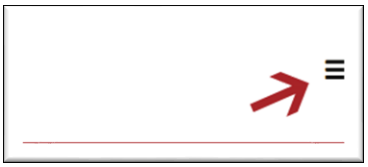
GUIDA ALLA GESTIONE DEGLI ESAMI

I docenti dell'Università degli Studi di Teramo hanno a disposizione una piattaforma online per la gestione e verbalizzazione degli esami raggiungibile dal sito della "Segreteria online" - https://segreteriaonline.unite.it/.



Dalla home page della Segreteria Online basterà cliccare – in alto a destra – sull'icona quadrata con le tre linee per accedere alla propria *Area Riservata*.

Per accedere alla "Segreteria online" è necessario utilizzare le proprie credenziali della posta elettronica.

ES: Mario Rossi – mrossi@unite.it -> Nome utente: mrossi - Password: quella della posta elettronica.

INDICE

1. Stampa lista iscritti agli esami
2. Verbalizzazione degli esami
3. FAQ

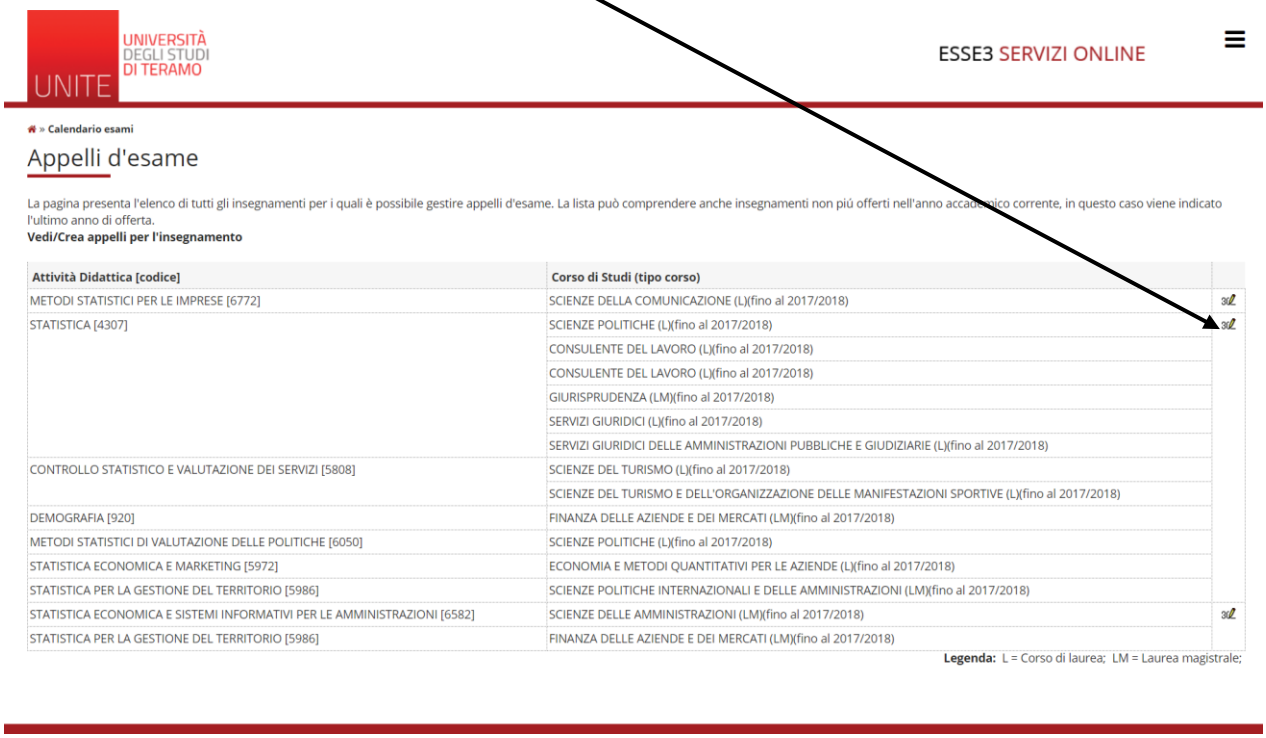
1. STAMPA LISTA ISCRITTI AGLI ESAMI

Per visualizzare il calendario degli esami, l'elenco degli iscritti e stampare la lista dei prenotati cliccare – in alto a destra – sull'icona quadrata con le tre linee e poi su "Didattica – Calendario degli esami" (fig. 1).

