

Gestione appelli d'esame

Il flusso relativo al servizio on line Gestione appelli d'esame è composto dalle seguenti fasi:

- a) creazione appello da web (attività del docente nell'Area Docente)
- b) iscrizione ad appello da web (attività dello studente nell'Area Studente)

Nel documento è descritta la fase a)

Creazione appello da web

Nell'Area docente sono presenti le seguenti voci:

1. Calendario esami: per creare/gestire appelli (monoturno/multi turno)
2. Modelli appello: per creare (facoltativo) modelli di appello (template con valori default) cui fare riferimento in fase di creazione appello (a carico Docente/CSF).

1. Calendario esami



Selezionare la voce: *Calendario esami*


La pagina presenta l'elenco degli insegnamenti per i quali il docente può gestire appelli d'esame (docente titolare). La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta

La lista di seguito rappresenta l'esempio di:

caso 1: possibilità di creare appello su singola AD/CDS

caso 2: possibilità di creare appello su set AD/CDS


Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
INFORMATICA GIURIDICA [GI001]	SCIENZE GIURIDICHE (L)	 CASO 1
DIRITTO TRIBUTARIO [11031]	GIURISPRUDENZA (L) (fino al 2006/2007)	 CASO 2
	GIURISPRUDENZA (L) (fino al 2006/2007)	
DIRITTO TRIBUTARIO [GI015]	SCIENZE GIURIDICHE (L) (fino al 2006/2007)	
	CONSULENZA DEL LAVORO (L) (fino al 2006/2007)	
	GIURISPRUDENZA (LS) (fino al 2006/2007)	

Ogni icona  rappresenta l'AD/CORSO DI STUDIO o il "set" di AD/CORSO DI STUDIO su cui si può creare l'appello.

Nel CASO 1 sarà creato un appello di Informatica Giuridica (GI01) afferente al CdS di Scienze Giuridiche.

Nel CASO 2 sarà creato un appello di Diritto Tributario (11031 e GI015) afferente ai CdS di Giurisprudenza (L e LS) e Scienze Giuridiche (L) (ultimo anno di offerta = 2006/07)

All'appello si potranno iscrivere tutti gli studenti per cui l'appello risulta valido (studenti con iscrizione attiva ed in regola con le tasse, AD dell'appello presente nel libretto dello studente in stato F (frequentata)).

Click sull'icona  relativa all'AD/CDS di interesse per procedere con la creazione dell'appello (nell'esempio: appello per Informatica Giuridica GI001 del CdS Scienze Giuridiche 113).

Gestione appelli d'esame

Compare la lista degli appelli d'esame (se esistenti) precedentemente definiti con la possibilità di visualizzare i dettagli di ogni appello.

// Lista appelli d'esame

Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [GI001]

[visualizza dettagli >>](#)

SCIENZE GIURIDICHE [113] (L)...

Elenco Appelli d'esame

Nuovo appello d'esame

Tasto Nuovo appello d'esame

Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [GI001]

[visualizza dettagli >>](#)

SCIENZE GIURIDICHE [113] (L)...

*Data appello:	20/06/2008 (gg/mm/aaaa)	ora:	8	:	00
*Verbalizzazione:	Appello Standard				
Tipo esame:	<input type="checkbox"/> Orale <input type="checkbox"/> Scritto <input type="checkbox"/> Scritto e orale				
*Iscrizioni (dal- al):	11/06/2008 (gg/mm/aaaa)		19/06/2008 (gg/mm/aaaa)		
*Descrizione:	prova				
Note:	edificio				
Appello riservato al docente:	<input type="checkbox"/>				
dettagli organizzativi					
Edificio e aula:					
Partizionamento:	Nessun partizionamento				
Numero max posti:					
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e aggiungi nuovo"/> <input type="button" value="Annulla"/>					

Specificare (i campi con asterisco sono obbligatori)

- Data appello (*): data svolgimento esame
- Ora: ora svolgimento esame
- Verbalizzazione (*): appello standard (diventerà on line quando si utilizzerà la Verbalizzazione on line)
- Tipo esame: non specificare alcun valore (verrà assegnata automaticamente l'informazione presente nell'offerta didattica)
- Iscrizioni dal - al (*): date in cui sarà fruibile per lo studente l'iscrizione all'appello via web. Specificare come **Data inizio iscrizione** la data reale a partire dalla quale si pensa di rendere fruibile dallo studente, l'iscrizione all'appello on line.

