



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO**

**MANUALE PER DOCENTI:  
GESTIONE APPELLI E VERBALIZZAZIONE ESAMI ONLINE  
CON FIRMA DIGITALE REMOTA**

## SOMMARIO

**Verbalizzazione online con firma – Schema Processo**Errore. Il segnalibro non è definito.

<b>Gestione lista iscritti .....</b>	<b>3</b>
<b>Inserimento studenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Copia lista iscritti .....</b>	<b>6</b>
<b>Stampa lista iscritti .....</b>	<b>8</b>
<b>Esportazione lista iscritti .....</b>	<b>8</b>
<b>Inserimento esiti.....</b>	<b>9</b>
<b>a) Inserimento online.....</b>	<b>9</b>
<b>b) Importazione/esportazione foglio excel.....</b>	<b>10</b>
<b>Pubblicazione esiti .....</b>	<b>11</b>
<b>Verbalizzazione online: creazione e firma del verbale.....</b>	<b>14</b>
<b>Correzione verbali .....</b>	<b>16</b>

# GESTIONE LISTA ISCRITTI

Dopo aver fatto login sul Portale d'Ateneo, cliccare sul link **Calendario esami**

The screenshot shows the 'myunito' portal for the University of Turin. The top navigation bar includes 'Didattica', 'Ricerca', 'Registro', 'Strumenti per il lavoro', 'Intranet', and 'Servizi on line'. A sidebar on the left lists 'I miei servizi' with options like 'Reportistica di Ateneo', 'E-learning', and 'Gestione pagina personale'. The main area features a grid of icons for services such as 'Webmail del personale', 'EduMeter - Valutazione della didattica', 'Registro lezioni', 'Registro attività didattiche', 'Cedolino stipendi / Cud online', 'Calendario esami', 'IRIS-AperTO - Catalogo prodotti della ricerca', and 'Wi-Fi'.

Selezionare l'attività didattica su cui si vuole operare, cliccando sull'icona a forma di matita

The screenshot shows the 'Appelli d'esame' page for a 'Docente' (teacher). It includes a 'DOCENTE TEST' section with a user icon. A yellow warning box states: 'ATTENZIONE: per un passaggio graduale al nuovo sistema di valutazione, gli studenti iscritti al I e II anno nell'a.a. 2014/2015 (triennale, magistrale, ciclo unico) potranno iscriversi ad ogni singolo appello unicamente dopo aver espresso la propria opinione sul sito EduMeter. Per maggiori dettagli consultare la sezione del Portale Opinione Studenti.' Below this, a paragraph explains that the page lists all courses for which exam appeals can be managed, and provides instructions on how to contact the responsible staff for calendar updates. A red banner reads 'Vedi/Crea appelli per l'insegnamento'. A table lists various courses with their codes and types, and a yellow box highlights a pencil icon in the right margin of the table.

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
BIOCHIMICA E BIOCHIMICA APPLICATA [FAR0054]	FARMACIA (LM)	
BIOCHIMICA + BIOCHIMICA APPLICATA [03459]	FARMACIA (L)	
BIOCHIMICA + BIOCHIMICA APPLICATA [F3150]	FARMACIA (LS)	
BIOCHIMICA- BIOCHIMICA APPLIC.MEDICA (CORSO INTEGRATO) [F3185]	INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO (L)	
BIOCHIMICA E BIOCHIMICA APPLICATA [FAR0084]	INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO (L)	
CHIMICA ORGANICA [FAR0052]	FARMACIA (LM)(fino al 2014/2015)	
CHIMICA ORGANICA [F3146]	FARMACIA (LS)(fino al 2014/2015)	
CHIMICA ORGANICA [F3184]	INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO (L)(fino al 2014/2015)	
CHIMICA ORGANICA [FAR0083]	INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO (L)(fino al 2014/2015)	

Una volta entrati nella lista degli appelli per attività didattica per corso di studi (AD/CDS), nella colonna **Azioni**, sono già graficamente rappresentate alcune informazioni inerenti all'appello:



indica che non ci sono studenti iscritti all'appello;



indica che ci sono studenti iscritti all'appello.

