

AlmaEsami

ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AGGIORNATO AL 19 MARZO 2024

CESIA

VIALE QUIRICO FILOPANTI, 3, 40126 BOLOGNA

Sommario

1	Introduzione.....	3
2	Accesso.....	3
3	Pagina principale.....	4
4	Creazione prova	9
4.1	Dati dell'appello e turni.....	10
4.2	Selezione Attività Formative	13
4.3	Modalità iscrizione e vincoli	15
5	Gestione lista iscritti	20
5.1	Stampa lista iscritti	23
6	Inserimento esiti e verbalizzazione.....	24
6.1	Inserimento esiti massivo e firma del verbale	24
6.1.1	Inserimento manuale (Inserimento voti/quesiti)	24
6.1.2	Caricamento esiti da file (Esporta/Importa esiti)	25
6.2	Inserimento esiti per singolo studente e firma del verbale.....	26
6.3	Accettazione/rifiuto del voto	28
6.4	Verbalizzazione fuori lista	30
6.5	Correzione o annullamento del verbale.....	32
6.6	Controlli sullo stato dello studente	33
7	Altre funzionalità.....	35
7.1	Sezione “Verbali”	35
7.1.1	Verbali da Firmare.....	35
7.1.2	Verbali firmati:	35
7.2	Sezione “Studenti”:	35
7.2.1	Statistiche.....	35
7.2.2	Carriere	36
7.2.3	Notifiche.....	36
7.3	Sezione “Impostazioni”:	36
7.3.1	Modelli	36
7.3.2	Quesiti	38
7.3.3	Deleghe/Sostituzioni.....	38
7.3.4	Commissioni d’esame	40

1 Introduzione

Il sistema AlmaEsami consente di gestire l'iter dell'esame dalla **definizione e gestione delle prove di appello**, alla prenotazione fino alla verbalizzazione delle prove di verifica delle attività formative.

Il sistema è accessibile a **due categorie di utenti**:

- Personale universitario:
 - Docenti e componenti di commissione d'esame;
 - Personale della Filiera o altri soggetti da essa individuati;
 - Personale di Segreteria studenti.
- Studenti.

2 Accesso

Per poter **accedere** ad AlmaEsami, è necessario collegarsi al link <https://almaesami.unibo.it>

Viene visualizzata la seguente schermata:



FIGURA 1. PUNTO D'ACCESSO

Una volta cliccato su accesso personale universitario, occorre **autenticarsi** con:

- le credenziali personali di Ateneo (nome.cognome@unibo.it)
- le credenziali SPID personali.

IMPORTANTE: l'accesso ad AlmaEsami è consentito solo ai docenti indicati come verbalizzanti di un'Attività Formativa o attraverso inserimento di una delega (vedi paragrafo 7.3.3 *Deleghe/Sostituzioni*) da parte del docente verbalizzante.

3 Pagina principale

Eseguito il login, si accede di default alla sezione “Vista per Prove”:

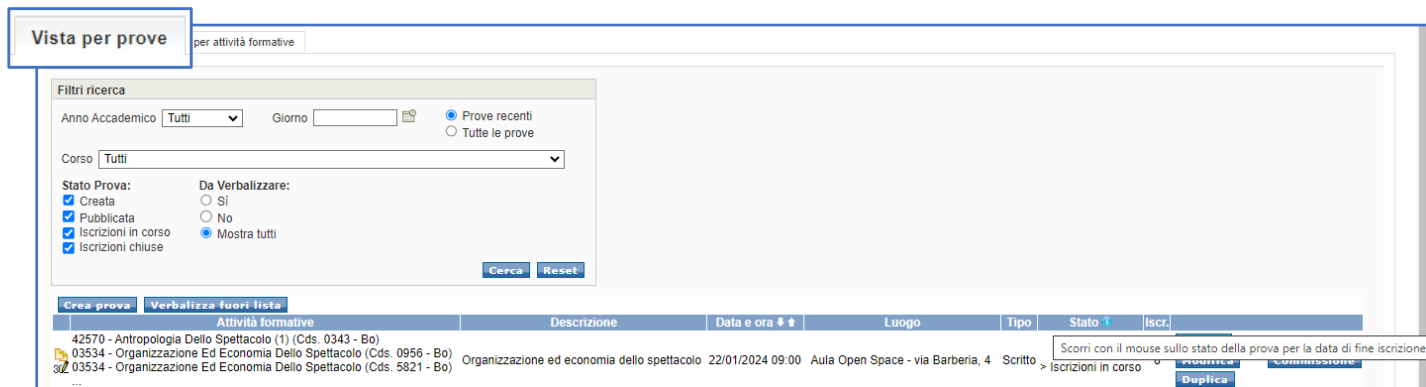


FIGURA 2. HOMEPAGE

In questa maschera è possibile:

- estendere l’elenco delle prove visualizzate, selezionando “Tutte le prove”;
- impostare i filtri che consentono di limitare la ricerca in base allo stato della prova (es. da verbalizzare, creato, pubblicato, ecc.);
- definire nuove prove d’esame;
- accedere ad una lista di studenti per procedere alla registrazione degli esiti e alla verbalizzazione;
- impostare la Commissione d’esame per le singole attività formative;
- pubblicare, modificare, duplicare e cancellare le prove;
- chiudere la lista d’iscrizione;
- verificare, senza accedere al dettaglio della prova, la data di fine appello sostando con il cursore sullo stato della prova:



IMPORTANTE: le funzionalità per pubblicare, modificare, duplicare, cancellare le prove e chiudere la lista d’iscrizione sono disponibili o meno a seconda dello stato della prova (pubblicata, iscrizioni in corso, ecc.) e delle scelte di configurazione adottate dalla Fileria di riferimento.

In questa schermata, AlmaEsami propone in ordine cronologico le **prove definite per tutte le Attività Formative** e le informazioni più rilevanti relative gli appelli: le attività formative a cui sono associati, la data, il luogo, la tipologia dell’esame (scritto, orale, ecc.), lo stato e il numero di studenti iscritti (nella colonna “Iscr”).

Nelle ultime due colonne invece sono presenti dei pulsanti che permettono di gestire le prove già create. **In base allo stato in cui si trova la prova sarà possibile compiere azioni diverse**, infatti nella colonna “Stato” è segnalata la condizione in cui possono trovarsi le prove:

Creata
Pubblicata
Iscrizioni in corso
Iscrizioni chiuse

FIGURA 3. STATI DELLA PROVA

Quando la prova è in stato **“Creata”** è possibile modificare, duplicare, pubblicare o cancellare la prova. In questo stato la prova non è visibile agli studenti.



FIGURA 4. STATO PROVA 'CREATA'

La prova in stato **“Pubblicata”** è visibile agli studenti ma non permette loro di iscriversi, in quanto la data di apertura delle iscrizioni è successiva alla pubblicazione della prova.



FIGURA 5. STATO PROVA 'PUBBLICATA'

In questo stato si attiva anche il **bottone “Commissione”** attraverso cui è possibile modificare i componenti di una commissione già creata o crearne una nuova. Il bottone fa riferimento ad una commissione valida solo per lo specifico appello.

Invece quando la prova è in stato **“Iscrizioni in corso”** attraverso il bottone **“Iscritti”** è possibile accedere alla lista degli studenti iscritti alla prova.

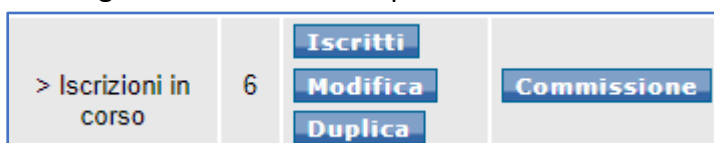


FIGURA 6. STATO PROVA 'ISCRIZIONI IN CORSO'

IMPORTANTE: le funzionalità corrispondenti al pubblicare, modificare, duplicare, cancellare le prove e chiudere la lista d'iscrizione **sono o meno disponibili in base alle scelte di configurazione adottate dalla Filiera** di riferimento.

Al di sopra della sezione dedicata alle prove già configurate sono presenti una serie di **filtri di ricerca** che consentono di gestire i dati visualizzati nella pagina ed eseguire ricerche mirate:

The screenshot shows a search filter panel titled "Filtri ricerca". At the top, there are two tabs: "Vista per prove" (selected) and "Vista per attività formative". Below the tabs, there are several input fields and checkboxes:

- "Anno Accademico": A dropdown menu set to "Tutti".
- "Giorno": A text input field with a calendar icon.
- Radio buttons for "Prove recenti" (selected) and "Tutte le prove".
- "Corso": A dropdown menu set to "Tutti".
- "Stato Prova": A group of checkboxes: "Creata" (checked), "Pubblicata" (checked), "Iscrizioni in corso" (checked), and "Iscrizioni chiuse" (checked).
- "Da Verbalizzare": A group of radio buttons: "Si", "No", and "Mostra tutti" (selected).
- At the bottom right, there are two buttons: "Cerca" and "Reset".

FIGURA 7. FILTRI RICERCA PROVA

scegliendo l'opzione Tutte le prove, è possibile visualizzare le prove definite per tutte le Attività Formative (recenti e non) in ordine temporale.

Impostando gli altri parametri disponibili, si può **limitare la ricerca** degli appelli in base al loro stato (es. creata, pubblicata, ecc.), in base a un anno accademico o a un corso di studio specifico, e/o al giorno d'esame.

Selezionato il filtro di interesse, si procede cliccando su .

Per eseguire una nuova ricerca si possono resettare le impostazioni inserite cliccando sul pulsante .

In questa pagina sono presenti anche i due bottoni e , attraverso il primo si accede alla pagina di **definizione della prova**, dal secondo è possibile accedere alla pagina di **verbalizzazione per studenti non iscritti nella lista della prova**.

Alla fine della pagina sono presenti le frecce per muoversi tra una pagina e l'altra, funzione utile se si è esteso l'elenco delle prove visualizzate selezionando il filtro "Tutte le prove". È possibile impostare il numero di righe da visualizzare in ogni pagina.

In basso è presente una *Legenda* delle icone che possono essere presenti nella colonna alla sinistra delle "Attività Formative".

The screenshot shows the bottom navigation bar and legend:

- Navigation: Left and right arrow buttons, followed by "Risultati da 1 a 2 di 2, Pagina 1/1 Righe per pagina 10" and a refresh icon.
- Legend: A red-bordered box containing the text "Legenda:" followed by three items: a pencil icon "Prova da verbalizzare", a circular arrow icon "Prova con vincoli", and a folder icon "Prova condivisa con più attività formative".

In alternativa, la **“Vista per Attività Formative”**, permette di visualizzare gli appelli elencati per attività formative di pertinenza del docente verbalizzante.

FIGURA 8. VISTA PER ATTIVITÀ FORMATIVE

In questa pagina, il sistema propone di default **l’elenco delle Attività Formative attive per l’A.A. in corso**. Attivando il flag **“Mostra Tutti”** in corrispondenza del filtro di ricerca, vengono visualizzate anche le Attività Formative, **NON** attive ed i relativi appelli.

L’elenco visualizzato può essere filtrato anche per anno accademico.

Per visualizzare le prove d’esame di ciascuna attività formativa, si può cliccare sul pulsante



FIGURA 9. VISUALIZZAZIONE PROVE PER ATTIVITÀ FORMATIVA


Cliccando su  si accede ad una pagina analoga alla **“Vista per Prove”**, contenente le prove dell’ultimo mese definite per l’attività formativa selezionata:

FIGURA 10. VISUALIZZAZIONE SINGOLA PROVA

IMPORTANTE: le l'Attività Formative visualizzate nel profilo del docente su AlmaEsami **sono le attività per le quali il docente è stato inserito come docente verbalizzante in Programmazione Didattica**. Se una o più Attività Formative non compaiono all'interno del profilo occorre fare riferimento alla Filiera didattica.

4 Creazione prova

Per definire un nuovo appello occorre cliccare sul pulsante 

Si accede alla seguente maschera da dove è possibile:

- creare una prova ex novo
- utilizzare uno dei modelli d'appello disponibili (si rimanda al paragrafo 7.3.1 "Modelli");
- duplicare una prova creata in precedenza.

