



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

Direzione Didattica e Ricerca – Servizi didattici

GUIDA ALLA PRENOTAZIONE DEGLI APPELLI ON-LINE (STUDENTE)

Aggiornata al 31/10/2007

Sistema integrato per la gestione della didattica





INDICE:

1. ACCESSO AL SERVIZIO	3
2. LOGIN.....	3
3. BACHECA APPELLI D'ESAME	5
4. PRENOTAZIONE APPELLI.....	6
5. PRENOTAZIONE DA “RICERCA APPELLI”	9
6. VISUALIZZAZIONE, STAMPA E CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI	10
6.1 <i>VISUALIZZAZIONE DELLE PRENOTAZIONI.....</i>	<i>11</i>
6.2 <i>STAMPA DELLE PRENOTAZIONI</i>	<i>11</i>
6.3 <i>CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI.....</i>	<i>11</i>
7. VISUALIZZAZIONE E RIFIUTO DEGLI ESITI	11



1. ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio 'Gestione appelli on-line via WEB' è necessario collegarsi all'indirizzo www.esse3.unimore.it, raggiungibile anche dal portale di Ateneo all'indirizzo www.unimore.it, cliccando i link **Servizi agli studenti** → Servizi informatici → lo Sportello ESSE3 (v. Fig. 1).

Home
Ateneo
Offerta formativa
☑ **Servizi agli studenti**
Segreterie Studenti
Orientamento
Sostegni allo studio
Servizi abitativi
Sportello accoglienza disabili
☒ Servizi informatici
Attività culturali e tempo libero
Associazioni studentesche

Rapporti internazionali
Ricerca scientifica
Impresa e Territorio
Bandi e concorsi
Gare

Servizi Informatici
Per gli studenti dell'Ateneo sono previsti alcuni servizi informatici

Accesso senza fili (wireless) alla rete di Ateneo
In alcune aree universitarie esiste la possibilità di connettersi in modalità senza fili (wireless) alla rete di Ateneo.

Progetto UN C@PPUCCINO PER UN PC
Dal primo febbraio ha preso avvio *Un c@ppuccino per un PC*, un progetto ministeriale per favorire l'acquisto di un PC portatile da parte di tutti gli studenti regolarmente iscritti all'Università, che prevede due tipi di agevolazioni:

- il prestito garantito;
- il contributo governativo (bonus)

Servizio di Posta elettronica
L'Università di Modena e Reggio Emilia ha attivato, dalla metà di marzo 2001, un servizio di posta elettronica gratuito riservato a tutti gli studenti regolarmente iscritti per favorire la comunicazione tra studenti e docenti. Per accedere alla mailbox utilizzare Nome utente=numerodellatessera e password=PINdellatessera in maiuscolo. Per maggiori informazioni consultare [il sito del servizio E-mail studenti](#).

Sportello on-line Segreterie studenti
Per i servizi interattivi di Segreteria Studenti come la preimmatricolazione o la consultazione della propria posizione amministrativa è attivo il servizio ESSE3, che permette anche l'iscrizione agli appelli d'esame e varie altre funzioni. Per maggiori informazioni consultare [lo sportello ESSE3](#)

Fig. 1 – Pagina relativa ai Servizi Informatici dell'Ateneo su www.unimore.it

2. LOGIN

Una volta ottenuta la Home page di ESSE3, selezionare dal menù **Area Riservata**, presente a sinistra della finestra, il comando **"Login"** (v. Fig.2).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

ATENE0 FONDATO NEL 1175 : Home : Didattica : Studenti : Help :
Didattica » Direzione Didattica e Ricerca - Servizi didattici

Direzione Didattica e Ricerca - Servizi Didattici
Bacheca Documenti

// Direzione Didattica e Ricerca - Servizi didattici

Didattica
: Facoltà
: Corsi di Laurea
: Corsi di Specializzazione
: Dottorati di ricerca
: Master
: Classi di laurea
: Dipartimenti
: Sedi