Figura 1

Nella pagina successiva (fig. 2) viene visualizzato l'elenco degli insegnamenti per i rispettivi Corsi di studio per i quali sono validi.

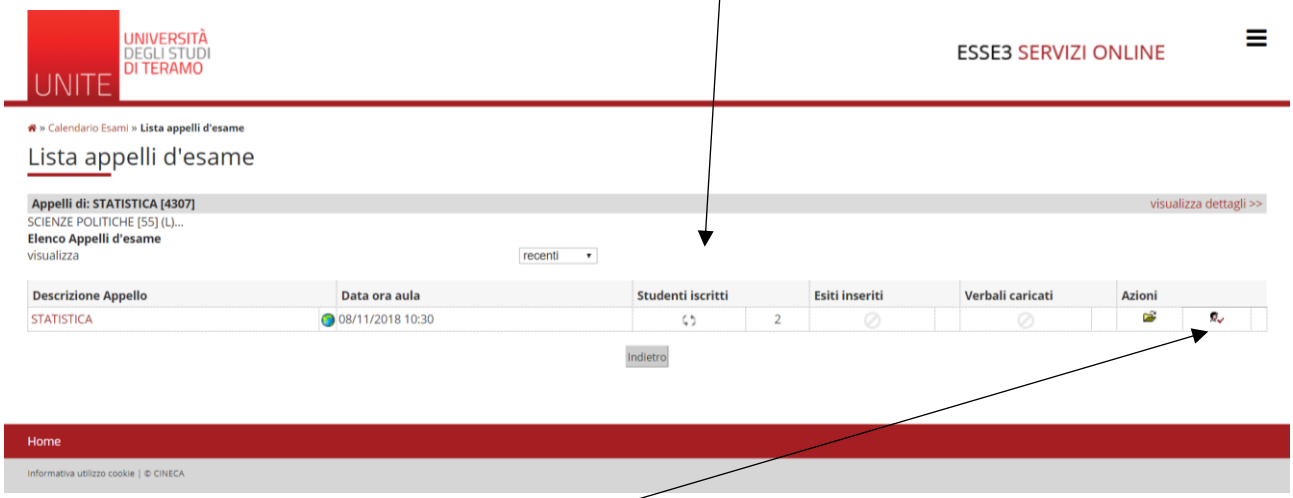
Cliccando sull'icona "matita" vengono visualizzati i dati degli appelli effettivamente disponibili:



Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)
METODI STATISTICI PER LE IMPRESE [6772]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)(fino al 2017/2018)
STATISTICA [4307]	SCIENZE POLITICHE (L)(fino al 2017/2018)
	CONSULENTE DEL LAVORO (L)(fino al 2017/2018)
	CONSULENTE DEL LAVORO (L)(fino al 2017/2018)
	GIURISPRUDENZA (LM)(fino al 2017/2018)
	SERVIZI GIURIDICI (L)(fino al 2017/2018)
	SERVIZI GIURIDICI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E GIUDIZIARIE (L)(fino al 2017/2018)
CONTROLLO STATISTICO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI [5808]	SCIENZE DEL TURISMO (L)(fino al 2017/2018)
	SCIENZE DEL TURISMO E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE (L)(fino al 2017/2018)
DEMOGRAFIA [920]	FINANZA DELLE AZIENDE E DEI MERCATI (LM)(fino al 2017/2018)
METODI STATISTICI DI VALUTAZIONE DELLE POLITICHE [6050]	SCIENZE POLITICHE (L)(fino al 2017/2018)
STATISTICA ECONOMICA E MARKETING [5972]	ECONOMIA E METODI QUANTITATIVI PER LE AZIENDE (L)(fino al 2017/2018)
STATISTICA PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO [5986]	SCIENZE POLITICHE INTERNAZIONALI E DELLE AMMINISTRAZIONI (LM)(fino al 2017/2018)
STATISTICA ECONOMICA E SISTEMI INFORMATIVI PER LE AMMINISTRAZIONI [6582]	SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI (LM)(fino al 2017/2018)
STATISTICA PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO [5986]	FINANZA DELLE AZIENDE E DEI MERCATI (LM)(fino al 2017/2018)