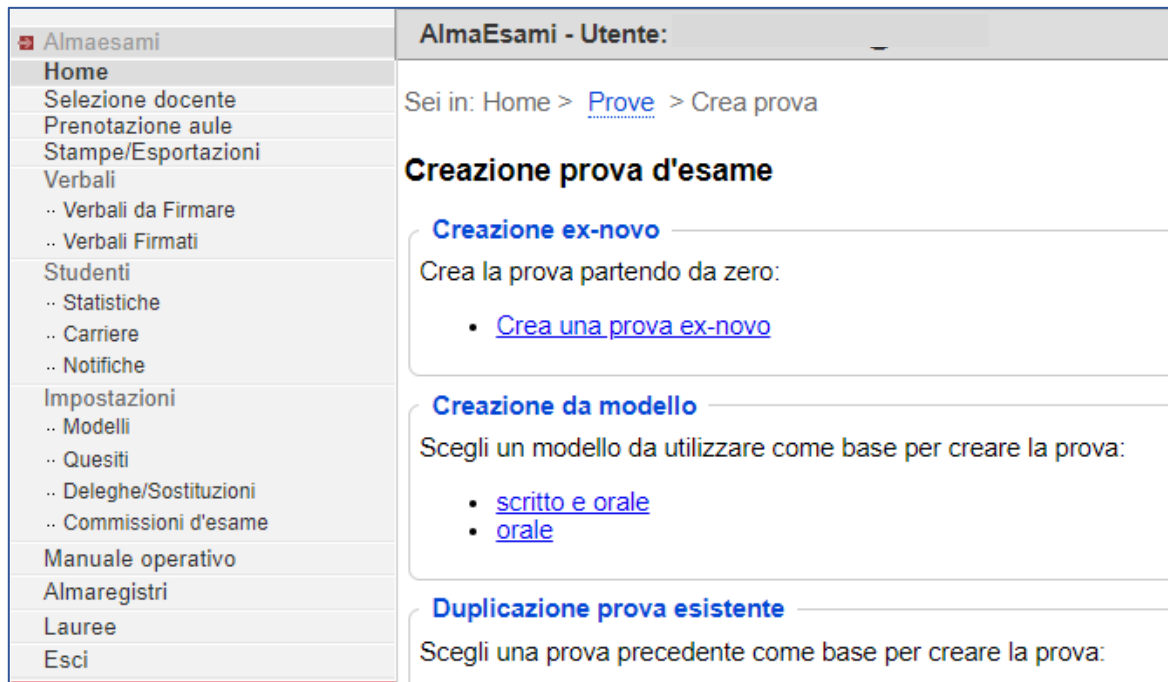


FIGURA 11. CREA PROVA

Qualunque sia la modalità scelta, si apre la maschera di **definizione della Prova d'esame**:

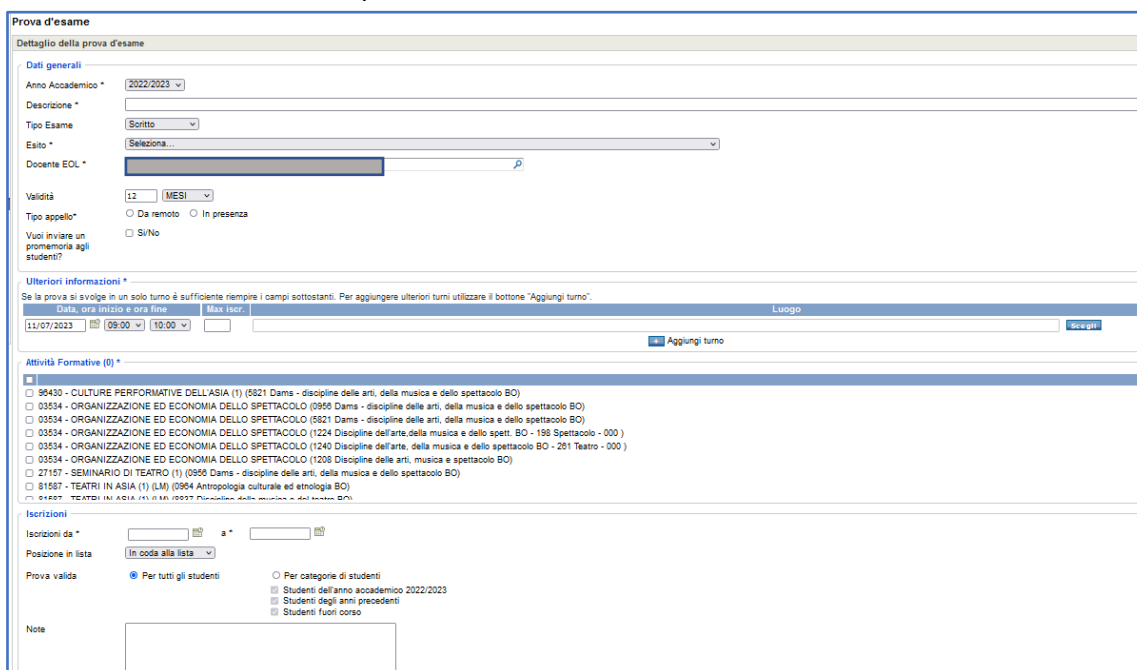


FIGURA 12. DEFINIZIONE PROVA

Compilando i campi della maschera vengono definite le **caratteristiche dell'appello**.

4.1 Dati dell'appello e turni

La pagina è suddivisa in cinque riquadri.

Nel primo occorre inserire i **“Dati generali”** della prova:

FIGURA 13. DATI GENERALI PROVA

I campi disponibili tra obbligatori e non obbligatori sono:

- **Anno Accademico** (obbligatorio): di default è impostato quello in corso;
- **Descrizione** (obbligatorio): descrizione dell'appello;
- **Tipo esame**: modalità di svolgimento della prova, è possibile selezionare le seguenti opzioni:

- **Esito** (obbligatorio): indica se la prova prevede una verbalizzazione, sono presenti queste opzioni selezionabili:

IMPORTANTE: nel caso in cui venga selezionata l'opzione "Da **NON** verbalizzare con valutazione personalizzata" sarà reso possibile l'inserimento di una valutazione che non dipende dalla programmazione didattica.

- **Docente EOL:** di default è indicato il docente responsabile dell'Attività Formativa, il campo può essere modificato inserendo un collaboratore/collaboratrice che gestisce la prova su EOL (vedi capitolo 5 *Predisposizione dell'appello* nella *Guida completa esami a distanza* <https://digitale.unibo.it/course/view.php?id=153§ion=4>);
- **Validità:** eventuale vincolo imposto dal docente sulla validità della prova che può essere indicata in giorni, mesi e anni (il sistema propone di default il valore *12 mesi*, modificabile); **la validità della prova può essere specificata solo per le prove "da non verbalizzare"**;
- **Tipo appello** (obbligatorio): permette di indicare se la prova sarà da remoto o in presenza.
- **Vuoi inviare un promemoria agli studenti?:** inserendo il flag si attiva il campo "Numero di giorni di preavviso per il promemoria" dove occorre indicare quanti giorni prima inviare il promemoria. Una volta impostato, il sistema invia una mail agli studenti iscritti in lista con i dettagli della prova.

Vuoi inviare un promemoria agli studenti?	<input checked="" type="checkbox"/> Si/No	<input type="text"/> Numero di giorni di preavviso per il promemoria
---	---	--

Di seguito un esempio della email che viene inviata allo studente:

OGGETTO: Reminder: iscrizione alla prova relativa a CODICE INSEGNAMENTO – NOME INSEGNAMENTO

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

NOME COGNOME,

Ti ricordiamo che l'esame " CODICE INSEGNAMENTO – NOME INSEGNAMENTO " si svolgerà il DATA E ORA TURNO presso LUOGO ESAME.

Non rispondere a questo messaggio, è stato inviato da un indirizzo di posta elettronica che non è abilitato a ricevere messaggi.

NOME COGNOME,

We would remember you that you are enrolled in "CODICE INSEGNAMENTO – NOME INSEGNAMENTO " on next DATA E ORA TURNO in LUOGO ESAME.

Do not reply to this message, it was sent from an address that is not enabled to receive messages.

Nel riquadro “**Ulteriori informazioni**” occorre inserire:

Ulteriori informazioni *

Se la prova si svolge in un solo turno è sufficiente riempire i campi sottostanti. Per aggiungere ulteriori turni utilizzare il bottone "Aggiungi turno".

Data, ora inizio e ora fine	Max iscr.	Luogo
11/07/2023 09:00 - 10:00		

Aggiungi turno

05934 - ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA DELLO SPETTACOLO (1208 Discipline delle arti, musica e spettacolo BO)
 27157 - SEMINARIO DI TEATRO (1) (0566 Drama - discipline delle arti, della musica e dello spettacolo BO)
 81587 - TEATRI IN ASIA (1) (L44) (0604 Antropologia culturale ed etnologia BO)
 81487 - TEATRI IN ASIA (1) (L44) (0604 Antropologia culturale ed etnologia BO)

Ispezioni
 Ispezioni da * a *
 Posizione in lista **Usa codici lista**
 Prova valida: Per tutti gli studenti
 Per categorie di studenti
 Studenti dell'anno accademico 2022/2023
 Studenti degli anni precedenti
 Studenti fuori corso
 Note:

FIGURA 14. ULTERIORI INFORMAZIONI PROVA

- **Data, ora inizio e ora fine della prova:** nella definizione della data appello tramite l'icona occorre selezionare prima l'anno, poi il mese ed infine il giorno;
- **Max iscr.:** il numero massimo di iscritti alla prova. Il dato è obbligatorio nel caso di un appello a turni multipli. In caso di appelli con turno singolo il campo non è presente.
- **Luogo:** in base alla configurazione impostata è possibile selezionare il luogo da un elenco o inserirlo manualmente. Nel primo caso, tramite il tasto “Scegli” viene visualizzata la pagina con l’elenco dei luoghi legati al proprio contesto. Se il luogo in cui si deve svolgere la prova non è direttamente visibile nella lista si può effettuare una ricerca valorizzando il campo “Descrizione” oppure “Capienza”.

Scelta del luogo
Selezionare una delle aule dell'elenco.

Filtri ricerca
 Descrizione Capienza **Cerca** **Reset**

Codice	Descrizione	Capienza	Ubicazione	Libera/Occupata
-	Alberti9	80	Complesso Alberti 2.7 - piazzetta Teatini, 13	✓
-	Auditorium/DAMSLab	218	Piazzetta Pasolini 5/b - Bologna - Piano Terra	✓
-	AULA A	169	Piazzetta G. Morandi, 2 -Bologna - Piano Terra	✓
-	AULA A	41	via Zamboni, 32 - piano terra	✓
-	Aula A	-	Complesso Belmeloro - Via Andreatta 8 - Bologna	✓
-	aula A	-	via Imerio, 49	✓
-	aula A	-	via Centotrecento, 18	✓

FIGURA 15. INSERIMENTO LUOGO

Nel caso in cui il luogo selezionato non sia disponibile per il giorno e l’ora definite per la prova, il sistema mostra un avviso bloccante o meno in base alla configurazione impostata:

Scelta del luogo
Selezionare una delle aule dell'elenco.

Filtri ricerca
 Descrizione Capienza **Cerca** **Reset**

Codice	Descrizione	Capienza	Ubicazione	Libera/Occupata
-	Aula Open Space	-	via Barberia, 4	✗ L'edificio e l'aula selezionati sono già prenotati nelle Date e Orari indicati: (Docente:

FIGURA 16. AVVISO LUOGO

Se si seleziona un'attività formativa che in programmazione didattica possiede dei mutuati, il sistema offre la possibilità di selezionare automaticamente i relativi corsi per creare un unico appello.

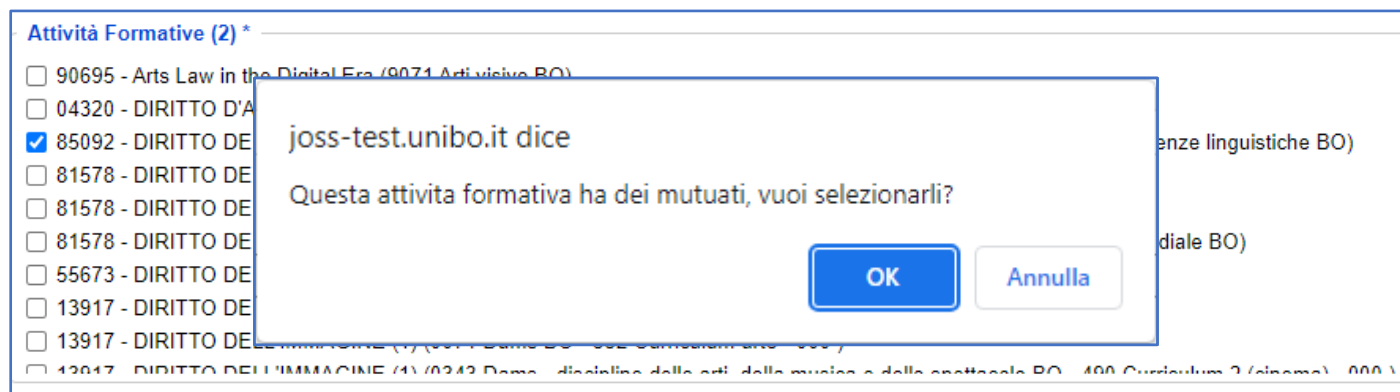


FIGURA 20. AVVISO MUTUATI

Cliccando su Ok il sistema procede a selezionare le Attività Formative mutate.