Lista appelli d'esame

Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052] [visualizza dettagli >>](#)  
 FARMACIA [003503] (LM)...

**Elenco Appelli d'esame**

Crea prova in itinere/esonero Visualizza appelli:

Descrizione Appello	Data e ora	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
CHIMICA ORGANICA	16/09/2016				
CHIMICA ORGANICA	06/09/2016				
CHIMICA ORGANICA	20/07/2016				
CHIMICA ORGANICA	30/06/2016				
CHIMICA ORGANICA	16/06/2016				
CHIMICA ORGANICA	03/03/2016				
CHIMICA ORGANICA	19/02/2016				
CHIMICA ORGANICA	29/01/2016				
prova esse3	07/10/2015 09:00		1		
Prova ESSE3 - bacheca esiti	23/09/2015		1	1	
CHIMICA ORGANICA	18/09/2015		53	11	11

## INSERIMENTO STUDENTI

Cliccando sull'icona (oppure sull'icona e successivamente sulla funzione **Aggiungi studente**) si apre la schermata da cui è possibile iscrivere gli studenti:

Calendario esami - Prenota studente

**Dati Appello**

Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052] [visualizza dettagli >>](#)  
 FARMACIA [003503] (LM)...

Sessioni: SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2015 - 31/12/2015], SESSIONE UNICA [01/10/2015 - 30/09/2016]  
 Descrizione: prova esse3  
 Date Appello (dal-al): 07/10/2015 -  
 Turno: Assegnazione Automatica  
 Tipo di Verbalizzazione: Appello Firma Digitale

**Ricerca Studenti**

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome  
 Oppure per prenotare un insieme di studenti (COPIA LISTA ISCRITTI) selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)

Matricola:   
 Cognome:   
 Nome:

Ricerca

Il docente può iscrivere gli studenti anche il giorno stesso dell'appello. I parametri di ricerca che possono essere utilizzati sono:

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

Verranno mostrati i nominativi degli studenti corrispondenti ai dati immessi, 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  
Oppure per prenotare un insieme di studenti (COPIA LISTA ISCRITTI) selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)


Matricola:

Cognome:

Nome:

### Lista Studenti

Matricola	Cognome	Nome	Iscrivi
713666	AAAAAAE	TR FARMACIA	 +

Dopo aver identificato lo studente da aggiungere, cliccare sull'icona + corrispondente. Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca per eventuali inserimenti successivi.

**Attenzione! 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 ad un appello effettuata dallo studente.** Il docente può iscrivere e cancellare studenti anche oltre i termini di apertura della lista iscritti.

## COPIA LISTA ISCRITTI

E' possibile copiare la lista iscritti di un altro appello (ad esempio una prova parziale, una prova non verbalizzante NVR), attraverso la funzione **Copia Lista Iscritti**

**Ricerca Studenti**

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome  
Oppure per prenotare un insieme di studenti (COPIA LISTA ISCRITTI) selezionandoli da una lista iscritti già popolata. [Clicca qui](#)

Matricola:

Cognome:

Nome:

**Ricerca** **Annulla** Esci

Selezionare l'appello di interesse dall'elenco e cliccare su **Mostra lista iscritti**:

Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052] [visualizza dettagli >>](#)  
FARMACIA [003503] (LM)...

**Elenco appelli da selezionare**

Visualizza

Sel	Descrizione Appello	Data e ora	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	16/09/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	06/09/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	20/07/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	30/06/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	16/06/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	03/03/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	19/02/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	29/01/2016	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	Prova ESSE3 - bacheca esiti	23/09/2015	<input checked="" type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 1
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	18/09/2015	<input checked="" type="radio"/> 53	<input checked="" type="radio"/> 11	<input checked="" type="radio"/> 11
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	04/09/2015	<input checked="" type="radio"/> 42	<input checked="" type="radio"/> 6	<input checked="" type="radio"/> 6
<input type="radio"/>	CHIMICA ORGANICA	20/07/2015	<input checked="" type="radio"/> 57	<input checked="" type="radio"/> 6	<input checked="" type="radio"/> 6


**Mostra lista iscritti** **Esci**

Il sistema propone alcuni filtri e offre la possibilità di copiare gli esiti assegnati a ciascuno studente attraverso l'opzione **Importa esiti**, che di default non è selezionata.

