UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Guida Docenti

Gestione degli appelli
Verbalizzazione degli esami

Indice

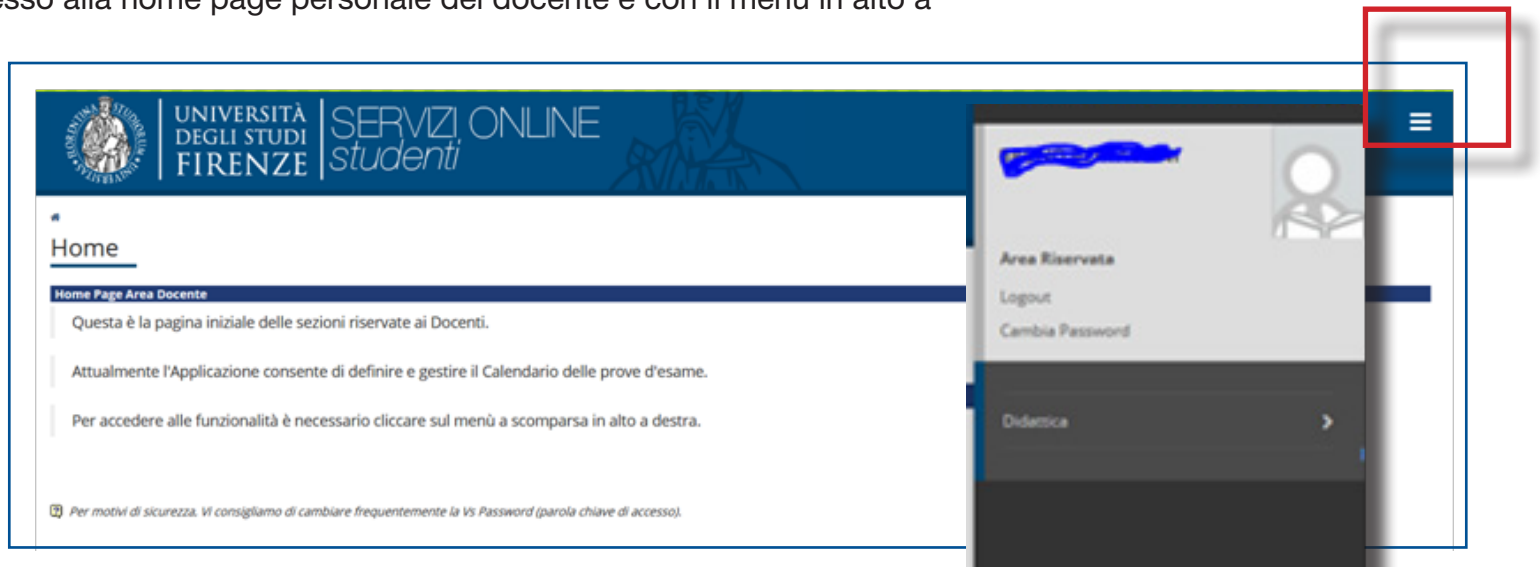
1. **Login** 3
2. **Visualizzazione appelli** 4
3. **Gestione lista iscritti** 5
    3.1 Inserimento studenti
    3.2 Stampa lista iscritti
4. **Inserimento esiti** 8
    4.1 Funzione inserimento esiti
    4.2 Importazione/esportazione foglio Excel
5. **Pubblicazione esiti** 14
6. **Generazione verbali con firma digitale** 17

1. Login

All’interno dei servizi online di Ateneo, raggiungibili da **https://sol-portal.unifi.it/index.php**, (area web riservata), cliccando su **Docenti** si apre la pagina:
https://sol-portal.unifi.it/ls-9-docenti.html#Accesso_Preventiva_Autorizzazione

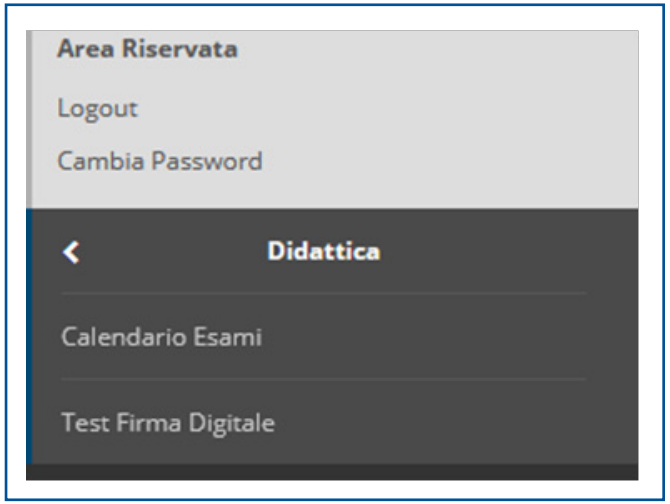
Successivamente nella sezione **Accesso con Preventiva Autorizzazione** cliccare su **verbali degli esami di profitto con firma digitale** e inserire le proprie credenziali (username e la password)

Inserite le credenziali si ha accesso alla home page personale del docente e con il menù in alto a destra si accede alle funzioni.

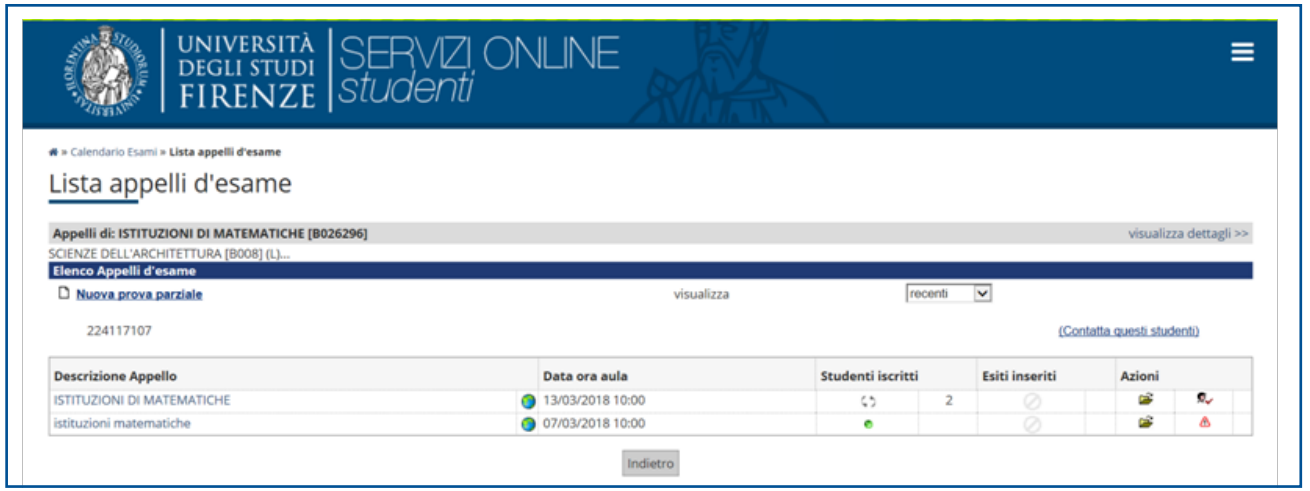


2. Visualizzazione appelli

Cliccando su **Didattica** e successivamente su **Calendario Esami** si accede all'elenco degli insegnamenti per cui è possibile gestire appelli.



Cliccando sull'icona si apre la pagina con tutti gli appelli definiti per l'attività didattica (AD) selezionata