In fase di selezione delle Attività Formative, è consentito l'inserimento di **prove su moduli dei Corsi Integrati**. In tal caso, nel riquadro delle attività formative, oltre al corso integrato, è possibile selezionare uno dei moduli che lo compongono. Scorrendo le opzioni di scelta è possibile selezionare il modulo specifico per il quale definire l'appello.

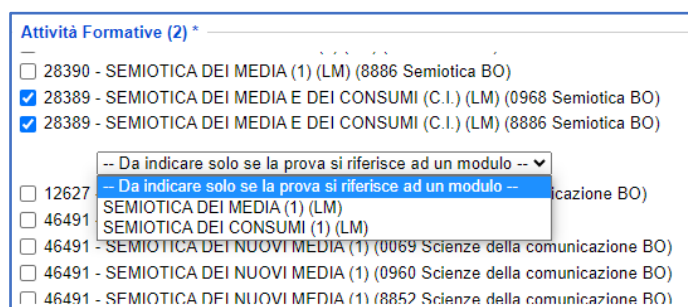


FIGURA 21. SELEZIONE MODULO DI INTEGRATO

IMPORTANTE: si ricorda che i singoli moduli di corso integrato non danno esito a verbalizzazione, il docente indicato come verbalizzante può procedere alla verbalizzazione solo dell'intero Corso Integrato.

Il sistema, in presenza di una prova configurata come "Da verbalizzare", non permetterà quindi di concludere le operazioni di salvataggio.

Fanno eccezione gli **studenti Erasmus** per i quali è possibile inserire nel Learning Agreement sia il corso integrato che il singolo modulo. In questo caso, il docente può procedere alla verbalizzazione se la Filiera ha provveduto a inserirlo in Programmazione didattica come **verbalizzante per il singolo modulo di integrato**.

4.3 Modalità iscrizione e vincoli

Nel riquadro “**Iscrizioni**” è possibile definire le modalità di iscrizione e selezionare per quali studenti è programmata la prova.

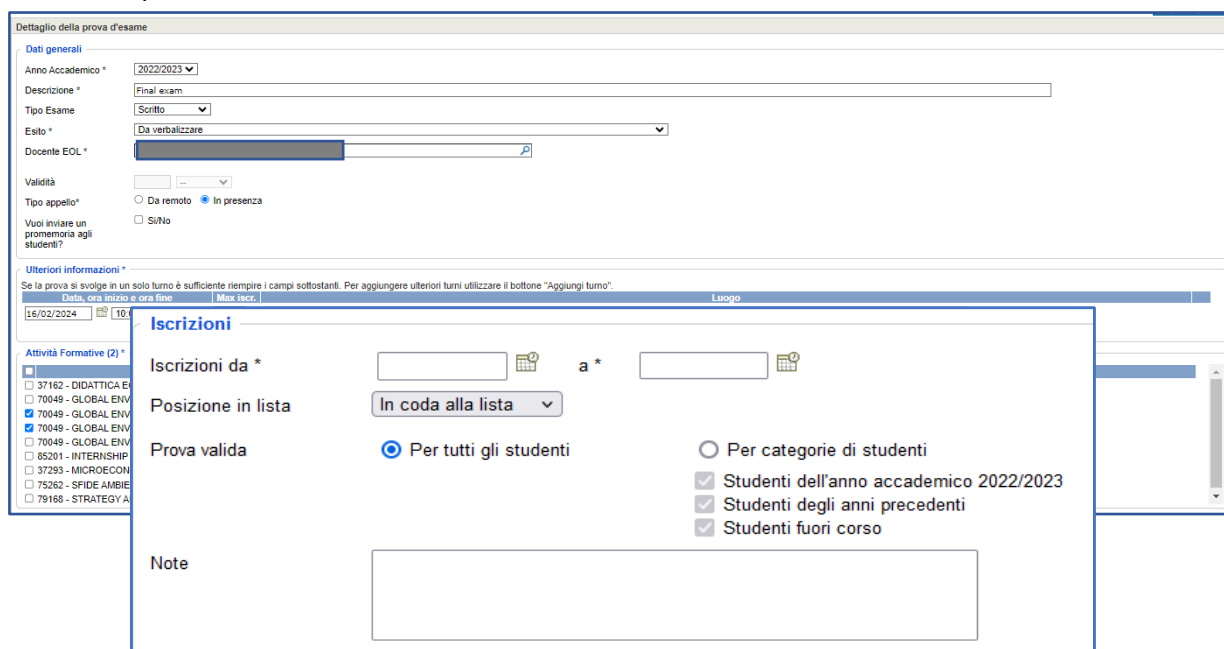



FIGURA 22. SEZIONE ISCRIZIONI

- **Iscrizione da - a:** occorre inserire la data di inizio e fine delle iscrizioni alla prova. Il sistema propone delle date a partire dalla data in cui è stata programmata la prova. Se si desidera modificare le date proposte dal sistema, queste devono essere selezionate attraverso l'icona del calendario .
- **Posizione in lista:** è possibile decidere in quale posizione inserire i nuovi iscritti a fronte di eventuali ritiri (il sistema propone di default *in coda alla lista*); le opzioni disponibili sono:
 1. **in coda alla lista:** le iscrizioni subito successive ad un ritiro vengono comunque inserite all'ultimo posto della lista di iscrizione;
 2. **primo posto libero:** le iscrizioni subito successive ad un ritiro vengono inserite nel primo posto libero disponibile internamente alla lista di iscrizione.
- **Prova valida:** permette di indicare se la prova è stata definita per una specifica porzione di studenti. È possibile selezionare:
 1. Per tutti gli studenti;
 2. Per categorie di studenti. In questo caso è possibile selezionare una o più opzioni tra:
 - a) Studenti dell'anno accademico 2022/2023 (anno accademico in corso);
 - b) Studenti degli anni precedenti;
 - c) Studenti fuori corso.
- **Note:** eventuali note inserite dal docente associate all'appello visibili allo studente.

Nell'ultimo riquadro, “**Vincoli**” è possibile impostare delle condizioni necessarie per lo studente al fine di iscriversi alla prova.

Dettaglio della prova d'esame

Dati generali

Anno Accademico * 2022/2023

Descrizione * Final exam

Tipo Esame Scritto

Esito * Da verbalizzare

Docente EOL *

Validità

Tipo appello* Da remoto In presenza

Vuoi inviare un promemoria agli studenti? Sì/No

Ulteriori informazioni *

Se la prova si svolge in un solo turno è sufficiente riempire i campi sottostanti. Per aggiungere ulteriori turni utilizzare il bottone "Aggiungi turno".

Data	Cra	Inizio	Cra fine	Max iscr.	Luogo
16/02/2024		10:00	12:00	20	AULA 4 - Strada Maggiore, 45 - Bologna - Piano Terra

Aggiungi turno

Attività Formative (2) *

37162 - DIDATTICA EQUIVALENTE SUPERVISIONE TESI DOTTORATO (8783 Scienze internazionali e diplomatiche FO)

70049 - GLOBAL ENVIRONMENTAL CHALLENGES (9226 International politics and markets FO)

70049 - GLOBAL ENVIRONMENTAL CHALLENGES (9084 International relations BO)

Vincoli (0)

La prova non prevede vincoli di alcun tipo. Se necessario è possibile utilizzare il pulsante sottostante per inserirli.

Aggiungi vincolo

Cliccando su **Aggiungi vincolo** le impostazioni disponibili sono:

- aver\ non aver superato una qualunque prova di tipo "..."/la prova di...
- essere\ non essere iscritto a una qualunque prova di tipo "..."/alla prova di...

È possibile definire più vincoli da applicare contemporaneamente (selezionando "ed anche") o in alternativa (selezionando "oppure").

Ad esempio se si inseriscono più vincoli come segue in un appello previsto per l'8/01/2024

Vincoli (2)

Per potersi iscrivere a questa prova lo studente:

-
-

Aggiungi vincolo

lo studente per iscriversi alla prova non deve essere iscritto a nessuna delle due prove indicate. In questo modo si possono controllare le iscrizioni agli appelli futuri.

Il sistema compie dei **controlli** anche sulle iscrizioni ad appelli d'esame passati, ma dello stesso anno accademico, ad esempio per l'appello del 16/2 è possibile inserire un vincolo in modo che non si possano iscrivere studenti che si erano iscritti ad appelli passati per la stessa AF.

Il vincolo sull'iscrizione non viene considerato se nell'appello indicato nel vincolo è stato registrato un esito positivo.

Se invece si impostano dei vincoli del tipo:

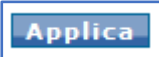
Vincoli (2)


Per potersi iscrivere a questa prova lo studente:

-
-

Aggiungi vincolo

lo studente deve aver superato una delle due prove indicate, in questo caso il sistema **svolge dei controlli sugli esiti**, se per lo studente è presente un esito positivo per almeno una delle due prove gli sarà possibile procedere alla prenotazione della prova.

Una volta definiti i vincoli, affinché siano efficaci, occorre cliccare su .

In caso di **inserimento vincoli**, nell'homepage verrà visualizzato il simbolo  subito alla sinistra della descrizione dell'Attività Formativa.




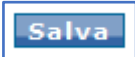

Attività formative	
	74764 - Diritto Privato (Cds. 0659 - Bo)
	74764 - Diritto Privato (Cds. 9232 - Bo)
	11316 - Diritto Privato (Cds. 0659 - Bo)
	74764 - Diritto Privato (Cds. 0659 - Bo)
	74764 - Diritto Privato (Cds. 9232 - Bo)
	11316 - Diritto Privato (Cds. 0659 - Bo)

FIGURA 24. INDICAZIONE PRESENZA VINCOLI

Una volta completata la definizione della prova sarà possibile:

- salvare i dati inseriti cliccando su ;
- salvare i dati inseriti e renderli visibili agli studenti . Per alcuni contesti questa opzione è disponibile solo agli operatori della Filiera di riferimento.

Nel caso in cui sia necessario svolgere una prova in remoto è possibile **creare un'aula virtuale** utilizzando le piattaforme MS Teams o Zoom, dopo aver definito le caratteristiche della prova, occorre accedere alla lista

iscritti corrispondente tramite il tasto .

All'interno della pagina "Gestione lista studenti", cliccare sul pulsante "Crea esame online".

Questo pulsante si attiva solo quando le iscrizioni all'appello sono chiuse.



FIGURA 25. CREAZIONE AULA VIRTUALE

A questo punto il sistema chiede di selezionare quale piattaforma usare per erogare l'esame a distanza, dopo aver selezionato occorre proseguire.



FIGURA 26. SCELTA PIATTAFORMA

IMPORTANTE: una volta selezionata la piattaforma desiderata appare il pop-up di conferma per la creazione del meeting. Cliccando su "OK" viene inviata una email agli studenti iscritti in lista contenente il link all'aula virtuale. **Una volta confermata la creazione del meeting non è più possibile cambiare sistema di videoconferenza.**

A questo punto, **il docente ha la possibilità di creare una o più sottocommissioni per lo stesso appello**, un'opzione utile quando gli studenti iscritti alla prova sono molti.

Cliccare sul pulsante "Sottocommissioni" posto accanto al pulsante del meeting.



FIGURA 27. CREAZIONE SOTTOCOMMISSIONI

Dare un nome alla sottocommissione e cliccare sul pulsante "Crea sottocommissione".

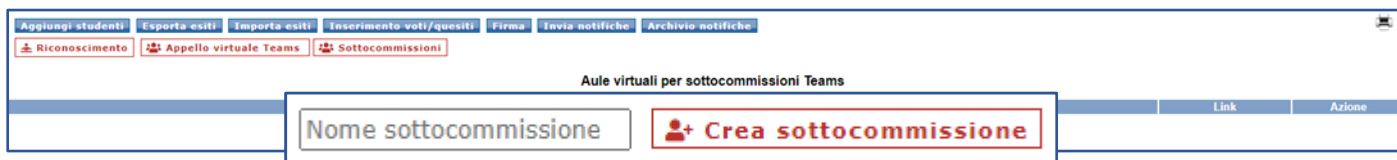


FIGURA 28. NOME SOTTOCOMMISSIONE

Il sistema genera un'aula virtuale distinta, accessibile tramite il link breve che compare accanto al nome. L'operazione può essere ripetuta più volte, e per ogni sottocommissione viene generata un'aula virtuale, ognuna con il proprio link breve.