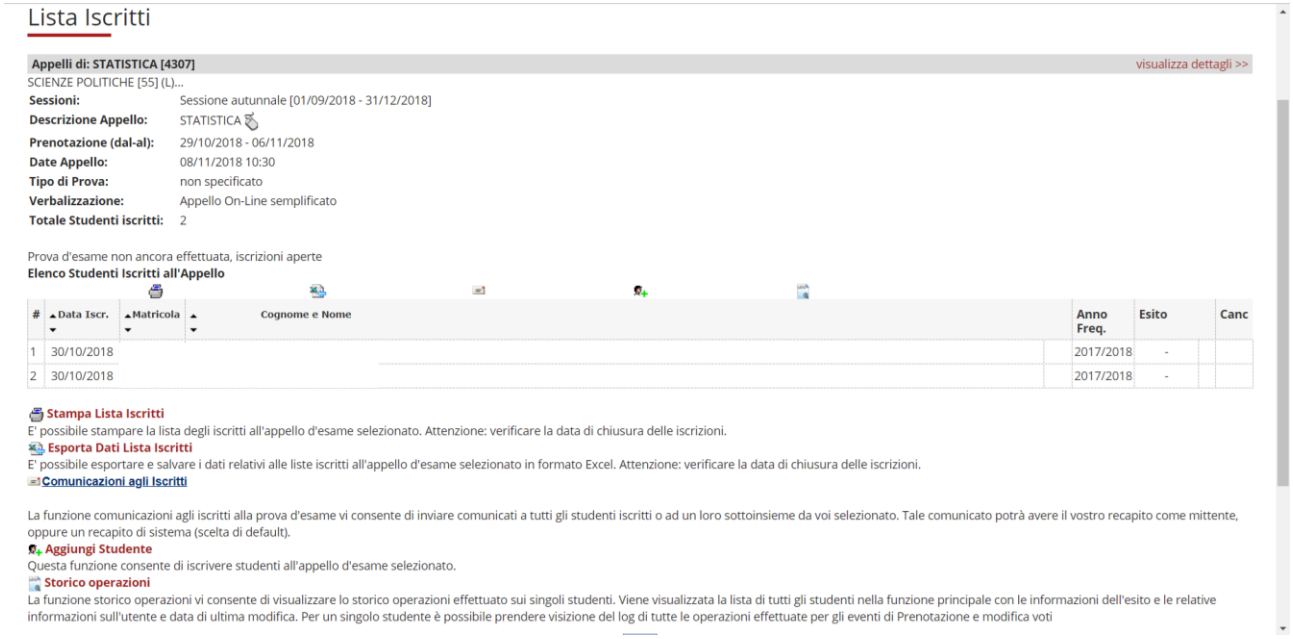
Cliccando - ad esempio - sulla seconda *matita*, sono disponibili i dettagli dell'appello.

Se nella colonna “Studenti iscritti” è presente l’icona con due frecce significa che l’appello è ancora prenotabile.



Se l’icona è a forma di *segnale di allerta* significa che non ci sono iscritti.

Se l’icona è a forma di *omino* è possibile visualizzare la lista degli iscritti, cliccandoci sopra:



A questo punto il docente dovrà stampare il file pdf con la lista degli iscritti cliccando su “Stampa lista iscritti”.