Esami
: Bacheca Appelli d'esame
: Bacheca Appelli di Laurea

Comunita'
: Comunità pubbliche

Area Riservata
: Registrazione
☒ **Login**
: Password dimenticata
: la mia e-mail

Multilingua
: inglese
: italiano

Aiutaci a migliorare questo servizio web

L'Area **"Servizi didattici"** della Direzione Didattica e Ricerca consente di consultare agilmente le informazioni e i documenti che riguardano in generale il sistema integrato di gestione della didattica (ESSE3), l'offerta formativa dell'Università di Modena e Reggio Emilia, i dottorati di ricerca e i master universitari, i rapporti internazionali, nonché le informazioni generali di interesse per gli studenti. La sezione - **Bacheca** - riporta gli avvisi sulle novità di interesse per le Facoltà e per gli studenti, mentre la sezione - **Documenti** - è articolata in una serie di "raccoltori" che contengono i documenti principali di Ateneo e del MIUR sulle tematiche trattate. E' prevista, inoltre, l'attivazione di una sezione - **Forum** - in cui tutti gli interessati (docenti, personale delle Presidenze di Facoltà, coordinatori didattici, personale delle Segreterie Studenti, studenti) potranno scambiare informazioni sugli argomenti contenuti nell'Area Servizi Didattici.

Questa pagina è anche il punto di partenza per navigare le informazioni relative alla didattica dell'Ateneo. Tramite le voci del menu **'Didattica'** è possibile accedere alle informazioni sulle singole facoltà, sui corsi di studio e sulla struttura dell'ateneo.

Se siete **studenti** e siete già in possesso della **tessera magnetica** potete accedere ai servizi per gli studenti scegliendo la voce **'Login'** e seguendo le istruzioni.

Se non siete studenti e volete accedere alle funzioni di **immatricolazione** e di **iscrizione alle prove di ingresso** per i corsi ad accesso programmato, dovete registrarvi nel sito tramite la voce **'Registrazione'**.

Se siete **docenti** potete accedere alla vostra pagina scegliendo la voce **'Login'** e seguendo le istruzioni.

Fig. 2 – Home page di ESSE3



Cliccare **Esegui Login** ed inserire nel campo **Nome Utente** il numero della propria tessera universitaria e la **Password** rilasciate al momento dell'immatricolazione.(v. Fig. 3).

In caso di dimenticanza della propria Password è possibile utilizzare la funzione di recupero alla quale si accede dal link "Recupero password" presente nel menù di sinistra di ESSE3. Digitando il proprio codice fiscale e cliccando il pulsante "Invia i dati" saranno inviate le credenziali al proprio indirizzo di posta elettronica dell'Ateneo e all'indirizzo e-mail specificato nella propria anagrafica (se presente).

Nel caso in cui non sia stato specificato un indirizzo di posta elettronica nella propria anagrafica e non si possa accedere alla webmail di Ateneo è possibile richiederla inviando una mail con i propri dati anagrafici all'indirizzo webhelp@unimore.it

// Procedura di Login

Tramite la procedura di 'Login' entrate nell'area riservata personale dalla quale è possibile accedere ai seguenti servizi:

- Cambio di residenza/domicilio
- Visualizzazione libretto
- Domanda di laurea
- Registrazione AlmaLaurea
- Proposta piano di studi
- Stampa certificati

Per accedere è necessario inserire come **'username'** il numero di tessera universitaria e come **'password'** il **codice personale** che avete ricevuto dalla

Esegui Login

SERVIZIO EMAIL STUDENTI

Per accedere al servizio di **posta elettronica** collegarsi a <http://www.esse3.casa.unimore.it>.
username è il numero di tessera magnetica (senza eventuali 0).
password è quella ricevuta con la consegna della tessera magnetica se non modificata successivamente. In tal caso è possibile ripristinarla con il valore del **codice personale** tramite la voce