Cliccare sul pulsante **“Crea testo chat”** per creare un testo con i link delle sottocommissioni e delle aule virtuali da copiare e incollare nella chat di Teams il giorno dell'esame.



FIGURA 29. CREAZIONE LINK BREVE

Per l'associazione tra la lista iscritti di AlmaEsami e la prova creata su EOL si rimanda alla guida completa *“Esami scritti a distanza”*, paragrafo 5.2 *Associare il quiz a un turno d'esame* (<https://digitale.unibo.it/course/view.php?id=153>).

5 Gestione lista iscritti

Dalla homepage con “Vista per Prove” si accede alla lista iscritti per ogni prova.


Tramite il tasto  si accede alla “Gestione Lista Studenti”.



FIGURA 30. GESTIONE LISTA ISCRITTI

La pagina riporta in alto tutte le Attività Formative selezionate per la prova, al di sotto è presente una maschera con i diversi **filtri di ricerca** e una serie di bottoni utili a svolgere diverse attività rispetto alla lista degli iscritti:



Permette di iscrivere studenti in lista fino al giorno stesso dell’appello. Una volta cliccato si apre la pagina utile alla ricerca dello studente che può essere effettuata **per cognome o numero di matricola**.

Inserendo i dati il sistema presenta un elenco da dove è possibile selezionare lo studente da inserire.

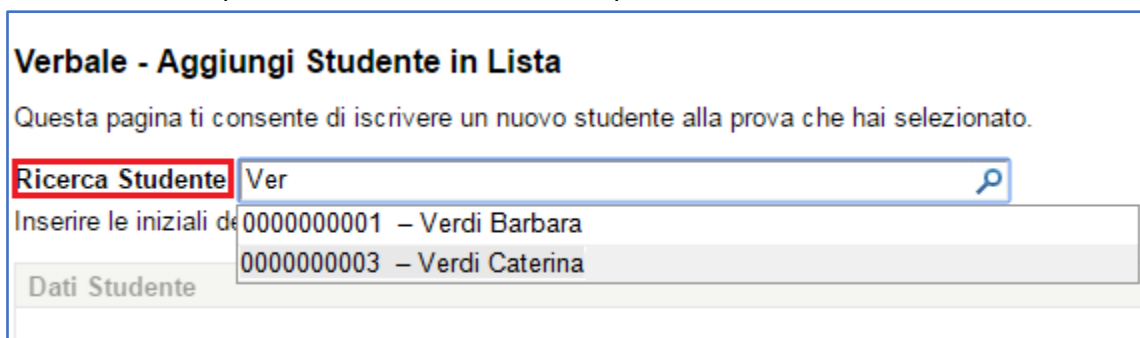


FIGURA 31. AGGIUNGI STUDENTI

Una volta verificato che i **“Dati Studente”** e l’Attività Formativa siano corretti, cliccare su **“Aggiungi in lista”**.

Verbale - Aggiungi Studente in Lista

Questa pagina ti consente di iscrivere un nuovo studente alla prova che hai selezionato.

Ricerca Studente

Inserire le iniziali del cognome o il numero di matricola dello studente da cercare.

Controlli

Tutti i controlli sono stati superati

Dati Studente

Nome

Cognome

Matricola

Corso

Tipo corso

Anno di corso

Anno immatricolazione

Scuola

Studente Atleta

Durata


Tipo iscrizione

Anno di prima iscrizione

Attività formativa


03534-ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA DELLO SPETTACOLO (Cds. 5821) 2022 - CFU: 12

FIGURA 32. AGGIUNGI STUDENTE IN LISTA


Se, in fase di aggiunta di uno studente, la **posizione amministrativa di quest’ultimo dovesse risultare irregolare** e dunque non verbalizzabile, il **docente visualizzerà un messaggio d’avviso** non bloccante: il candidato verrà comunque inserito nella lista con l’indicazione semaforica in rosso .

Turno	#	Matricola	Cognome e Nome	Attività formativa	CFU	Esito	Data Sost.	N.q.	Stato Esame	Note
20/09/23 09:00	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA DELLO SPETTACOLO	12			0 		<input type="button" value="Note"/> <input type="button" value="X"/>

FIGURA 33. CONTROLLI INSERIMENTO STUDENTE IN LISTA

Nella lista iscritti, in corrispondenza di ogni studente è presente anche il simbolo  che permette di attivare il campo “Note da mostrare allo studente”. Il docente può quindi lasciare una comunicazione per il singolo candidato.

Note da mostrare allo studente

IMPORTANTE: lo studente può cancellare la propria prenotazione indipendentemente da chi l’abbia effettuata (studente/docente/operatore abilitato). Il docente invece non può eliminare una prenotazione effettuata dallo studente; può eliminare, tramite il tasto , solo le prenotazioni inserite dal docente stesso. È possibile da parte del docente iscrivere e cancellare studenti anche dopo la data di chiusura della lista d’iscrizione.

Esporta esiti

Permette di **esportare l'elenco dei candidati** in un file Excel o CSV. È possibile selezionare la modalità in cui i dati saranno ordinati.

Prova del 27/06/2023 - Esame scritto

Esegui il download degli esiti scegliendo l'ordinamento e uno dei formati disponibili:

- Esportazione con studenti in ordine alfabetico
- Esportazione con studenti ordinati per turno poi alfabeticamente

Excel **CSV**

FIGURA 34. ESPORTA ESITI

Invia notifiche

Permette di inviare e-mail agli studenti iscritti in lista, il messaggio viene inviato all'indirizzo di posta elettronica istituzionale. Selezionando **“Pagina”** si invierà il messaggio a tutta la lista, mentre valorizzando **“Solo selezionati”** sarà possibile selezionare gli studenti cui inviare il messaggio.

Invia Messaggio

Questa pagina ti permette di inviare un messaggio agli iscritti all'appello.

Oggetto

Destinatari Pagina Solo i selezionati

Destinatari in copia separati da ;

Contenuto

Allegato: Nessun file selezionato

Annulla **Invia**

FIGURA 35. INVIO NOTIFICHE

Dopo aver inviato la notifica compare un pop-up con un messaggio di feedback del corretto invio.

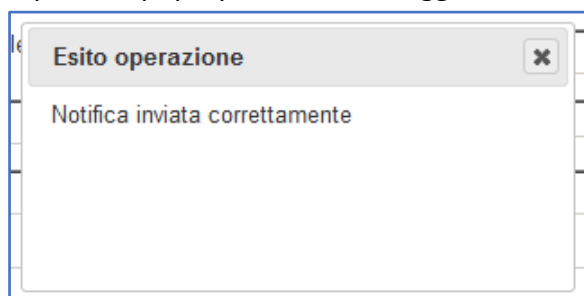




FIGURA 36. CONFERMA INVIO NOTIFICA

Archivio notifiche

Contiene tutte le notifiche inviate e l'indicazione del corretto invio tramite l'icona . Nell'archivio sono presenti anche le mail inviate automaticamente dal sistema, ad esempio nel caso in

cui il docente applichi delle modifiche a una prova già pubblicata. Se la notifica è stata inviata a molti destinatari è possibile effettuare una ricerca sui destinatari tramite il link [Mostra tutti i destinatari](#). È necessario inserire nel campo di ricerca almeno 4 caratteri del nome o cognome del destinatario.

5.1 Stampa lista iscritti

Dalla lista iscritti è possibile **stampare la lista degli studenti iscritti alla prova** cliccando sull'icona . La pagina visualizzata propone la possibilità di scegliere se stampare:

- la lista di tutti gli studenti iscritti alla prova;
- la lista ordinata per Attività Formativa, opzione prevista nel caso in cui la prova risulti condivisa con più Attività Formative, consentendo di ottenere le liste d'iscrizione distinte per Attività Formativa.

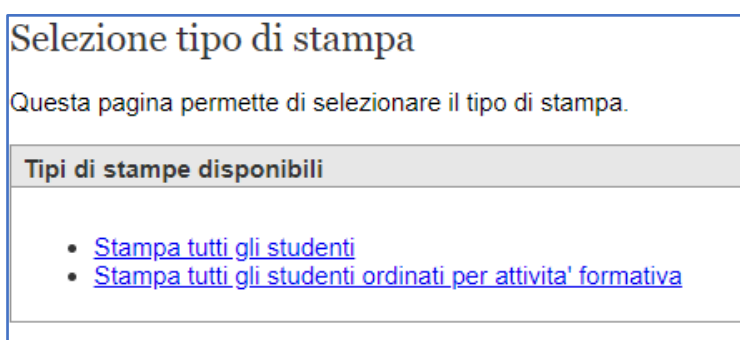
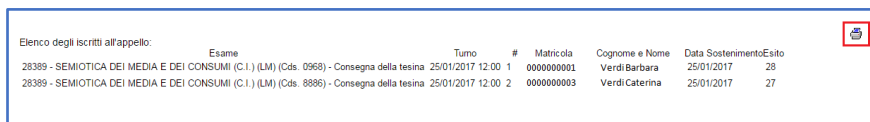


FIGURA 37. OPZIONI DI STAMPA

Una volta scelto il tipo di stampa, procedere cliccando sull'icona , in alto a destra della maschera:



Elenco degli iscritti all'appello:	Esame	Turno	#	Matricola	Cognome e Nome	Data Sostenimento	Esito
28389 - SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM) (Cds. 0968) - Consegna della tesina	25/01/2017 12.00	1	0000000001	Verdi Barbara	25/01/2017	28	
28389 - SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM) (Cds. 8886) - Consegna della tesina	25/01/2017 12.00	2	0000000003	Verdi Caterina	25/01/2017	27	

FIGURA 38. STAMPA LISTA

6 Inserimento esiti e verbalizzazione

L'inserimento degli esiti può essere effettuato **massivamente o per singolo studente**. I bottoni utili al compimento di queste operazioni sono disponibili nella pagina "Gestione lista studenti".

6.1 Inserimento esiti massivo e firma del verbale

L'**inserimento massivo degli esiti** può essere effettuato tramite due procedimenti distinti scegliendo in base alle esigenze del caso.

6.1.1 Inserimento manuale (Inserimento voti/quesiti)

Cliccando sul pulsante **Inserimento voti/quesiti** si accede alla maschera di "Inserimento voti" e si attiveranno i campi "Esito" e "Data sostenimento" entrambi editabili. Una volta ultimata la compilazione occorre cliccare su "Salva".

Sei in: [Home](#) > Gestione lista studenti

Inserimento voti - Docente: ROSSI PAOLO (01234567)

In questa pagina puoi registrare l'esito d'esame e introdurre i quesiti in modo massivo

Prova: Semiotica

Quesiti Annulla Salva

Turno	#	Matricola	Cognome e Nome	Attività formativa	CFU	Esito	Data Sost.	Stato Esame
25/01/17 12:00	1	0000729475	Verdi Barbara	SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM)	12	28	25/01/2017	0
25/01/17 12:00	2	0000779499	Bianco Caterina	SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM)	12	27	25/01/2017	0

Totale iscritti: 2 Annulla Salva

FIGURA 39. INSERIMENTO VOTI

IMPORTANTE: la data di sostenimento viene popolata **automaticamente** con la data del turno cliccando all'interno del campo "Data Sost." 

Cliccando il tasto "**Quesiti**" si accede a un'altra pagina dove è possibile inserire massivamente i quesiti per ogni studente presente nella lista. Si espande la finestra che consente di caricare i quesiti ed eventualmente gestire i predefiniti (per la gestione dei predefiniti vedi paragrafo 7.3.2 *Quesiti*).

Inserimento voti - Docente: ROSSI PAOLO (01234567)

In questa pagina puoi registrare l'esito d'esame e introdurre i quesiti in modo massivo

Prova: Semiotica

Materia: 04336 - SEMIOTICA

Usa quesiti predefiniti: Sì No

Quesito n. 1: -- Seleziona --

Quesito n. 2: -- Seleziona --

Quesito n. 3: -- Seleziona --

Gestisci Predefiniti Chiudi **Applica**

Turno	#	Matricola	Cognome e Nome	Attività formativa	CFU	Esito	Data Sost.	Stato Esame
25/01/17 12:00	1	0000729475	Verdi Barbara	SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM)	12	28	25/01/2017	0
25/01/17 12:00	2	0000779499	Bianco Caterina	SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM)	12	27	25/01/2017	0



Totale iscritti: 2 Annulla Salva

FIGURA 40. INSERIMENTO QUESITI

Una volta compilato il campo quesito n. 1-2-3 cliccando su "Salva" i quesiti inseriti saranno associati a tutti gli studenti della lista. Alla fine della compilazione è possibile procedere cliccando su "Firma" (è possibile firmare fino a 80 verbali per volta).

