



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

**MANUALE PER I DOCENTI:**

**GESTIONE APPELLI E**

**VERBALIZZAZIONE ESAMI ONLINE**

*ESAMI SCRITTI*

# SOMMARIO

<i>ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE</i> .....	<u>3</u>
<i>GESTIONE LISTA ISCRITTI</i> .....	<u>4</u>
<i>INSERIMENTO STUDENTI</i> .....	<u>5</u>
Inserimento di singoli studenti.....	5
<i>STAMPA LISTA ISCRITTI</i> .....	<u>7</u>
<i>ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI</i> .....	<u>7</u>
<i>COMUNICAZIONI AGLI ISCRITTI</i> .....	<u>8</u>
<i>INSERIMENTO ESITI</i> .....	<u>9</u>
a) Inserimento online.....	9
b) Importazione/esportazione foglio Excel.....	10
<i>PUBBLICAZIONE ESITI</i> .....	<u>11</u>
<i>VERBALIZZAZIONE ONLINE: STAMPA E RISTAMPA VERBALE</i> .....	<u>13</u>
<i>RISTAMPA/CORREZIONE VERBALI</i> .....	<u>14</u>
a) Modifica di un singolo verbale.....	15

## 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

unito.it  
L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

109

Go-To cognome o altro argomento di interesse Cerca

Ricerca Avanzata Rubrica Cerca per Struttura Mappa Strutture TQC

**IN EVIDENZA**

**Il tuo 5 per 1000 all'Università di Torino**

Dona il tuo 5 per 1000 a favore dell'Università degli Studi di Torino, firmando l'apposito modello della dichiarazione inserendo il codice fiscale dell'Università: **80088230018**.

Più fondi alla ricerca e all'Università significano più innovazione, più competitività internazionale, più opportunità di sviluppo, di occupazione, di crescita civile ed economica.

Visualizza la locandina.

**AVVISI**

**E' on line il sito dell'Atlante delle Professioni** - Pubblicato il 29/05/2009  
Giovedì 28 Maggio 2009 presso il Rettorato dell'Università degli Studi di Torino è stato presentato il nuovo sito dell'Atlante delle Professioni, uno strumento innovativo finalizzato a creare un [...] continua

**Concorso "THINK UP! Il volto nuovo della comunicazione sociale"** - Pubblicato il 28/05/2009  
In occasione dell'Anno Europeo della Creatività e dell'Innovazione, la Fondazione Pubblicità Progresso promuove la terza edizione del concorso rivolto alle Università Italiane. Come ogni [...] continua

**ACCESSO RAPIDO**

UNITO.IT/GO (LIGHT PAGE)

FACOLTÀ

DIPARTIMENTI

SISTEMA BIBLIOTECARIO

INTRANET

immatricolazioni e iscrizioni

orientamento

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)

unito.it  
L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

Light Page

FACOLTÀ DIPARTIMENTI BIBLIOTECHE ALTRE STRUTTURE

Go-To cognome o altro argomento di interesse Cerca

Ricerca Avanzata Cerca per Struttura Mappa Strutture

ACCEDI A MYUNITO

Utente ?

Password Login

Accedi con Smart-Card

Ricordami la password

Registrati al portale

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.

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 Audioprotesiche, 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)
INGLESE SCIENTIFICO [MED2831]	Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) (L) <b>30/2</b>
INGLESE SCIENTIFICO [MED2871]	Tecniche di laboratorio biomedico (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di laboratorio biomedico) (L)

Legenda: L = Corso di laurea;

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: INGLESE SCIENTIFICO [MED2831] [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
INGLESE SCIENTIFICO	29/01/2013 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Scritto	23/01/2013 09:00	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	
Verbalizzazione orale	23/01/2013 14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non verbalizzante scritto	23/01/2013 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INGLESE SCIENTIFICO	23/10/2012 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	

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

-  indica che le iscrizioni degli studenti sono chiuse;
-  indica che ci sono studenti iscritti all'appello;
-  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:** INGLESE SCIENTIFICO [MED2831] [visualizza dettagli >>](#)

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

**Sessioni:** SESSIONE STRAORDINARIA [01/01/2013 - 30/04/2013], Sessione Unica [01/10/2012 - 31/12/2013]

**Descrizione:** Scritto

**Date Appello (dal-al):** 23/01/2013 -

**Turno:** Assegnazione Automatica

**Tipo di Verbalizzazione:** Appello On-Line

---

**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](#)

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



## 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 scrivere 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

<b>Matricola:</b>	<input type="text" value="713666"/>
<b>Cognome:</b>	<input type="text"/>
<b>Nome:</b>	<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 ad 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 SCIENTIFICO	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]	2011/2012	-	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).


