

Procedura per la registrazione di esami in modalità WEB

Revisione:	1.0 (05/08/2021)
Autore:	Piergiorgio Ghezzeo Area Didattica / Gestione Carriere

Sommario

Introduzione	1
Login	2
Selezione dell'appello	2
Inserimento degli esiti	3
Aggiunta di uno studente	4
Chiusura del verbale	4
Modifica dei voti	4
Aggiunta di nuove valutazioni	5
Funzioni avanzate: Inserimento massivo degli esiti	5
Funzioni avanzate: Spedizione mail massive	6

Introduzione

Il seguente manuale spiega come gestire la registrazione degli appelli impostati in *modalità WEB*, ovvero quelli che **non** richiedono l'utilizzo della firma digitale con *token* per la chiusura del verbale. Questa modalità consente al docente di gestire tramite la propria area personale le seguenti attività:

- Gestione della lista degli studenti
- Inserimento degli esiti
- Stampa del verbale.

Scopo finale di questa modalità è la produzione di un PDF con l'intestazione, il numero del lotto, i nominativi degli studenti iscritti con relativa matricola ed esito finale. Tale PDF potrà essere salvato sul PC e successivamente stampato e consegnato in segreteria o inviato via mail, **previa firma del docente**. Sarà sempre comunque possibile in ogni momento recuperare il documento accedendo all'area personale.

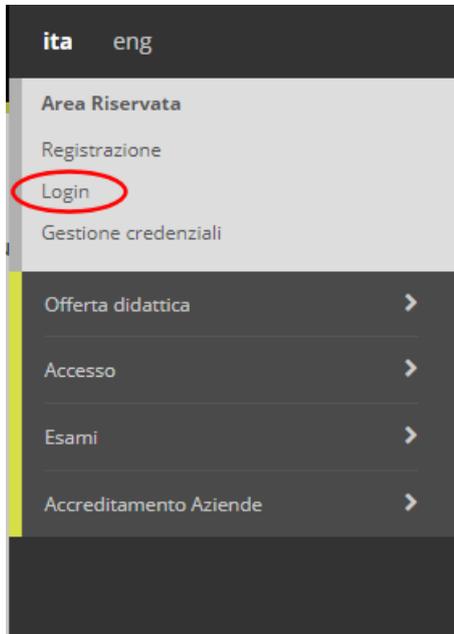
N.B.: L'interfaccia di gestione di appelli e studenti per questa modalità è del tutto identica a quella che utilizza il token o l'OTP, quindi si può tranquillamente fare riferimento al manuale online disponibile sul sito luav all'indirizzo http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/servizi-pe/firma-digi/bk_manuale_confirma.pdf, ignorando tutta la parte relativa alla gestione della firma digitale.

Login

Per accedere all'area personale occorre aprire il browser alla pagina

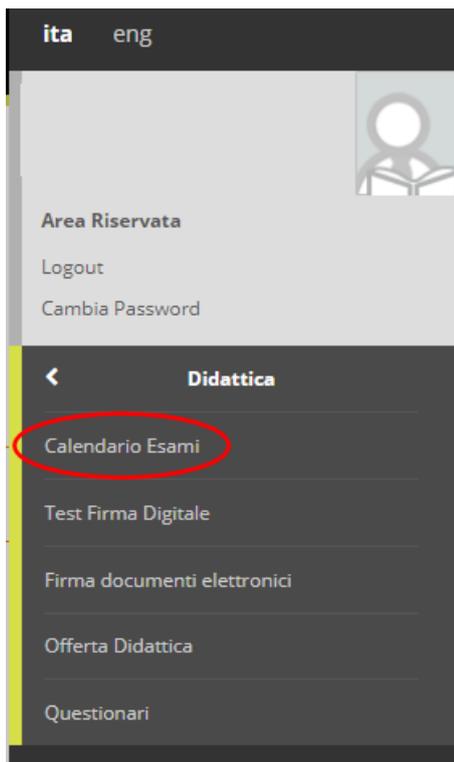
<https://iuav.esse3.cineca.it/>

e cliccare sulla voce *Login* del menù *Area riservata*: a questo punto verranno richieste le credenziali personali tramite l'interfaccia comune del sistema di autenticazione dell'ateneo.