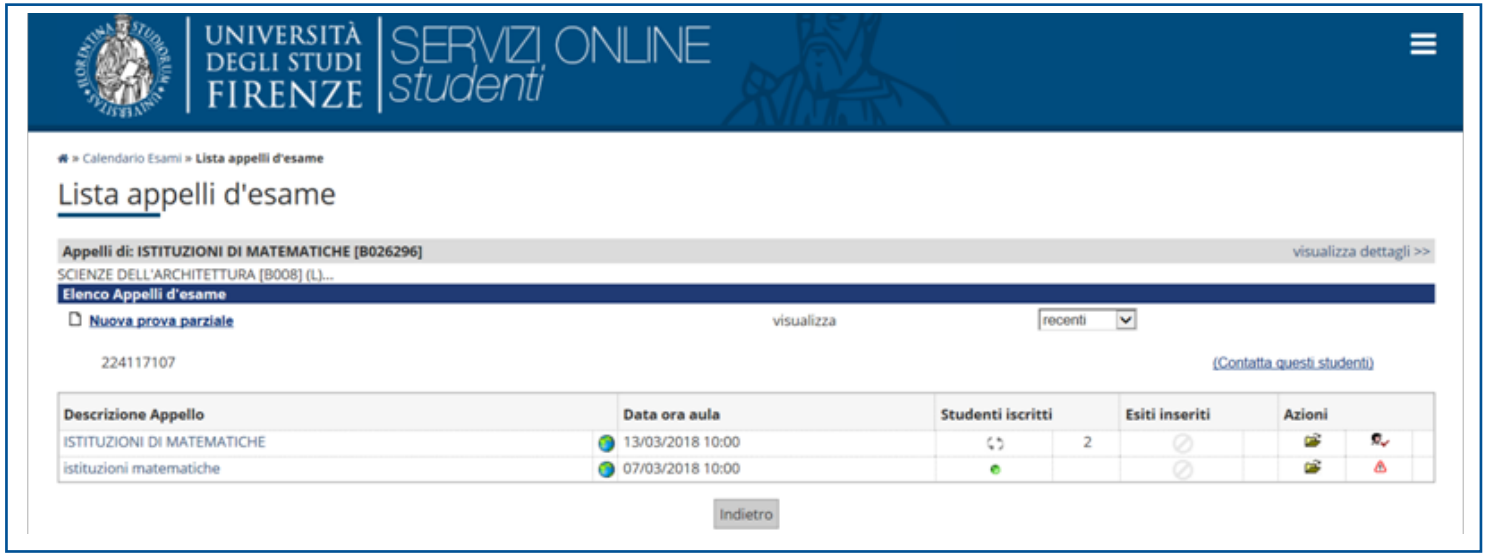


3. Gestione lista iscritti

Percorso dal menù **Didattica** | **Calendario esami** | **Lista appelli d'esame**

Entrati nella lista degli appelli della attività didattica (AD) selezionata, nella colonna Azioni, sono graficamente rappresentate alcune informazioni inerenti all'appello:

- indica che non ci sono studenti iscritti
- indica che ci sono studenti iscritti
- indica che è possibile cancellare l'appello (si può cancellare un appello se non ci sono studenti iscritti)
- consente di visualizzare i dettagli dell'appello



3.1 Inserimento studenti

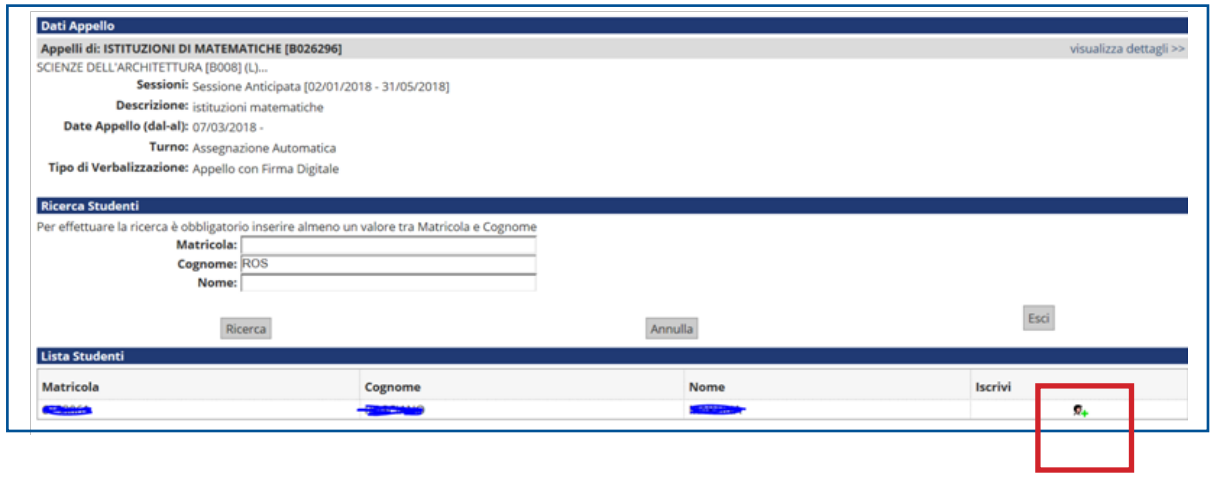
Cliccando sull'icona ⚠ si apre la schermata da cui è possibile iscrivere gli studenti

Il docente può iscrivere gli studenti anche il giorno stesso dell'appello

I parametri di ricerca utilizzabili sono:
Cognome | è sufficiente inserire le prime tre lettere o utilizzare il carattere % per ampliare i risultati della ricerca
Nome
Matricola

E' possibile procedere con la ricerca **inserendo anche solo la matricola o il cognome**.
Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti ai dati immessi, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano l'attività didattica già presente nel proprio libretto.

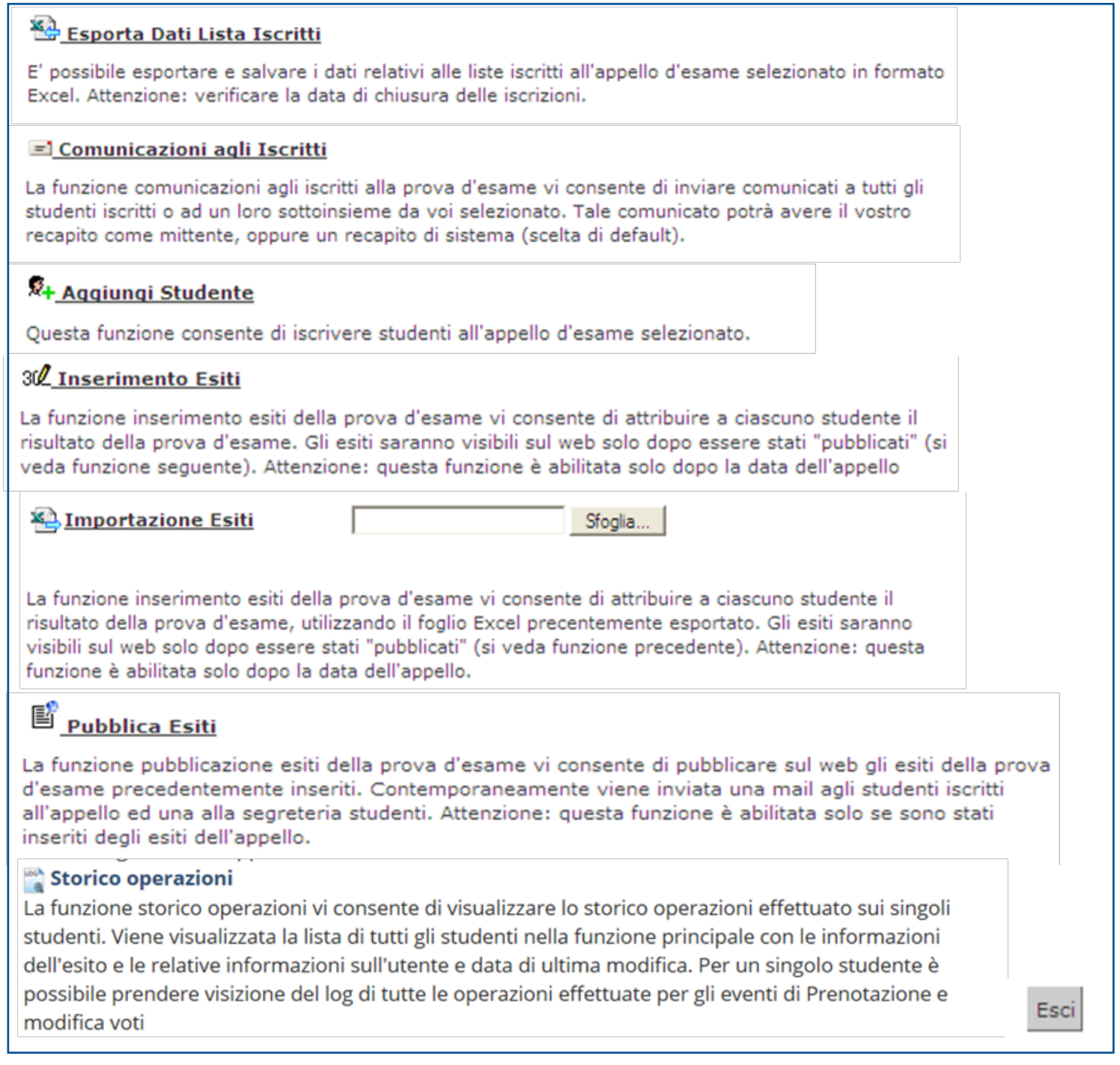
Dopo aver identificato lo studente da aggiungere, cliccare sull'icona corrispondente.
Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca per eventuali inserimenti successivi.



Lo studente può cancellare la propria prenotazione, indipendentemente da chi l'abbia effettuata (studente/docente/segreteria), **solo nei termini di apertura della lista iscritti**.