A	C	D	E	F	H	I	J	L
6	Attività Didattica [COD]		Corso di Studio [COD]					
7	INGLESE SCIENTIFICO [MED2871]		Tecniche di laboratorio biomedico (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di laboratorio biomedico) [070711]					
8	INGLESE SCIENTIFICO [MED2831]		Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia m					
9								
10	Sessioni	SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2012 - 31/12/2012]						
11		Sessione Unica [01/10/2012 - 31/12/2013]						
12	Descrizione Appello	INGLESE SCIENTIFICO						
13	Tipo di Prova	non specificato						
14	Prenotazione (dal-al)	23/09/2012 - 18/10/2012						
15	Date Appello	23/10/2012 - 10:00:00 - Nessun partizionamento						
16	Totale Studenti iscritti	2						
17								
18	Tipo Esito	Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)						
19								
20	Elenco Studenti Iscritti all'Appello							
21	#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	Esito	Domande d'esame	Data superamento
22	1	713664	AAAAA	FARMACIA C.U	2012/2013			
23	2	713666	AAAAAAE	TR FARMACIA	2012/2013			
24								

**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 

**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 dopo 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:  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.

<b>Oggetto:</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail mittente:</b>	<input type="radio"/> dsi-esse3@unito.it <input type="radio"/> avvisi@unito.it
<b>Copia di conferma:</b>	<input checked="" type="radio"/> Non inviare <input type="radio"/> Invia in CC <input type="radio"/> Invia in CCN
<b>Testo:</b>	<input type="text" value="avviso"/>
<b>Notifiche opzionali:</b>	<input type="text"/>

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

Il docente può 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:

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:

HOME » Calendario Esami » Appelli » Lista Iscritti » **Inserimento Esiti**

**Inserimento Esiti**


**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)...

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

**Anno Accademico:** 2012/2013.  
**Sessioni:** SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2012 - 31/12/2013]  
**Descrizione Appello:** INGLESE SCIENTIFICO  
**Prenotazione (dal-al):** 23/09/2012 - 18/10/2012  
**Date Appello (dal-al):** 23/10/2012 -  
**Tipo Esame:** non specificato  
**Totale Studenti iscritti:** 2

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	
1	23/10/2012	713664	<a href="#">AAAAA FARMACIA C.U</a>	2012/2013	28
2	23/10/2012	713666	<a href="#">AAAAAAE TR FARMACIA</a>	2012/2013	- seleziona -

[Salva](#) [Esci](#)

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**:

**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)...

---

**Dati appello**


**Sessioni:** SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2012 - 31/12/2012], Sessione Unica [01/10/2012 - 31/12/2013]  
**Descrizione Appello:** INGLESE SCIENTIFICO  
**Date Appello (dal-al):** 23/10/2012 -  
**Tipo esame:** non specificato

Attività didattica prenotata dallo studente: INGLESE SCIENTIFICO[MED2831] offerta nel corso: Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) [070713]

---

**Dati studente**

<b>Studente [Matricola]:</b>	AAAAA FARMACIA C.U [713664]
<b>Data iscrizione:</b>	23/10/2012
<b>Data esame:</b>	23/10/201: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
<b>Esito:</b>	28 <input type="button" value="v"/>
<b>Domande d'esame:</b>	Domanda 1; domanda 2 <input type="text"/>
<b>Nota per lo studente:</b>	Aaaa <input type="text"/>

Dopo aver riempito i campi desiderati, si può procedere cliccando su **Salva**, che riporta alla pagina precedente, oppure cliccando sul pulsante , che permette di accedere ai Dati dello studente successivo iscritto all'appello.

