

Guida Docenti alla gestione degli Appelli e alla Verbalizzazione degli esami online

Versione 1.1 del 25/07/2018

Area Sistemi Informativi
<http://helpdesk.uniroma3.it/>

Diego Nobile

Sommario

NOTE INTRODUTTIVE.....	3
ACCESSO ALLA PROPRIA AREA RISERVATA.....	3
AREA RISERVATA - FUNZIONI	4
CONSULTAZIONE APPELLI DI PROFITTO	5
INSERIMENTO DELLA COMMISSIONE	7
GESTIONE LISTA PRENOTATI.....	8
INSERIMENTO ESITI.....	10
PUBBLICAZIONE ESITI (OPZIONALE).....	12
FIRMA DIGITALE DEL VERBALE	13
RETTIFICA DI UN ESITO VERBALIZZATO.....	16
CHIUSURA DELL'APPELLO	18
SEDUTE DI LAUREA	20
FUNZIONI AUSILIARIE.....	22

Note introduttive

Il seguente manuale illustra le nuove procedure per la consultazione degli appelli, delle sedute di laurea e la verbalizzazione online.

Il processo di verbalizzazione non prevede la firma dello studente sul verbale. Gli studenti avranno comunque a disposizione lo statino firmato dal docente come testimonianza del superamento dell'attività didattica.

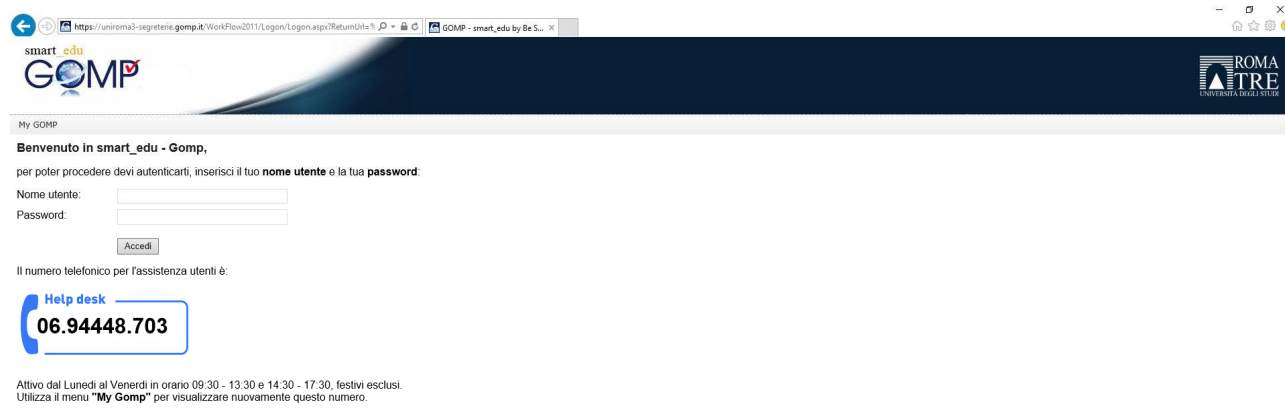
Inoltre gli studenti potranno controllare in tempo reale il corretto caricamento dell'attività didattica all'interno del proprio libretto, in modo da contattare il docente in caso di errori durante il processo di verbalizzazione.

Accesso alla propria area riservata

Per accedere all'area web riservata è necessario aprire il seguente link:

<https://uniroma3-segreterie.gomp.it/>

inserire le proprie credenziali dell'account Microsoft (username e la password) e cliccare su Accedi.



My GOMP

Benvenuto in smart_edu - Gomp.

per poter procedere devi autenticarti, inserisci il tuo **nome utente** e la tua **password**:

Nome utente:

Password:

Il numero telefonico per l'assistenza utenti è:

Help desk
06.94448.703

Attivo dal Lunedì al Venerdì in orario 09:30 - 13:30 e 14:30 - 17:30, festivi esclusi.
Utilizza il menu "My Gomp" per visualizzare nuovamente questo numero.

Il link di accesso è pubblicato anche nella sezione "Area Riservata Docenti" del Portale dello Studente.

Area Riservata - Funzioni

Effettuato l'accesso, è possibile visualizzare nel menu d'intestazione una serie di funzioni disponibili.

Di seguito una breve descrizione delle principali funzioni presenti:

- **Carico Didattico:** attraverso questa pagina è possibile visualizzare la lista delle attività didattiche di cui si è titolari con il relativo carico didattico. Tramite il menu “Anno di Riferimento” è possibile cambiare la vista degli insegnamenti sulla base dell'anno accademico della didattica erogata:

Anno di riferimento		2015/2016		Attività/Insegnamento		Carico didattico					
Struttura	Corso di studio	Cod.	Denominazione	Caratteristiche	Cfu	Caf					
						Aula	Sez.	Lab.	Esec.	Altro	
Dipartimento: INGEGNERIA	INGEGNERIA GESTIONALE E DELL'AUTOMAZIONE (DM 270) 198295 A/A	20801758	BASI DI DATI I	6 cfu in B - ING-INF/05 - C12	6	54	0	0	0	0	0
Dipartimento: INGEGNERIA	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) 198298 A/A 2015/2016	20801726	BASI DI DATI II	9 cfu in B - ING-INF/05 - C11	9	81	0	0	0	0	0
TOTALE					15	135	0	0	0	0	0

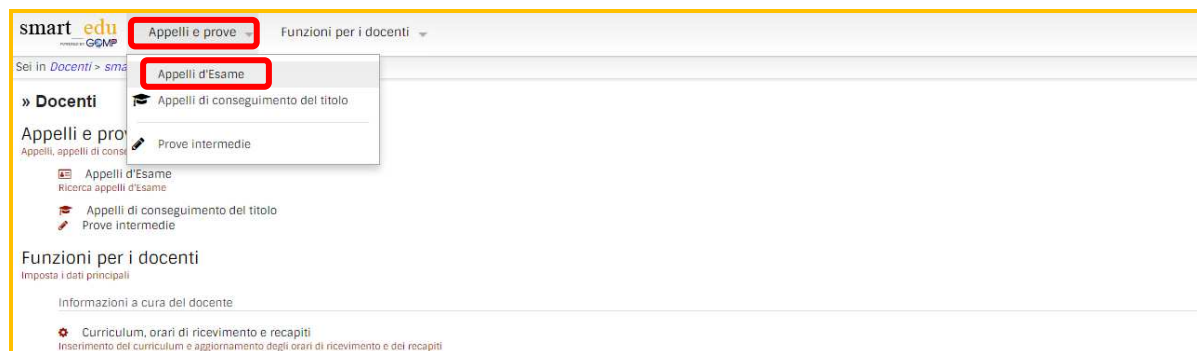
- **Programmi e Testi:** attraverso questa pagina è possibile visualizzare la lista delle attività didattiche di cui si è titolari ed inserire i relativi contenuti didattici (programmi, testi, modalità di erogazione, Valutazione etc.).

- **Appelli e Prove:** attraverso questa pagina è possibile visualizzare la lista degli appelli e delle sedute di laurea che si possono gestire (vedere capitoli dedicati).
- **Questionari:** attraverso questa pagina è possibile visualizzare la lista dei questionari di valutazione attualmente disponibili.

Consultazione Appelli di profitto

Cliccando sul link “Appelli e prove” presente nel menu d’intestazione, è possibile accedere alle seguenti maschere:

- Appelli d’esame
- Appelli di conseguimento
- Prove Intermedie



Cliccare sul link Appelli / Appelli d’esame per accedere alla pagina di ricerca gli appelli:

The screenshot shows the 'Ricerca appelli' search form. It has a left sidebar with labels for 'Appello', 'Date', 'Status', 'Docente', 'Insegnamento', and 'Opzioni'. The main area contains input fields for 'Identificativo', 'Date' (Dal and Al), 'Status' (set to 'Aperto'), 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale' (pre-filled with 'NBLDG181R16H501L'), 'Struttura didattica' (set to 'Tutte le strutture didattiche'), 'Tipo di corso/esame' (set to 'Corso di studio - laurea, laurea specialistica/magistrale, ciclo unico'), 'Corso di studio', 'Classe', 'Codice insegnamento', and 'Denominazione insegnamento'. At the bottom, there is a checkbox 'Apri la scheda in una nuova finestra' and two buttons: 'Cerca' and 'Azzera'.