Dopo aver scelto i nominativi degli studenti da iscrivere al nuovo appello, cliccare su **Prenota studenti selezionati**:

Calendario Esami - Prenotazione studenti da precedenti liste iscritti

Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052] [visualizza dettagli >>](#)  
 FARMACIA [003503] (LM)...


Descrizione Appello: prova esse3   
 Data Appello : 07/10/2015  
 Tipo Verbalizzazione: Appello Firma Digitale

**Elenco studenti prenotabili**



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


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

Importa esiti


#	Matricola	Cognome e Nome	AA Freq	Esito	Sel. tutti
1	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2013/2014	26 	<input checked="" type="checkbox"/>

Prenota studenti selezionati
Annulla
Esci


Una volta iscritto almeno uno studente, nell'Elenco Appelli d'esame l'icona  verrà sostituita dall'icona . Cliccandoci si accederà alla seguente finestra di gestione prova:

 **Stampa Lista Iscritti**


E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Per modificare l'ordinamento della lista cliccare sulle frecce presenti sui titoli di colonna (la lista è ordinabile in modo crescente/decrecente in base a: data di iscrizione, matricola studente, cognome studente, codice dell'insegnamento). Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Esporta Dati Lista Iscritti**


E' possibile esportare e salvare i dati relativi alla lista iscritti in formato Excel. Per modificare l'ordinamento della lista cliccare sulle frecce presenti sui titoli di colonna (la lista è ordinabile in modo crescente/decrecente in base a: data di iscrizione, matricola studente, cognome studente, codice dell'insegnamento). Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Comunicazioni agli Iscritti**


La funzione "comunicazioni agli iscritti" consente l'invio di una mail alla casella di posta istituzionale di tutti gli studenti iscritti all'appello (o ad un loro sottoinsieme). Tale comunicazione potrà avere come mittente il recapito del docente oppure un recapito generico di sistema (scelta di default).

 **Aggiungi Studente**


Questa funzione consente l'iscrizione di singoli studenti (oppure la copia di una lista iscritti presente su un altro appello) all'appello d'esame selezionato.

 **Inserimento Esiti**

La funzione "inserimento esiti" vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. In caso di esame scritto gli esiti saranno visibili sul web (e comunicati automaticamente via mail agli studenti iscritti all'appello) solo dopo essere stati "pubblicati". Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

 **Importazione Esiti** Scegli file Nessun file selezionato



La funzione "importazione esiti" vi consente di importare i risultati della prova d'esame a partire dal file excel precedentemente esportato e compilato. In caso di esame scritto gli esiti saranno visibili sul web (e comunicati automaticamente via mail agli studenti iscritti all'appello) solo dopo essere stati "pubblicati". Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

 **Pubblica Esiti**

La funzione "pubblica esiti" consente la pubblicazione sul web degli esiti precedentemente inseriti (contemporaneamente viene inviata una mail alla casella di posta istituzionale degli studenti iscritti all'appello).

Esci

## STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare sulla funzione  o sull'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	Cod. AD	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc	
1	09/10/2015	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	FAR0052	2013/2014	10	-		

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

## ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI

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

 **Esporta Dati Lista Iscritti**

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

**Metodo di valutazione**

Voti  
 Approvazione (Approvato/Non Approvato)  
 Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)  
 Giudizi (Ottimo/Discreto/Buono/Distinto/Sufficiente/Insufficiente)

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 (31=30L, ASS= assente, 0= insufficiente, RIT= ritirato).