Facsimile della lista degli iscritti

N.B. Per ogni esame è necessario scrivere a penna l'esito e far firmare lo studente. Alla fine di ogni appello il docente dovrà procedere con la chiusura del processo di verbalizzazione inserendo i dati sempre su "Segreteria online".

Università degli Studi di TERAMO
Iscritti appello - Dettaglio
Stampa del 31/10/2018 08:22:17

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi [codice]
STATISTICA [4307]	CONSULENTE DEL LAVORO [3]
STATISTICA [4307]	CONSULENTE DEL LAVORO [48]
STATISTICA ECONOMICA E MARKETING [5972]	ECONOMIA E METODI QUANTITATIVI PER LE AZIENDE [51]
DEMOGRAFIA [920]	FINANZA DELLE AZIENDE E DEI MERCATI [74]
STATISTICA [4307]	GIURISPRUDENZA [46]
CONTROLLO STATISTICO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI [5808]	SCIENZE DEL TURISMO [73]
CONTROLLO STATISTICO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI [5808]	SCIENZE DEL TURISMO E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE [68]
METODI STATISTICI DI VALUTAZIONE DELLE POLITICHE [6050]	SCIENZE POLITICHE [55]
STATISTICA [4307]	SCIENZE POLITICHE [55]
STATISTICA PER LA GESTIONE DEL TERRITORIO [5986]	SCIENZE POLITICHE INTERNAZIONALI E DELLE AMMINISTRAZIONI [60]
STATISTICA [4307]	SERVIZI GIURIDICI [65]
STATISTICA [4307]	SERVIZI GIURIDICI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E GIUDIZIARIE [49]

Descrizione Appello STATISTICA
Data Appello 08/11/2018 Prenotazione: Inizio 29/10/2018 Fine 06/11/2018
Sessioni Sessione autunnale

La prenotazione all'appello è APERTA

Turni definiti:

Data e Ora	Descrizione Turno	N° iscritti
08/11/2018 10:30	STATISTICA	2

Lista di tutti gli iscritti (in ordine alfabetico):

Prog.	Matricola	Cognome e Nome	CdS cod.	Anno freq.	Esito	CFU	Firma studente
Attività Didattica: 4307 - STATISTICA							
1			55	2017 / 2018		6	
2			55	2017 / 2018		6	