Gestione appelli d'esame

La presenza di appelli creati *per la stessa AD, stesso CdS e stessa tipologia di studenti* in periodi diversi dell'AA, con stessa **Data inizio iscrizione**, comporta:

- Lato studente: si può prenotare a tutti gli appelli di quella specifica AD
- Lato docente: liste iscritti all'appello potenzialmente ridondanti
- Lato Segreteria studenti: probabili anomalie in fase di verbalizzazione esame
- Descrizione (*): indicare l'aula d'esame e breve descrizione dell'appello;
- Note: indicare Edificio esame e tipo appello (scritto/orale)
- Appello riservato al docente:
- Edificio ed aula: nessuna selezione
- Partizionamento: Nessun partizionamento
- Numero max posti:

Click su Salva per salvare l'appello (monoturno) oppure su Salva e aggiungi nuovo per creare un altro appello

Il click su Salva rimanda alla seguente pagina:

Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [GI001] [visualizza dettagli >>](#)

SCIENZE GIURIDICHE [113] (L)...

*Data appello:	20/06/2008 <small>(gg/mm/aaaa)</small>	ora:	8	:	00
*Verbalizzazione:	Appello Standard				
Tipo esame:	<input type="checkbox"/> Orale <input type="checkbox"/> Scritto <input type="checkbox"/> Scritto e orale				
*Iscrizioni (dal- al):	12/06/2008 <small>(gg/mm/aaaa)</small>	19/06/2008 <small>(gg/mm/aaaa)</small>			
*Descrizione:	breve descrizione				
Note:	Edificio				
Appello riservato al docente:	<input type="checkbox"/>				
docenti:	XXXXXXXXXX				

dettagli organizzativi

Edificio e aula:	da definire	da definire
Partizionamento:	Nessun partizionamento	
Numero max posti:		

Aggiungi nuovi turni d'esame

Selezionando il tasto Aggiungi nuovi turni d'esame si definiscono ulteriori turni relativi all'appello appena creato (appello multi turno), selezionando il tasto Esci si raggiunge la Pagina di riepilogo
Il click su Aggiungi nuovi turni d'esame rimanda alla seguente pagina:

Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [GI001] [visualizza dettagli >>](#)

Gestione appelli d'esame

SCIENZE GIURIDICHE [113] (L)...

Dati appello

*Verbalizzazione:	Appello Standard ▼	
Tipo esame:	<input type="checkbox"/> Orale	
	<input type="checkbox"/> Scritto	
	<input type="checkbox"/> Scritto e orale	
*Iscrizioni (dal- al):	12/06/2008 (gg/mm/aaaa)	19/06/2008 (gg/mm/aaaa)
*Descrizione:	multiturno	
Note:	edificio	
Appello riservato al docente:	<input type="checkbox"/>	
docenti:	XXXXXXXXXXXXXX	
turno 1 🗑️		

*Data e ora turno:	21/06/2008 (gg/mm/aaaa)	ora: 8 : 00
*Descrizione:	multiturno	
Edificio e aula:	da definire ▼	da definire ▼
Partizionamento:	Nessun partizionamento ▼	
Numero max posti:	<input type="text"/>	
docenti:	XXXXXXXXXXXXXX	
turno 2 🗑️		

*Data e ora turno:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	ora: 8 : 00
*Descrizione:	<input type="text"/>	
Edificio e aula:	-- selezionare -- ▼	-- selezionare -- ▼
Partizionamento:	Nessun partizionamento ▼	
Numero max posti:	<input type="text"/>	
docenti:	XXXXXXXXXXXXXX	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e aggiungi nuovo"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>		

Si specificano i dati relativi al turno 2 e si Salva

Gestione appelli d'esame

Pagina di riepilogo

Appelli di: **INFORMATICA GIURIDICA [GI001]**

[visualizza dettagli >>](#)













SCIENZE GIURIDICHE [113] (L)...