La pagina di ricerca offre una serie di campi che possono essere utilizzati per affinare la ricerca degli appelli di profitto.

Il campo codice fiscale è automaticamente valorizzato con il codice fiscale dell’utente che effettua l’autenticazione e non può essere modificato.

Di seguito la lista dei campi presenti:

- Identificativo: corrisponde al codice univoco che caratterizza l’appello
- Date (dal – al): criterio di ricerca per individuare gli appelli con data di inizio appello inclusa nel periodo di ricerca
- Status: filtro sullo stato dell’appello
- Insegnamento: questo riquadro permette di ricercare gli appelli specificando la struttura didattica del corso di laurea in cui è offerto l’insegnamento, il tipo di corso di laurea, il corso di laurea, la classe, il codice e la denominazione dell’insegnamento

Dopo aver valorizzato uno o più criteri di ricerca, cliccare sul pulsante Cerca; nella parte in basso della pagina saranno visualizzati tutti gli appelli che soddisfano i criteri di ricerca inseriti:

Tipo	Codice	a.a.	Denominazione	Docente	Date	Prenotati
Esame	15.4	2015/2016	20802115 FISICA I 108601 INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) 108602 INGEGNERIA MECCANICA 108602 INGEGNERIA ELETTRONICA (DM 270)	Nobile Diego	16/02/2016 11:00 prova orale	1
Esame	54.1	2015/2016	21201316 MACROECONOMIA 112606 ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (DM 270) 112608 Economia e gestione aziendale 112607 ECONOMIA (DM 270) 112607 Economia	Nobile Diego	29/05/2016 23:00 qui prova scritta	1
Esame	7.55	2015/2016	20702530 ETRUSCOLOGIA E ANTICITÀ ITALICHE - LM 107661 FILOLOGIA, LETTERATURE E STORIA DELL'ANTICHITA' (DM 270) 107651 SCIENZE DELL'ARCHIOLOGIA E METODOLOGIA DELLA RICERCA STORICO-ARCHIOLOGICA (DM 270) 107655 SCIENZE DELLE RELIGIONI (DM 270)	Nobile Diego	09/03/2016 18:41 prova orale	1
Esame	6.54	2015/2016	20702453 LETTERATURA DELLE ORIGINI CRISTIANE L.M. 107661 FILOLOGIA, LETTERATURE E STORIA DELL'ANTICHITA' (DM 270) 107651 SCIENZE DELLE RELIGIONI (DM 270) 107651 SCIENZE DELL'ARCHIOLOGIA E METODOLOGIA DELLA RICERCA STORICO-ARCHIOLOGICA (DM 270)	Nobile Diego	27/02/2016 18:02 prova orale	1

Ogni record recuperato corrisponde ad un appello definito nel sistema. Di seguito l'analisi di tutti i campi visualizzati per ogni appello:

- Tipologia: permette di distinguere gli appelli di profitto (tipologia Esame) dalle sedute di laurea (tipologia Conseguimento)
- Codice: corrisponde al codice univoco che caratterizza l'appello
- A.A.: contiene l'indicazione dell'anno accademico di definizione dell'appello.
- Denominazione: all'interno sono visualizzate le coppie Attività Didattica – Corso di Laurea che è possibile prenotare con l'appello.
- Docente: nominativo del docente presidente della commissione
- Date: elenco dei turni che compongono l'appello di profitto
- Prenotati: colonna dinamica che visualizza in tempo reale il numero di studenti prenotati

Per accedere ai dati del singolo appello è sufficiente cliccare sulla denominazione dell'appello. Le informazioni relative all'appello sono raccolte in tab differenti in base alle informazioni che visualizzano.

» Appello di FISICA I, Prof. Diego Nobile

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | Verballi registrati | Note ad uso interno | Distribuzione studenti | Opzioni avanzate

Appello: 15.4
 Tipologia: Esame
 Scelta data: Nessuna scelta della data
 Sessione:
 Base voto: 30
 Opzioni voto: Consenti voto custom (decimale)
 Voto minimo per la verbalizzazione: 18
 Voto minimo per esito positivo: 18
 Anno accademico: 2015/2016
 Commissione:
 Docente verbalizzante: Nobile Diego Professore Ordinario
 Opzioni per la firma dei verbali: Firma per copia conforme
 Altri membri della commissione: Consenti accesso ai membri della commissione
 Consenti inserimento esiti ai membri della commissione

Di seguito le funzioni dei singoli tab:

- **Dati Principali:** contiene tutti i dati relativi alle caratteristiche dell'appello, i nominativi dei docenti componenti la commissione e le date relative al periodo di prenotazione.
- **Insegnamenti/Attività:** contiene tutte le attività didattiche associate all'appello
- **Date Appello:** contiene la data di inizio appello.
- **Prenotazioni ed esiti:** tab di gestione degli studenti prenotati e dell'inserimento degli esiti
- **Verbali registrati:** tab di servizio per visualizzare i verbali firmati dal presidente della commissione
- **Note ad uso interno:** contiene un campo note per ogni studente prenotato
- **Distribuzione Studenti:** contiene le funzioni per la distribuzione dei candidati in turni.

Inserimento della Commissione

Una volta individuato l'appello d'interesse, all'interno del tab **Dati Principali** è possibile visualizzare il nominativo del presidente della commissione e la lista di tutti i membri.


Il presidente della commissione è riportato nel campo **Docente Verbalizzante**. Questo campo può essere modificato solo dalla Segr. Didattica.

Il docente verbalizzante è l'unico utente che può effettuare la firma digitale sull'appello in questione.

Nel blocco "Altri membri della commissione" sono riportati tutti i nominativi dei membri della commissione.

Per ogni membro della commissione è presente il flag "Presente": se inserito questo flag permette di includere il membro della commissione nel verbale.

Presente	Cognome	Nome	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Greco	Emilio	Docente a contratto esterno

E' possibile modificare la composizione della commissione utilizzando il motore di ricerca che si visualizza cliccando sul pulsante  della riga "Altri membri della commissione".

Individuato il nominativo d'interesse, cliccare sul cognome/nome per inserirlo all'interno della commissione.

Tipo	Cognome	Nome	Struttura	SSD
Docente a contratto esterno	greco	Emilio		

I flag "Consenti accesso ai membri della commissione" e "Consenti inserimento esiti ai membri della commissione", nel riquadro Altri membri della commissione, se inseriti, permettono ai membri della commissione di gestire da web l'appello in cui sono stati associati e di inserire gli esiti nel tab Prenotati ed esiti.

Nota: solo il docente presidente della commissione può firmare digitalmente il verbale.

Firma per copia conforme
 Consenti accesso ai membri della commissione
 Consenti inserimento esiti ai membri della commissione

Gestione Lista Prenotati

All'interno del tab **Prenotati ed Esiti** sono visualizzati tutti i nominativi degli studenti che hanno completato il processo di prenotazione all'appello.

Il riquadro principale mostra il riepilogo dei prenotati/esiti inseriti.

Nel riquadro in basso è presente la lista degli studenti prenotati. Per ogni nominativo sono riportati i campi anagrafici e i campi necessari per l'inserimento degli esiti e della verbalizzazione.