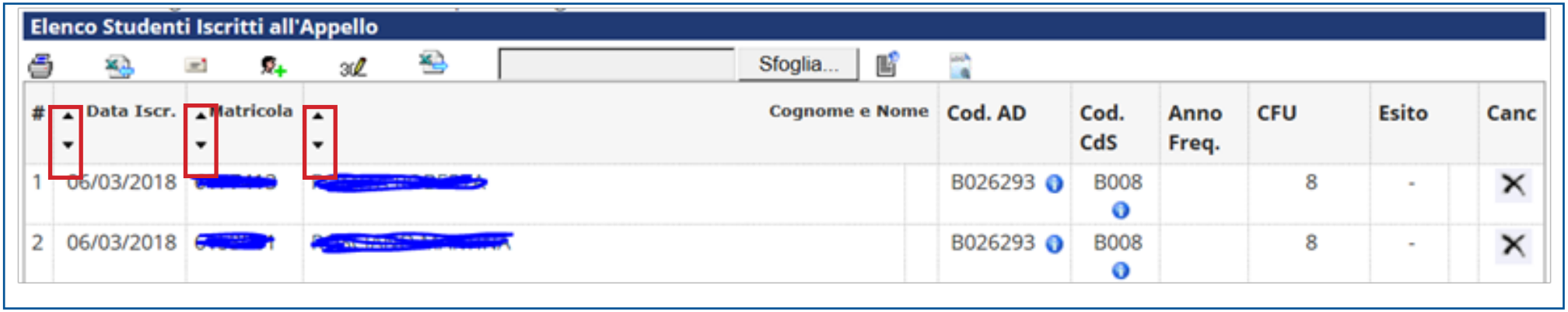
Il docente non può eliminare la prenotazione ad un appello effettuata dallo studente. Il docente può iscrivere e cancellare studenti anche oltre i termini di apertura della lista iscritti.

Una volta iscritto almeno uno studente, nell'Elenco Appelli d'esame l'icona verrà sostituita dall'icona
Cliccando sull'**icona** si accede alla Lista degli iscritti nella quale sono disponibili i comandi per la gestione della prova:



3.2 Stampa lista iscritti

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare sul pulsante o sul link caratterizzato dall'icona E' possibile ordinare la lista iscritti all'appello in base ai criteri di Data Iscrizione, Matricola, Cognome e Nome, utilizzando le freccette evidenziate:



Il cambio di ordinamento nella pagina web è replicato sulla stampa lista iscritti e nei fogli di export.

Esportazione lista iscritti

E' possibile esportare in formato Excel (.xls) la lista iscritti cliccando su

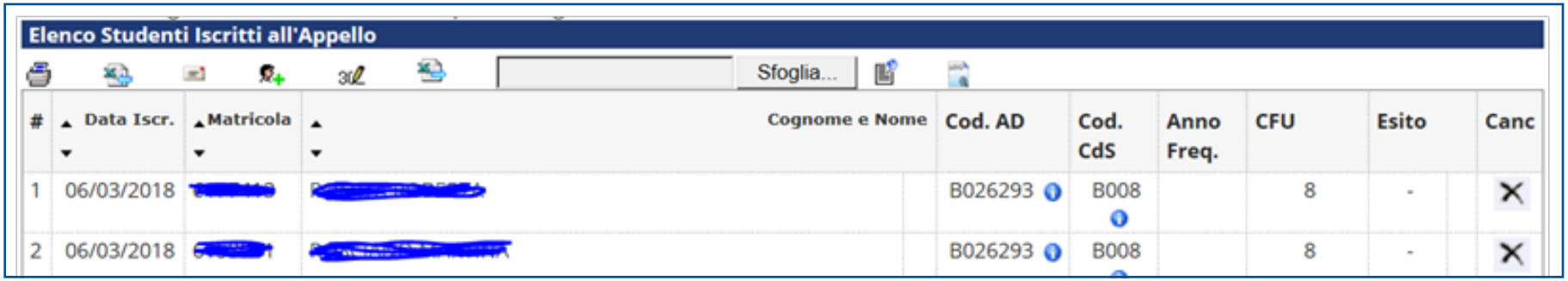
Dopo aver salvato il file sul proprio computer, è possibile inserire gli esiti e le domande d'esame, tenendo presente la legenda del Tipo Esito: Voto in trentesimi (31=30L, ASS= assente, 0= insufficiente, RIT= ritirato). Questo file è parzialmente protetto: gli unici campi modificabili sono Esito, Domande d'esame, Data superamento.

Una volta salvate le modifiche è possibile importare il file attraverso

Non è possibile usare il foglio excel per aggiungere studenti alla lista iscritti

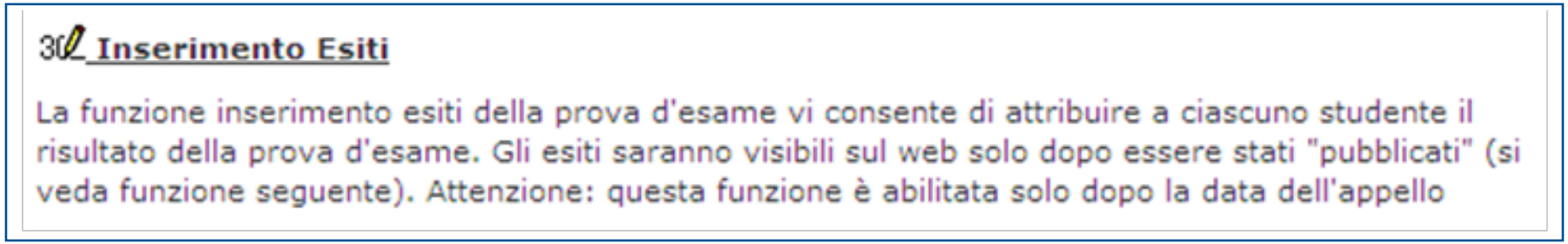
4 Inserimento esiti

Dalla pagina della **Lista Iscritti**, attraverso l'apposita funzione è possibile registrare gli esiti d'esame

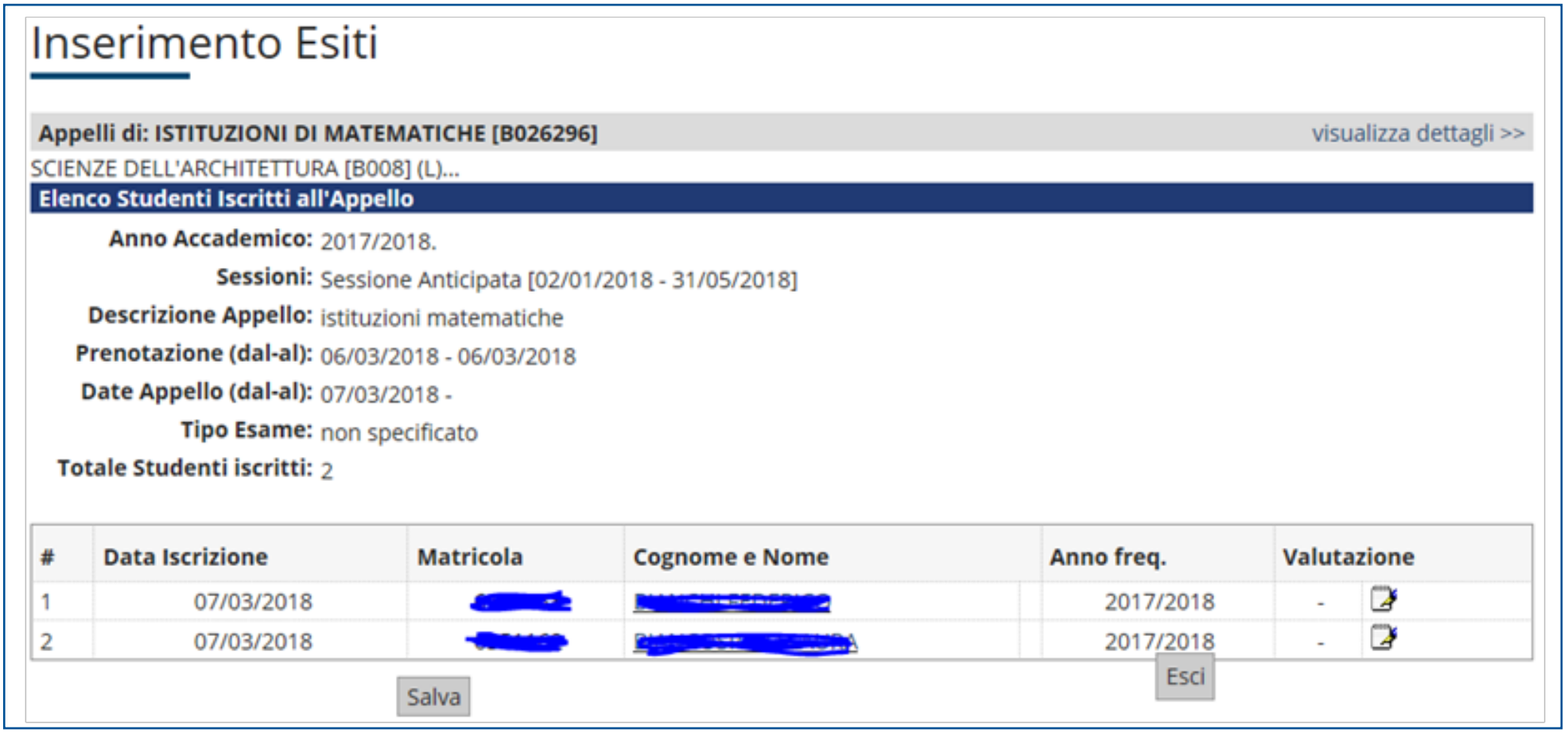


4.1 Funzione Inserimento esiti

Per inserire gli esiti si può procedere tramite l'apposita funzione:

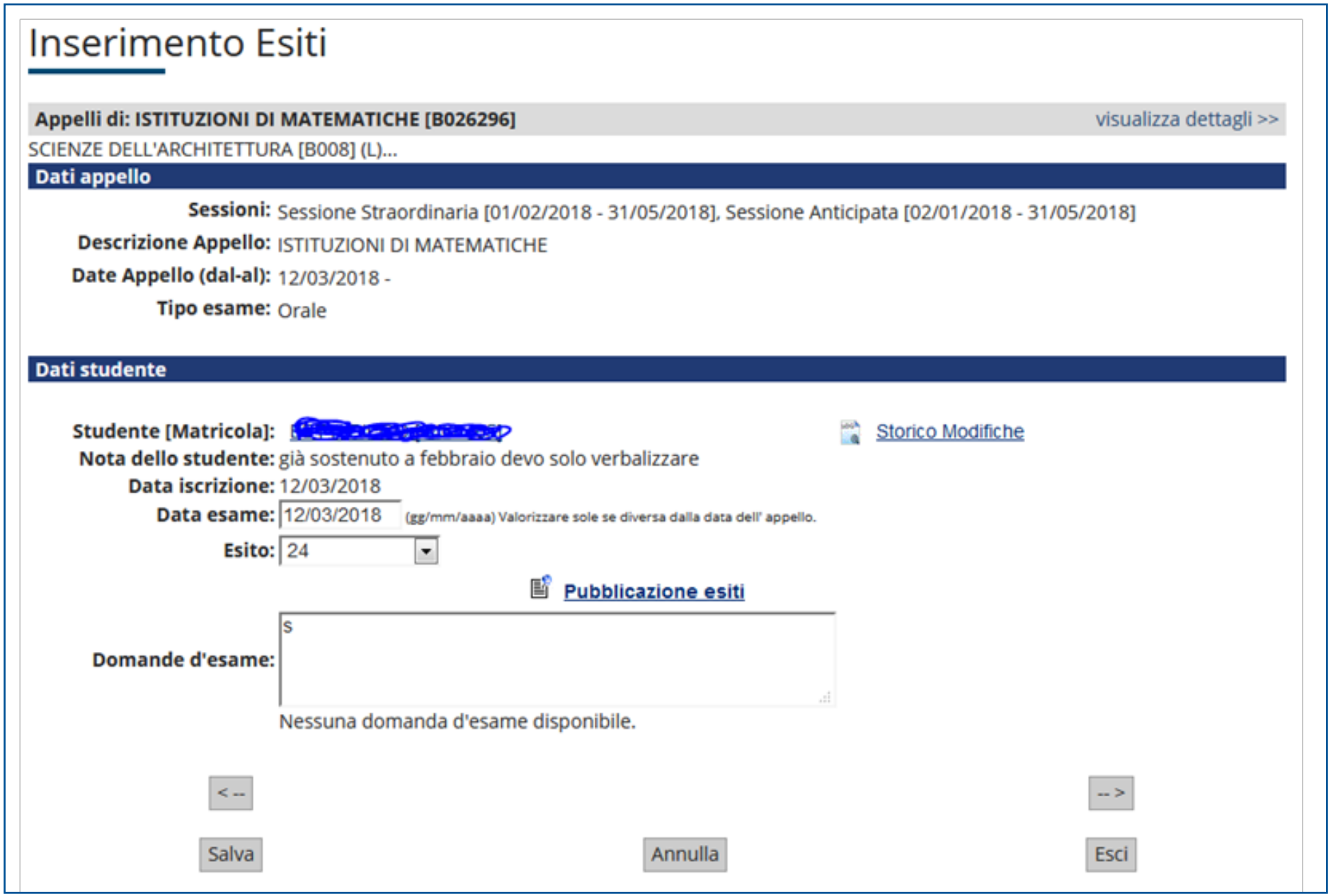


Si accede così alla pagina di inserimento degli esiti



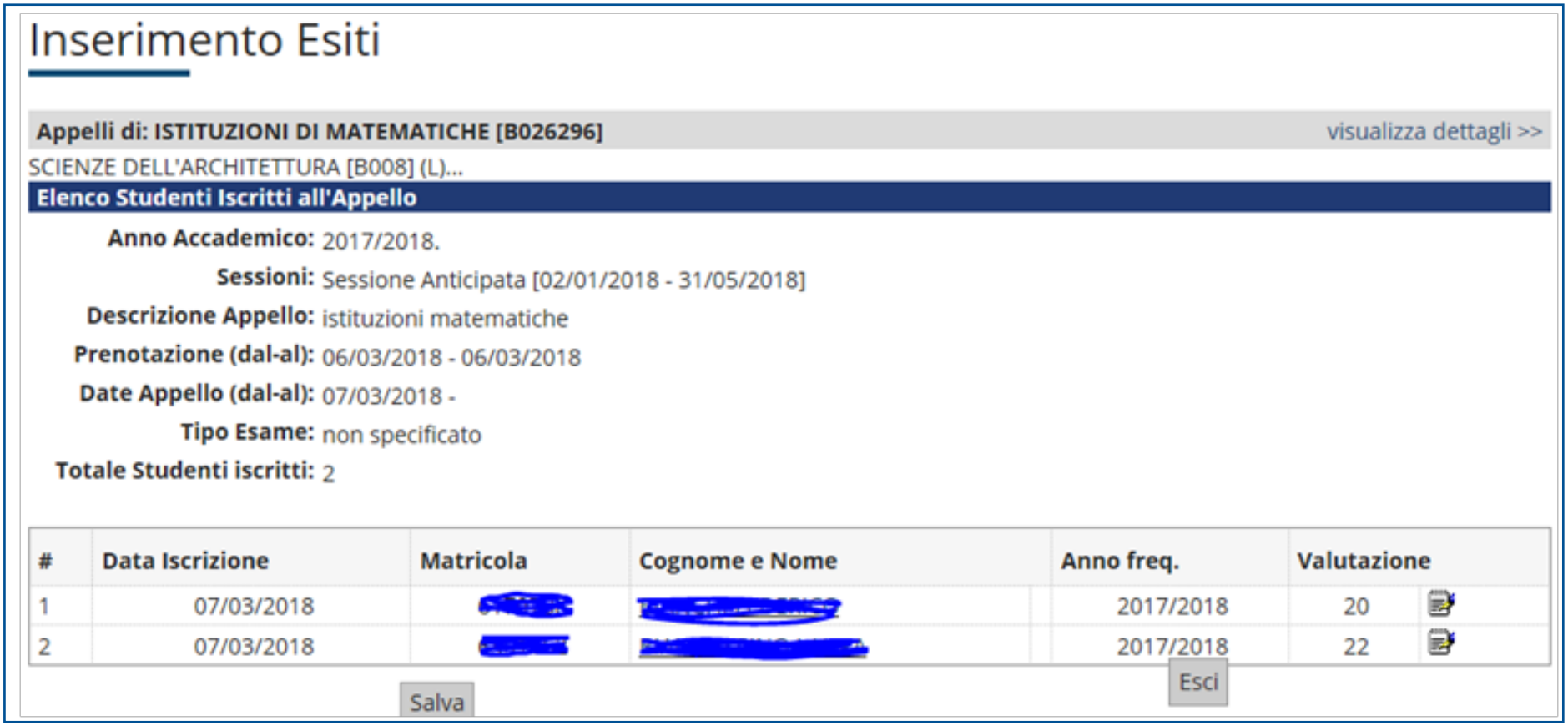
Per inserire l'esito, le domande di esame e una data di sostenimento esame diversa da quella dell'appello si procede cliccando sull'icona Domande d'esame riportata nella colonna Valutazione.