Elenco Appelli d'esame

Nuovo appello d'esame

visualizza




recenti





Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali generati	Azioni
altro appello	22/06/2008 08:00 da definire				
multiturno	21/06/2008 08:00 da definire				
breve descrizione	20/06/2008 08:00 da definire				
9-10 aprile	09/04/2008 00:00	 18			

Nella pagina riepilogativa degli appelli definiti per l'AD/CORSO DI STUDIO sono visibili le seguenti informazioni:

- Tipo di appello: se accanto alla descrizione dell'appello compare l'icona mappamondo, trattasi di appello di Tipo ON LINE altrimenti, come nell'esempio, trattasi di appello STANDARD
- Stato delle tre fasi dell'appello:
 - 1) iscrizione: che va dalla Data inizio alla Data fine iscrizione (colonna Studenti iscritti)
 - 2) svolgimento dell'esame: che va dalla Data inizio appello alla data pubblicazione esiti (colonna Esiti inseriti)
 - 3) Verbalizzazione: che va dalla Data inizio alla Data fine verbalizzazione che nel caso di Verbalizzazione on line saranno coincidenti (colonna Verbali generati)

Lo stato di avanzamento di ogni singola fase è monitorabile attraverso:

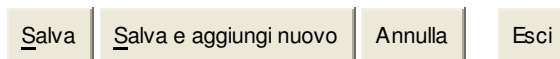
- icone presenti nelle colonne
 -  attività NON ANCORA INIZIATA
 -  attività IN CORSO DI SVOLGIMENTO
 -  attività CONCLUSA
- numero degli studenti presenti in una determinata fase
 - numero studenti iscritti all'appello
 - numero esiti inseriti cioè numero esami superati
 - numero verbali registrati (che tenderà a coincidere con il numero di esiti inseriti)
- Azioni possibili sugli appelli

-  APRI appello
-  CANCELLA appello (se non ha studenti iscritti)
-  appello SENZA studenti iscritti
-  appello CON studenti iscritti

Gestione appelli d'esame

Miglioramenti rispetto alla precedente release:

- Il docente può definire e modificare l'appello in una sola pagina (maggiore usabilità)
- La gestione dei turni viene proposta solo dopo che l'utente ha lavorato a livello di appello
- Nella navigazione sono presenti i tasti



per segnalare all'utente le azioni di modifica sui dati della pagina.

- Salva per salvare i dati correnti
- Salva e aggiungi per inserire velocemente più appelli senza uscire
- Annulla per ripristinare le form all'ultimo salvataggio effettuato
- Esci per uscire dalla pagina senza salvare le modifiche

Gestione appelli d'esame

2. Modelli appello (fase facoltativa e ad uso esclusivo dei docenti che creano gli appelli da web)

Selezionare la voce: *Modelli appello*

Dalla pagina Preferenze è possibile

- a) definire un nuovo modello
- b) associare i modelli predefiniti alle AD/CDS
- c) definire le opzioni di visualizzazione degli appelli a livello di pagina di riepilogo

// **Esami - Preferenze**

Modelli per appelli d'esame		
<input type="checkbox"/> definisci nuovo modello Nessun modello trovato		
Modelli predefiniti per insegnamento		
Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito
INFORMATICA GIURIDICA [GI001]	SCIENZE GIURIDICHE (L)	<input type="text" value=""/>
DIRITTO TRIBUTARIO [11031]	GIURISPRUDENZA (L) (fino al 2006/2007) GIURISPRUDENZA (L) (fino al 2006/2007)	<input type="text" value=""/>
DIRITTO TRIBUTARIO [GI015]	SCIENZE GIURIDICHE (L) (fino al 2005/2006) CONSULENZA DEL LAVORO (L) (fino al 2005/2006) GIURISPRUDENZA (LS) (fino al 2005/2006)	<input type="text" value=""/>
Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica		
Opzioni di visualizzazione		
Visualizza stati appello:	<input checked="" type="checkbox"/> stato iscrizioni <input checked="" type="checkbox"/> stato svolgimento della prova <input checked="" type="checkbox"/> stato verbalizzazione	
Definizione appelli non recenti:	<input type="text" value="90"/> giorni dopo la data di esame	
Ordinamento lista appelli:	<input type="text" value="data appello - crescente"/>	
<input type="button" value="Salva"/>		

Gestione appelli d'esame

a) definire un nuovo modello

Il click su  [definisci nuovo modello](#) rimanda alla pagina

// Esami Preferenze - Nuovo Modello

Dati delle preferenze appello

Nome del modello:

Verbalizzazione:

Tipo esame:

non specificato

Orale

Scritto

Scritto e orale

durata periodo iscrizioni: (n° gg)

durata periodo fra fine iscrizioni e inizio appello: (n° gg)