Una volta inseriti e salvati gli esiti, cliccare su **Esci**. Si torna così 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:


**Importazione Esiti**

Dopo aver cliccato su **Sfogli...**, 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:

I dati sono stati importati con successo.

Esci

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

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

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**


Stampa | Aggiorna | Home | + | 302 | Sfoglia... |

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	23/10/2012	713664	AAAAA FARMACIA C.U	2012/2013	28	X
2	23/10/2012	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2012/2013	-	X

## PUBBLICAZIONE ESITI

Gli esiti inseriti attraverso le procedure sopra descritte sono visibili soltanto al docente. Se il tipo di appello lo prevede (solitamente una prova scritta), si deve procedere con la pubblicazione, affinché gli studenti possano visionare i propri voti nella loro area web.

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

Cliccando sul link  **Pubblica Esiti**, si apre la schermata di riepilogo dei dati dell'appello e dell'elenco degli studenti iscritti.

HOME » Calendario Esami » Lista appelli » Lista Iscritti » **Pubblicazione esiti**

I risultati rimarranno visibili sul web per 2 mesi a partire dalla data di pubblicazione (oppure a partire dalla data d'esame)

**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 -  
**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	23/10/2012	713664	AAAAA FARMACIA C.U	28		<input checked="" type="checkbox"/>
2	23/10/2012	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	-		<input checked="" type="checkbox"/>

Continua Esci

Il sistema seleziona di default tutti gli iscritti. Se non si vuole procedere con la pubblicazione di tutti gli esiti, è necessario deselectionare gli studenti per cui non si intende procedere. Questo è possibile togliendo il flag alla voce **Sel.** corrispondente.

Il sistema inoltre associa il valore 'assente' a tutti gli studenti per cui non sono stati precedentemente inseriti gli esiti. Per inibire questa funzione deselectionare il flag:

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

Una volta selezionati gli studenti per cui si intendono pubblicare gli esiti, cliccare sul tasto **Continua**.

Prima di procedere alla pubblicazione, il sistema richiede l'inserimento del **Termine ultimo per il rifiuto del voto**. Questo termine indica fino a quando lo studente potrà accedere alla visualizzazione del suo esito ed eventualmente effettuare una scelta di accettazione/rifiuto del voto direttamente on line.

Di default i giorni minimi concessi tra pubblicazione e termine dell'accettazione/rifiuto sono 5.

**N.B.: Non sarà possibile stampare i verbali sino al giorno seguente a quello indicato come termine ultimo per il rifiuto del voto.**

In questa schermata è anche riportato il testo della mail che verrà inviata agli studenti per avvisarli dell'avvenuta pubblicazione. Questo testo è standard e non modificabile; è però possibile compilare il campo **Note Aggiuntive** per aggiungere un testo libero alla mail di notifica.

Data di Pubblicazione	
*Data di Pubblicazione:	23/10/2012: (gg/mm/aaaa)
*Data Fine Pubblicazione - min 5 gg (termine ultimo per la presa visione del voto oppure, solo in caso di Appelli Online verbalizzanti, termine ultimo per l'accettazione/rifiuto online):	28/10/2012: (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).  <i>Le comunichiamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica &lt;%AD_DES%&gt;, da Lei sostenuta in data &lt;%DATA_TURNO%&gt;, è: &lt;%VOTO%&gt;.</i>
Note Aggiuntive:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Pubblica Risultati"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

Per procedere cliccare su **Pubblica Risultati**. Si apre la pagina di conferma pubblicazione:

Appelli di: INGLESE SCIENTIFICO [MED2831] <span style="float: right;">visualizza dettagli &gt;&gt;</span>	
Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di Tecnico di radiologia medica) [070713] (L)...	
Dati Appello	
Anno Accademico:	2012/2013.
Sessioni:	Sessione Unica, SESSIONE AUTUNNALE
Descrizione Appello:	INGLESE SCIENTIFICO
Date Appello (dal-al):	23/10/2012 -
Tipo di Prova:	non specificato
Data pubblicazione esiti:	23/10/2012
Attenzione !!!	
Si è scelto di pubblicare i risultati di esame per l'appello sopra indicato.	
<b>QUESTA OPERAZIONE, SE PORTATA A TERMINE, NON POTRA' ESSERE ANNULLATA</b>	
<input type="button" value="Conferma Pubblicazione"/> <input type="button" value="Annulla Operazione"/> <input type="button" value="Esci"/>	

Fino a questo momento il processo è reversibile. Cliccando su **Annulla Operazione** si interrompe il processo di pubblicazione.