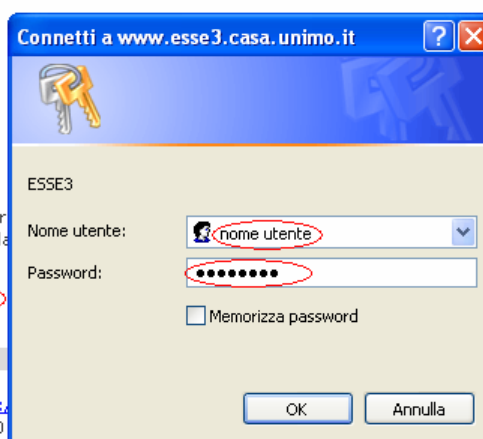


Fig. 3 – Finestra di Login

Dopo aver cliccato **OK** il sistema provvederà ad aprire la propria pagina personale, che riporta le informazioni inerenti la posizione nell'Ateneo.



3. BACHECA APPELLI D'ESAME

Il link "**Bacheca appelli d'esame**", disponibile nel menù di sinistra anche senza effettuare il login, consente di visionare l'elenco degli appelli già definiti per tutti gli insegnamenti dell'Ateneo.

Una serie di filtri consente di definire le condizioni di ricerca in modo da ottenere la lista di appelli disponibili per Corso di studio, Facoltà, Docente e Attività didattica all'interno di una specifica facoltà.

The screenshot displays the 'Bacheca Appelli' web interface. On the left is a navigation menu with categories: Didattica, Esami (where 'Bacheca Appelli d'esame' is highlighted), Comunità, Area Riservata, and Multilingua. The main content area is titled '// Bacheca Appelli' and contains four search sections:

- Ricerca per Corso di Studio:** Includes a text description and filters for 'Facoltà' (set to '--Tutte--'), 'Tipo Corso' (set to '--Tutti--'), and 'Corso di Studio'. An 'Avvia Ricerca' button is present.
- Ricerca per Facoltà e Data:** Includes a text description and filters for 'Facoltà' and 'Data Esame' (format: gg/mm/aaaa). An 'Avvia Ricerca' button is present.
- Ricerca per Docente:** Includes a text description and filters for 'Facoltà' and 'Docente' (set to '-- Seleziona --'). An 'Avvia Ricerca' button is present.
- Ricerca per Attività Didattica:** Includes a text description and filters for 'Facoltà' and 'Attività Didattica' (set to '-- Seleziona --'). An 'Avvia Ricerca' button is present.

Fig. 4 – Bacheca appelli d'esame



4. PRENOTAZIONE APPELLI

Dopo il login, all'interno della propria pagina personale selezionare il link "**Appelli d'esame**" (v. Fig 5).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
SERVIZI WEB PER STUDENTI E DOCENTI

ATENEO FONDATA NEL 1175 : Home : Didattica : **Studenti** : Help : HOME

Area Studente

- Area Studente
- Anagrafica
- Messaggi
- Corso di studio
- Iscrizioni
- Libretto
- Appelli d'esame**
- Bacheca prenotazioni
- Bacheca esiti
- Analisi Carriera
- Piano Carriera
- Tasse
- Certificati
- Scelta percorso
- Ammissione
- Esami di Stato
- Immatricolazione
- Certificati
- Esoneri
- Autocertificazione
- Scelta Lingue
- 150 Ore
- Borse di Studio

Di seguito vengono indicate le informazioni generali sulla situazione universitaria e sulle iscrizioni effettuate nel corso degli anni.

Informazioni sullo studente

Tipo di corso: Corso di Laurea Specialistica
 Profilo studente: Studente Standard
 Anno di Corso: 1
 Data immatricolazione: 23/09/2005
 Corso di studio: [3-253] - ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE
 Ordinamento: [3-253] - ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE
 Percorso di studio: [PDS0-2003] - comune

Situazione iscrizioni

Anno accademico	Corso di Studio	Anno corso	Data	Ipo	Anni FC	Cond
2005/2006	3-253 ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE	1	23/09/2005	In corso	0	NO

Fig. 5 – Home page dell'area personale di ESSE3

Una volta selezionato viene visualizzata la seguente finestra (v. Fig. 6).