Descrizione:

non specificato

usa stessa descrizione del modello

usa descrizione libera

Note:

edificio

Inserire i valori di default dell'appello
 Tasto Salva per salvare i valori inseriti nel modello

b) associare il modello predefinito alle AD/CDS di interesse:

Modelli predefiniti per insegnamento

Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito
INFORMATICA GIURIDICA [GI001]	SCIENZE GIURIDICHE (L)	<input type="text" value="prova"/>

Nell'esempio: GI001 di Scienze Giuridiche è associato al modello predefinito "prova".
 Tasto Salva per salvare l'associazione dell'AD/CDS al modello; l'associazione sarà visibile in fase di creazione appello dal Calendario esami. Il nuovo appello presenta come dati di partenza i valori di default desunti dal modello.

Questi dati possono a loro volta essere personalizzati per l'appello che si sta definendo, senza per questo modificare i default del modello.

Gestione appelli d'esame

Appelli di: INFORMATICA GIURIDICA [GI001] [visualizza dettagli >>](#)
 SCIENZE GIURIDICHE [113] (L)...

Carica modello:

prova

*Data appello:	<input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)	ora:	<input type="text" value="8"/>	:	<input type="text" value="00"/>
*Verbalizzazione:	Appello Standard <input type="button" value="▼"/>				
Tipo esame:	<input type="checkbox"/> Orale <input type="checkbox"/> Scritto <input type="checkbox"/> Scritto e orale				
*Iscrizioni (dal- al):	<input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)		<input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)		
*Descrizione:	prova				
Note:	edificio <input type="button" value="▼"/>				

c) definire le opzioni di visualizzazione degli appelli a livello di pagina di riepilogo
 Dalla pagina Preferenze è inoltre possibile personalizzare la visualizzazione della pagina di riepilogo degli appelli.


Opzioni di visualizzazione

Visualizza stati appello:	<input checked="" type="checkbox"/> stato iscrizioni
	<input checked="" type="checkbox"/> stato svolgimento della prova
	<input checked="" type="checkbox"/> stato verbalizzazione
Definizione appelli non recenti:	<input type="text" value="90"/> giorni dopo la data di esame
Ordinamento lista appelli:	data appello - crescente <input type="button" value="▼"/>

Gestione appelli d'esame

Nello specifico si possono:

- visualizzare gli stati dell'appello: stabilire le colonne per il monitoraggio degli stati dell'appello (si veda pag. 5 del documento)
- definire appelli non recenti: stabilire il numero di giorni per catalogare un appello come "non recente". (Durante la navigazione del flusso spesso si incontra la sottomaschera

"visualizza  " per stabilire quali appelli visualizzare e cioè recenti, non recenti, tutti)

- ordinamento lista appelli: stabilire il tipo di ordinamento della lista

Tasto Salva per salvare i parametri impostati.

Stampa Lista Iscritti

Stampa Lista Iscritti

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Stampa Lista Iscritti

Produce un file con l'elenco degli iscritti **ordinato per codice AD** ed all'interno di questo ordine **ordinato secondo i criteri scelti prima della stampa con gli appositi selettori** ▼

Esporta Lista Iscritti

Esporta Dati Lista Iscritti

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Esporta Lista Iscritti

Produce un file excel con l'elenco degli iscritti **ordinato secondo i criteri scelti prima dell'Esporta con gli appositi selettori** ▼

Iscrizione Studente – Ricerca Studente

Iscrizione Studenti

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

Aggiungi Studente

Ricerca Studenti

Questa funzione consente di ricercare studenti iscritti all'appello d'esame selezionato ed eventualmente spostarli tra i vari turni dell'appello.

Ricerca Studenti

Gestione appelli d'esame

Aggiungi studente: permette al docente di iscrivere studenti che hanno le condizioni necessarie per iscriversi all'appello.

Ricerca Studenti: permette la ricerca degli studenti in base a criteri di ricerca che il docente imposta.

Gestione appelli d'esame

Funzionalità da NON UTILIZZARE (per il momento)

Inserimento Esiti della Prova d'Esame

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

Inserimento Esiti

Pubblicazione Esiti della Prova d'Esame

La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello ed una alla segreteria studenti. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

Pubblica Esiti

Non sono attive in web dal lato studente le funzionalità che permettono la visibilità degli esiti dal web e non è attivo il servizio di invio e-mail.