<b>Attività Didattica [COD]</b>	<b>Corso di Studio [COD]</b>									
CHIMICA ORGANICA [F3146]	FARMACIA [003501]									
CHIMICA ORGANICA [FAR0052]	FARMACIA [003503]									
CHIMICA ORGANICA [FAR0083]	INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO [003702]									
CHIMICA ORGANICA [F3184]	INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO [003302]									
<b>Sessioni</b>	SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2015 - 31/12/2015]									
	SESSIONE UNICA [01/10/2015 - 30/09/2016]									
<b>Descrizione Appello</b>	prova esse3									
<b>Tipo di Prova</b>	non specificato									
<b>Prenotazione (dal-al)</b>	08/09/2015 - 04/10/2015									
<b>Date Appello</b>	07/10/2015 - 09.00.00 - Nessun partizionamento									
<b>Totale Studenti iscritti</b>	1									
<b>Tipo Esito</b>	Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)									
<b>Elenco Studenti Iscritti all'Appello</b>										
#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	CFU	Esito	Domande d'esame	Data superamento	AD COD.	Warning prenotazione
1	713666	AAAAAAE	TR FARMACIA	2013/2014	10				FAR0052	



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


Una volta salvate le modifiche è possibile quindi importare attraverso la funzione

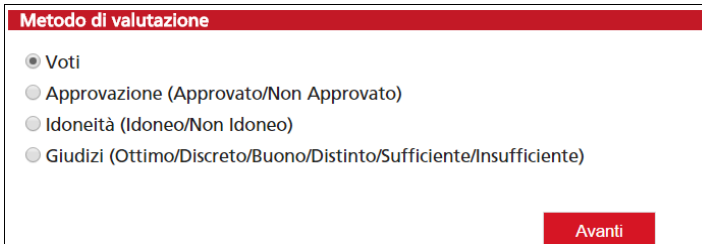


**Attenzione!** Non è possibile usare il foglio excel per aggiungere studenti alla lista iscritti.

## INSERIMENTO ESITI

### A) INSERIMENTO ONLINE


E' possibile inserire gli esiti online tramite l'apposita funzione . Cliccando sul link si apre la pagina di scelta del metodo di valutazione:




Metodo di valutazione

- Voti
- Approvazione (Approvato/Non Approvato)
- Idoneità (Idoneo/Non Idoneo)
- Giudizi (Ottimo/Discreto/Buono/Distinto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti

Dopo aver selezionato il metodo da applicare, cliccare su. 

Si accede così alla pagina di inserimento degli esiti, da cui è possibile inserire gli esiti selezionandoli dal menù a tendina:



Inserimento Esiti

Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052]  
FARMACIA [003503] (LM)...

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**


Anno Accademico: 2014/2015.  
Sessioni: SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2015 - 31/12/2015], SESSIONE UNICA [01/10/2015 - 31/12/2015]  
Descrizione Appello: prova esse3  
Prenotazione (dal-al): 08/09/2015 - 04/10/2015  
Date Appello (dal-al): 07/10/2015 -  
Tipo Esame: non specificato  
Totale Studenti iscritti: 1

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Esito
1	09/10/2015	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2013/2014	- seleziona -

Salva Esci

- seleziona -  
Trenta e Lode  
30  
29  
28  
27  
26  
25  
24  
23  
22  
21  
20  
19  
18  
17  
16  
15  
14  
13  
- seleziona -

zza dettagli >>

Se si desidera inserire le 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:



**Dati studente**

Studente [Matricola]: [AAAAAAE TR FARMACIA \[713666\]](#)

Data iscrizione: 09/10/2015

Data esame:  (gg/mm/aaaa) Valorzare sole se diversa dalla data dell' appello.


Esito:

Domande d'esame:

Nessuna domanda d'esame disponibile.

Nota per lo studente:

Salva Annulla Esci

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 studente del successivo iscritto all'appello).