Se si procede, l'operazione non potrà più essere annullata. Pertanto è necessario dare conferma cliccando sull'apposito tasto **Conferma Pubblicazione**.

Se il processo è andato a buon fine apparirà il messaggio di notifica Invio E-mail



A questo punto gli esiti sono pubblicati e visibili dagli studenti. Cliccare sul tasto "Esci" per ritornare alla pagina di dettaglio sull'appello:

Publicazione esiti conclusa in data 23/10/2012, gli studenti possono esprimersi sull'accettazione dell'esito fino al 28/10/2012

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	23/10/2012	713664	AAAAA FARMACIA C.U	2012/2013	28	
2	23/10/2012	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2012/2013	Assente	

Accanto all'esito pubblicato compare ora un piccolo semaforo. Nel caso di appello scritto, che prevede meccanismo di accettazione/rifiuto dell'esito online, il colore di questo semaforo è significativo (colore **grigio**: indica che l'esito non è stato ancora visionato dallo studente; **giallo**: l'esito è stato visualizzato; **verde**: esito accettato; **rosso**: esito rifiutato).

## 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.

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

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	23/10/2012	713664	AAAAA FARMACIA C.U	2012/2013	28	X
2	23/10/2012	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2012/2013	-	X

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).

**Preview Verbale**

**Elenco esiti da verbalizzare**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
23/10/2012	713664	AAAAA FARMACIA C.U	2012/2013	28	<input checked="" type="checkbox"/>

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



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.
23/10/2012	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2012/2013	Assente	<input checked="" type="checkbox"/>


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

**VERBALE D'ESAME**  
 Attività didattica [codice]: **INGLESE SCIENTIFICO [MED2831]**  
 Appello previsto in data: **23/10/2012**  
 LOTTO N. **8492** - BATCH N. **12784**

N.	Data Iscr.	Cognome e nome	Matricola	Data di nascita	Numero verbale	Crediti
1	23/10/2012	AAAAA FARMACIA C.U	713664	01/01/1980	00008492 0001 4	3
<b>Esito esame: 28</b>						
<b>Note:</b>						

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 di  **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.

**N.B.:** Se l'esame è scritto, non è possibile cancellare il verbale prima che questo sia stato acquisito dalla Segreteria Studenti. Per correggere uno o più esiti assegnati è quindi necessario stampare il verbale, consegnarlo in Segreteria Studenti e modificarlo dopo che è stato archiviato.

### A) 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.

Per procedere con la modifica di un verbale bisogna cliccare sull'icona  **Ristampa e Correggi verbale** presente nella schermata **Lista Iscritti**:

Appello chiuso, verbali generati

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	23/10/2012	713664	AAAAA FARMACIA C.U	2012/2013	28	
2	23/10/2012	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2012/2013	Assente	



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

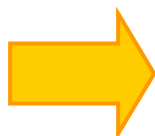
Appelli di: INGLESE SCIENTIFICO [MED2831] visualizza dettagli >>

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:** 1

**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		



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.

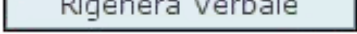
Si aprirà quindi il dettaglio del verbale:


**Dettaglio verbale 00008492 0001 4**

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

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




Rigenera Verbale

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

 <b>Università degli Studi di TORINO - TEST</b>				
Lotto N. <b>8493</b> Batch N. <b>12786</b>				
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
<b>Lotto revocato N. 8492 Batch N. 12784</b>				
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
<b>Lotto generato N. 8493 Batch N. 12786</b>				
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:

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