Si compilano i campi nella sezione Dati studente:



Dopo aver riempito i campi desiderati, si può procedere cliccando su Salva che riporta alla pagina precedente, oppure cliccando sul pulsante -- > accedendo così ai Dati studente del successivo iscritto all'appello.
Una volta inseriti e salvati gli esiti, cliccare su Esci

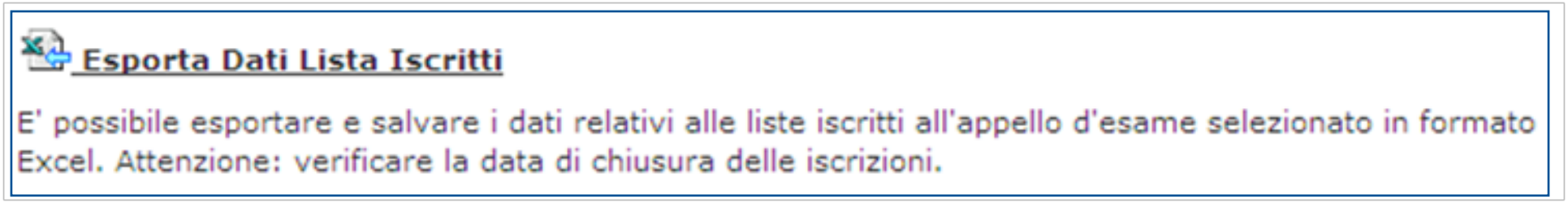
Si torna alla lista iscritti con gli esiti inseriti nell'elenco studenti.



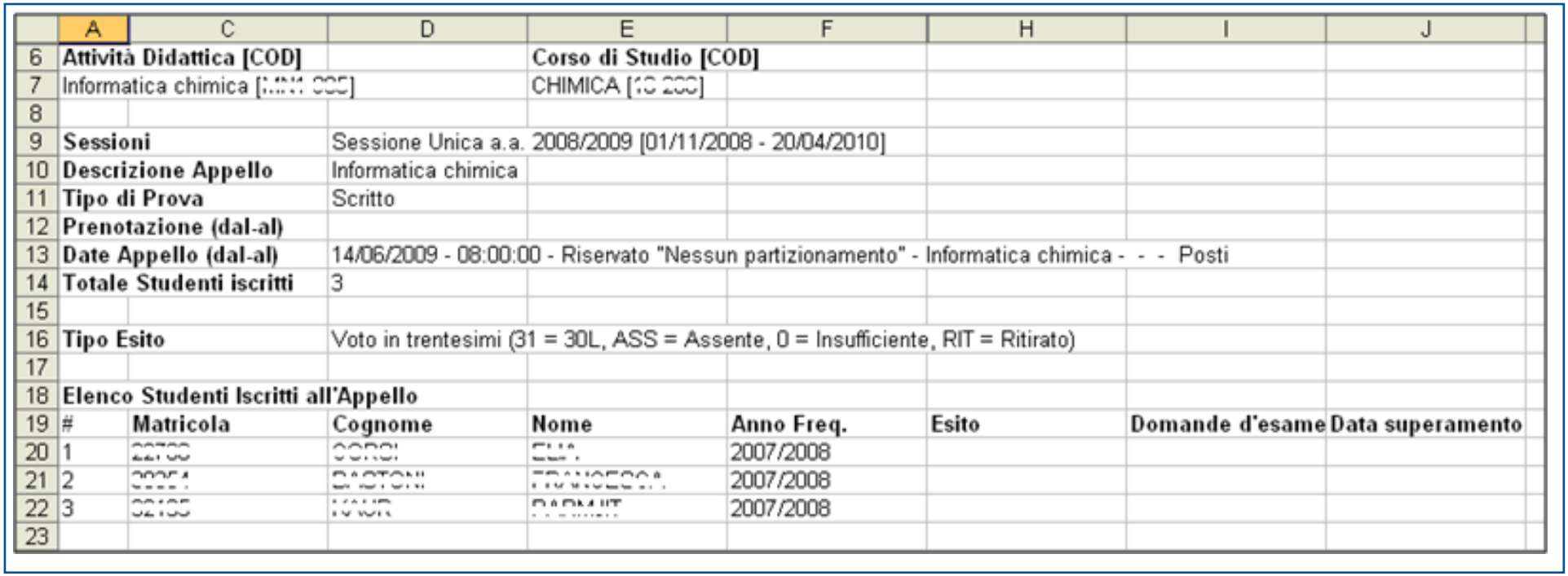
4.2 Importazione/Esportazione foglio excel

Una ulteriore possibilità di inserimento esiti è data dalle funzionalità di esportazione e importazione dei dati della lista iscritti.

Esporta dati lista iscritti



Tramite questa funzione, viene esportato un file .xls con gli studenti iscritti e tutti i campi precompilati **ad eccezione di Esito, Domande d'esame, Data superamento**



	A	C	D	E	F	H	I	J
6	**Attività Didattica [COD]**			**Corso di Studio [COD]**				
7	Informatica chimica [			CHIMICA [				
8								
9	**Sessioni**		Sessione Unica a.a. 2008/2009 [01/11/2008 - 20/04/2010]					
10	**Descrizione Appello**		Informatica chimica					
11	**Tipo di Prova**		Scritto					
12	**Prenotazione (dal-al)**							
13	**Date Appello (dal-al)**		14/06/2009 - 08:00:00 - Riservato "Nessun partizionamento" - Informatica chimica - - - Posti					
14	**Totale Studenti iscritti**		3					
15								
16	**Tipo Esito**		Voto in trentesimi (31 = 30L, ASS = Assente, 0 = Insufficiente, RIT = Ritirato)					
17								
18	**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**							
19	**#**	**Matricola**	**Cognome**	**Nome**	**Anno Freq.**	**Esito**	**Domande d'esame**	**Data superamento**
20	1				2007/2008			
21	2				2007/2008			
22	3				2007/2008			
23								

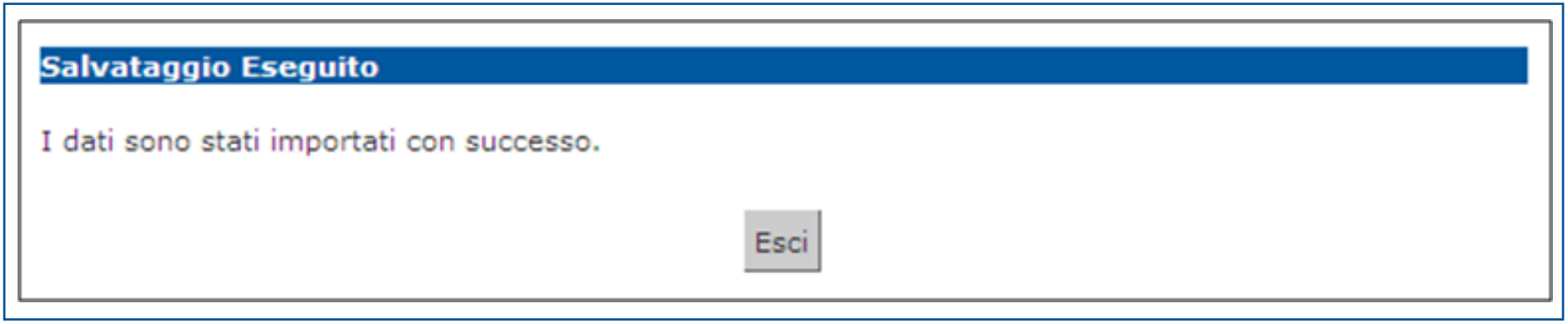
Compilazione del foglio excel | Salvato il file sul proprio computer, procedere inserendo gli Esiti, le Domande d'esame e la Data di superamento.

Importazione Esiti

Cliccando su Sfoglia... selezionare il file precedentemente salvato, quindi cliccare sul link Importazione Esiti

E' importante procedere col caricamento dello stesso file esportato e compilato.