Una volta inseriti e salvati gli esiti, cliccare su **Esci**. Si torna alla lista iscritti 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 file excel, accedere alla funzione [Importazione Esiti](#), cliccare su **Scegli file** e selezionare il file excel precedentemente salvato. È necessario caricare lo stesso file esportato e compilato e cliccare sul link [Importazione Esiti](#). A conferma della corretta importazione apparirà il seguente messaggio:

Appelli d'esame - Inserimento esiti esame - Riepilogo Import Esiti Excel

Questa pagina visualizza il riepilogo dell'import esiti e Excel

**Riepilogo import**

#Esiti processati: 1  
 #Esiti con errori: 0  
 #Esiti bloccati: 0

Esci

Cliccando su **Esci** si torna alla lista iscritti aggiornata in base agli esiti inseriti:

Prova d'esame già effettuata, devono essere inseriti/importati e pubblicati gli esiti dell'esame.

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

Scegli file Nessun file selezionato

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	▲ Cod. AD	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	09/10/2015	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	FAR0052	2013/2014	10	26	X

## PUBBLICAZIONE ESITI

Se il tipo di appello lo prevede, una volta inseriti gli esiti, si deve procedere con la pubblicazione, attraverso la funzione **Pubblica Esiti**, affinché gli studenti possano visionare i voti delle prove scritte nella Bacheca esiti della loro MyUnito.

**N. B. La pubblicazione degli esiti genera l'invio automatico di una e-mail alla casella di posta istituzionale degli studenti iscritti all'appello, con la comunicazione dell'esito conseguito.**

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

Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052] [visualizza dettagli >>](#)

FARMACIA [003503] (LM)...

Descrizione Appello: prova esse3  
 Date Appello (dal-al): 07/10/2015 -  
 Totale studenti iscritti: 1

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	09/10/2015	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	26		<input checked="" type="checkbox"/>

Continua Esci

Viene proposto un riepilogo dei dati dell'appello e l'elenco degli studenti iscritti, che sono selezionati tutti di default dal sistema.

Se non si desiderano pubblicare tutti gli esiti, è necessario deselezionare gli studenti per cui non si intende procedere, 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 deselezionare il flag:

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

Una volta scelti gli studenti per cui si intendono pubblicare gli esiti, cliccare su **Continua**

Prima di procedere alla pubblicazione, il sistema richiede l'inserimento della **Data di fine pubblicazione**, che determina il periodo di tempo concesso allo studente per visualizzare l'esito nella Bacheca esiti della sua MyUnito ed effettuare la scelta di accettazione o ritiro.

Di default i giorni minimi concessi sono 5, ma è consentito prolungare l'intervallo di tempo.

**Attenzione!** Non sarà possibile procedere con la stampa dei verbali fino al giorno seguente a quello indicato come termine ultimo per il rifiuto del voto.

**Data di Pubblicazione**

Data di Pubblicazione:  (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):  (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 <%AD\_DES%>, da Lei sostenuta in data <%DATA\_TURNO%>, è: <%VOTO%>.*

-----  
*Attenzione: se questa e-mail proviene dall'indirizzo avvisi@unito.it è stata generata automaticamente dal sistema informativo. Si prega pertanto di non rispondere a questo messaggio. Per ulteriori informazioni sull'esame sostenuto contattare direttamente il docente o la Segreteria Studenti di appartenenza.*  
-----

**Note Aggiuntive:**

**Pubblica Risultati** **Indietro**

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

Cliccando su **Pubblica Risultati**, si apre la pagina di conferma pubblicazione:

Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052] [visualizza dettagli >>](#)  
FARMACIA [003503] (LM)...

**Dati Appello**

Anno Accademico: 2014/2015.  
Sessioni: SESSIONE AUTUNNALE, SESSIONE UNICA  
Descrizione Appello: prova esse3  
Date Appello (dal-al): 07/10/2015 -  
Tipo di Prova: non specificato  
Data pubblicazione esiti: 09/10/2015

**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**

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

Per completare l'operazione, cliccare su **Conferma Pubblicazione**.

Se il processo è andato a buon fine apparirà il messaggio di **Notifica Invio E-mail**:

Calendario Esami

**Notifica Invio E-mail**

Congratulazioni: l'invio dei messaggi di posta elettronica agli studenti (account istituzionale) è in corso.