È possibile esportare la lista dei prenotati in formato PDF cliccando sul pulsante Prenotati presente nella barra delle funzioni, o in formato Excel tramite l'icona presente in fondo alla lista:

smart_edu | Anagrafica | Carico Didattico | Programmi e testi | Appelli e prove | Rendicontazione | Questionari | Testi | Help (Manuale utente) | Esci (Logout)

» Appello di FISICA I, Prof. Diego Nobile

Stampa prenotati

Tipo template: Standard

Configurazione esiti

Tipo di approvazione: Approvazione immediata

Prenotati ed esiti

Numero prenotati: 1

Numero esiti registrati: 1


Numero esiti verbalizzati: 2

#	Coanome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	Iembo	Giorgio	MBIGR62H07D122T	8	20802115 FISICA I AP	12	16/02/2016	30/30		

Esporta i dati in formato .XLSX (open XML document format)

Importa i dati da formato .XLSX (open XML document format)

Il file deve contenere quattro colonne e nessuna intestazione: (1) Codice fiscale (2) Matricola (3) Codice insegnamento (4) Forza esame singolo o carriera speciale (Si oppure NO o vuoto) - Inserire almeno uno tra i campi (1) e (2). Il campo (3) è obbligatorio, il campo (4) è opzionale.

Per inserire un nominativo all'intero della lista dei prenotati, cliccare sul pulsante  in fondo alla lista:

#	Coanome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	Iembo	Giorgio	MBIGR62H07D122T	8	20802115 FISICA I AP	12	16/02/2016	30/30		

Esporta i dati in formato .XLSX (open XML document format)

Importa i dati da formato .XLSX (open XML document format)

Il file deve contenere quattro colonne e nessuna intestazione: (1) Codice fiscale (2) Matricola (3) Codice insegnamento (4) Forza esame singolo o carriera speciale (Si oppure NO o vuoto) - Inserire almeno uno tra i campi (1) e (2). Il campo (3) è obbligatorio, il campo (4) è opzionale.

Nella schermata successiva, utilizzare i criteri di ricerca per individuare lo studente; cliccare sul cognome/nome per passare alla schermata successiva.

Aggiunta nuovo studente

Parametri di ricerca

Dati principali

Cognome: NOBILE

Nome: DIEGO

Codice fiscale:

Email:

Inscrizione/Immatricolazione

Matricola:

Corso di studio:

Classe:

Carriera

Corso di studio:

Insegnamento:

Codice insegnamento:

Eventi

ID evento:

Tipo: <-- Tutti le tipologie -->

Data: Dal: Al:

Cerca | Azzera

Aggiunta nuovo studente

Nuova ricerca

Trova 1 studenti

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
NOBILE	DIEGO	16/10/1981	NBLDGI81R16H5D1L

Nota: se lo studente ha un piano di studi in stato approvato, il sistema automaticamente recupera l'attività didattica associata all'appello e prenota il nominativo con la versione di CFU indicata nel piano di studi.

Se lo studente ha un piano di studi in stato approvato ma il suo piano non contiene l'insegnamento associato all'appello non è possibile prenotare il nominativo finchè non viene modificato il suo piano di studi.

In assenza di piano di studi, è necessario individuare la versione dell'insegnamento a cui si vuole prenotare lo studente. Dopo aver cliccato sul nominativo dello studente, il sistema mostrerà una serie di versioni delle attività didattiche associate all'appello; selezionare quella valida per lo studente e cliccare sull'icona in fondo alla riga:



Codice cds	Corso di studi	Regolamento	Insegnamento	Canale	Docente	Cfu
108601	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) L-8	2015/2016	20802115 FISICA I	-	-	12
108601	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) L-8	2014/2015	20802115 FISICA I	-	-	12
108601	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) L-8	2012/2013	20802115 FISICA I	-	-	12
108602	Ingegneria elettronica L-8	2013/2014	20802115 FISICA I	-	-	12
108602	Ingegneria elettronica L-8	2015/2016	20802115 FISICA I	-	-	12
108601	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) L-8	2013/2014	20802115 FISICA I	-	-	12
108602	INGEGNERIA ELETTRONICA (DM 270) L-8	2014/2015	20802115 FISICA I	-	-	12

Nota: la procedura appena descritta è valida se lo studente è iscritto ad un corso di laurea per cui è possibile prenotarsi ad esami senza il piano di studi.

La lista di tutte le versioni delle attività didattiche associate all'appello è definita dalla Segr. Didattica all'interno del tab **Insegnamenti/attività**

Inserimento Esiti

Sono disponibili due differenti modalità di inserimento esiti.

Nella prima modalità è possibile valorizzare gli esiti di ogni studente all'interno del tab **Prenotati ed Esiti**.

Tramite il menu a tendina della colonna "Esito", selezionare la votazione e cliccare sul pulsante **Salva** nel menu d'intestazione:

The screenshot shows the 'Prenotati ed Esiti' tab. The top navigation bar includes a 'Salva' button (highlighted with a red box). Below it, the 'Prenotati ed Esiti' configuration section shows 'Tipo di approvazione' set to 'Approvazione immediata'. The main table lists students with columns for '#', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Matricola', 'Esame', 'Cfu', 'Data', 'Esito', 'Verbale', and 'Accett.'. The 'Esito' column for the first student (Iembo, Giorgio) has a dropdown menu (highlighted with a red box) showing '30/30'. Below the table, there are buttons for 'Importa i dati da formato .XLSX' and 'Esporta i dati in formato .XLSX'.

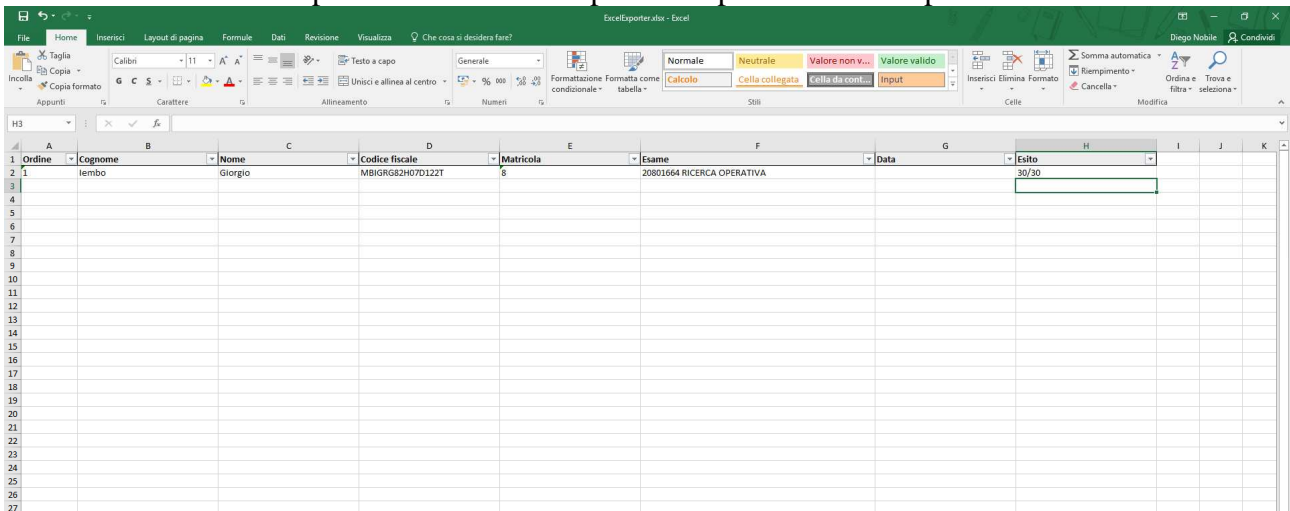
Per ogni studente prenotato è possibile modificare la data di sostenimento dell'appello e valorizzare il campo Domande (opzionale).

