

Guida alla procedura di caricamento appelli da parte del docente sulla segreteria virtuale (ESSE3)

(versione 22 febbraio 2014)

1° PASSO – Accesso alla Segreteria Virtuale

Eeguire l'accesso sulla *segreteria virtuale* utilizzando le proprie credenziali, ed entrare nella *Gestione esami*. Cliccare sull'icona "30" di fianco all'insegnamento, quindi selezionare *Nuovo appello d'esame*.

2° PASSO – Caricamento dell'appello

Selezionare:

- Caricare modello.
- Scegliere il modello corrispondente (con o senza firma digitale). In sintesi, la scelta di un modello permette di pre-caricare in maniera automatica alcuni parametri standard dell'appello, quali l'ampiezza della finestra di prenotazione, il numero di giorni dalla chiusura della prenotazione al giorno dell'appello, il tipo di verbalizzazione. Tutti questi parametri possono essere anche cambiati successivamente: l'uso dei modelli è pensato solo per accelerare il caricamento stesso.

Nota bene: la scelta del tipo di verbalizzazione è estremamente importante. Sono disponibili i seguenti tipi:

1. FIRMA DIGITALE SENZA ACCETTAZIONE (*caso più frequente*): utilizzando questo tipo di verbalizzazione, il verbale verrà firmato in maniera digitale, e gli studenti NON dovranno esprimere alcun tipo di accettazione on-line circa il voto (opzione valida per i docenti strutturati);
2. FIRMA DIGITALE CON ACCETTAZIONE: utilizzando questo tipo di verbalizzazione, il verbale verrà firmato in maniera digitale, e gli studenti dovranno preliminarmente accettare o rifiutare on-line il voto. Si noti che se lo studente non risponde alla richiesta, il voto non viene registrato (opzione valida per i docenti strutturati);
3. CARTACEO SENZA ACCETTAZIONE: come per (1), ma la firma deve essere apposta sul verbale stampato in cartaceo (opzione valida per i docenti non strutturati);
4. CARTACEO CON ACCETTAZIONE: come per (2), ma la firma deve essere apposta sul verbale stampato in cartaceo (opzione valida per i docenti non strutturati).

Caricare:

- Data appello
- Ora
- Tipo esame
- Descrizione (ad esempio, PRIMO APPELLO - PRIMA SESSIONE)
- Prenotabile da: indicare a chi è destinato l'appello

Per il momento NON inserire i dettagli organizzativi

Cliccare su *Salva* per salvare i dati caricati. In caso di errori (e.g. primo appello troppo vicino al secondo), è necessario modificare i dati caricati e cliccare nuovamente su *Salva*.

3° PASSO – Definizione della commissione

La Commissione viene identificata automaticamente dal sistema a partire da quella precedente. L'elenco dei membri della Commissione comparirà a fianco della voce *Docenti*. Si ricorda che il docente deve indicare i membri effettivamente presenti all'appello. Se è necessario modificare la Commissione, cliccare su *Docenti* e procedere come segue.

Se è necessario eliminare un docente dalla commissione:

- cliccare sulla X a fianco del nominativo

Se è necessario aggiungere uno o più docenti alla commissione:

- cliccare su *Aggiungi docente*
- se si vuole aggiungere un singolo docente:
 - o cliccare su *Ricerca Docente*
 - o utilizzare il form corrispondente
- se si vuole aggiungere tutti o un sottoinsieme dei docenti di una precedente commissione:
 - o cliccare su *Ricerca da Commissione*
 - o utilizzare il form corrispondente
- se si vuole aggiungere tutti o un sottoinsieme dei docenti di un precedente appello:
 - o cliccare su *Ricerca da Appello*
 - o utilizzare il form corrispondente