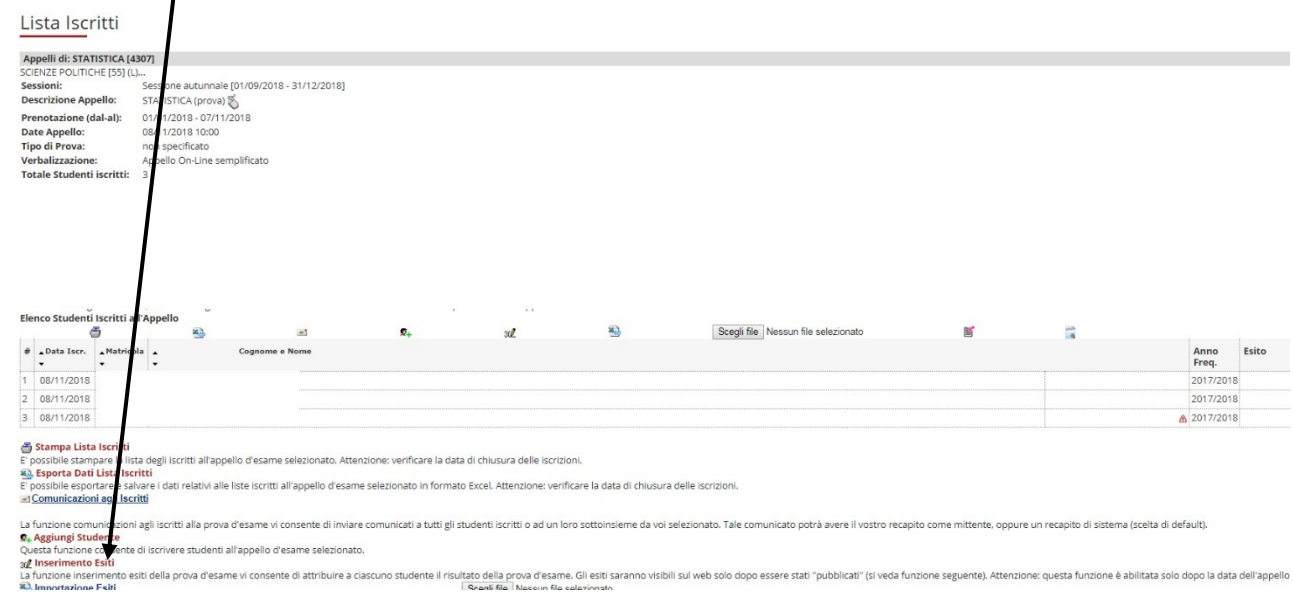
2. VERBALIZZAZIONE DEGLI ESAMI

Dopo la conclusione di ogni appello di esame sarà possibile completare il processo di verbalizzazione online.

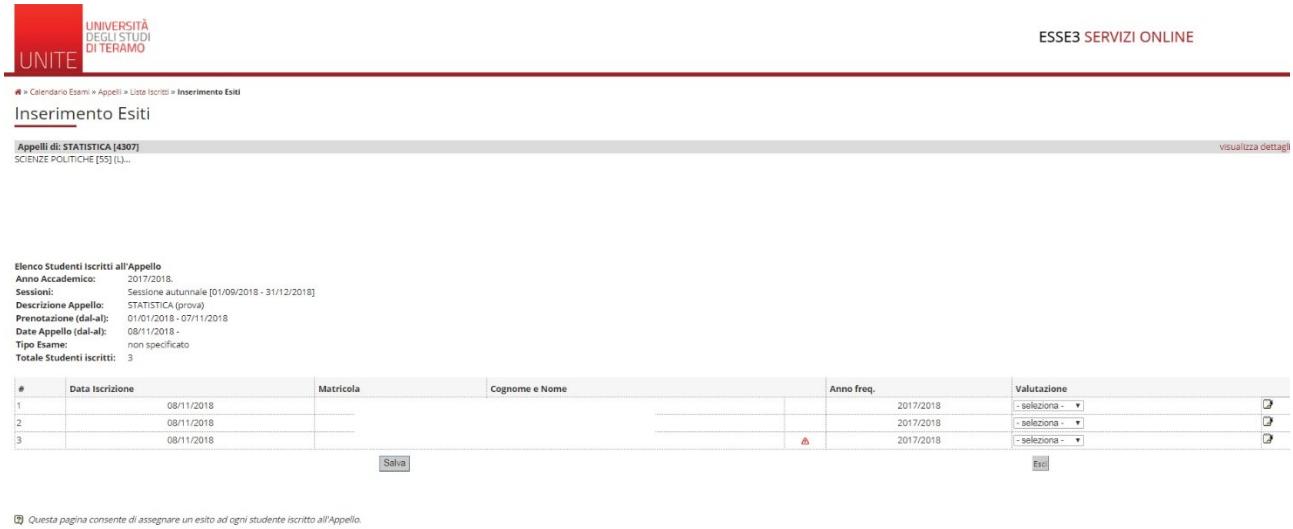
Per verbalizzare cliccare – in alto a destra – sull'icona quadrata con le tre linee e poi su "Didattica – Calendario degli esami". Si tornerà all'elenco degli appelli d'esame e sarà necessario cliccare sull'icona a forma di matita per caricare gli esiti.

Si aprirà un ulteriore pagina con tutti gli appelli disponibili. Per proseguire cliccare sull'icona a forma di *omino*.

Nella pagina "Lista iscritti" viene visualizzato l'elenco dei prenotati all'esame. Per inserire gli esiti cliccare su "Inserimento esiti".



Prima di procedere sarà necessario selezionare la tipologia di esito dell'esame (Voto/Giudizio). Successivamente si potrà inserire la valutazione per ogni singolo studente dall'apposito menu a tendina.

