dati della lista iscritti.

Una volta esportato e compilato off line il foglio Excel, andare su:



Il pulsante "Importazione Esiti" è accompagnato da un campo di testo vuoto e un pulsante "Sfoggia...".

Dopo aver cliccato su **Sfoggia...**, selezionare il file Excel precedentemente salvato, quindi cliccare sul link **Importazione Esiti**. È importante caricare lo stesso file che è stato esportato e compilato.

A conferma della corretta importazione apparirà il seguente messaggio:



Il messaggio di conferma recita: "I dati sono stati importati con successo." e include un pulsante "Esci".

A questo punto, cliccando su **Esci** si torna alla lista iscritti aggiornata in base agli esiti inseriti:

Elenco Studenti Iscritti all'Appello						
#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	24/10/2012			2011/2012	26	X
2	24/10/2012			2011/2012	-	X

VERBALIZZAZIONE ONLINE: STAMPA E RISTAMPA VERBALE

Percorso da menù: **Didattica > Calendario esami > Lista appelli > Lista Iscritti**



indica che l'appello prevede una verbalizzazione online.



indica che è possibile procedere con la generazione dei verbali d'esame riepilogativi, che dovranno essere stampati, firmati dal docente titolare del corso e consegnati in Segreteria Studenti.

Cliccando su  si apre la pagina di **Preview** contenente l'elenco degli studenti e dei relativi esiti dell'esame.

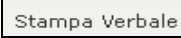
Il sistema propone e seleziona di default tutti gli iscritti con esito inserito.

Elenco esiti da verbalizzare						
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.	<input checked="" type="checkbox"/>
24/10/2012			2011/2012	30	<input checked="" type="checkbox"/>	
24/10/2012			2011/2012	22	<input checked="" type="checkbox"/>	
24/10/2012			2011/2012	25	<input checked="" type="checkbox"/>	

Esci Stampa Verbale

In base alle disposizioni di Ateneo, gli studenti con esito Ritirato o Insufficiente possono non essere verbalizzati. In questo caso vengono segnalati dal sistema in un elenco a parte, con l'indicazione **Elenco esiti senza verbale**.


Elenco esiti senza verbale						
Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.	<input checked="" type="checkbox"/>
23/10/2012	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2012/2013	Assente	<input checked="" type="checkbox"/>	


Cliccare quindi sul tasto  e salvare o stampare direttamente il file pdf e consegnarlo alla Segreteria Studenti.

VERBALE D'ESAME						
Attività didattica [codice]: MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPIDEMIOLOGIA [MED2828]						
Appello previsto in data: 25/10/2012						
LOTTO N. 8501 - BATCH N. 12790						
N.	Data Iscr.	Cognome e nome	Matricola	Data di nascita	Numero verbale	Crediti
1	24/10/2012	-----	-----	30/01/1992	00008501 0001 5	6
Esito esame: 30						
Note:						
2	24/10/2012	-----	-----	05/09/1991	00008501 0004 8	6
Esito esame: 25						
Note:						
3	24/10/2012	-----	-----	02/07/1991	00008501 0002 6	6
Esito esame: 22						
Note:						

La Segreteria Studenti, dopo aver ricevuto il verbale cartaceo firmato dal docente, attiverà le procedure per il caricamento delle prove nelle carriere degli studenti.

RISTAMPA/CORREZIONE VERBALI

Una volta generati dei verbali, nella pagina di dettaglio relativo all'appello appare la funzione  **Ristampa e Correggi verbale**, che permette di cancellare un intero lotto e ricrearlo corretto prima della consegna del verbale cartaceo in Segreteria studenti, oppure di modificare singoli verbali anche dopo la consegna del cartaceo in segreteria.

Cliccando dunque sull'icona  **Ristampa e Correggi verbale** si aprirà la schermata di ristampa o di cancellazione:

HOME » Calendario Esami » Lista appelli » Lista studenti » **Verbali d'esame**

Appelli di: MEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPIDEMIOLOGIA [MED2828] visualizza dettagli >>

Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) [070713] (L)...

Descrizione Appello: mod.IIMEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPI
Date Appello (dal-al): 25/10/2012 -
Lotti generati: 1

Elenco verbali generati in precedenza

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
8501	Verbale Standard	25/10/2012	TEST DOCENTE	Importato	3		

a) Cancellazione di un intero lotto

Qualora, una volta generato il verbale, sorgesse la necessità di apportarvi delle modifiche, è possibile riportare lo stato del verbale da web allo stato precedente alla sua generazione, tramite la funzione di "Cancellazione del lotto".