Se non è stata precedentemente impostata una commissione d'esame, il sistema non permette di procedere con la verbalizzazione. Nel caso si tratti di una commissione collegiale occorre selezionare i commissari che hanno preso parte alla valutazione.

6.1.2 Caricamento esiti da file (Esporta/Importa esiti)

L'inserimento Esiti attraverso   consente di salvare sul proprio dispositivo la lista degli studenti iscritti alla prova in formato Excel o CSV, e successivamente ricaricare nel sistema il file aggiornato.

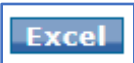
Cliccando sul pulsante "Esporta esiti", si apre la schermata che permette di scegliere il formato dell'esportazione:

Prova del 20/09/2023 - Teatri in Asia - Culture performative dell'Asia

Esegui il download degli esiti scegliendo l'ordinamento e uno dei formati disponibili:

Esportazione con studenti in ordine alfabetico
 Esportazione con studenti ordinati per turno poi alfabeticamente

FIGURA 41. SCELTA FORMATO FILE

Scegliendo il formato  il prospetto esportato sarà caratterizzato dall'aver la maggior parte dei **campi precompilati** ad eccezione di: esito, data superamento e quesiti d'esame.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
6	Descrizione Appello			PUNTI D'ATTENZIONE PER L'USO CORRETTO DEL FILE									
7	Tipo di Prova	Altro		Modificare solo i valori nelle colonne di questo colore.									
8	Data	25/01/2017		Per ordinare l'elenco selezionare tutte le colonne.									
9	Attività Formative			Non modificare la struttura del file.									
10	28389 - SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.1) (LM) - Modulo 28392-SEMIOTICA DEI CONSUMI (1) (LM) (Cds. 0968)												
11	28389 - SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.1) (LM) - Modulo 28392-SEMIOTICA DEI CONSUMI (1) (LM) (Cds. 8896)												
12	28392 - SEMIOTICA DEI CONSUMI (1) (LM) (Cds. 0976)												
13													
14													
15	Elenco Studenti Iscritti all'Appello												
16	Id	Turno - #	Matricola	Cognome	Nome	Esito	Data superamento	C. d. S.	Attività formativa	CFU	Quesito 1	Quesito 2	Quesito 3
17	797435	25/01/2017 12:00 #4	000000001	VERDI	BARBARA	30L	25/01/2017 0968 - SEMIOTICA		28389 - SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.1)	12			
18	798930	25/01/2017 12:00 #5	000000002	BIANCO	CATERINA				28389 - SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.1)	12			

FIGURA 42. ESEMPIO FILE EXCEL ESPORTATO

La procedura di esportazione/importazione prevede:

- **Compilazione dati del foglio Excel:** salvato il file sul proprio computer, procedere inserendo gli esiti ed eventualmente le domande d'esame e la data di superamento;

- **Importazione Esiti:** cliccando il pulsante ,

si accede alla funzionalità di upload del file da importare .

Selezionare il file salvato in precedenza, quindi cliccare su .

A conferma del corretto caricamento verrà visualizzato il seguente messaggio in corrispondenza di ogni studente: "Importazione effettuata correttamente"

Anteprima importazione iscritti per la prova:

Docente: ROSSI PAOLO (0123456) – 46491 - SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM) (Cds. 0968)

Questa pagina offre un'anteprima dell'esito dell'elaborazione del file che è stato caricato.
Premendo il tasto importa i dati con esito positivo saranno salvati nel sistema.


Esito	Num.Riga	Matricola	Cognome	Nome	Descrizione
✓	17	000000001	VERDI	BARBARA	Importazione effettuata correttamente
✓	18	000000002	BIANCO	CATERINA	Importazione effettuata correttamente

FIGURA 43. CONFERMA IMPORTAZIONE

La procedura è la medesima anche con il file in formato .csv.

Se la **prova** si è **svolta tramite EOL** con questa funzionalità è possibile importare gli esiti della prova tramite il file .csv estratto da EOL. Per le modalità di estrazione del file si rimanda alla guida *Esami scritti a distanza. Guida, paragrafo 7.3 Importare risultati su AlmaEsami.*

6.2 Inserimento esiti per singolo studente e firma del verbale

L'inserimento esiti per singolo studente: nel caso si voglia procedere con la registrazione completa dei dati per un singolo studente occorre cliccare il pulsante  e compilare i singoli campi del verbale.

Verbale - Registrazione Esame: Teatri in Asia del 08/06/2023 12:00

In questa pagina puoi effettuare il completamento dei dati relativi all'esito per l'iscritto e la prova che hai selezionato.

Controlli
 Tutti i controlli sono stati superati

Dati Studente

Nome	<input type="text"/>	Tipo corso	<input type="text" value="SS"/>	Durata	<input type="text" value="1"/>
Cognome	<input type="text"/>	Anno di corso	<input type="text" value="1"/>	Tipo iscrizione	<input type="text" value="In corso"/>
Matricola	<input type="text"/>	Anno immatricolazione	<input type="text" value="2022"/>	Anno di prima iscrizione	<input type="text" value="2022"/>
Corso	<input type="text"/>	Scuola	<input type="text" value="Lettere e Beni culturali"/>		
		Studente Atleta	<input type="checkbox"/>		

Attività formative
 81587-TEATRI IN ASIA (1) (LM) (Cds. 8837) 2022 - CFU: 6

Esito

Data sostenimento:

Valutazione: Promosso Ritirato Respinto Rifiutato

Rifiuti verbalizzati: 0

Quesiti
 Scegli i quesiti che sono stati sottoposti allo studente per la materia 81587.
 Usa quesiti predefiniti: Sì No

Quesito n. 1:

Quesito n. 2:

Quesito n. 3:

Firma dello studente

Username:

Password:

FIGURA 44. COMPILAZIONE VERBALE

La pagina del verbale presenta nell'intestazione l'Attività Formativa e la data di sostenimento della prova ed è suddivisa in riquadri.

I primi tre riquadri (*Controlli - Dati Studente - Attività Formativa*), riportano l'esito dei **controlli sulla situazione amministrativa dello studente** effettuati dal sistema una volta selezionato il candidato per il quale si intende verbalizzare.

FIGURA 45. CAMPI VERBALE PRECOMPILATI

Al di sotto, sono riportati i **dati dello studente e l'Attività Formativa** per la quale ha sostenuto la prova. Questi dati puoi recuperati automaticamente da AlmaEsami e non sono modificabili.


Il docente può agire nei riquadri successivi, dove dovrà riportare l'esito della prova e selezionare i quesiti posti allo studente durante lo svolgimento dell'esame.

La **"Data sostenimento"** risulta precompilata in base alle caratteristiche impostate per la prova ma è, in questa sede, modificabile dal docente.

FIGURA 46. CAMPI VERBALE DIGITALE DA COMPILARE

Nel riquadro "Esito" AlmaEsami mostra il numero di rifiuti che risultano essere stati verbalizzati allo studente per l'Attività Formativa, come nell'immagine che segue:

FIGURA 47. CONTATORE RIFIUTI VERBALIZZATI

Dal riquadro “**Quesiti**”, tramite il bottone , è possibile accedere direttamente alla funzionalità di compilazione dei quesiti già codificati per l’Attività Formativa che si sta verbalizzando.

Successivamente, il docente può: annullare la compilazione, salvare i dati o procedere con la firma tramite i bottoni posti in basso nella pagina .

6.3 Accettazione/rifiuto del voto

Se è stata richiesta l’**attivazione della funzionalità per l’accettazione/rifiuto interattivo del voto** da parte dello studente tramite AlmaEsami, dopo aver definito una prova “Da verbalizzare”, nella sezione “Esito” all’interno del verbale, si visualizza l’indicazione:

Accettazione esito	È prevista solo se la prova è da verbalizzare. Lo studente potrà accettare o rifiutare l'esito dell'esame entro 3 giorni, a partire dalla data di pubblicazione della valutazione. In caso di mancata scelta, l'esito sarà considerato accettato.
--------------------	---

FIGURA 48. INDICAZIONE ACCETTAZIONE VOTO

Questa funzionalità può **essere attivata** a livello di **contesto o per singolo docente**; non è invece possibile configurarla per un solo corso di studi.

IMPORTANTE: l’attivazione della funzionalità dipende dalle scelte di configurazione adottate dalla Filiera di riferimento.

Una volta attivata per un docente, **tutti i nuovi appelli** (anche creati su contesti diversi), che il docente crea con impostazione “**Da verbalizzare**” **funzioneranno col meccanismo di accettazione/rifiuto** del voto da parte dello studente.

Una volta registrati gli esiti, gli studenti vedono nella propria homepage di AlmaEsami i pulsanti per accettare o rifiutare il voto; non è invece previsto l’invio automatico di notifiche a fronte della registrazione dell’esito.

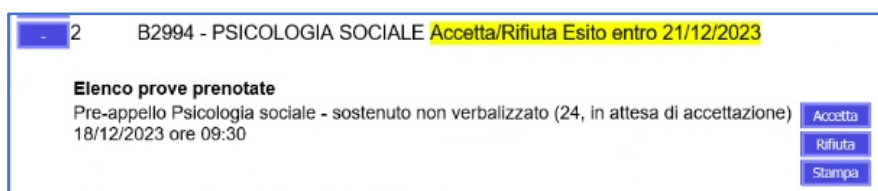


FIGURA 49. VISUALIZZAZIONE LATO STUDENTE

Via via che gli studenti si esprimono sul voto ricevuto, la colonna “Stato Esame” (nella lista iscritti), mostra al docente la situazione.

Attività formativa	CFU	Esito	Data Sost.	N.q.	Stato Esame	
PSICOLOGIA CLINICA DELL'ETÀ EVOLUTIVA E DELLE RELAZIONI FAMILIARI.	6	30	25/10/2017	1		
PSICOLOGIA CLINICA DELL'ETÀ EVOLUTIVA E DELLE RELAZIONI FAMILIARI.	6	18	25/10/2017	1		
PSICOLOGIA CLINICA DELL'ETÀ EVOLUTIVA E DELLE RELAZIONI FAMILIARI.	6	Respinto	25/10/2017	1		
PSICOLOGIA CLINICA DELL'ETÀ EVOLUTIVA E DELLE RELAZIONI FAMILIARI.	6	25	25/10/2017	1		

FIGURA 50. STATI VALIDAZIONE VOTO

Nel terzo caso riportato nella figura precedente, lo studente non può accettare/rifiutare l'esito assegnato in quanto negativo.

Qualora lo studente non si esprima entro il tempo stabilito, la mancata accettazione/rifiuto è considerata un tacito assenso. Al termine del tempo prestabilito, lo studente non può più manifestare il suo parere.

PSICOLOGIA CLINICA DELL'ETÀ EVOLUTIVA E DELLE RELAZIONI FAMILIARI.	6	27	25/10/2017	1				Esito per cui la validazione dello studente non è stata espressa entro il termine
--	---	----	------------	---	--	--	--	--

FIGURA 51. ESITO IN ATTESA DI VERBALIZZAZIONE

Al docente non è possibile, a seguito del rifiuto espresso dallo studente, concludere la verbalizzazione dalla lista iscritti, dove visualizza il seguente messaggio:

Controlli Non Superati

- Lo studente ha rifiutato il voto. Non sarà possibile proseguire!

Clicca sull'icona per eseguire nuovamente la verifica

FIGURA 52. MESSAGGIO RIFIUTO VOTO

All'interno del verbale digitale visualizza anche:

Verbale - Registrazione Esame: Esame scritto del 27/06/2023 09:00

In questa pagina puoi effettuare il completamento dei dati relativi all'esito per l'iscritto e la prova che hai selezionato.

Controlli
Lo studente ha rifiutato il voto. Non sarà possibile proseguire!