**Esci**

A questo punto gli esiti sono pubblicati e visibili dagli studenti in una apposita "Bacheca esiti" presente nella *MyUniTO Studente*. Cliccare sul tasto "Esci" per ritornare alla pagina di dettaglio sull'appello:

Pubblicazione esiti conclusa in data 09/10/2015, gli studenti possono esprimersi sull'accettazione dell'esito fino al 14/10/2015


**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**


#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	▲ Cod. AD	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	09/10/2015	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	FAR0052	2013/2014	10	26	⊙

Accanto all'esito pubblicato compare ora un piccolo semaforo.

Nel caso di appello scritto FWA, che prevede l'accettazione/rifiuto dell'esito online, il colore di questo semaforo è significativo (grigio: esito non ancora visionato dallo studente; giallo: l'esito visualizzato; verde: esito accettato; rosso: esito rifiutato).





# VERBALIZZAZIONE ONLINE: CREAZIONE E FIRMA DEL VERBALE



Gli appelli (scritti e/o orali) che prevedono una *verbalizzazione online* sono contraddistinti dall'icona .


Una volta apparsa la funzione di “**Preview verbale**” caratterizzata dal simbolo  è possibile generare i verbali cumulativi d'esame (per gli appelli scritti il tasto compare solo dopo la fine del periodo di pubblicazione degli esiti; per gli appelli orali compare dal giorno dell'appello)

Gestione degli esiti completata, devono essere generati i verbali.

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲ Cognome e Nome	▲ Cod. AD	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	30/09/2015	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	FAR0052 	2013/2014	10	26 	

Cliccando su  si apre la pagina di anteprima contenente l'elenco degli studenti e dei relativi esiti dell'esame. Il sistema propone e seleziona di default tutti gli iscritti con esito inserito.

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**.

Cliccare quindi sul tasto “**Firma Verbale**” per procedere con l'operazione di firma.

Preview Verbale

**Elenco esiti da verbalizzare**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
30/09/2015	713666	AAAAAAE TR FARMACIA	2013/2014	26 	<input checked="" type="checkbox"/>

**Esci** **Firma Verbale**

Se i dati dei verbali sono corretti cliccare sul tasto “Firma” per proseguire

**ConFirma Remota v(core 1.4.10) - INFOCERT**

Contenuti selezionati per la firma remota

**ATTIVITÀ DIDATTICA:** CHIMICA ORGANICA [FAR0052]

**DOCENTE:** TEST FIRMA DIGITALE

Num	Matricola	Cognome	Nome	Voto	CFU	Data esame
1	713666	AAAAAAE	TR FARMACIA	30	3	11/01/2011
Corso di studi [Codice]: DAMS (DISCIPLINE DELL'ARTE DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO), TELEVISIONE E NUOVI MEDIA [006702] Domande d'esame:						

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il **pin di firma** associato al servizio
2. Digitare il **codice** associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Inserire il **PIN** della propria firma digitale remota (codice numerico di 8 cifre) e l'**OTP** – *One Time password* (codice numerico di 8 cifre ricevuto tramite SMS sul proprio telefono cellulare) e successivamente cliccare sul tasto **Prosegui**.

Il tasto **Annulla** consente invece di annullare l'operazione di firma e tornare allo step precedente.

Se la firma, che dura qualche secondo, va a buon fine nella pagina finale sarà possibile vedere il messaggio di conferma "Appello chiuso, verbali generati".



Appelli di: CHIMICA ORGANICA [FAR0052] visualizza

FARMACIA [003503] (LM)...