N.B.: E' possibile ricorrere a questa procedura solo se il verbale non è ancora stato consegnato in segreteria ed elaborato.

Cliccando sull'icona , sotto la colonna **Elimina**, si procederà alla cancellazione del lotto generato e, una volta eliminato, questo non comparirà più nella schermata corrente.


A questo punto, nella schermata **Lista Iscritti**, verrà ripristinata la situazione precedente alla generazione dei verbali.

Prima di procedere nuovamente alla generazione dei verbali sarà quindi possibile modificare:

- la data di esame;
- le domande d'esame;
- gli esiti inseriti.

b) Modifica di un singolo verbale

È possibile procedere alla modifica dei singoli verbali anche nel caso in cui questi siano già stati elaborati dalla Segreteria.

Cliccare sull'icona  **Ristampa e Correggi verbale** presente nella schermata Lista Iscritti:



#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	24/10/2012			2011/2012	30	
2	24/10/2012			2011/2012	22	
3	24/10/2012			2011/2012	26	
4	24/10/2012			2011/2012	25	

Si aprirà la schermata con l'elenco dei verbali generati:



Descrizione Appello: mod.IIMEDICINA LEGALE, DEL LAVORO ED EPI
Date Appello (dal-al): 25/10/2012 -
Lotti generati: 1

#	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
Lotto 8501	Verbale Standard	25/10/2012	TEST DOCENTE	Importato	3		

Esci



Cliccando sul numero del lotto contenente il verbale che si vuole modificare, si accederà all'elenco dei verbali del medesimo lotto:


Appelli di: INGLESE SCIENTIFICO [MED2831] [visualizza dettagli >>](#)

Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) [070713] (L)...

Descrizione Appello: INGLESE SCIENTIFICO
Date Appello: 23/10/2012 09:00



Elenco verbali del lotto 8492

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica	Revoca
713664	AAAAA FARMACIA C.U	00008492 0001 4	Caricato	23/10/2012	28		
713666	AAAAAAE TR FARMACIA	00008492 0002 5	Caricato	23/10/2012	Assente		

Per procedere alla modifica del singolo verbale, cliccare sull'icona di **Modifica**  in corrispondenza dello studente per il quale si intende modificare il verbale.

Si aprirà quindi il dettaglio del verbale:

Dettaglio verbale 00008492 0001 4

Lotto - Batch:	8492 - 12784
Studente (Matricola):	AAAAA FARMACIA C.U (713664)
Attività didattica:	INGLESE SCIENTIFICO [MED2831] - 3 CFU
Data esame:	23/10/2012 
Voto verbale:	28
Esito:	29 
Domande d'esame:	

N.B.:Le uniche modifiche possibili sono quelle ai campi **Data Esame** e **Esito**.

Dopo aver effettuato le modifiche, cliccare su .
 Il sistema genererà un verbale di Modifica:



Università degli Studi di TORINO - TEST

Lotto N. 8493 Batch N. 12786

Viene revocato il verbale dell'esame di: MED2831 - INGLESE SCIENTIFICO del 23/10/2012 per lo studente:

Num verbale	Cognome e nome	Matricola	AD	CDS
00008492 0001 4	AAAAA FARMACIA C.U	713664	MED2831	003501
Lotto revocato N. 8492 Batch N. 12784				
Data esame: 23/10/2012				
Esito esame: 28				
Note:				

e sostituito con il seguente:

Num verbale	Cognome e nome	Matricola	AD	CDS
00008493 0001 5	AAAAA FARMACIA C.U	713664	MED2831	003501
Lotto generato N. 8493 Batch N. 12786				
Data esame: 23/10/2012				
Esito esame: 29				
Note:				

Questo verbale va a sostituire il precedente che si è voluto modificare ed è equivalente ai normali verbali: potrà quindi essere nuovamente modificato o cancellato. Per procedere alla registrazione dell'esito dell'esame nella carriera dello studente, il nuovo verbale dovrà essere firmato e consegnato in Segreteria studenti.

Tornando infine all'Elenco dei verbali sarà visibile la seguente situazione:

Appelli di: INGLESE SCIENTIFICO [MED2831] visualizza dettagli >>							
Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) [070713] (L)...							
Descrizione Appello: INGLESE SCIENTIFICO							
Date Appello (dal-al): 23/10/2012 -							
Lotti generati: 2							
Elenco verbali generati in precedenza							
# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
8492	Verbale Standard	23/10/2012	TEST DOCENTE	Archiviato	1		
8493	Verbale Revoca per Errore Materiale	23/10/2012	TEST DOCENTE	Importato	1		
<input type="button" value="Esci"/>							