La seconda modalità di inserimento esiti prevede l'utilizzo di un file Excel. Il file dei prenotati si esporta tramite l'icona indicata in figura:

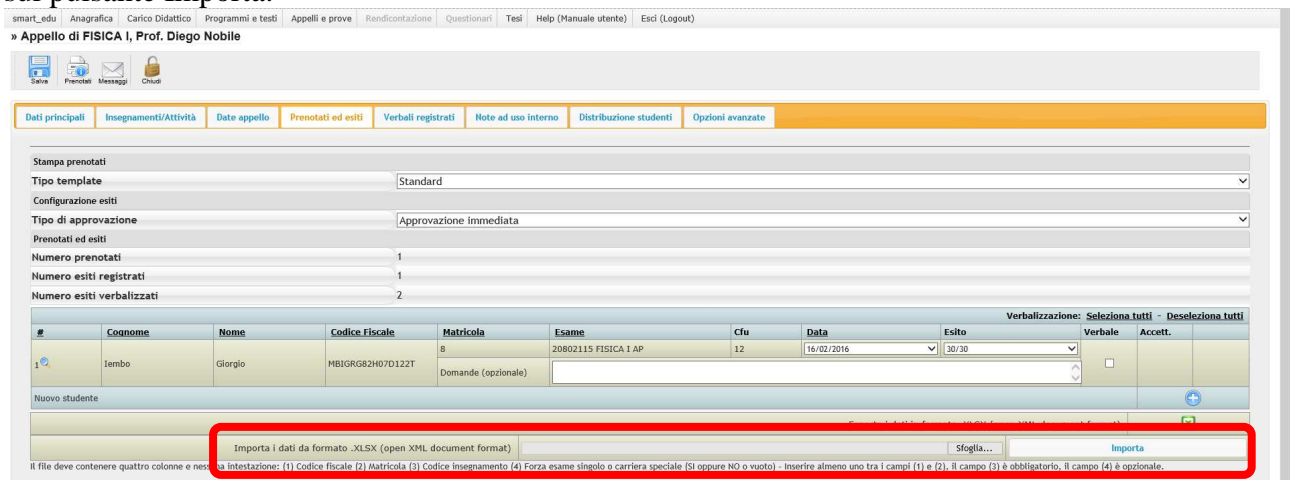
The screenshot shows the 'Prenotati ed Esiti' tab. The top navigation bar includes a 'Salva' button. Below it, the 'Prenotati ed Esiti' configuration section shows 'Tipo di approvazione' set to 'Approvazione immediata'. The main table lists students with columns for '#', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Matricola', 'Esame', 'Cfu', 'Data', 'Esito', 'Verbale', and 'Accett.'. The 'Esito' column for the first student (Iembo, Giorgio) has a dropdown menu showing '30/30'. Below the table, there are buttons for 'Importa i dati da formato .XLSX' and 'Esporta i dati in formato .XLSX' (highlighted with a red box).

E' possibile lavorare sul file Excel senza essere connessi alla rete. Modificare per ogni studente le colonne voto, domanda d'esame ed la data d'esame (formato gg/mm/aaaa)

Nota: l'assenza del campo Data d'esame comporta l'impossibilità di importare il file.



Al termine delle operazioni, salvare il file Excel, selezionarlo tramite il pulsante “Sfoglia” e cliccare sul pulsante Importa:



Publicazione Esiti (opzionale)

Al termine della procedura di inserimento esiti, il presidente della commissione può decidere autonomamente se procedere direttamente alla firma digitale delle votazioni o rendere disponibili gli esiti nelle aree riservate degli studenti prenotati.

In questo secondo scenario, **da attuare in caso di esami con solo prova scritta**, una volta pubblicati gli esiti, sarà necessario attendere sette giorni per procedere con la firma del verbale.

Durante questo periodo, gli studenti con un esito pubblicato possono prendere visione del risultato dell'esame ed eventualmente rifiutare la votazione.

L'esito viene inviato all'indirizzo di posta elettronica di ateneo degli studenti ed è visibile nelle loro aree riservate.

Al termine dei sette giorni, solo gli studenti che non hanno espresso un rifiuto, possono essere oggetto di verbalizzazione.

Dopo aver inserito gli esiti, selezionare dal menu a tendina "Tipo di Approvazione" il valore "Silenzio/Assenso dopo sette giorni e verbalizzazione posticipata"; mettere il flag nella colonna Accettazione ad ogni nominativo per cui si vuole pubblicare la votazione. Cliccare infine sul pulsante **Publica**:

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbalizzazione:	Accettazione:	Verbale	Accett.
1	SOLE	MARE	SLOMRA90A01H501S	453795	20801724 FONDAMENTI DI INFORMATICA AP	15	09/05/2016	30/30	Selezione tutti	Selezione tutti		<input checked="" type="checkbox"/>

Nella schermata successiva sarà visualizzata la lista dei nominativi a cui sarà inviato l'esito, cliccare su **Procedi con la pubblicazione**:

Confermi la pubblicazione (per la richiesta di accettazione) dei seguenti esiti?

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbalizzazione:	Accettazione:	Verbale	Accett.
1	SOLE	MARE	SLOMRA90A01H501S	453795	20801724 FONDAMENTI DI INFORMATICA AP	15	09/05/2016	Data: 09/05/2016 Esito: 30/30	Selezione tutti	Selezione tutti		

Barra di avanzamento durante l'invio:

Elaborazione ed invio delle richieste di accettazione degli esiti in corso

Info

Al termine dei sette giorni, sarà possibile procedere con la firma digitale (vedere capitolo seguente).

Firma digitale del verbale

Completato il processo di inserimento esiti si può procedere con lo step successivo della procedura, la verbalizzazione.

All'interno del tab **Prenotati ed Esiti** cliccare sul flag presente nella colonna "Verbale" per tutti i nominativi per cui si vuole procedere con la verbalizzazione.

È anche possibile utilizzare la funzione "Seleziona Tutti" per includere tutti gli studenti prenotati.

Nota: il sistema permette la verbalizzazione di un singolo studente, di un gruppo e della totalità degli iscritti alla prova.

Avendo inserito almeno un flag "Verbale", il sistema mostrerà il pulsante "Firma Verbale". Per proseguire cliccare sul pulsante indicato in figura:

» Appello di FISICA I, Prof. Diego Nobile

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | Verbalizzati | Note ad uso interno | Distribuzione studenti | Opzioni avanzate

Firma verbale

Stampa prenotati

Tipo template: Standard

Configurazione esiti

Tipo di approvazione: Approvazione immediata

Prenotati ed esiti

Numero prenotati: 1

Numero esiti registrati: 1

Numero esiti verbalizzati: 2

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbalizzazione: Seleziona tutti - Deseleziona tutti	Verbale	Accett.
1	Iembo	Giorgio	MBIGR82H07D122T	8	20802115 FISICA I AP	12	16/02/2016	30/30 e lode		<input checked="" type="checkbox"/>	

Nuovo studente

Esporta i dati in formato .XLSX (open XML document format)

Importa i dati da formato .XLSX (open XML document format)

Il file deve contenere quattro colonne e nessuna intestazione: (1) Codice fiscale (2) Matricola (3) Codice insegnamento (4) Forza esame singolo o car

Firma verbale

La schermata successiva, riporta il riepilogo degli studenti che saranno oggetto della verbalizzazione: cliccare sul pulsante indicato in figura

» Appello di FISICA I, Prof. Diego Nobile

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | Verbalizzati | Note ad uso interno | Distribuzione studenti | Opzioni avanzate

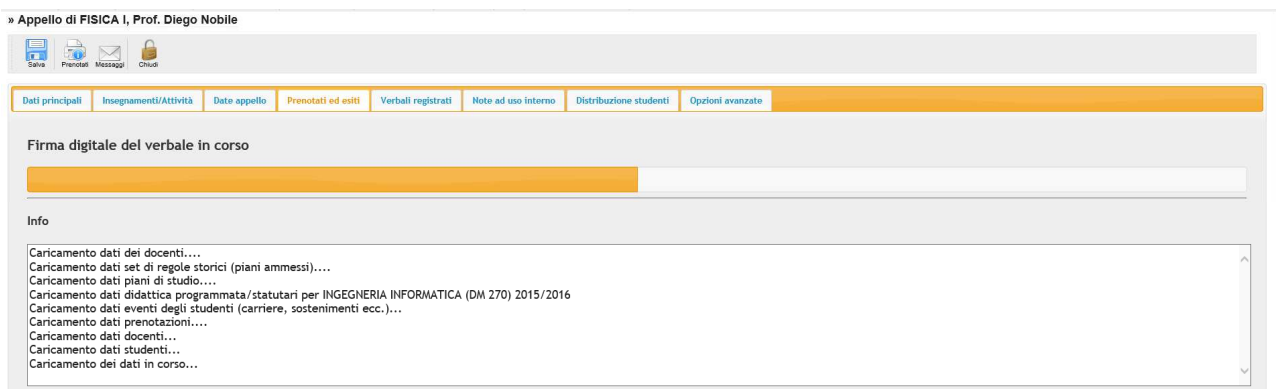
Confermi la firma digitale del verbale per i seguenti esiti?