A conferma della corretta importazione apparirà il seguente messaggio:



A questo punto cliccando su Esci si torna alla lista iscritti che, nell'elenco studenti, contiene ora gli esiti inseriti

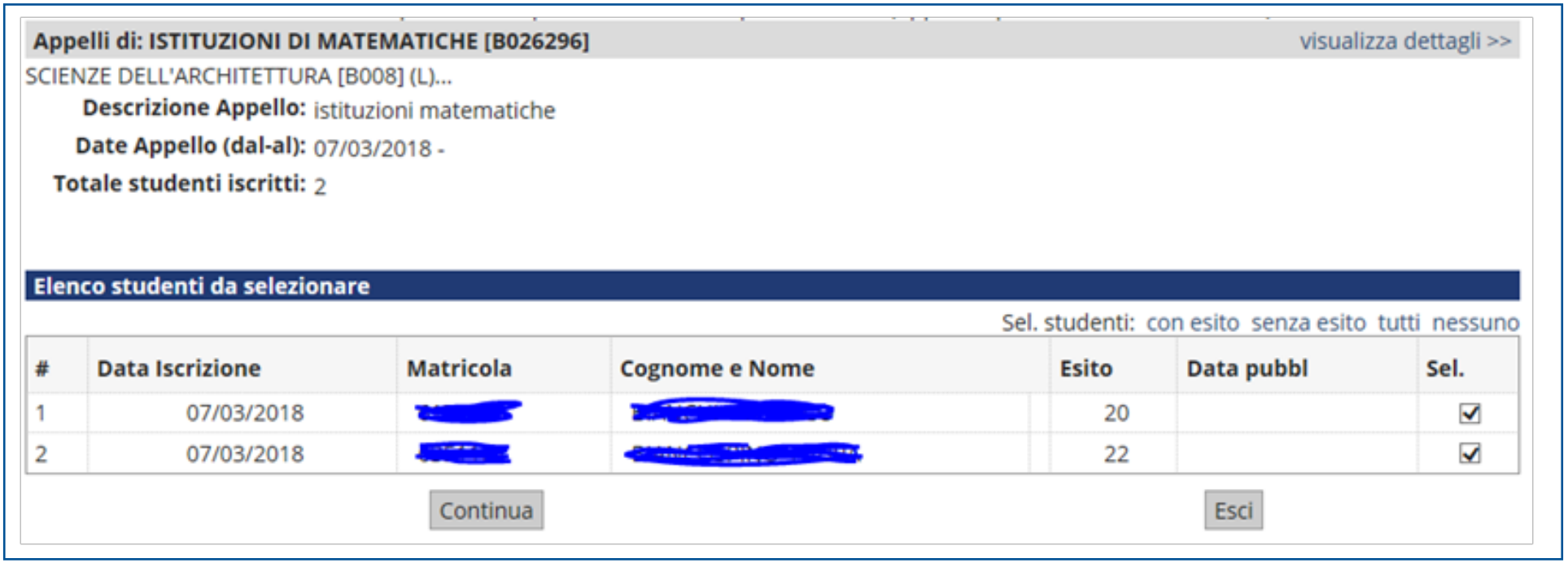
5 Pubblicazione esiti

è necessario pubblicare gli esiti d'esame dalla pagina della Lista Iscritti, attraverso l'apposita funzione.

Si deve procedere con la pubblicazione affinché gli studenti possano visionare i propri voti nella loro area web.

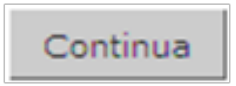
Cliccare sul comando

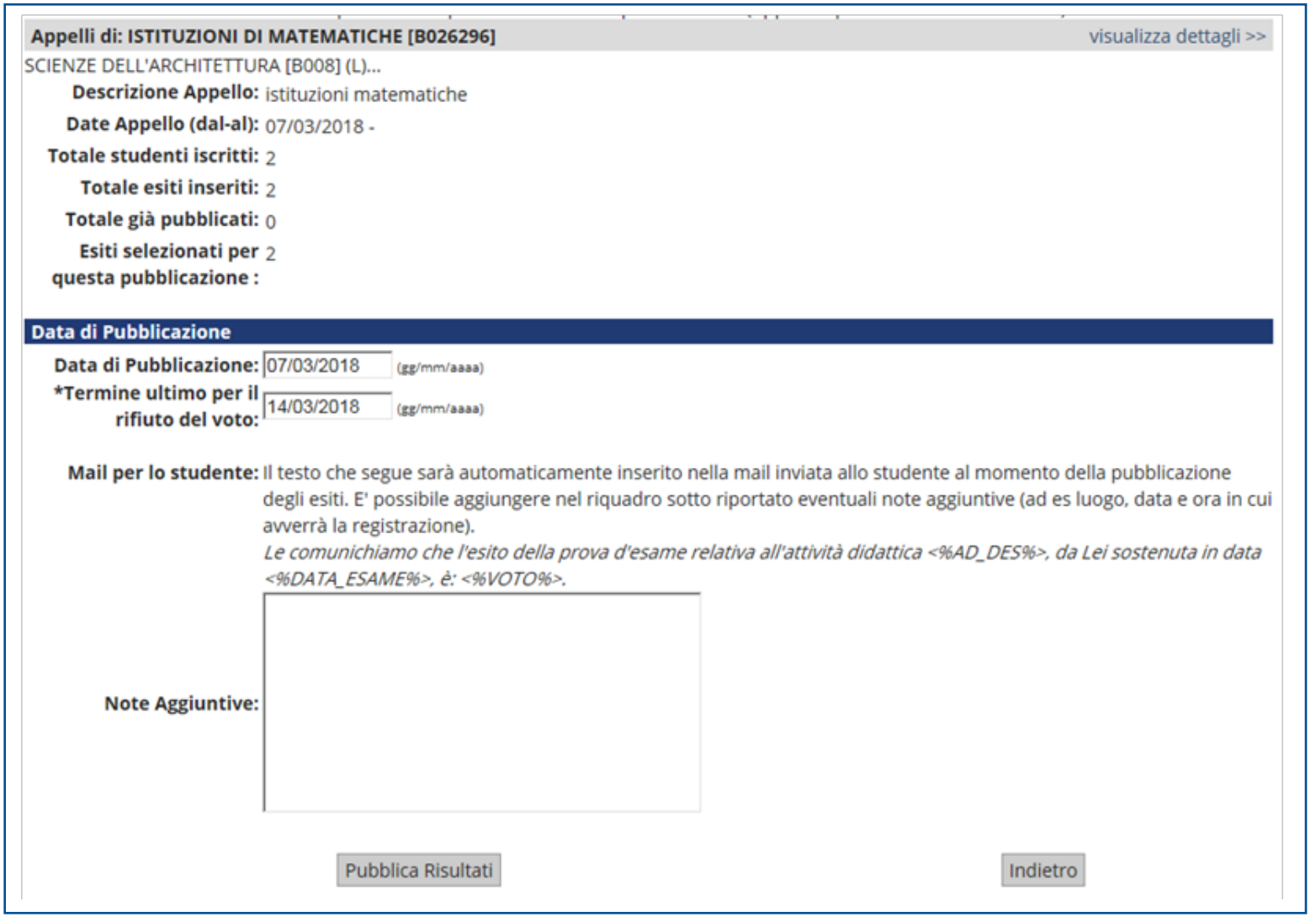
che porta alla schermata successiva.



In questa pagina viene proposto un riepilogo dei dati dell'appello e l'elenco degli studenti iscritti.
Se non si vuole procedere con la pubblicazione di tutti gli esiti è necessario deselezionare gli studenti per i quali non si intende procedere. Questo è possibile togliendo il flag alla voce **Sel**. corrispondente.

Il sistema inoltre associa il valore '**assente**' a tutti gli studenti a cui non sono stati precedentemente inseriti gli esiti.