FIGURA 53. VERBALE DIGITALE RIFIUTO VOTO LATO DOCENTE

6.4 Verbalizzazione fuori lista

La verbalizzazione di una prova può essere eseguita anche per gli studenti che non sono inseriti in una lista di iscritti. Dalla homepage occorre cliccare su **“Verbalizza fuori lista”** e poi **“Aggiungi studenti”**, come nelle immagini che seguono:

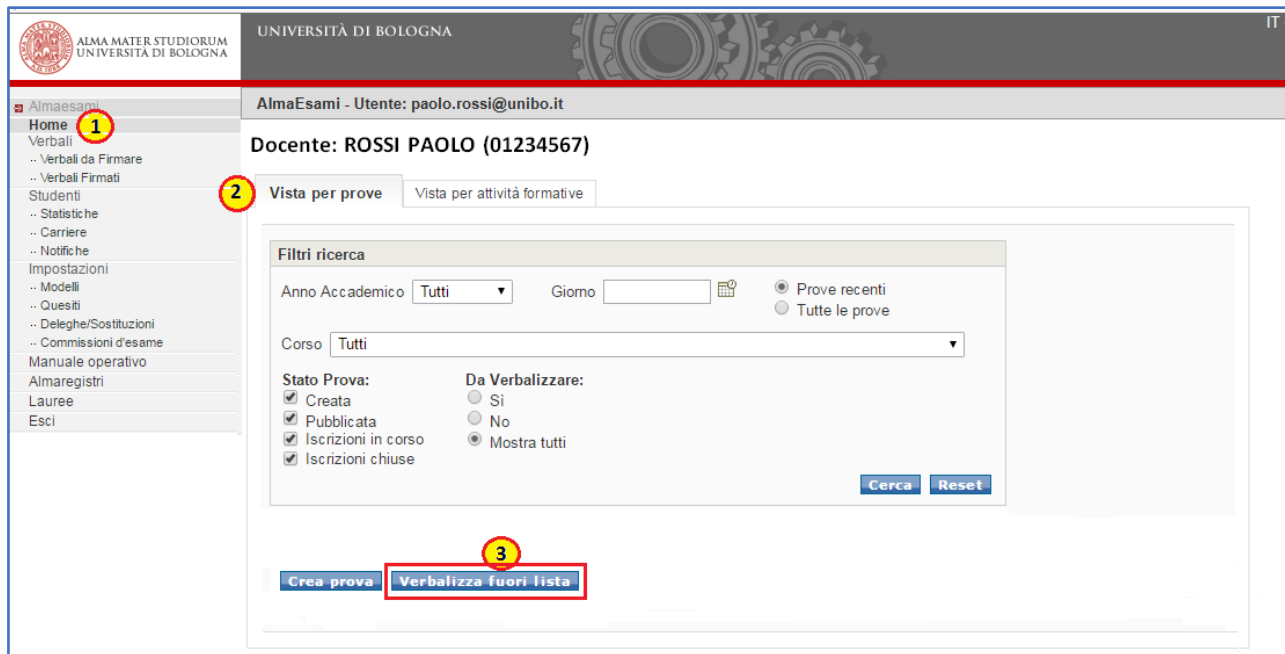


FIGURA 54. VERBALIZZA FUORI LISTA



FIGURA 55. AGGIUNGI STUDENTI

Successivamente, occorre procedere come già indicato nell’inserimento esiti per singolo studente, ossia cercare e selezionare uno studente, compilare i dati dell’esame nel verbale (data di sostenimento, valutazione e quesiti) e, infine, firmare il verbale.

In questa fase consigliamo di porre particolare attenzione a:

- **Data Esame:** la data di sostenimento viene popolata di default con quella corrente;

- **Prove già sostenute:** nel caso in cui lo studente per il quale si sta eseguendo la verbalizzazione dell'esito abbia già sostenuto in passato altre prove che non sono state ancora verbalizzate, il sistema lo segnala con un messaggio.

Inoltre, al momento della selezione dell'attività formativa il sistema consente di scegliere se:

1. verbalizzare un nuovo esame;
2. verbalizzare l'esame già sostenuto. Scegliendo questa opzione, nella pagina saranno automaticamente richiamati i dati già registrati, relativi alla prova.

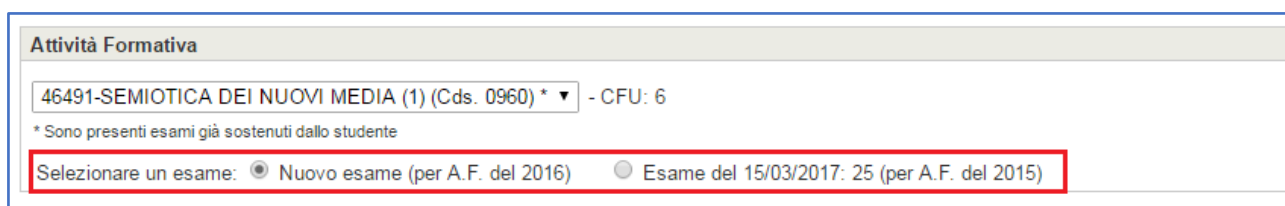


FIGURA 56. SCELTA ESAME

Per concludere la verbalizzazione occorre cliccare sul pulsante

Firma Subito

Se invece si intende **Verbalizzare fuori lista un elenco di studenti** è possibile registrarne l'esito in un elenco e poi verbalizzarli tramite firma tutti insieme. Dopo aver eseguito la procedura di iscrizione dello studente e aver compilato il registro, anziché firmare il verbale subito, cliccare sul pulsante

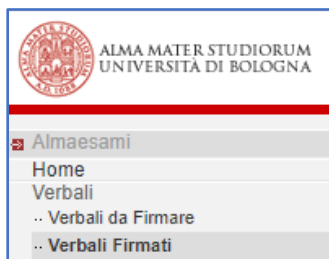
Firma Successivamente

per firmare in un secondo momento.

È possibile ripetere più volte le operazioni di ricerca e inserimento studenti descritte e, una volta aggiunti tutti gli studenti, cliccare su **Firma** per apporre la firma digitale e concludere la verbalizzazione.

6.5 Correzione o annullamento del verbale

Nel caso in cui sia necessario **correggere un verbale già firmato** occorre accedere alla lista dei “Verbali Firmati” presente nel menu principale:



Viene visualizzata la lista dei verbali già firmati ma è possibile ricercarne uno specifico attraverso dei filtri di ricerca:

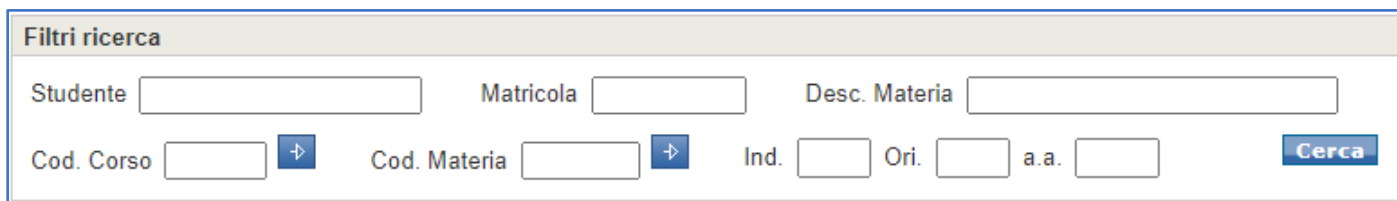

The image shows a search filter interface titled 'Filtri ricerca'. It contains several input fields: 'Studente', 'Matricola', 'Desc. Materia', 'Cod. Corso', 'Cod. Materia', 'Ind.', 'Ori.', and 'a.a.'. There are also dropdown arrows next to 'Cod. Corso' and 'Cod. Materia'. A 'Cerca' button is located on the right side.

FIGURA 57. FILTRI RICERCA VERBALE

Per ogni verbale sono riportati: data di sostenimento, i dati dello studente, l'anno accademico, l'attività formativa verbalizzata e l'esito.

Data Sostenimento ↓↑	Studente ↓↑	Matricola ↓↑	A.A.	Corso ↓↑	Ind.	Ori.	Materia ↓↑	Esito	Visualizza	Correggi
16/11/2023			2022	0956	000	000	03534	25	Visualizza	Correggi
16/11/2023			2022	0956	000	000	03534	28	Visualizza	Correggi
16/11/2023			2022	0956	000	000	03534	30	Visualizza	Correggi

FIGURA 58. LISTA VERBALI FIRMATI

Tramite il bottone  si accede alla funzione che permette di correggere un verbale già firmato. L'inserimento della “Data correzione” avviene automaticamente da parte del sistema e non è modificabile, mentre l'inserimento delle “Motivazioni” è obbligatoria.

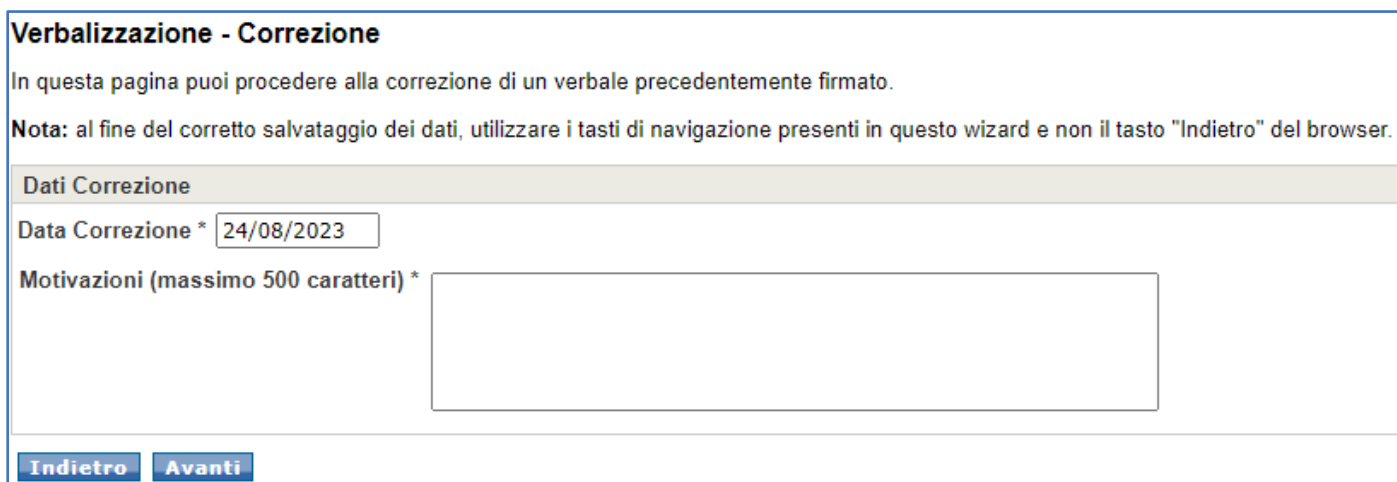

The image shows a correction wizard titled 'Verbalizzazione - Correzione'. It contains the following text: 'In questa pagina puoi procedere alla correzione di un verbale precedentemente firmato.' and 'Nota: al fine del corretto salvataggio dei dati, utilizzare i tasti di navigazione presenti in questo wizard e non il tasto "Indietro" del browser.' Below this is a section 'Dati Correzione' with a 'Data Correzione *' field containing '24/08/2023' and a 'Motivazioni (massimo 500 caratteri) *' text area. At the bottom are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

FIGURA 59. CORREZIONE VERBALE

Cliccando su “Avanti”, in fondo alla pagina, viene visualizzato il verbale compilato precedentemente ed è possibile apportare le modifiche necessarie. Per confermare occorre firmare nuovamente il verbale. Una volta ultimata la correzione, l’operazione effettuata rimane visibile nella lista dei “Verbali firmati”

Data Sostenerimento ↓	Studente ↓ ↑	Matricola ↓	A.A.	Corso ↓	Ind.	Ori.	Materia ↓	Esito		
13/06/2023			2022	9210	000	000	84347	30L	Visualizza	Correggi
✖ 13/06/2023 <small>Verbale annullato</small>			2022	9210	000	000	84347	30	Visualizza	Correggi

FIGURA 60. VERBALE CORRETTO


Il verbale che ha subito la correzione di qualche dato viene contrassegnato con l’icona , passando sopra con il cursore viene visualizzato il messaggio “Verbale annullato”.

IMPORTANTE: se invece è necessario **annullare un verbale già firmato** occorre fare riferimento alla Segreteria Studenti di pertinenza.