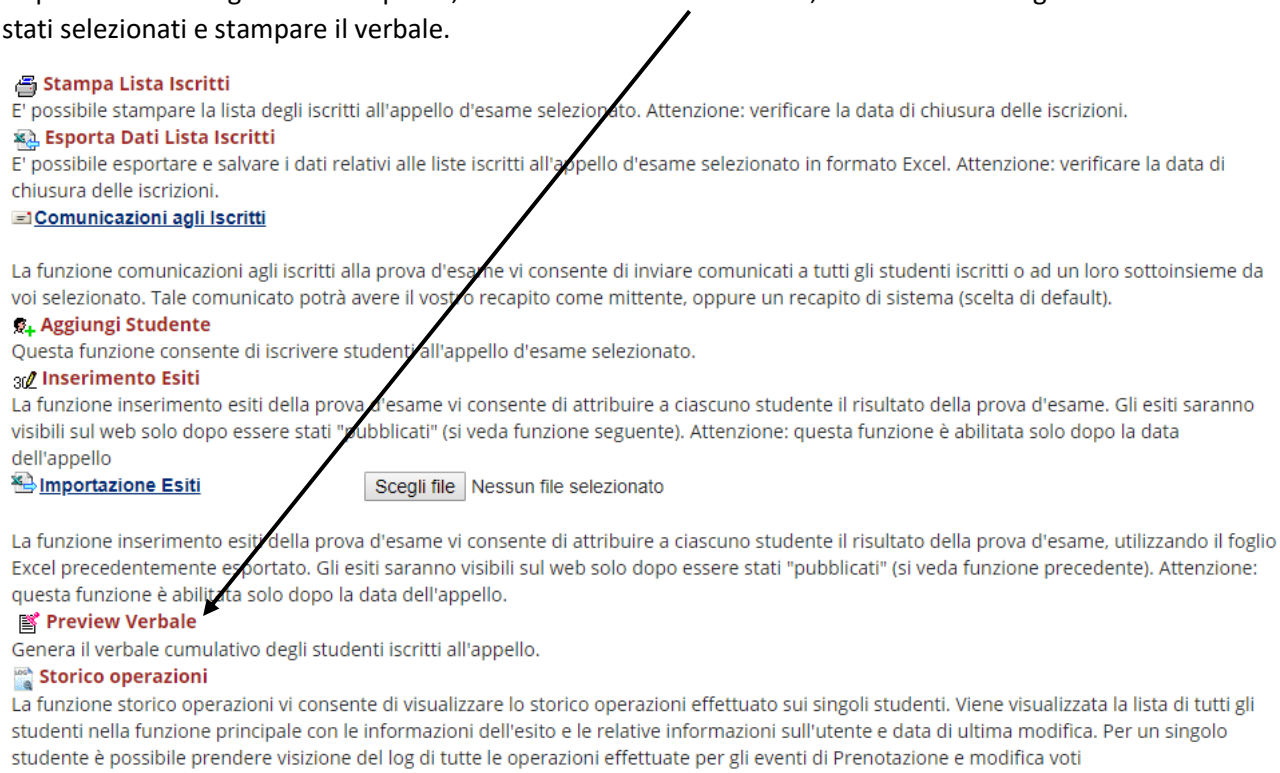


Cliccare prima su "Salva" e poi su "Esci".

Si tornerà alla schermata "Lista degli iscritti".

3. PRODUZIONE DEL VERBALE

Dopo aver inserito gli esiti delle prove, cliccare su "Preview verbale", verificare se tutti gli studenti sono stati selezionati e stampare il verbale.



1. FAQ

1. **Devo consegnare il verbale in Segreteria studenti?**

   Si. Il verbale va stampato, firmato da almeno il presidente della Commissione e consegnato alla Segreteria studenti (non va riconsegnato l'elenco degli iscritti con la firma dello studente);

2. **Uno studente non si è prenotato all'esame. Cosa posso fare?**

   E' possibile inserire uno studente non prenotato cliccando su "Aggiungi studente" nella pagina "Lista iscritti". Attenzione! Potranno essere inseriti solo gli studenti in regola con il pagamento delle tasse, iscritti all'anno accademico in corso e con il rispettivo insegnamento previsto nel piano di studi.

