



## UNIWEB FAQ DOCENTI

---

Codice a barre.....	1
Erasmus in ingresso .....	5
Erasmus in uscita .....	5
Esiti negativi.....	1
Rifiuto del voto	
Studente assente .....	2
Studenti assenti .....	1
Studenti senza voto .....	1
Verbale anonimo - conservazione	
Trasmissione verbale anonimo.....	5
Verbale anonimo - Registrazione	
Registrazione esame su verbale anonimo .....	5
Verbale on line	
Esame registrato.....	5
Verbale online	
Chiusura dell'appello prima di aver completato la verbalizzazione .....	2
Errori nella verbalizzazione.....	4
Verbale sospeso.....	4
Verbale precompilato - conservazione.....	5

## Serve ancora il codice a barre?

Il codice a barre deve essere utilizzato solo per la registrazione delle prove su verbali anonimi (in bianco).

## Come si verbalizzano gli studenti con esito negativo?

Nel verbale on line non sono inseriti gli studenti con esito insufficiente o che risultano “assente” o “ritirato”. Per verbalizzare un esito negativo è necessario utilizzare un verbale precompilato o un verbale anonimo.

## Cosa accade se al momento della verbalizzazione on line ci sono studenti senza voto o assenti?

Nel verbale on-line non sono inseriti gli studenti senza esito, con esito insufficiente o che risultano “assente” o “ritirato”.

In caso di esiti che non saranno verbalizzati (Assente / Ritirato / Nessun esito) sarà mostrata la nota “Attenzione: sono presenti degli studenti che non verranno verbalizzati. Clicca qui per vedere la lista”.

**Docente**

**: Offerta formativa**

- : Appelli d'esame
- : Schemi di appello
- : Insegnamenti

**: Area riservata**

- . Logout
- . Cambia Password

**Preview Verbale**

**Elenco esiti da verbalizzare**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
20/06/2010			2009/2010	27	<input checked="" type="checkbox"/>

**Elenco esiti senza verbale**

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
20/06/2010			2009/2010	13	<input checked="" type="checkbox"/>
20/06/2010			2009/2010	Assente	<input checked="" type="checkbox"/>

**Esci** **Stampa Verbale**

[Chiudi studenti senza verbale](#)

## Verbale precompilato: cosa fare se uno studente iscritto all'appello non si presenta o rifiuta il voto?


La pagina del verbale che contiene il nominativo dello studente assente o che rifiuta il voto deve essere lasciata in bianco.

Le pagine in bianco vanno mantenute all'interno del verbale per consentire di verificare in ogni momento l'integrità e la completezza delle registrazioni effettuate.

Il verbale deve essere trasmesso alle segreterie completo di tutte le pagine, comprese le pagine in bianco.

## Cosa fare se si è chiuso un verbale prima di aver inserito il voto a tutti gli studenti

Per recuperare gli studenti senza verbale è necessario creare un appello riservato con la stessa data dell'appello precedente e trasferire in questo appello tutti gli studenti che il sistema aveva inserito come assenti all'atto della chiusura dell'appello.

Cliccare sul simbolo  nella colonna azioni. Cliccare sul link evidenziato in giallo nell'immagine sottostante

### Aggiungi studente

Dati appello

**Appelli di:** ISPEZIONE DEGLI ALIMENTI 1 [AG01109900] [visualizza dettagli >>](#)  
SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI [AG0038] (L)...

**Sessione:** SESSIONE UNICA [10/10/2009 - 23/06/2010], sessione estiva [01/10/2009 - 30/09/2010]  
**Descrizione:** Recupero non verbalizzati  
**Date appello (dal-al):** 18/06/2010 -  
**Turno:** Assegnazione automatica  
**Tipo di prova:** Orale di esame Orale  
**Tipo di verbalizzazione:** Appello On-Line




Cerca dati studente

Per aggiungere uno studente alla lista degli iscritti bisogna ricercarne i dati tra coloro che hanno inserito l'insegnamento nel piano di studi. Per avviare la ricerca è necessario inserire almeno un valore tra Cognome e Matricola.  
Oppure per prenotare un insieme di studenti selezionandoli da una lista iscritti già popolata [Clicca qui](#)

**Matricola:**   
**Cognome:**   
**Nome:**

ricerca
annulla
esci

Selezionare la prova da cui recuperare gli iscritti

Completano	Data/Orario				
<input checked="" type="radio"/> prova finale oggi	 18/06/2010 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> prova verbalizzazione	 21/06/2010 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Verbalizzazione in più step	 22/06/2010 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> prova '	22/06/2010	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostra lista iscritti
Esci

Impostare il sistema perche' selezioni tutti gli studenti con esito assente e procedere con la prenotazione degli studenti (tasto in basso a sinistra).



### **Registrazione di un esame on line o su verbale precompilato**

La registrazione on line di un esame o la registrazione su un verbale precompilato porta all'inserimento nella carriera dello studente dell'esame al quale lo studente si è iscritto.

Questo in quanto la segreteria didattica può associare più esami allo stesso appello.

Esempio: insegnamento X del corso Y DM - 509 e insegnamento X del corso Y - DM 270

### **Registrazione di un esame su verbale anonimo**

La registrazione di un esame su un verbale anonimo porta all'inserimento nella carriera dello studente dell'esame indicato nel frontespizio del verbale.

In questo caso l'associazione di più esami allo stesso appello operata dalla segreteria didattica non viene presa in considerazione dal sistema.

E' quindi molto importante verificare che si tratti dell'esame corretto.

### **Conservazione del verbale precompilato**

Il verbale precompilato deve restare integro per consentire di verificare in ogni momento l'integrità e la completezza delle registrazioni effettuate.

Il verbale deve essere trasmesso alle segreterie completo di tutte le pagine, comprese le pagine non utilizzate.

### **Conservazione del verbale anonimo (in bianco)**

Il verbale anonimo deve restare integro per consentire di verificare in ogni momento l'integrità e la completezza delle registrazioni effettuate.

Tuttavia nel caso in cui ci siano molte pagine bianche è possibile eliminarle correggendo, sul frontespizio, l'indicazione del numero di pagine contenute nel verbale.

Il verbale trasmesso alle segreterie potrà essere completo di tutte le pagine stampate o contenere solo le pagine utilizzate e la correzione sul frontespizio.

Le pagine eliminate non possono essere riutilizzate.

### **Studenti erasmus in uscita**

Le procedure sono invariate rispetto al passato.

### **Studenti erasmus in ingresso**

Per l'iscrizione all'appello è necessario richiedere alle segreterie studenti il preventivo inserimento dell'attività in libretto. In questo caso sarà possibile procedere alla registrazione on line o utilizzare il verbale precompilato.

Se non è possibile procedere con l'inserimento dell'attività nel libretto si può utilizzare un verbale anonimo (verbale in bianco)