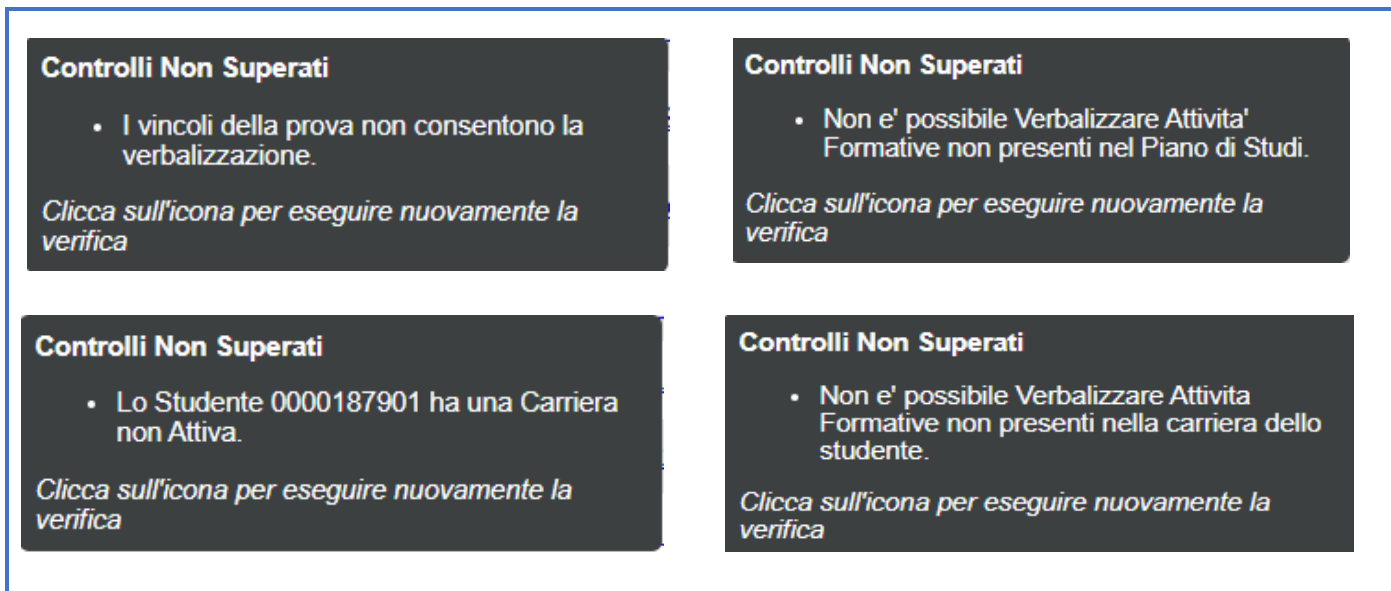
6.6 Controlli sullo stato dello studente

AlmaEsami per quelle prove impostate come “Da verbalizzare”, durante le diverse procedure di inserimento dello studente nella Lista iscritti o durante la verbalizzazione da parte del docente, **esegue dei controlli sullo stato amministrativo** e restituisce dei messaggi, in particolare nei casi in cui uno studente:

- non ha pagato tutte le tasse previste;
- deve restituire una borsa di studio erogata da ER.GO o dal DIRI;
- non è in possesso del permesso di soggiorno in corso di validità;
- l’attività formativa è già stata verbalizzata;
- l’attività formativa non è presente nel piano di studi;
- l’attività formativa non è presente nella carriera dello studente;
- lo studente non ha la carriera attiva;
- la data di sostenimento della prova (verbalizzazione) è anteriore alla data di fine lezioni;
- in caso di modifica di un appello già pubblicato;
- nel caso in cui lo studente non abbia, per quei corsi che la prevedono, la validazione della frequenza obbligatoria;
- lo Studente non rispetta le Propedeuticità esistenti;
- se la carriera dello studente risulta bloccata.

In generale, quando la posizione amministrativa dello studente non è in regola, **AlmaEsami permette comunque allo studente di iscriversi in lista o al docente di inserirlo**, ma nella lista iscritti lo contrassegna con l’icona .

Sostando sull’icona il sistema mostra un messaggio per ogni specifica situazione, ad esempio:



In questi casi, durante la procedura di verbalizzazione gli stessi messaggi vengono riprodotti all'interno del verbale e il tasto "Firma" non è attivo.

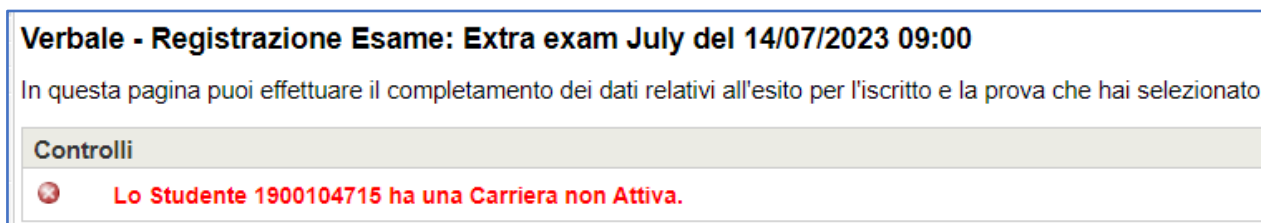


FIGURA 61. MESSAGGIO INTERNO AL VERBALE

7 Altre funzionalità

A sinistra della Homepage è presente un **menu** nel quale sono raggruppate **altre funzionalità** di AlmaEsami:

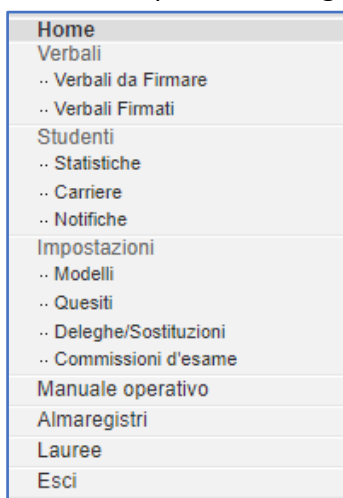


FIGURA 62. HOME - MENU

7.1 Sezione “Verbali”

7.1.1 Verbali da Firmare

Permette di accedere direttamente ai verbali compilati e non ancora firmati. La visualizzazione di default mostra i verbali completi e non ancora firmati, attraverso i filtri si può raffinare la ricerca di un verbale specifico.

7.1.2 Verbali firmati:

permette di accedere alla panoramica dei verbali già firmati. In particolare da quest’ultimo campo è possibile effettuare la **correzione dei verbali già firmati**.

7.2 Sezione “Studenti”:

7.2.1 Statistiche

In questa sezione è possibile consultare il numero e i nominativi degli studenti in debito d'esame e di coloro che lo hanno già sostenuto. Le informazioni sono visualizzabili selezionando l’anno accademico di interesse.

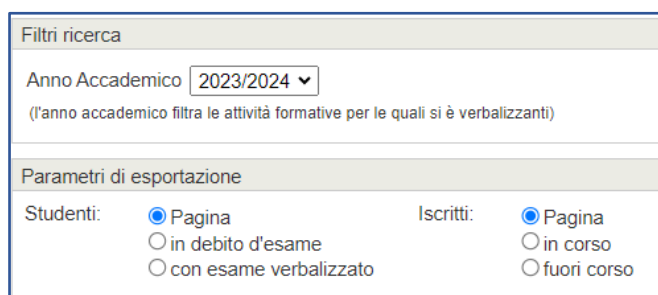
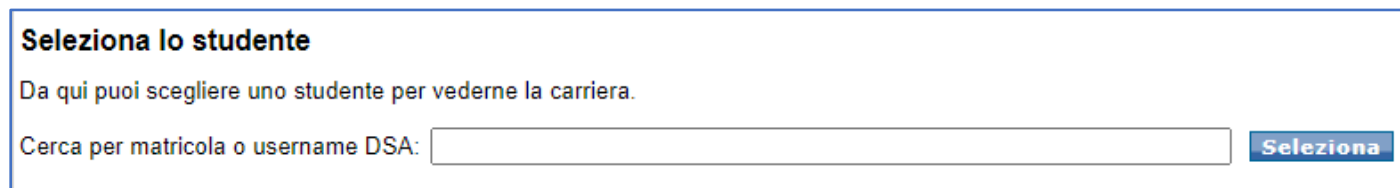
A form titled "Filtri ricerca" with a light gray header. Below the header, there is a dropdown menu for "Anno Accademico" set to "2023/2024" with a downward arrow. Below the dropdown, a small text note says "(l'anno accademico filtra le attività formative per le quali si è verbalizzanti)". Below this is a section titled "Parametri di esportazione" with a light gray header. Under this section, there are two groups of radio buttons. The first group is labeled "Studenti:" and has three options: "Pagina" (selected with a blue dot), "in debito d'esame", and "con esame verbalizzato". The second group is labeled "Iscritti:" and has three options: "Pagina" (selected with a blue dot), "in corso", and "fuori corso".

FIGURA 63. FILTRI E PARAMETRI STATISTICHE

I parametri per l’esportazione permettono di esportare i dati selezionando solo quelli di interesse. L’esportazione dei dati può essere effettuata in formato excel o csv.

7.2.2 Carriere

Questa sezione permette di **visualizzare la carriera** degli studenti cercando tramite numero di matricola o username.



Selezione lo studente

Da qui puoi scegliere uno studente per vederne la carriera.

Cerca per matricola o username DSA:

FIGURA 64. RICERCA STUDENTE

7.2.3 Notifiche

Costituisce un **archivio delle notifiche** inviate agli studenti, vedi bottone “Invio notifiche”.

7.3 Sezione “Impostazioni”:

7.3.1 Modelli

Questa funzionalità permette di impostare dei modelli di appello da utilizzare per la definizione di nuove prove d’esame. Cliccando su “Nuovo modello” si avvia la procedura:



Almaesami - Utente: cristian.balducci3@unibo.it

Elenco modelli - Balducci Cristian (041871)

Questa pagina elenca i modelli che puoi utilizzare per la creazione di prove d'esame.

Filtri ricerca

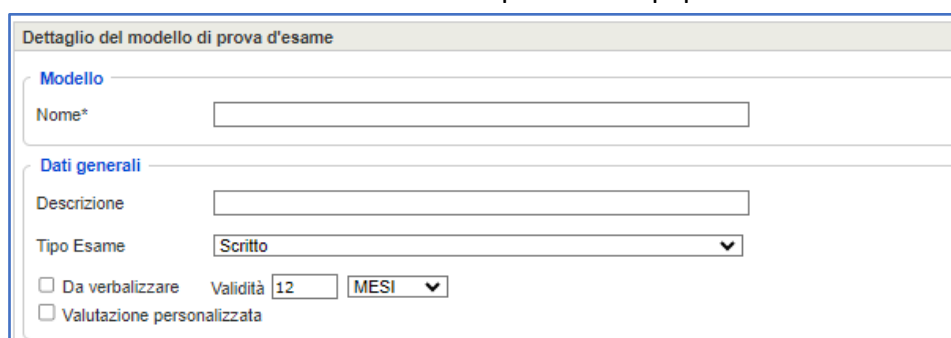
Nome

Nome
Appello ufficiale

Risultati da 1 a 1 di 1, Pagina 1/1 Righe per pagina 20

FIGURA 65. MODELLI PROVE PREDEFINITI

Nella pagina visualizzata successivamente occorre compilare i campi presenti:



Dettaglio del modello di prova d'esame

Modello

Nome*

Dati generali

Descrizione

Tipo Esame

Da verbalizzare Validità

Valutazione personalizzata

FIGURA 66. DATI GENERALI MODELLO

Nel riquadro “Iscrizioni” sono, inoltre, disponibili le seguenti funzionalità:

- campo “Data del giorno corrente”: inserendo il flag, viene impostata in automatico la data di inizio iscrizioni al giorno di creazione dell'appello. Tale scelta è alternativa alla compilazione del campo

“Apertura Iscrizioni”. Inoltre, posizionandosi con il cursore in prossimità dei campi di apertura e chiusura iscrizioni, vengono visualizzate le istruzioni per la corretta compilazione dei campi.

b. Possibilità di impostare a sistema le categorie di studenti per cui sarà valido l'appello.

The screenshot shows a form titled "Iscrizioni". It contains the following elements:

- Two input fields for "Apertura Iscrizioni" and "Chiusura Iscrizioni", each with an information icon (i).
- A checkbox labeled "Data del giorno corrente" between the two date fields.
- A dropdown menu for "Posizione in lista" with the selected value "In coda alla lista".
- Radio buttons for "Prova valida": "Per tutti gli studenti" (selected) and "Per categorie di studenti".
- Three checked checkboxes under "Per categorie di studenti": "Studenti dell'anno corrente", "Studenti degli anni precedenti", and "Studenti fuori corso".
- A text area for "Note".

FIGURA 67. DEFINIZIONE ISCRIZIONI MODELLO

Anche per la creazione dei modelli è prevista la possibilità di definire più turni relativi all'appello ed impostare vincoli sull'iscrizione alla prova nonché la condivisione con altre Attività Formative.

I modelli vengono proposti ogni volta che si intende creare una nuova prova: è possibile decidere se partire da questi ultimi per la definizione delle caratteristiche della prova oppure crearla ex-novo. Se il docente ha impostato dei modelli di prova, li vedrà elencati nello spazio "Creazione da modello" nella maschera visualizzata cliccando su "Crea prova".

The screenshot shows the "Crea prova" page with the following sections:

- Navigation: "Sei in: Home > Prove > Crea prova".
- Section: "Creazione prova d'esame".
- Section: "Creazione ex-novo" with the instruction "Crea la prova partendo da zero:" and a link "Crea una prova ex-novo".
- Section: "Creazione da modello" (highlighted with a red box) with the instruction "Scegli un modello da utilizzare come base per creare la prova:" and a link "esame orale".
- Section: "Duplicazione prova esistente" with the instruction "Scegli una prova precedente come base per creare la prova:" and a list of existing tests with their details (date, type, sharing, and number of turns).