// Prenotazione Appelli

La pagina mostra gli appelli prenotabili alla data odierna, per le sole attività didattiche già presenti nel proprio libretto.

Appelli disponibili per insegnamenti del proprio libretto

Attività didattica	Appello	Iscrizione	Descrizione	Sessioni
BIOCHIMICA	22/09/2006 22/09/2006	14/09/2006 21/09/2006	Si vedano le note	2005/2006
BIOLOGIA MOLECOLARE	28/09/2006 28/09/2006	01/09/2006 25/09/2006	Quarto ed ultimo appello	2005/2006


Per la prenotazione agli appelli di insegnamenti non previsti nel proprio libretto accedere alla sezione [ricerca appelli](#).

Fig. 6 – Elenco degli appelli disponibili

Il sistema presenta automaticamente la lista degli appelli prenotabili alla data di consultazione, per le sole attività didattiche già presenti sul libretto elettronico derivanti dal piano carriera o inserite direttamente dalle segreterie.

Le date di inizio e fine di prenotazione agli appelli vengono definite dal singolo docente o dalla struttura didattica responsabile.



Per prenotarsi all'appello (fare molta attenzione alla SESSIONE) cliccare l'icona  (informazioni sull'appello) e procedere con la prenotazione seguendo le indicazioni del sistema e di seguito visualizzate (v. Fig. 6.a, 6.b, 6.c, 6.d).

Informazioni Appello d'Esame

Corso di Studio: 16-206 BIOTECNOLOGIE - BIOTECNOLOGIE
Percorso di Studio: comune
Attività Didattica: CN2-00691 - BIOCHIMICA
Tipo Esame Previsto dal Piano: Orale
Stato Frequenza: non frequentata
Data Appello: 22/09/2006 Si vedano le note -
Unità Didattica: -
Note: L'appello inizierà alle ore 9.00 nell'aula 1, al 4° piano del Dipartimento di Scienze Biomediche
Sessioni: Sessione autunnale 2005/6

Calendario delle Prove

Giorno	Ora	Edificio	Aula	Riservato per	Docenti	
					Nome	Cognome
26/09/2006				Nessun partizionamento		

Prenotati all'Appello >>

 Per prenotarsi all'appello cliccare sul tasto Prenotati all'Appello.

Fig. 6.a - Fase 1 necessaria per la prenotazione all'appello

Prenotazione Appello d'Esame - Selezione tipo iscrizione

Corso di Studio: 16-206 BIOTECNOLOGIE - BIOTECNOLOGIE
Percorso di Studio: comune
Attività Didattica: CN2-00691 - BIOCHIMICA
Tipo Esame Previsto dal Piano: Orale
Stato Frequenza: non frequentata
Data Appello: 22/09/2006 Si vedano le note -
Unità Didattica: -
Note: L'appello inizierà alle ore 9.00 nell'aula 1, al 4° piano del Dipartimento di Scienze Biomediche
Sessioni: Sessione autunnale 2005/6

Il tipo di d'esame è stato assegnato automaticamente

Iscrizione: Orale

Procedi >>


 Per continuare nel processo di prenotazione cliccare sul tasto Procedi.