Selezione dell'appello

Arrivati all'interno della propria area personale occorre cliccare sulla voce *Didattica/Calendario esami* del menù per accedere alla lista di tutti gli insegnamenti di cui si è titolari.



In questa lista è possibile selezionare l'insegnamento interessato cliccando sull'icona a destra per accedere alla lista dei relativi appelli programmati.

🏠 > Calendario esami

Appelli d'esame

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile avere il dettaglio degli appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Vedi appelli per l'insegnamento

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
WORKSHOP INTENSIVO DI PROGETTAZIONE [B06009]	ARCHITETTURA [B06] (L, D.M. 270/2004)	
WORKSHOP [B03016]	ARCHITETTURA: TECNICHE E CULTURE DEL PROGETTO [B03] (L, D.M. 270/2004)	

Legenda: L = Corso di laurea;

L'icona più a destra dell'appello interessato permetterà di accedere alla lista degli studenti iscritti.

🏠 > Calendario Esami > Lista appelli d'esame

Lista appelli d'esame

Appelli di: **WORKSHOP INTENSIVO DI PROGETTAZIONE [B06009]** [visualizza dettagli >>](#)
 ARCHITETTURA [B06] (L)...

Elenco Appelli d'esame

Visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
WORKSHOP INTENSIVO DI PROGETTAZIONE	 16/07/2021 09:00 Aula G	 42	 42	 42	

Inserimento degli esiti

Sopra la lista degli studenti iscritti all'esame è possibile vedere un menù costituito da una riga di icone, per inserire l'esito degli esami cliccare sull'icona  *Inserimento Esiti*.

Prova d'esame già effettuata, devono essere valorizzati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti iscritti all'Appello

      Nessun file selezionato 

Per ogni studente a questo punto è possibile visualizzare le informazioni personali ed inserire l'esito dell'esame.

N.B.: Solitamente in fondo alla pagina è disponibile un aiuto descrittivo delle icone presenti nel menù.

Aggiunta di uno studente

È possibile aggiungere all'appello uno studente non presente in lista purché l'esame sia presente nel suo libretto. Per fare ciò cliccare sull'icona  **Aggiungi Studente**: verrà proposta una maschera in cui è possibile inserire il numero di matricola (metodo più veloce) oppure effettuare una ricerca per nome e/o cognome.

Ricerca Studenti

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome, selezionare il pulsante ricerca e visualizzare l'esito scorrendo la barra di scorrimento del browser posta a destra del video del pc utilizzato.

Matricola:

Cognome:

Nome:

N.B.: Se il sistema non permette di aggiungere in lista lo studente probabilmente quest'ultimo non ha l'esame a libretto, quindi occorre contattare l'ufficio Gestione Carriere secondo il caso all'indirizzo studenti.triennale@iuav.it o studenti.magistrale@iuav.it.

Chiusura del verbale

Una volta terminata la sessione di esami si procede con la chiusura del verbale, cliccando sull'icona  **Preview verbale** e successivamente sul pulsante **Stampa Verbale**: verrà generato un file PDF contenente la lista degli esami sostenuti e relativo esito da salvare sul proprio PC.

La prova d'esame è in corso o è già stata effettuata, se sono stati assegnati degli esiti è necessario generare il verbale d'esame.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

     Nessun file selezionato  

Tale PDF va stampato e firmato in ogni sua pagina, dopodiché va spedito all'ufficio carriere per posta interna oppure scansionato e inviato via mail all'indirizzo firma.digitale@iuav.it.

I voti registrati verranno automaticamente inseriti nel libretto degli studenti.

Al fine di produrre un unico documento cartaceo è consigliabile svolgere l'attività di chiusura del verbale a fine appello.

Modifica dei voti

Nel caso fosse necessario modificare l'esito di uno o più esami dopo la verbalizzazione è sufficiente selezionare l'icona  **Ristampa e Correggi verbale** e cliccare poi sul lotto interessato (ad ogni lotto corrisponde una verbalizzazione).

Prova d'esame già effettuata, devono essere valorizzati gli esiti dell'esame

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

     Nessun file selezionato  

Selezionato lo studente da modificare si torna quindi all'interfaccia di inserimento esiti dove è possibile modificare il voto.