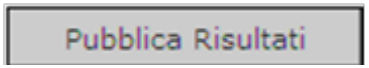
Una volta selezionati gli studenti per cui si intende procedere con la pubblicazione degli esiti, cliccare sul tasto 



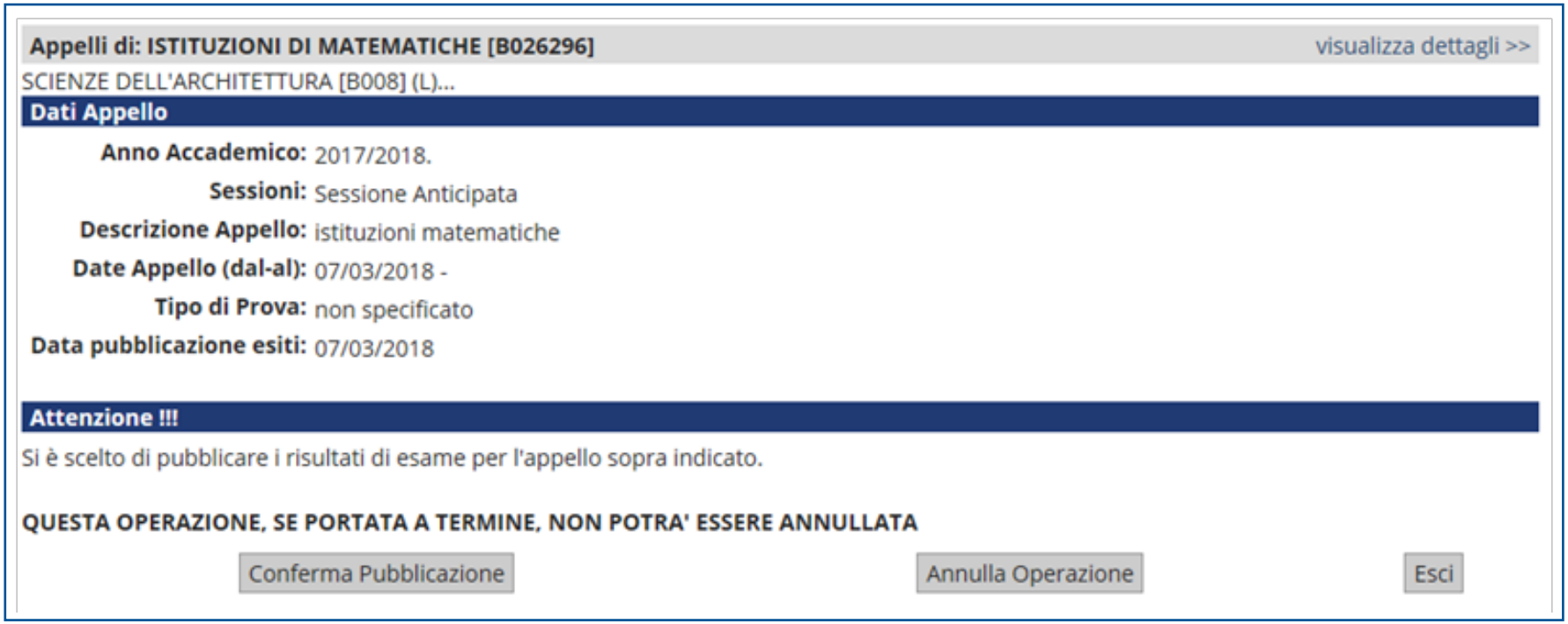
Nella schermata successiva è mostrato il Termine ultimo per il rifiuto del voto. Questo termine indica fino a quando lo studente può accedere alla visualizzazione del suo esito ed eventualmente effettuare una scelta.

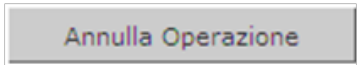
Se lo studente accetta esplicitamente il voto, il docente può firmare il verbale anche prima che siano trascorsi i sette giorni di silenzio assenso. Trascorsi i sette giorni, invece, potrà firmare i verbali per tutti, anche per chi non ha visionato il voto, per chi l'ha visualizzato e per chi l'ha accettato.

In questa schermata è anche riportato il testo della mail inviata agli studenti per avvisarli dell'avvenuta pubblicazione. Questo testo è standard e non modificabile, è però possibile compilare il campo Note Aggiuntive per aggiungere un testo libero alla mail di notifica.

Per procedere cliccare su 

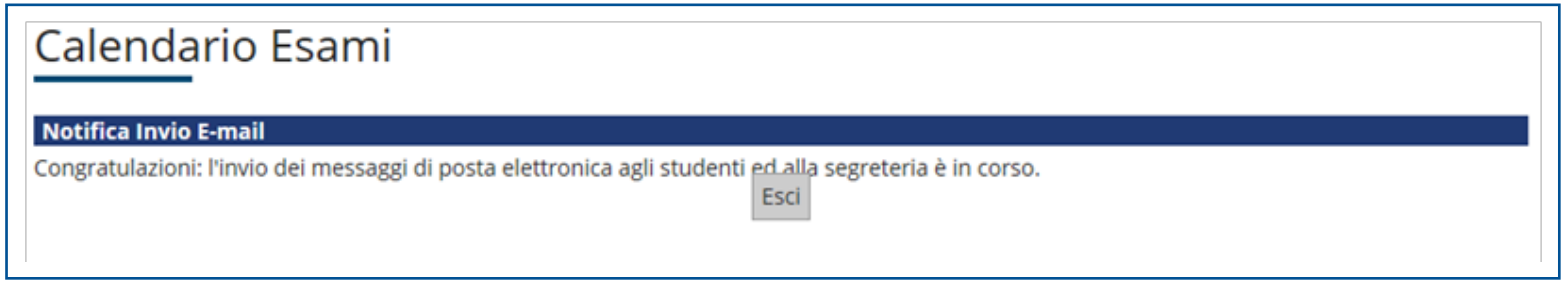
Si apre la pagina di conferma pubblicazione



Fino a questo momento il processo è reversibile. Cliccando su  si interrompe il processo di pubblicazione.

Se si procede, l'operazione non potrà più essere annullata. E' necessario dare conferma cliccando sull'apposito tasto

Se il processo è andato a buon fine apparirà il messaggio di notifica Invio E-mail



A questo punto gli esiti sono pubblicati e visibili dagli studenti.

6 Generazione Verbali con firma digitale

Dalla pagina della **Lista Iscritti**, attraverso l'apposita funzione è possibile verbalizzare con firma digitale gli esiti d'esame.

Lista Iscritti

Appelli di: ISTITUZIONI DI MATEMATICHE [B026296] visualizza dettagli >>

SCIENZE DELL'ARCHITETTURA [B008] (L)...

Sessioni: Sessione Anticipata [02/01/2018 - 31/05/2018]
Descrizione Appello: istituzioni matematiche
Prenotazione (dal-al): 06/03/2018 - 06/03/2018
Date Appello: 07/03/2018 10:00
Tipo di Prova: non specificato
Verbalizzazione: Appello con Firma Digitale
Totale Studenti iscritti: 4

Gestione degli esiti completata, devono essere generati i verbali

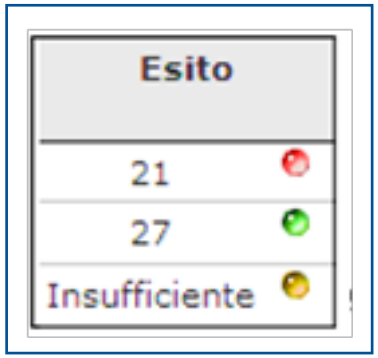
Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. CdS	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2017/2018	12	20	
2	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2017/2018	12	22	
3	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2016/2017	12	Assente	
4	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2017/2018	12	26	

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

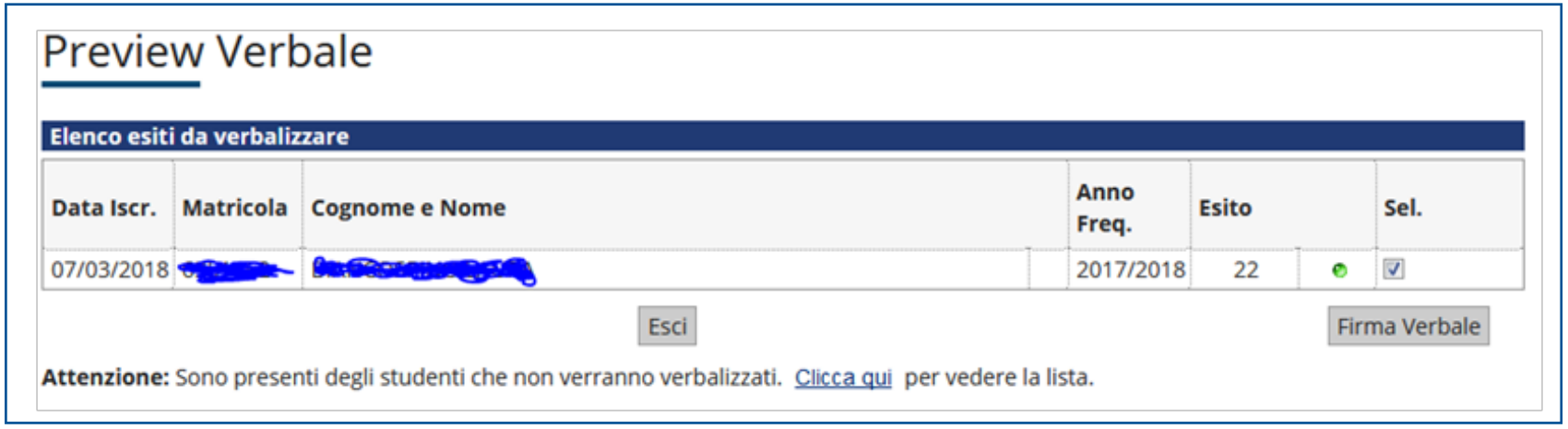
Per poter procedere alla generazione del verbale d'esame e alla sua firma è necessario che la gestione degli esiti sia stata completata e che sia apparsa la funzione di Stampa verbali caratterizzata dal simbolo (preliminarmente è necessario aver effettuato il Test Firma Digitale descritto nel manuale Guida Docenti per il primo accesso alla procedura di gestione degli Appelli).