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbalizzazione: Seleziona tutti - Deseleziona tutti	Verbale	Accett.
1	Iembo	Giorgio	MBIGR82H07D122T	8	20802115 FISICA I AP	12	16/02/2016	Data: 16/02/2016 Esito: 30/30 lode		<input checked="" type="checkbox"/>	

<< Annulla

Procedi con firma digitale remota >>

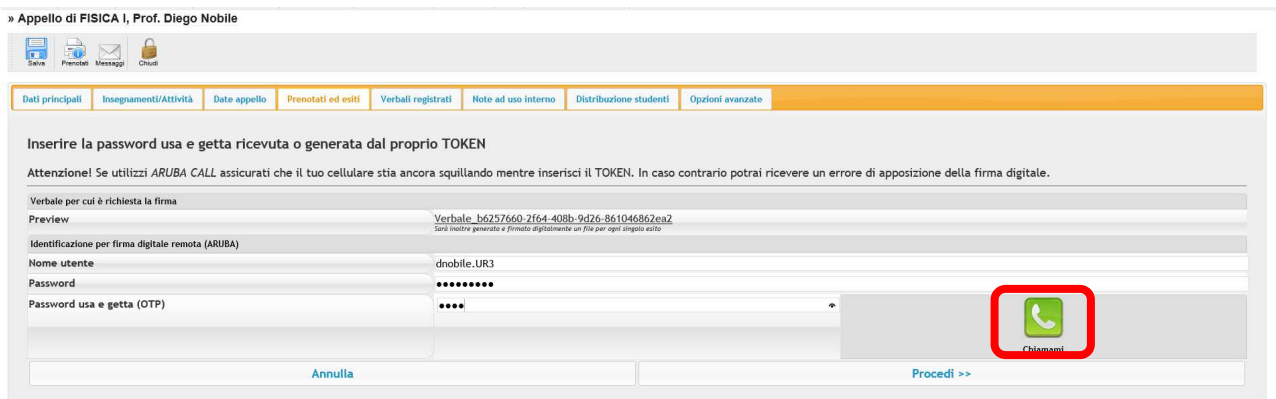
La schermata successiva riporta una % di avanzamento; in questa fase il sistema effettua in automatico una serie di controlli sugli studenti oggetto della verbalizzazione. Questo passaggio, in base al numero di prenotati, può richiedere alcuni minuti:



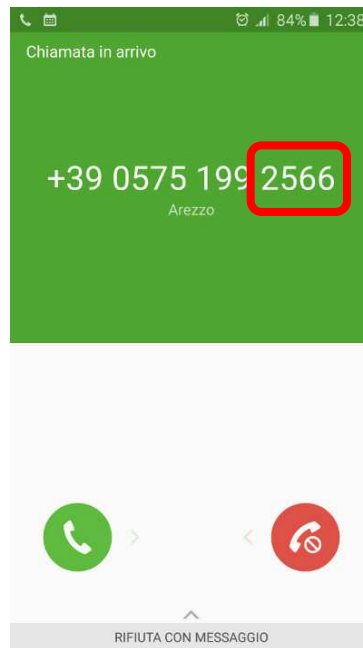
Al termine dei controlli, la maschera visualizza i campi da compilare per effettuare la firma digitale:

- **Username ARUBA:** questa informazione viene fornita al momento dell'attivazione del nuovo certificato di firma digitale.
- **Password ARUBA:** questa informazione viene fornita al docente al momento dell'attivazione del nuovo certificato di firma digitale.
- **Password (OTP):** questo codice di 4 cifre viene comunicato tramite una telefonata fittizia dal server di ARUBA al cellulare del docente presidente della commissione.

Per richiedere la password OTP è necessario cliccare sul pulsante "Chiamami":

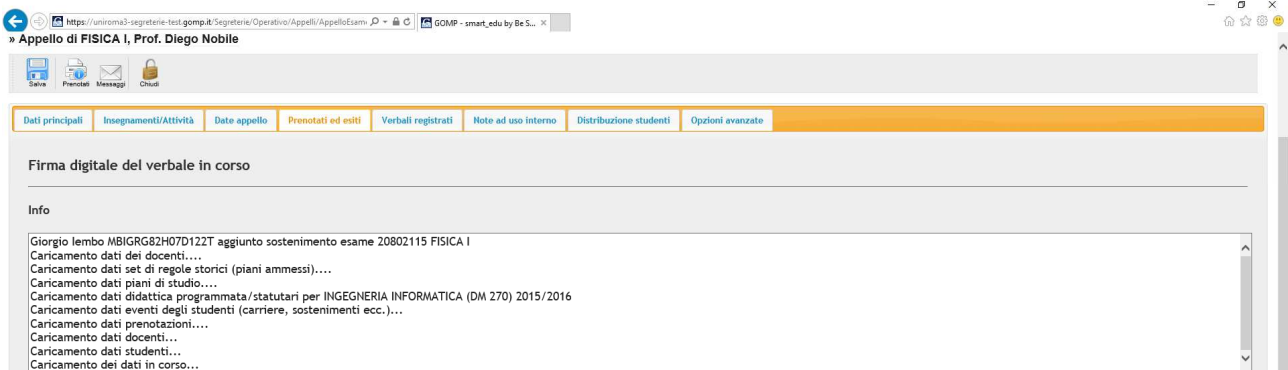


La chiamata viene effettuata tramite numero di telefono fittizio.
Le ultime 4 cifre del numero chiamante corrispondono alla Password OTP da inserire nella maschera.

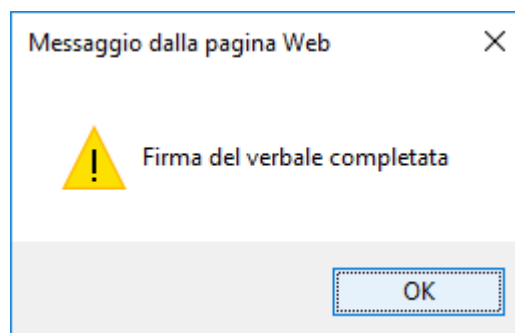


Attenzione: inserire la password nel campo indicato senza attaccare/rispondere alla telefonata. La password infatti ha validità per tutto il tempo in cui si lascia squillare il telefono.

La schermata successiva riporta una % di avanzamento per la procedura di firma



Messaggio finale.



All'indirizzo di posta elettronica associata al presidente di commissione sarà inviata in automatico un'email dal server di posta di Aruba:

Gentile Utente,

La informiamo che sono state eseguite firme con il Suo certificato di Firma Remota.

Utente: *dnobile@firma*

Data: 06-05-2016 12:38:27

Al termine del corrente ciclo di monitoraggio le verrà inviata notifica sul numero di firme eseguite nel periodo.

Cordiali saluti

ArubaPEC S.p.A.

Nota: sarà inoltre inviata un'email di riepilogo della firma digitale per ogni membro della commissione (ad eccezione del presidente della commissione che potrà consultare gli esiti verbalizzati tramite la maschera indicata nel paragrafo successivo).

Verbali Registrati

All'interno di questo tab sono riportati tutti i verbali firmati digitalmente dal presidente della commissione. Per ogni verbale è possibile visualizzare il pdf con i dettagli della firma.