3. **Ho sbagliato a compilare il verbale. Posso modificarlo?**

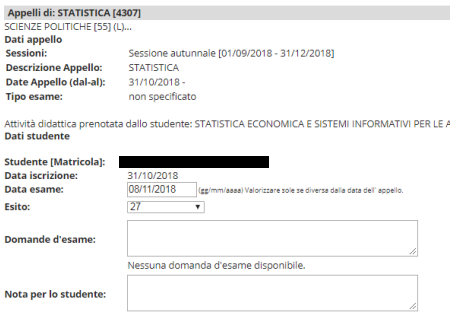
   Si. Basta cliccare su "Ristampa e correggi verbale" nella pagina "Lista iscritti". Cliccando sull'icona *cestino* è possibile cancellare un verbale solo se non è stato acquisito dalla segreteria.

4. **Vicino al menu "Valutazioni" c'è un'icona a forma di *block notes*. A cosa serve?**

   Serve per inserire, eventualmente, le domande che il docente ha posto all'esame.

5. **Ho finito gli esami il giorno seguente a quello previsto. Come verbalizzo il cambio della data?**

   Vicino al menu "Valutazioni" c'è un'icona a forma di *block notes*. Cliccandoci si aprirà una pagina nella quale è possibile cambiare la data dell'esame (Nel verbale saranno comunque visibili le due date – quella prevista e quella effettiva).



6. **Posso vedere tutti i miei precedenti verbali?**

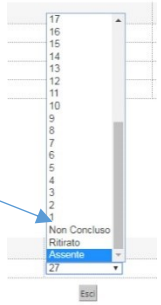
   Si. Dal menu "Didattica-Elenco verbali".

7. **Devo ristampare i verbali, come faccio?**

   Sempre dal menu "Didattica-Elenco verbali" ☺

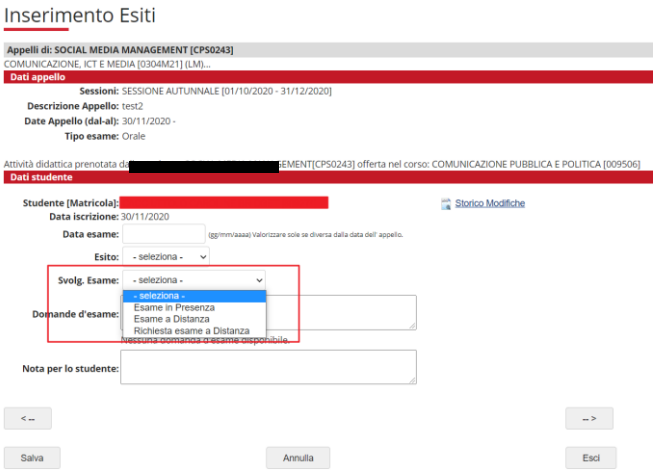
8. Uno studente era assente. Come faccio a verbalizzarlo?

In “Inserimento esiti” ci sono le diciture “Non concluso”, “Assente” e “Ritirato” alla fine del menu a tendina con i voti.



9. Sto guardando l’elenco dei verbali inseriti e trovo la voce “Importato” nello stato. Che significa?

Significa che il verbale non è ancora stato registrato dalla Segreteria studenti. Quando sarà tutto acquisito lo stato sarà “Archiviato”.

10. Come posso registrare che l’esame è stato svolto in modalità a “distanza”?

Vicino al menu “Valutazioni” c’è un’icona a forma di *block notes*. Cliccandoci si aprirà una pagina nella quale è possibile cambiare la modalità di svolgimento dell’esame. Cliccando sul menu a tendina “Svolg.Esame”, selezionare la voce corrispondente tra: “Esame in Presenza” o “Esame a Distanza.