

# Procedura per la registrazione di esami in modalità WEB

<b>Revisione:</b>	1.0 (05/08/2021)
<b>Autore:</b>	Piergiorgio Ghezzi 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.

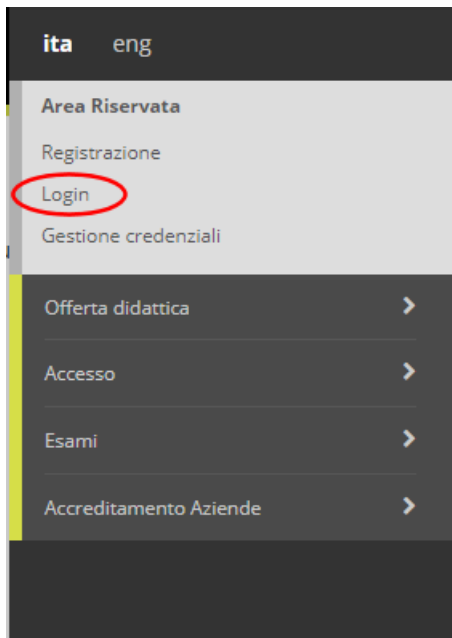
**N.B.:** L'interfaccia di gestione di appelli e studenti per questa modalità è del tutto identica a quella che utilizza il token o l'OTP, quindi si può tranquillamente fare riferimento al manuale online disponibile sul sito luav all'indirizzo [http://www.iuav.it/Servizi-IU/Docenti/servizi-pe/firma-digi/bk\\_manuale\\_confirma.pdf](http://www.iuav.it/Servizi-IU/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

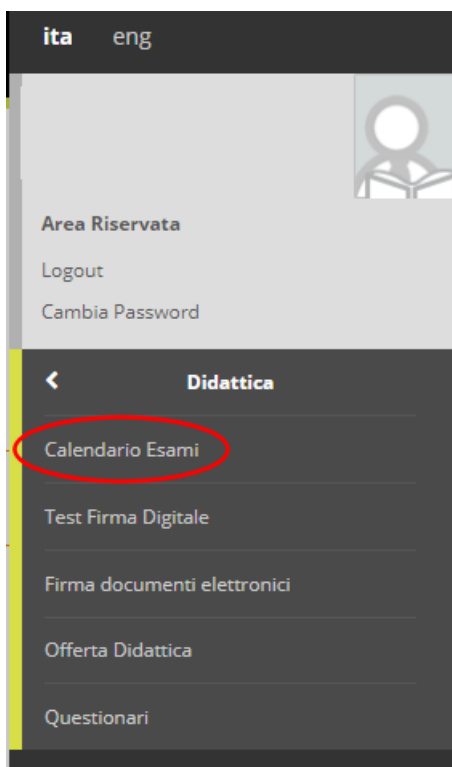
<https://iuav.esse3.cineca.it/>

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
<a href="#">WORKSHOP INTENSIVO DI PROGETTAZIONE</a>	 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](mailto:studenti.triennale@iuav.it) o [studenti.magistrale@iuav.it](mailto: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](mailto: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  

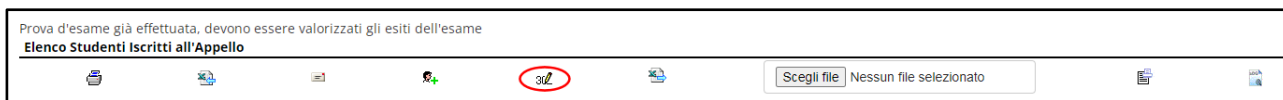
Selezionato lo studente da modificare si torna quindi all'interfaccia di inserimento esiti dove è possibile modificare il voto.

**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.

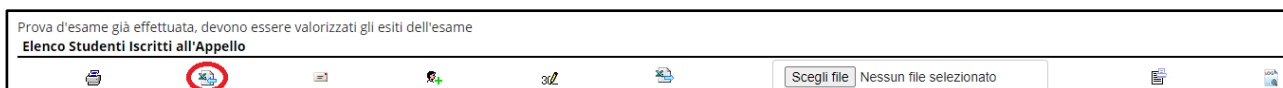


**N.B.:** Ricordarsi che affinché le modifiche vengano effettivamente registrate sul libretto dello studente è necessario stampare nuovamente il verbale.


## Funzioni avanzate: Inserimento massivo degli esiti

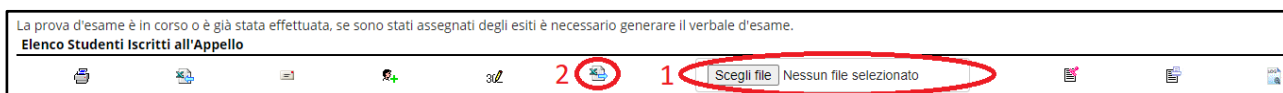
È possibile, invece di inserire singolarmente ogni voto, effettuare un inserimento massivo delle valutazioni degli studenti di un singolo appello caricandole da file esterno. La procedura in sé è molto semplice ma occorre prestare attenzione ad alcuni dettagli.

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

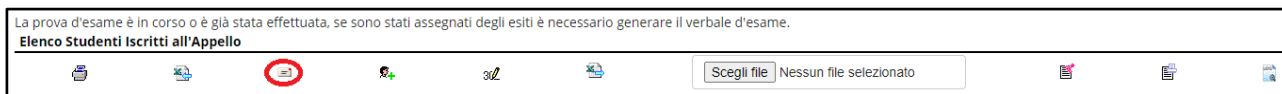
### Riepilogo import

#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*.