Numero verbale	Data	Esiti	Conseguimenti	
16335511.7	16/02/2016 10:29	1	0	
16335516.0	16/02/2016 10:38	0	0	
16504996.0	06/05/2016 12:36	1	0	
16335514.2	16/02/2016 10:31	1	0	

Rettifica di un esito verbalizzato

Al termine della verbalizzazione online, potrebbe essere necessario rettificare un esito verbalizzato. Dopo aver inserito almeno un esito, nel tab **Prenotati ed Esiti**, sarà visibile il pulsante "Rettifica" sotto la lista degli studenti prenotati:

» Appello di RICERCA OPERATIVA RICERCA OPERATIVA I, Prof. Diego Nobile

Firma verbale

Stampa prenotati

Tipo template: Standard

Configurazione esiti

Tipo di approvazione: Approvazione immediata

Prenotati ed esiti

Numero prenotati: 2

Numero esiti registrati: 1

Numero esiti verbalizzati: 1

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.	
1	Imbo	Giorgio	MBIGR682H07D122T	8	20801664 RICERCA OPERATIVA AP	6	08/06/2016	Data: 08/06/2016 Esito: 30/30 lode	Già verb.	Già verb.	
2	SOLE	MARE	SLOMRA90A01H501S	453795	20801664 RICERCA OPERATIVA AP	6	08/06/2016	-- Nessun esito -->	manca esito	manca esito	

Nuovo studente

Comando

Richiede la rettifica di uno o più esiti verbalizzati. È richiesto l'uso della firma digitale per la verbalizzazione correttiva o per l'annullamento di eventuali esiti già verbalizzati in precedenza.

Imposta l'esito ad "Assente" per tutti gli studenti ancora privi di esito.

Rettifica

Imposta

Cliccando sul pulsante, sarà visualizzata la lista degli studenti con un esito verbalizzato. Inserire il flag su tutte le righe per cui si vuole procedere ad una rettifica dell'esito verbalizzato:

Seleziona gli esiti per cui è necessario procedere con la rettifica del verbale

Gli esiti appariranno nuovamente modificabili per la verbalizzazione correttiva.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	Greco	Emilio	GRCMLE80A012200E	987_test	20802114 ANALISI MATEMATICA I AP	12	13/05/2016	Data: 13/05/2016 Esito: 30/30 lode		
2	ABIDI	MOUTIE	BDAMT089A202352O	504230	20802114 ANALISI MATEMATICA I AP	12	13/05/2016	Data: 13/05/2016 Esito: 28/30		

<< Annulla Procedi con la firma di rettifica >>

Per gli studenti in questione, selezionare dal menu a tendina la nuova votazione e cliccare su Firma Verbale:

Firma verbale

Stampa prenatali

Tipo template: Standard

Configurazione esiti

Tipo di approvazione: Approvazione immediata

Prenatali ed esiti

Numero prenatali: 2

Numero esiti registrati: 2

Numero esiti verbalizzati: 2

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	Greco	Emilio	GRCMLE80A012200E	987_test	20802114 ANALISI MATEMATICA I AP	12	13/05/2016	Data: 13/05/2016 Esito: 30/30 lode	Già verb.	Già verb.
2	ABIDI	MOUTIE	BDAMT089A202352O	504230	20802114 ANALISI MATEMATICA I AP	12	13/05/2016	20/30		

Verbalizzazioni da rettificare o annullare

ABIDI MOUTIE 20802114 ANALISI MATEMATICA I
20/30 del 13/05/2016

Nuovo studente

Comando

Richiede la rettifica di uno o più esiti verbalizzati. È richiesto l'uso della firma digitale per la verbalizzazione correttiva o per l'annullamento di eventuali esiti già verbalizzati in precedenza.

Imposta l'esito ad "Assente" per tutti gli studenti ancora privi di esito.

Esporta i dati in formato .XLSX (open XML document format)

Importa i dati da formato .XLSX (open XML document format) | Scegli file | Nessun file selezionato | Importa

Il file deve contenere quattro colonne e nessuna intestazione: (1) Codice fiscale (2) Matricola (3) Codice insegnamento (4) Forza esame singolo o carriera (5) oppure NO o vuoto - Inserire almeno uno tra i campi (1) e (2), il campo (3) è obbligatorio, il campo (4) è opzionale.

Firma verbale

Il sistema visualizzerà nella schermata successiva il riepilogo dei dati da rettificare. Cliccare su Procedi con firma digitale remota:

Confermi la firma digitale del verbale per i seguenti esiti?

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
2	ABIDI	MOUTIE	BDAMT089A202352O	504230	20802114 ANALISI MATEMATICA I AP	12	13/05/2016	Data: 13/05/2016 Esito: 20/30		

Verbalizzazioni da rettificare o annullare

ABIDI MOUTIE 20802114 ANALISI MATEMATICA I
20/30 del 13/05/2016

<< Annulla Procedi con firma digitale remota >>

Procedi con firma digitale remota

Seguire la consueta procedura per completare la firma digitale:

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	Greco	Emilio	GRCMLE80A012200E	987_test	20802114 ANALISI MATEMATICA I AP	12	13/05/2016	Data: 13/05/2016 Esito: 30/30 lode	Già verb.	Già verb.
2	ABIDI	MOUTIE	BDAMT089A202352O	504230	20802114 ANALISI MATEMATICA I AP	12	13/05/2016	Data: 13/05/2016 Esito: 20/30	già verb.	Già verb.

Nuovo studente

La rettifica è necessaria in due casi:

1. un errore sulla votazione o
2. un errore sul numero di CFU.
3. un errore sulla data di svolgimento dell'esame

Nel primo caso è sufficiente modificare l'esito tramite la funzione rettifica.

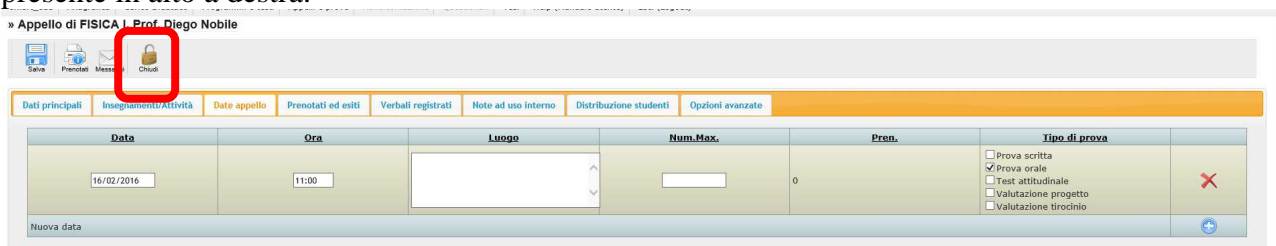
Nel secondo caso, la rettifica deve modificare l'esito al valore **Assente**. Successivamente la Segr. Didattica potrà modificare la prenotazione dello studente sulla versione dell'insegnamento con i crediti corretti.

Completata la modifica, sarà possibile procedere nuovamente con l'inserimento dell'esito e la successiva verbalizzazione.

Nota: è possibile effettuare la rettifica solo per appelli in stato Aperto.