FIGURA 68. CREA PROVA DA MODELLO

7.3.2 Quesiti

Questa funzionalità permette di definire dei quesiti prestabiliti per ogni Attività Formativa.

Codice	Attività formativa	Quesiti
96430	CULTURE PERFORMATIVE DELL'ASIA (1)	Quesiti
03534	ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA DELLO SPETTACOLO	Quesiti
81587	TEATRI IN ASIA (1) (LM)	Quesiti
75789	TEATRI IN ASIA (LM)	Quesiti

FIGURA 69. GESTIONE QUESITI

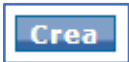
I quesiti sono relativi all'attività formativa e non possono essere gestiti quesiti predefiniti differenziati per anno accademico. Il filtro "Anno Accademico" permette solo di visualizzare tutte le materie per le quali il docente è verbalizzante in quel determinato anno accademico.

7.3.3 Deleghe/Sostituzioni

Questa funzione è utile nel caso in cui il docente verbalizzante voglia concedere delle abilitazioni a docenti/collaboratori non verbalizzanti. Si possono impostare diversi livelli di delega:

- pubblicazione appelli;
- gestione appelli;
- gestione esiti.

Qualora la Filiera lo preveda, è possibile attivare anche il permesso di **Sostituto verbalizzante**.

Per creare la delega cliccare sul pulsante , la schermata visualizzata sarà la seguente, anche questa suddivisa in tre sezioni:

CodCds	Cds	Ind	Orl	Mat	Descrizione
8852	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	000	000	46491	SEMIOTICA DEI NUOVI MEDIA (1)
0069	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	000	000	46491	SEMIOTICA DEI NUOVI MEDIA (1)

FIGURA 70. CREA DELEGA

Nella sezione "Dati Generali" occorre inserire una **Descrizione** e **inserire il flag** in corrispondenza di

Nella sezione "Attività formative" è possibile selezionare una o più attività formative per le quali si desidera concedere i permessi.

Nella sezione "Permessi" bisogna selezionare il **Nominativo**

Infine occorre selezionare il Tipo di permesso:



- **Delega pubblicazione appello**: il delegato ha la possibilità di pubblicare appelli d’esame per quelle Attività Formative per le quali è stato delegato.
- **Delega gestione appello**: il delegato può gestire gli appelli.
- **Delega gestione esiti**: il delegato può gestire l’inserimento degli esiti, la loro esportazione e importazione. Se il delegato non fa parte della Commissione d’esame questa funzione viene applicata solo sulle prove da NON verbalizzare.
- **Sostituto Verbalizzante**: se previsto dalla Filiera di riferimento questa funzione permette di delegare anche la possibilità di firmare i verbali, compito che di solito spetta al docente indicato come verbalizzante in Programmazione Didattica.

Per abilitare la delega è necessario cliccare su “Salva”. Si accede alla seguente maschera:



FIGURA 71. STATO DELLA DELEGA

Possano verificarsi i seguenti casi:

- delega NON abilitata (icona di colore rosso );
- delega abilitata (icona di colore verde .

Quando la delega è abilitata, il docente che è stato delegato avrà a disposizione nella sua homepage un menu a tendina in alto a destra: “Scegli delega”:

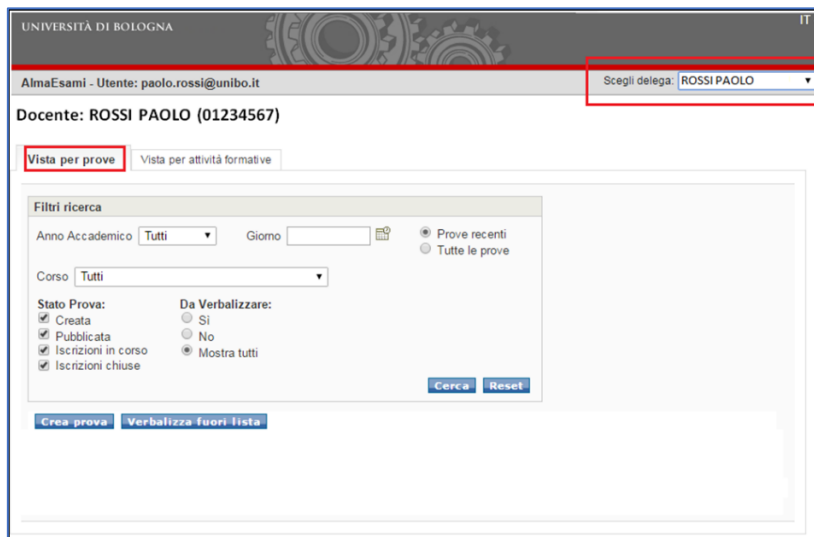


FIGURA 72. SCEGLI DELEGA

Selezionando nel menu il nominativo del docente da cui ha ricevuto la delega, potrà gestire gli appelli di quest'ultimo, in base al tipo di permesso ricevuto.

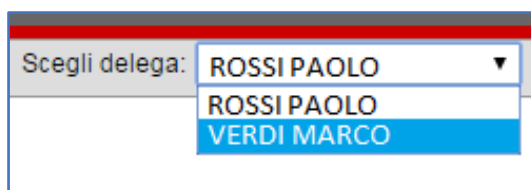


FIGURA 73. SELEZIONONE NOMINATIVO

IMPORTANTE: l'abilitazione all'uso delle funzionalità disponibili per la gestione degli appelli d'esame (definizione/pubblicazione appelli, stampa lista iscritti, registrazione dati verbale e verbalizzazione), è consentita solo alle tipologie di utenti elencati nella tabella presente nel capitolo 8 *Impostazioni generali AlmaEsami* di questo manuale.

7.3.4 Commissioni d'esame

Per definire una commissione d'esame, selezionando la voce del menu si accede alla maschera di "Gestione commissione d'esame", dove è possibile selezionare sia l'anno accademico di riferimento che l'Attività Formativa che necessita della definizione di una Commissione d'esame:

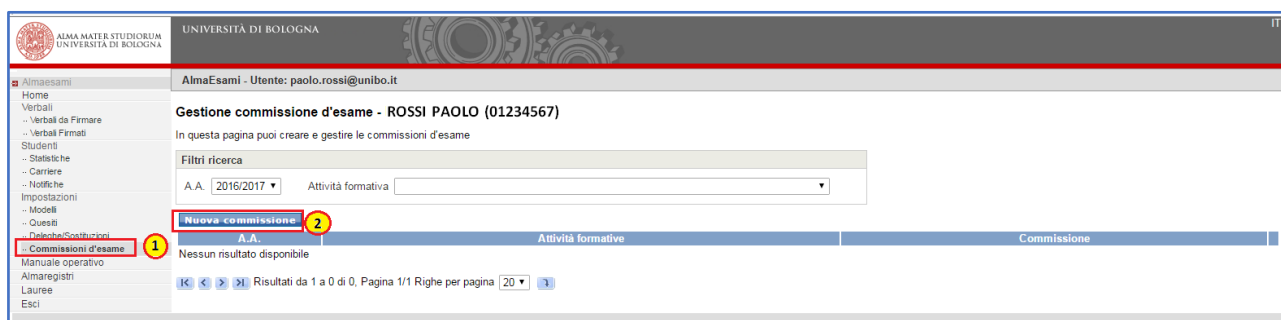


FIGURA 74. NUOVA COMMISSIONE

Cliccando su **Nuova commissione** si accede alla maschera dove sono elencate tutte le Attività Formative attive per l'anno accademico precedentemente selezionato

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AlmaEsami - Utente: paolo.rossi@unibo.it

Sei in: Home > Commissione d'esame

Gestione commissione d'esame

Dati Generali

Data approvazione *

Attività formative

Anno	Cds	Ind	Ori	Materia	Commissione
<input checked="" type="checkbox"/>	2016 0069 - SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	000 000	01328	SEMIOTICA II	Commissione collegiale C
<input type="checkbox"/>	2016 0069 - SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	000 000	56556	RELAZIONI INTERNAZIONALI (10 CFU)	C
<input type="checkbox"/>	2016 0069 - SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	000 000	11216	SEMIOTICA DEL TESTO	C
<input type="checkbox"/>	2016 0069 - SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	000 000	11251	ANALISI DEI TESTI PUBBLICITARI	C
<input type="checkbox"/>	2016 8886 - SEMIOTICA	000 000	28389	SEMIOTICA DEI MEDIA E DEI CONSUMI (C.I.) (LM)	Commissione unica U

Commissari

Aggiungi commissario

Cod Doc

Nominativo

Nessun commissario inserito nella commissione.

Annulla Rimuovi Salva

FIGURA 75. INSERIMENTO COMMISSIONE

Prima dell'inserimento di un nuovo componente all'interno della commissione d'esame, occorre:

- inserire la data di approvazione della Commissione;
- selezionare le attività formative interessate all'inserimento del commissario, inserendo il flag nell'apposita casella.

IMPORTANTE: la colonna Commissione in corrispondenza di ciascuna attività formativa (Figura 75) indica la **tipologia di commissione** prevista: **unica (U) o collegiale (C)**. In caso di commissione unica, il sistema impedisce la selezione della materia per l'attribuzione dei commissari.

Cliccare poi il pulsante **Aggiungi commissario**.

Si accede alla maschera di ricerca dei componenti della commissione:

Selezione persona.

In questa pagina puoi ricercare e selezionare una persona presente in anagrafica.

Filtri ricerca

Codice Docente

Nominativo VER%

Cerca

Codice Docente	Codice Fiscale	Nominativo	Comune Nascita	Data Nascita	Dipartimento
01234567	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VERDI ALESSIA	BOLOGNA	05/02/1975	-
07654321	YYYYYYYYYYYYYYYYY	VERDI MARCO	BOLOGNA	30/05/1972	-

FIGURA 76. AGGIUNGI COMMISSARIO

Una volta impostati i criteri di ricerca, cliccare sul pulsante **Cerca**.

Partendo dal risultato della ricerca ottenuto, cliccare il pulsante **→** in corrispondenza del nominativo del componente della commissione che si intende inserire.

Salvare gli inserimenti effettuati cliccando su **Salva**.

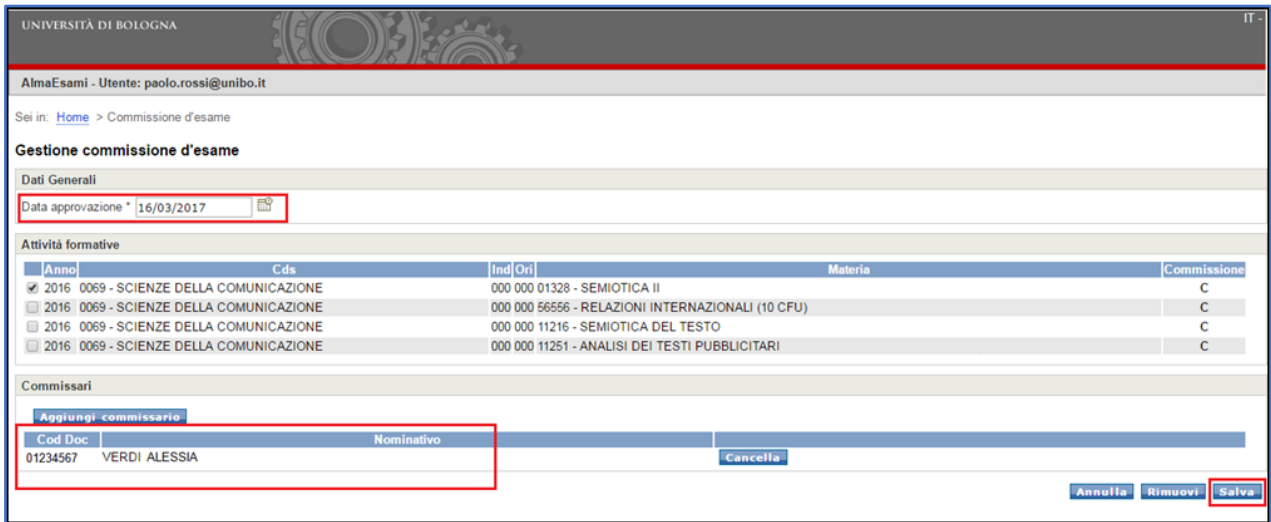


FIGURA 77. GESTIONE COMMISSIONE D'ESAME

In alternativa, per gestire le Commissioni d'esame è possibile seguire il percorso da "Vista per Attività Formative" e poi il link "Definisci una commissione". Si accede alla maschera che consente la Gestione della commissione d'esame:



FIGURA 78. DEFINISCI UNA COMMISSIONE