In questa schermata sono graficamente rappresentate anche delle informazioni sulle scelte operate dagli studenti. Accanto agli esiti, nell'omonima sezione della tabella, viene indicato con opportuna colorazione delle icone, lo stato dell'esito in base alle azioni dello studente.



Rosso | voto rifiutato (non verrà verbalizzato)
Verde | voto accettato (verrà verbalizzato)
Giallo | voto visualizzato dallo studente (non sarà verbalizzabile nei sette giorni del silenzio assenso, passati i sette giorni sarà comunque verbalizzabile)
Grigio | indica che lo studente non ha compiuto nessuna azione (non sarà verbalizzabile nei sette giorni del silenzio assenso , passati i sette giorni sarà comunque verbalizzabile)

Per generare i verbali si procede cliccando su



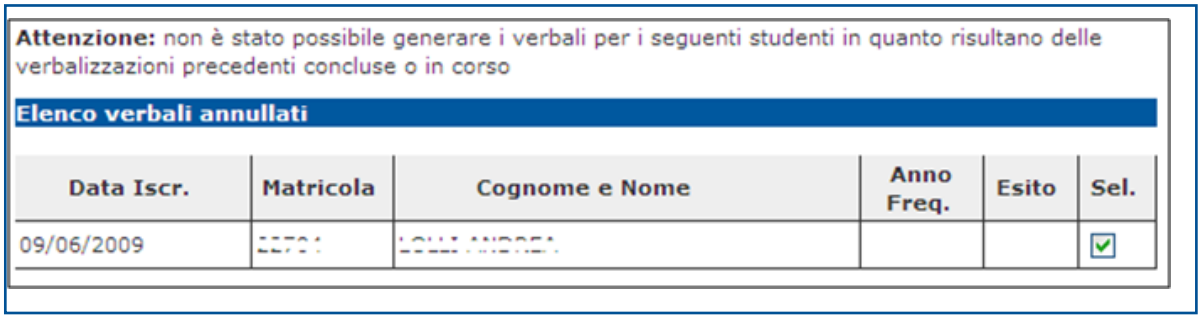
Si apre la pagina con l'elenco di tutti gli esiti da verbalizzare.

E' possibile generare solo alcuni verbali per volta tramite il flag in corrispondenza del campo **Sel**.

Il sistema di default seleziona tutti gli studenti. Non tutti i verbali verranno generati.

Ci sono alcuni casi che vengono gestiti dal sistema diversamente:

Verbali annullati | ci possono essere studenti con precedenti verbalizzazioni di esiti positivi in corso. Il sistema segnala opportunamente questa situazione tramite il messaggio di Attenzione e riporta l'elenco degli studenti per cui si è verificata questa situazione nell' **Elenco verbali annullati**

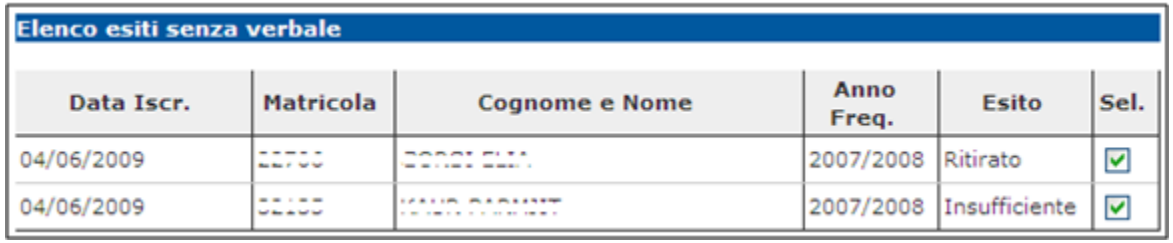


Attenzione: non è stato possibile generare i verbali per i seguenti studenti in quanto risultano delle verbalizzazioni precedenti concluse o in corso

Elenco verbali annullati

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
09/06/2009	[illegible]	[illegible]			☑

Esiti senza verbale | gli studenti con esito Ritirato o insufficiente possono non essere verbalizzati. In questo caso vengono segnalati dal sistema con l'indicazione **Elenco esiti senza verbale**



Elenco esiti senza verbale

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
04/06/2009	[illegible]	[illegible]	2007/2008	Ritirato	☑
04/06/2009	[illegible]	[illegible]	2007/2008	Insufficiente	☑

Se questa finestra non è visualizzata insieme agli esiti da verbalizzare, apparirà il messaggio

Attenzione: Sono presenti degli studenti che non verranno verbalizzati. Clicca qui per vedere la lista.

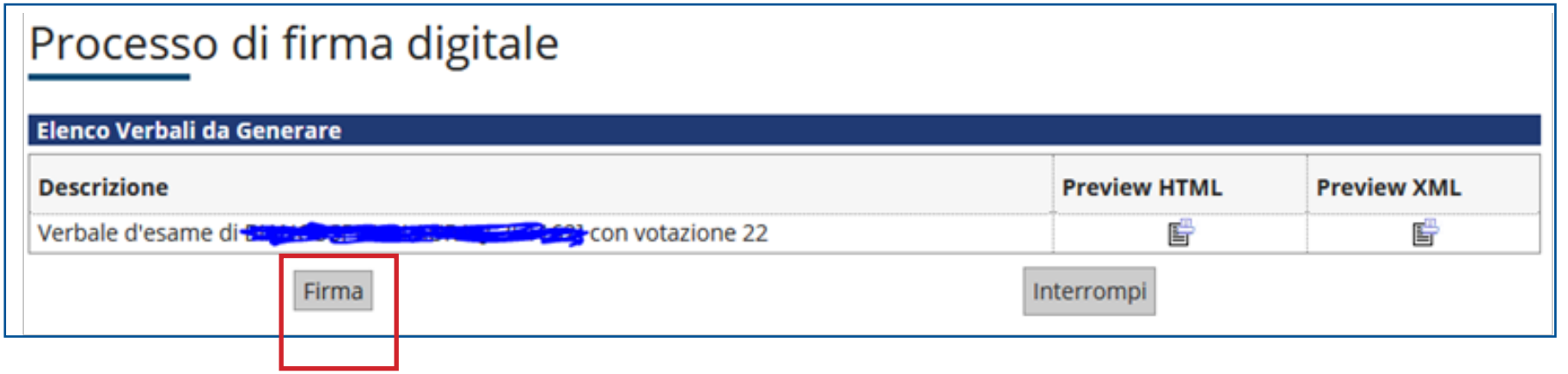
Cliccando sul link Clicca qui verranno visualizzati

Per proseguire con la generazione e la firma dei verbali, procedere dall'**Elenco esiti da verbalizzare**

Prima di procedere con la firma è opportuno assicurarsi che i dispositivi necessari (ad es. abilitazione alla firma digitale il cui test deve essere eseguito al primo accesso seguendo le istruzioni riportate nel manuale Guida Docenti per il primo accesso alla procedura di gestione degli Appelli) siano correttamente impostati.

Cliccando su

si accede ad una pagina riassuntiva



Cliccando su

si accede al documento (verbale d'esame) sul quale verrà apposta la firma digitale

1. Dal telefono cellulare associato al servizio, comporre il numero verde 800242314
2. Digitare il codice di 4 cifre riportato nella casella
3. Digitare il pin personale di firma remota (di 8 cifre)
4. Completare l'operazione di firma cliccando su **Prosegui** si viene riportati sulla pagina **Lista Iscritti** dove viene messo in evidenza il **voto assegnato** o le eventuali **assenze**

Lista Iscritti

Appelli di: ISTITUZIONI DI MATEMATICHE [B026296] visualizza dettagli >>

SCIENZE DELL'ARCHITETTURA [B008] (L)...

Sessioni: Sessione Anticipata [02/01/2018 - 31/05/2018]

Descrizione Appello: istituzioni matematiche

Prenotazione (dal-al): 06/03/2018 - 06/03/2018

Date Appello: 07/03/2018 10:00

Tipo di Prova: non specificato

Verbalizzazione: Appello con Firma Digitale

Totale Studenti iscritti: 4

Appello chiuso, verbali generati

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. CdS	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2017/2018	12	20	
2	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2017/2018	12	22	
3	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2016/2017	12	Assente	
4	07/03/2018	[redacted]	[redacted]	B026296	B008	2017/2018	12	26	