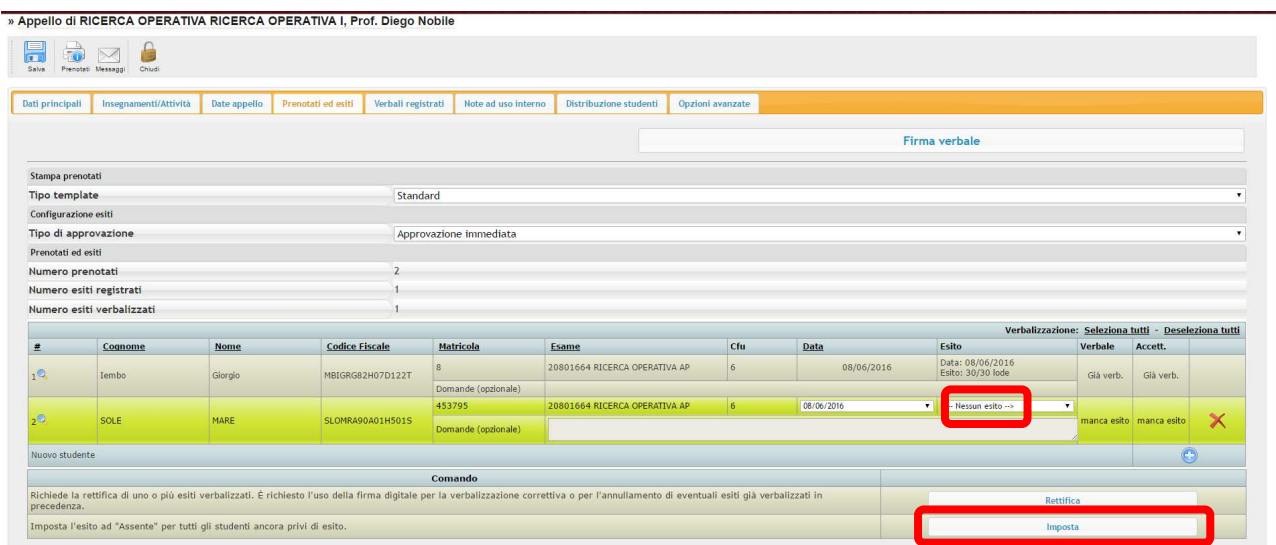
Chiusura dell'appello

Al termine della verbalizzazione online, è possibile chiudere l'appello tramite la funzione Chiudi presente in alto a destra:



La chiusura dell'appello è possibile solo se ogni nominativo nella lista dei prenotati ha un esito inserito.

Per agevolare le operazioni di chiusura dell'appello, dopo aver verbalizzato almeno un esito, nel tab **Prenotati ed Esiti**, sarà visibile il pulsante "Imposta" in corrispondenza della riga "Imposta l'esito ad "Assente" per tutti gli studenti ancora privi di esito.". In questo modo sarà possibile impostare il valore **Assente** ad ogni nominativo senza esito all'interno della lista dei prenotati:



#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	Iembo	Giorgio	MBIGRG82H07D122T	8	20801664 RICERCA OPERATIVA AP	6	08/06/2016	Data: 08/06/2016 Esito: 30/30 lode	Già verb.	Già verb.
2	SOLE	MARE	SLOMRA90A01H501S	453795	20801664 RICERCA OPERATIVA AP	6	08/06/2016	Assente		

Nuovo studente

Comando

Richiede la rettifica di uno o più esiti verbalizzati. È richiesto l'uso della firma digitale per la verbalizzazione correttiva o per l'annullamento di eventuali esiti già verbalizzati in precedenza.

Imposta l'esito ad "Assente" per tutti gli studenti ancora privi di esito.

Rettifica

Imposta

Solo dopo aver inserito un esito per ogni nominativo, è possibile chiudere l'appello:

Salva Prenotati Messaggi

Chiudere definitivamente l'appello?

L'operazione è irreversibile. Non sarà più possibile l'aggiunta o la modifica di esiti e la verbalizzazione.

No, annulla l'operazione

Si, chiudi definitivamente l'appello

» Appello di RICERCA OPERATIVA RICERCA OPERATIVA I, Prof. Diego Nobili (CHIUSO)

Prenotati Messaggi

Dati principali Insegnamenti/Attività Date appello Prenotati ed esiti Verballi registrati Note ad uso interno Distribuzione studenti Opzioni avanzate

Stampa prenotati

Tipo template Standard

Configurazione esiti

Tipo di approvazione Approvazione immediata

Prenotati ed esiti

Numero prenotati 2

Numero esiti registrati 2

Numero esiti verbalizzati 1

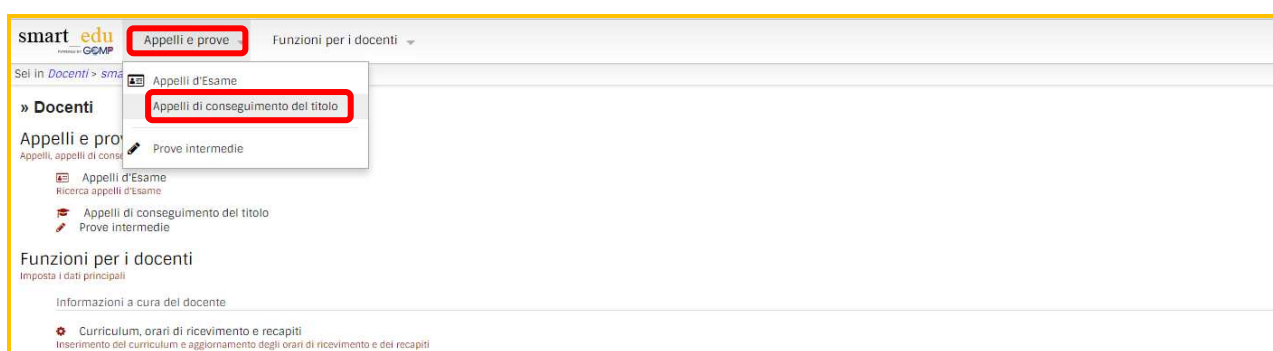
Nota: a differenza delle altre votazioni negative, il valore Assente non sarà effettivamente verbalizzato nella carriera dello studente.

Sedute di Laurea

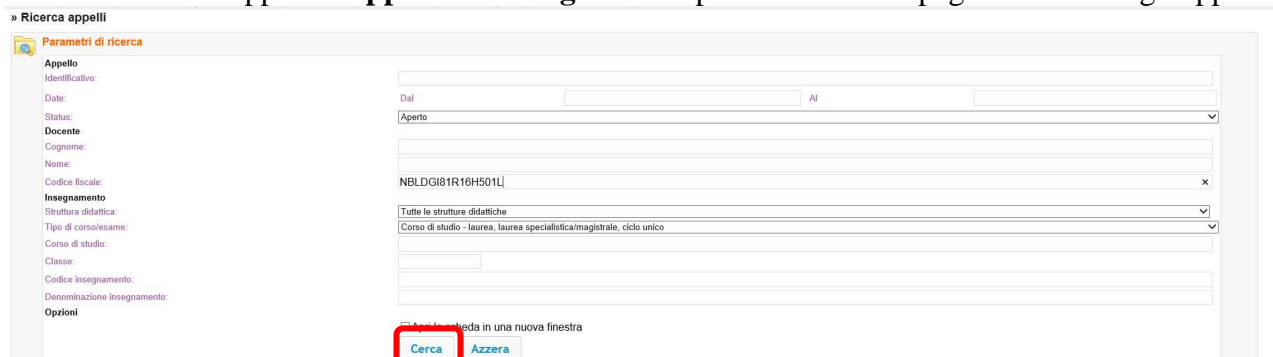
Le procedure appena descritte sono valide anche per la gestione di una seduta di laurea. Sul sistema Gomp infatti, l'appello di profitto e la seduta di laurea hanno la stessa struttura dati e si differenziano solamente per il campo Tipologia e la base voto (espressa in 110).

