

# Istruzioni per i docenti

## Visualizzazione e gestione appelli

### Dove visualizzo gli appelli dei miei esami?

Per visualizzare gli appelli è necessario collegarsi al portale [www.unito.it](http://www.unito.it) e accedere alla MyUniTO Docente. Dopo l'accesso occorre selezionare "Calendario esami".

### Non visualizzo gli insegnamenti e/o gli appelli che devo verbalizzare

È possibile segnalare il problema al personale della struttura didattica di appartenenza incaricato di gestire il calendario esami.

### Quali tipologie di appello sono previste?

Si possono gestire diverse tipologie di appello:

- appello on line/appello firma digitale: appello scritto con pubblicazione e accettazione/rifiuto dell'esito
- appello on line semplificato/appello firma digitale semplificato: appello orale che non prevede accettazione/rifiuto web da parte dello studente (il rifiuto avviene solamente al momento dello svolgimento dell'esame)
- appello senza verbalizzazione: appello (scritto, esercitazione, prova pratica o di laboratorio, ecc.) con pubblicazione dell'esito, che non viene accettato/rifiutato da web dallo studente, ma che può solo essere visualizzato. Si tratta di un esito che non viene registrato sul libretto on line dello studente ma è propedeutico al superamento di altre prove.

## Gestione lista iscritti

### Come posso procedere se uno studente si presenta all'appello senza essere iscritto?

A propria discrezione è possibile inserire nuovi studenti anche oltre i termini dell'iscrizione, ma sempre prima di inserire gli esiti, attraverso la funzione "Aggiungi studente".

### Per quale motivo non riesco a iscrivere uno studente all'appello?

Lo studente potrebbe non essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie, non aver fatto il piano carriera o non avere l'attività didattica per cui vuole sostenere l'esame nel suo libretto elettronico. Indicare allo studente di verificare la propria situazione con la Segreteria studenti.

### Posso inviare una mail agli studenti iscritti ad un appello?

Si può inviare una email all'indirizzo di posta istituzionale ([UsernameStudente@edu.unito.it](mailto:UsernameStudente@edu.unito.it)) agli studenti iscritti all'appello, attraverso la funzione "Comunicazione agli iscritti".

### In caso di un esame comune a più insegnamenti, in che modo posso vedere gli studenti iscritti a ciascuno di essi?

La lista iscritti a un appello visibile sulla pagina MyUniTO del docente è unica, ma accanto a ciascun nome è presente il numero di CFU che lo studente deve acquisire. Attraverso la funzione "Stampa lista iscritti" è possibile aprire un file .pdf in cui gli studenti iscritti all'appello sono raggruppati in base al codice dell'attività didattica che hanno a libretto.

### È possibile ordinare la lista iscritti in base alla data di iscrizione degli studenti?

Si può ordinare la lista iscritti a un appello in base al cognome, al numero di matricola o alla data di iscrizione degli studenti. L'ordinamento scelto da web sarà riprodotto nella stampa lista iscritti in formato .pdf e nel file .xls esportato.

## Inserimento e pubblicazione esiti

### Come posso gestire l'appello se non ho PC e collegamento internet in aula?

Se non si ha un computer in aula è possibile stampare la lista iscritti in formato .pdf e inserire on line gli esiti in un secondo momento.

Se assente il collegamento internet in aula, ma si ha a disposizione un computer, si può esportare la lista iscritti in formato .xls, salvare il file, compilarlo durante l'appello e successivamente reimportarlo una volta collegati a internet.

### Come inserisco gli esiti di una prova d'esame?

Esistono due soluzioni per inserire gli esiti di un esame:

- inserire i voti dalla propria pagina MyUniTO attraverso la funzione "Inserimento esiti"
- esportare la lista iscritti in formato Excel, compilare i campi "Esito", "Data esame" ed eventualmente "Domande d'esame" e importare lo stesso file compilato attraverso la funzione "Importa esiti".

Il sistema non riconosce nessun altro file .xls se non quello esportato. Non è inoltre possibile modificare il file esportato in altri campi, se non quelli sopra indicati.

Nel caso di un esame scritto è inoltre necessario pubblicare gli esiti, attraverso la funzione "Pubblica esiti", per darne visione agli studenti.

### Come mai non compare l'icona "Pubblica esiti"?

L'appello potrebbe essere un orale verbalizzante. L'icona "Pubblica esiti" è disponibile solo per appelli scritti verbalizzanti e non verbalizzanti.

### Quanto tempo deve essere concesso agli studenti per rifiutare esplicitamente il voto?

Il sistema prevede di default un periodo minimo di 5 giorni dalla pubblicazione del voto. Il docente può eventualmente prolungare la durata.

Si ricorda che, una volta stabilita e confermata la data di fine pubblicazione, non sarà più possibile modificarla.

### È obbligatorio inserire la data di fine pubblicazione anche per gli appelli non verbalizzanti?

Per portare a compimento la pubblicazione degli esiti di un appello non verbalizzante è indispensabile indicare la data di fine pubblicazione.

### Cosa devo fare dopo aver inserito gli esiti?

Cliccare la funzione "Preview verbale": se l'appello prevede la firma digitale, concludere le operazioni di verbalizzazione apponendo la propria firma digitale remota (Pin di Firma e OTP), in caso contrario è necessario stampare il verbale cumulativo d'esame, firmarlo e farlo pervenire alla Segreteria studenti, anche via fax o via mail.

Si ricorda che è necessaria la firma del solo presidente della Commissione d'esame.

## Verbalizzazione e correzione del verbale d'esame

### Quando posso generare il verbale cumulativo d'esame?

Se l'esame è orale, il verbale può essere redatto alla conclusione dell'appello. Nel caso di esami scritti, il verbale può essere generato alla fine del periodo previsto per l'accettazione/rifiuto del voto da parte degli studenti.

### Come mai non compare l'icona "Preview verbale" che permette di generare il verbale?

L'appello potrebbe essere non verbalizzante, oppure potrebbe essere una data antecedente al giorno dell'appello.

Se invece l'appello è uno scritto verbalizzante, l'icona è disponibile solo a partire dalla data di fine pubblicazione, cioè nel giorno successivo al termine ultimo concesso agli studenti per accettare/rifiutare l'esito inserito.

Si ricorda che le funzioni disponibili sono visualizzate dal momento in cui possono essere utilizzate e in base alla tipologia di appello configurato.

**Come posso correggere eventuali errori nell'inserimento degli esiti?**

Se si riscontrano errori nell'inserimento degli esiti ed è già stato generato il verbale cumulativo d'esame, è possibile effettuare correzioni cliccando sull'icona "Ristampa e correggi verbale".

**Ho generato il verbale prima di aggiungere uno studente alla lista iscritti. Come posso registrargli il voto?**

Non è possibile aggiungere studenti alla lista iscritti dopo aver generato il verbale cumulativo. Lo studente dovrà registrarsi all'appello successivo.

**Posso inserire come data di verbalizzazione una data diversa da quella dell'appello?**

Sì, è possibile inserire la data effettiva di superamento dell'esame, procedendo in due modi:

- compilare il campo "Data superamento" sul file excel esportato per l'inserimento degli esiti fuori linea
- inserire esiti on line: cliccare sull'icona "Domande d'esame" e compilare il campo "Data esame".

Nel caso in cui non venga inserita nessuna data, comparirà come data di superamento dell'esame quella dell'appello.