Sessioni: SESSIONE UNICA [01/10/2014 - 30/09/2015]

Descrizione Appello: CHIMICA ORGANICA 

Prenotazione (dal-al): 19/08/2015 - 15/09/2015

Date Appello: 18/09/2015

Tipo di Prova: non specificato

Verbalizzazione: Appello Firma Digitale Semplificato

Totale Studenti iscritti: 53

Appello chiuso, verbali generati.  
Per eventuali correzioni cliccare sull'icona di "Ristampa e correggi verbale" ( N.B.: gli esiti già inseriti non saranno cancellati)



**Il verbale elettronico firmato aggiornerà automaticamente ed in tempo reale il superamento dell'esame all'interno del libretto online degli studenti iscritti all'appello.**

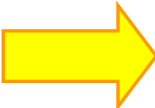
Nelle 24/48 h successive alle operazioni di firma il docente riceverà una mail, nella casella di posta istituzionale (@unito.it), da Infocert (mittente: [legalcert@infocert.it](mailto:legalcert@infocert.it)) contenente l'avviso e la conferma dell'utilizzo della propria firma digitale remota:


Padova, 09/10/2015  
 Gent.le Cliente,  
 InfoCert S.p.A. Le comunica che è stato utilizzato il certificato di Firma Remota con numero XXXXXXXXXX per le seguenti operazioni di firma:  
 il 09/10/2015 alle 11:41, numero di firme: 1  
 Dati del certificato:  
 - Alias certificato: UNITO\_XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 - Soggetto del certificato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Cordiali saluti  
 InfoCert S.p.A.


## CORREZIONE VERBALI

Una volta generato il verbale, nella pagina di dettaglio relativo all'appello appare la funzione

 (utile per correggere, in un secondo momento, i verbali elettronici che presentano delle inesattezze). Cliccando dunque sull'icona  si aprirà la schermata di riepilogo del verbale cumulativo:



Elenco verbali generati in precedenza							
# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
104316	Verbale Standard	23/09/2015		Archiviato	11		

Cliccando sul numero di lotto è possibile procedere con la modifica di uno o più verbali tramite l'apposita icona  presente nella colonna "Modifica"

Elenco verbali del lotto 104316						
Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	Esito	Modifica
?		00104316 0001 6	Caricato	18/09/2015	Assente	
?		00104316 0002 7	Caricato	18/09/2015	Assente	
?		00104316 0003 8	Caricato	18/09/2015	Assente	
?		00104316 0004 9	Caricato	18/09/2015	25	
?		00104316 0005 0	Caricato	18/09/2015	Assente	
?		00104316 0006 1	Caricato	18/09/2015	25	





Si aprirà quindi il dettaglio del verbale:

**Dettaglio verbale 00104316 0001 6**

Lotto - Batch: 104316 - 109417  
Studiante (Matricola):  
Attività didattica: CHIMICA ORGANICA [F3146] - 10 CFU  
Data esame: 18/09/2015  
Voto verbale: Assente  
Domande d'esame:

**Dati del nuovo verbale di correzione da generare**

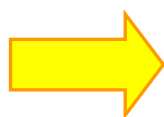
Nuova data esame:   
Esito:   
Domande d'esame:

[Firma Verbale](#) [Esci](#) [Torna alla lista iscritti](#)

**Attenzione!** Le uniche modifiche possibili sono quelle ai campi **Data Esame** ed **Esito**.

Dopo aver effettuato le modifiche, cliccare sul tasto “Firma Verbale”. Sarà di nuovo necessario inserire il PIN e l’OTP e confermare l’operazione di firma, per generare il verbale di correzione, denominato “Verbale Revoca per Errore Materiale”, che sarà visibile cliccando

su [Ristampa e Correggi verbale](#).



Appelli di: INFORMATICA [LET0023] [visualizza dettagli >>](#)  
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE [005704] (L)...

Descrizione Appello: Appello per laureandi  
Date Appello (dal-al): 24/09/2015 -  
Lotti generati: 3

**Elenco verbali generati in precedenza**

# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Stampa	Elimina
<a href="#">104531</a>	Verbale Standard	24/09/2015		Archiviato	21		
<a href="#">104682</a>	Verbale Revoca per Errore Materiale	25/09/2015		Archiviato	1		
<a href="#">104695</a>	Verbale Standard	25/09/2015		Archiviato	3		

[Esci](#)

Il nuovo verbale, con data e/o esito modificati, aggiornerà automaticamente ed in tempo reale il superamento dell’esame all’interno del libretto online dello studente (consultabile dall’interessato direttamente dalla propria *MyUniTO Studente*).