Dopo aver effettuato l'accesso, cliccando sul link "Appelli e prove" presente nel menu d'intestazione, è possibile accedere alle seguenti maschere:

- Appelli d'esame
- Appelli di conseguimento
- Prove Intermedie



Cliccare sul link Appelli / **Appelli di conseguimento** per accedere alla pagina di ricerca gli appelli:



Per recuperare le sedute di laurea cliccare sul pulsante Cerca; nella parte in basso della pagina saranno visualizzati tutti gli appelli che soddisfano i criteri di ricerca inseriti:

Tipo	Codice	a.a.	Denominazione	Docente	Date	Prenotati		
Conseguimento	65.3	2015/2016	20101176 PROVA FINALE 101601 SCIENZE INFERMIERISTICHE (CICLO UNICO) 101602 SCIENZE DEI SERVIZI ODONTOIATRICI (DM 270) 101603 SCIENZE PER I SERVIZI ODONTOIATRICI (DM 270) 101604 SCIENZE INFERMIERISTICHE	Nobile Diego	25/05/2016 11:00 Aula 1	1		
Conseguimento	26.4	2015/2016	20101176 PROVA FINALE 101601 SCIENZE INFERMIERISTICHE (CICLO UNICO) 101602 SCIENZE DEI SERVIZI ODONTOIATRICI (DM 270) 101603 SCIENZE PER I SERVIZI ODONTOIATRICI (DM 270) 101604 SCIENZE INFERMIERISTICHE	Nobile Diego	06/04/2016 17:08 Aula 1 Dipartimento	1		
			21201473 PROVA FINALE 15500 TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO LA PA ALLA PROVA DEL DIFFICILE BILANCIAMENTO TRA RESPONSABILITÀ, SOSTENIBILITÀ, SOSTENIBILITÀ, E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI					
Conseguimento	38.11	2015/2016	20101176 PROVA FINALE 101601 SCIENZE INFERMIERISTICHE (CICLO UNICO) 22902195 PROVA FINALE 12816 SCIENZE DELLA PRODUZIONE (DM 270) 12816 SCIENZE DELLA PRODUZIONE	Nobile Diego	30/04/2016 18:35	4		

Ogni record recuperato corrisponde ad un appello definito nel sistema. In caso di seduta di laurea, il campo Tipologia riporta il valore Conseguimento.

Per accedere ai dati della seduta di laurea è sufficiente cliccare sulla denominazione dell'appello.

Nota: le funzioni per la gestione dei prenotati, l'inserimento degli esiti e il processo di verbalizzazione sono le stesse indicate nei capitoli precedenti per la gestione degli esami di profitto.

L'unica differenza riguarda la possibilità per la commissione di accedere ai dati di carriera dei laureandi.

All'interno del tab **Prenotati ed Esiti** è riportata la lista degli studenti laureandi associati alla seduta di laurea.

» Appello di PROVA FINALE, Prof. Diego Nobile

Stampa prenotati

Tipo template: Standard

Configurazione esiti

Tipo di approvazione: Approvazione immediata

Prenotati ed esiti

Numero prenotati: 0

Numero esiti registrati: 0

Numero esiti verbalizzati: 0

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
2	SOLE	MARE	SLOMRA90A01H5015	453795	20101176 PROVA FINALE AP	19	28/05/2016	«- Nessun esito ->>	manca esito	manca esito

Verbalizzazione: **Selezione tutti** - Deselezione tutti

Esporta i dati in formato .XLSX (open XML document format)

Importa

Il file deve contenere quattro colonne e nessuna intestazione: (1) Codice fiscale (2) Matricola (3) Codice insegnamento (4) Forza esame singolo o carriera speciale (5) oppure NO o vuoto) - Inserire almeno uno tra i campi (1) e (2), il campo (3) è obbligatorio, il campo (4) è opzionale.

Cliccando sull'icona a forma di lente d'ingrandimento, sarà possibile accedere ad una pagina con il dettaglio di tutti i dati relativi alla carriera del nominativo:

» Dettaglio studente

Dati principali

Cognome: SOLE

Nome: MARE

Matricola: 453795

Data di nascita: 01/01/1990

Luogo di nascita: ROMA (ROMA)

Corso di studio: 107626 SCIENZE STORICHE, DEL TERRITORIO E PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE (DM 270) - L-42

Appello: 28/05/2016 09:33:25

» Elenco iscrizioni

Anno corso	Anno accademico	Stato iscrizione
1	2012/2013	In corso
1	2013/2014	Ripetente
1	2014/2015	Ripetente
1	2015/2016	Ripetente

» Titoli d'accesso

Descrizione

(PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE) Istituto ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI FERMÌ AGRIGENTO (AGRIGENTO) voto: /60 voto: a.a. 2009/2010 Laurea Triennale manifesto: ECOLOGIA L-1 - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di TRIESTE voto: 98/110

» Dettaglio della carriera

Tipo	Anno accademico	Data	Codice	Esame	Crediti	Voto
S	2012/2013	09/01/2013	20701426	ANTROPOLOGIA CULTURALE 4 cfu in D - IPSEUM	4	27/30
S	2014/2015	10/02/2016	20202020	GENERE, COSTITUZIONE E PROFESSIONI 4 cfu in D	4	28/30
MEDIA					REGOLAMENTO CDS	28/30
					PONDERATA	27,5/30
					ARITMETICA	27,5/30
TOTALE						8

Regolamento del cds: Media di tipo ponderata con arrotondamento eccesso alla 3a cifra decimale con esclusioni delle idoneità o giudizi

Nota: questa funzione non è disponibile per gli appelli di profitto.

Funzioni ausiliarie

Note ad Uso Interno

All'interno di questo tab, per ogni studente prenotato, il docente presidente della commissione o i membri possono inserire degli appunti che non saranno visibili allo studente.

The screenshot shows the 'Note ad uso interno' tab selected in the navigation menu. A red box highlights this tab. Below the navigation bar, a message states: 'Le note ad uso interno NON saranno salvate nel verbale digitale e nella carriera dello studente. Si tratta di note ad uso esclusivo del docente.' Below this, a table lists students with a 'Note' column highlighted by a red box.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Note
1	Iembo	Giorgio	MBIGRG82H07D122T	8	20802115 FISICA I	

Messaggi

Tramite la funzione messaggi è possibile inviare una comunicazione a tutti gli studenti iscritti all'appello.

The screenshot shows the 'Messaggi' tab selected in the navigation menu, highlighted with a red box. The main area contains a form for sending messages with fields for 'Data', 'Ora', 'Luogo', 'Num.Max.', and 'Pren.'. The 'Tipo di prova' section has several checkboxes: 'Prova scritta' (checked), 'Prova orale', 'Test attitudinale', 'Valutazione progetto', and 'Valutazione tirocinio'. A red 'X' icon is visible in the bottom right corner of the form area.

Cliccando sull'icona si apre una maschera in cui è possibile inviare tre tipologie di comunicazione:

Invio esiti: selezionando gli studenti tramite il relativo flag è possibile inviare una comunicazione con l'esito definito a valle dell'esame. Per inviare la comunicazione è sufficiente inserire il flag e cliccare sul pulsante **Invia**.

The screenshot shows the 'Invio esiti' sub-tab selected. It displays a table of students with columns for '#', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Matricola', 'Esame', 'Cfu', 'Data', 'Esito', and 'Selezione'. The 'Esito' column contains the date '16/02/2016' and the text 'Esito: 30/30'. A blue 'Invia' button is located at the bottom of the table.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Selezione
1	Iembo	Giorgio	MBIGRG82H07D122T	8	20802115 FISICA I AP	12	16/02/2016	Data: 16/02/2016 Esito: 30/30	<input type="checkbox"/>

Invio messaggi liberi: selezionando gli studenti tramite il relativo flag è possibile inviare una comunicazione con il testo inserito nel campo Messaggi. Per inviare la comunicazione è sufficiente inserire il flag su ogni studente e cliccare sul pulsante **Invia**.

The screenshot shows a web interface for sending messages to students. At the top, there is a navigation bar with the title "Messaggi". Below it, a sub-header reads "Invio di messaggi agli studenti prenotati". There are three tabs: "Invio esiti", "Altri messaggi", and "Distribuzione studenti". The "Altri messaggi" tab is active. A text area for the message contains the text: "Gentile studente il l'esame è stato spostato alle ore 14.30" and "il Professore". Below the message field is a table of recipients with columns: #, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Matricola, Esame, Cfu, Data, Esito, and Selezione. The table contains one row for a student named Iembo, Giorgio. At the bottom of the table is a blue "Invia" button.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Selezione
1	Iembo	Giorgio	MB1GRG82H07D1ZZT	8	20802115 FISICA I AP	12	16/02/2016	Data: 16/02/2016 Esito: 30/30	<input type="checkbox"/>

In caso di appello suddiviso in turni, è possibile assegnare un turno ad ogni nominativo e inviare la comunicazione sul turno di effettivo svolgimento dell'appello.