N.B.: Se occorre cancellare il voto inserito per errore ad uno studente è sufficiente reimpostarlo come *Assente*.

N.B.: Ricordarsi che affinché le modifiche vengano effettivamente registrate sul libretto dello studente è necessario stampare nuovamente il verbale.

Aggiunta di nuove valutazioni

Se invece si vuole riprendere una sessione di esame già verbalizzata in cui occorre inserire nuovi esiti è sufficiente cliccare sull'icona  *Inserimento Esiti* come già visto in precedenza. Le operazioni di inserimento saranno ora identiche a quelle della prima sessione.



N.B.: Ricordarsi che affinché le modifiche vengano effettivamente registrate sul libretto dello studente è necessario stampare nuovamente il verbale.

Funzioni avanzate: Inserimento massivo degli esiti

È possibile, invece di inserire singolarmente ogni voto, effettuare un inserimento massivo delle valutazioni degli studenti di un singolo appello caricandole da file esterno. La procedura in sé è molto semplice ma occorre prestare attenzione ad alcuni dettagli.

Prima di tutto occorre esportare la lista degli studenti cliccando sull'icona  *Esporta Dati Lista Iscritti*.



Verrà generato un file Excel da salvare sul proprio PC: in questa tabella la colonna Esito sarà già popolata per gli studenti valutati; per gli altri è possibile inserire la valutazione nella corrispondente riga (il 30 e lode va inserito come 30L) facendo attenzione a non modificare il resto del file. È possibile anche specificare se l'esame è stato sostenuto in presenza o a distanza inserendo rispettivamente la lettera P o D nella corrispondente colonna.

Una volta predisposto il file occorre importarlo selezionandolo col pulsante *Scegli file* e cliccando sull'icona  *Importazioni esiti*.



A questo punto verrà visualizzato un report dettagliato dei voti registrati e di quelli già presenti.

Questa pagina visualizza il riepilogo dell'import esiti e Excel

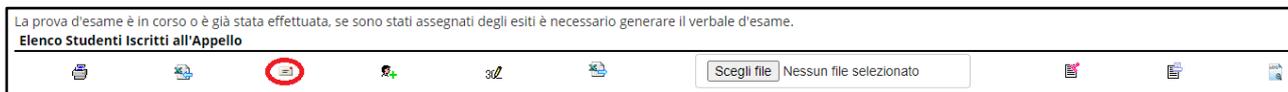
Riepilogo import

#Esiti processati:	1
#Esiti con errori:	0
#Esiti bloccati:	3

N.B.: Ricordarsi che affinché le modifiche vengano effettivamente registrate sul libretto dello studente è necessario stampare nuovamente il verbale.

Funzioni avanzate: Spedizione mail massive

La piattaforma web permette la spedizione di mail massive agli studenti iscritti all'appello: per accedere alla pagina dedicata è necessario cliccare sull'icona  **Comunicazioni agli iscritti**.



Qui è possibile innanzitutto decidere se spedire la mail col proprio indirizzo istituzionale o in modalità antispam no-reply (in questo caso gli studenti non potranno rispondere direttamente alla mail). Nel primo caso è possibile anche decidere se farsi spedire una copia della mail in CC o CCN. Occorre poi riempire i campi *Oggetto* e *Testo* con la comunicazione voluta.

Nuovo messaggio

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

E-mail mittente [mail]@luav.it
 IUAV no reply

Copia di conferma

Notifiche opzionali (Ccn)
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure .)

Oggetto

Testo

Caratteri rimanenti: 16000

Cerca

Destinatari

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Cognome e nome	Corso di studi	Attività didattica
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ANTONELLI ELENA	ARCHITETTURA [B76]	LABORATORIO 2 IL PROGETTO SOSTENIBILE PER LA CITTA' [B76005]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FORLUN LUCA	ARCHITETTURA [B76]	LABORATORIO 2 IL PROGETTO SOSTENIBILE PER LA CITTA' [B76005]

Nella sezione bassa della pagina è presente la lista degli studenti iscritti; di default sono selezionati tutti per la ricezione della mail, ma è possibile modificare tale selezione utilizzando anche un filtro per la ricerca rapida. Una volta selezionati tutti gli studenti a cui si vuole spedire la mail è sufficiente cliccare sul tasto *Invia*.