Fig. 6.b - Fase 2 necessaria per la prenotazione all'appello

**Conferma Prenotazione Appello d'Esame - Dati Libretto Studente**

Corso di Studio: 16-206 BIOTECNOLOGIE - BIOTECNOLOGIE
Percorso di Studio: comune
Attività Didattica: CN2-00691 - BIOCHIMICA
Tipo Esame Previsto dal Piano: Orale
Stato Frequenza: non frequentata

Conferma Prenotazione Appello d'Esame - Dati Appello

Data Appello: 22/09/2006 Si vedano le note -
Unità Didattica: -
Note: L'appello inizierà alle ore 9.00 nell'aula 1, al 4° piano del Dipartimento di Scienze Biomediche
Sessioni: Sessione autunnale 2005/6
Tipo Iscrizione: Orale

Conferma Prenotazione >>

Per prenotarsi all'appello cliccare sul tasto Conferma Prenotazione.

Fig. 6.c - Fase 3 necessaria per la prenotazione all'appello

Prenotazione Appello d'Esame - Stato Prenotazione

Corso di Studio: 16-206 BIOTECNOLOGIE - BIOTECNOLOGIE
Percorso di Studio: comune
Attività Didattica: CN2-00691 - BIOCHIMICA

Data Appello: 22/09/2006 Si vedano le note -
Unità Didattica: -
Note: L'appello inizierà alle ore 9.00 nell'aula 1, al 4° piano del Dipartimento di Scienze Biomediche

PRENOTAZIONE EFFETTUATA

Nota: non è stata frequentata l'attività didattica nel periodo delle lezioni

Sei Invitato a presentarti:

Giorno	Ora	Edificio	Aula	Partizione	Docenti	
					Nome	Cognome
26/09/2006				Nessun partizionamento		

Stampa promemoria

Stato di Prenotazione all'Appello.

Fig. 6.d - Fase 4 necessaria per la prenotazione all'appello



ALLA FINE DELLA PROCEDURA SI CONSIGLIA DI STAMPARE IL PROMEMORIA DELL'AVVENUTA PRENOTAZIONE.



5. PRENOTAZIONE DA [ricerca appelli](#)

Tale funzione deve essere utilizzata solamente quando l'attività didattica non è già presente nel libretto elettronico.

Cliccando il comando "**Ricerca appelli**" (v. Fig. 4) viene visualizzata la seguente finestra (v. Fig. 7):

// Prenotazione appelli da offerta - Ricerca appello

 Inserire il titolo (o parte di esso) per l'Attività didattica desiderata ed avviare la ricerca cliccando sul bottone "Cerca".
 Il sistema recupererà tutti gli appelli prenotabili associati alle Attività didattiche il cui titolo contiene la chiave di ricerca specificata.

Attività didattica :

Fig. 7 – Funzione Ricerca appelli

Nella casella "**Attività didattica**" digitare il titolo dell'attività; si consiglia di impostare stringhe di ricerca "selettive" (esempio: se si vuole ricercare "biologia" si può impostare la ricerca come: bio%) e cliccare .

Verranno proposte le attività il cui titolo contiene la stringa digitata, per le quali siano presenti appelli nel sistema e il cui periodo di iscrizione sia valido alla data di consultazione.

Una volta inseriti i dati e avviata la ricerca viene visualizzata la seguente maschera (v. Fig. 8):

// Prenotazione appelli da offerta - Ricerca appello

 Inserire il titolo (o parte di esso) per l'Attività didattica desiderata ed avviare la ricerca cliccando sul bottone "Cerca".
 Il sistema recupererà tutti gli appelli prenotabili associati alle Attività didattiche il cui titolo contiene la chiave di ricerca specificata.

Attività didattica :

La ricerca effettuata ha recuperato più di un'Attività didattica compatibile con la chiave di ricerca specificata.
 E' necessario scegliere una di queste Attività per accedere alla lista degli appelli disponibili.

	Attività didattica	Offerta nei corsi
	BIOCHIMICA	BIOTECNOLOGIE(L);
	BIOLOGIA APPLICATA E EMBRIOLOGIA	BIOTECNOLOGIE(L);
	BIOLOGIA DELLO SVILUPPO	SCIENZE BIOLOGICHE(L);
	BIOLOGIA MOLECOLARE	BIOTECNOLOGIE(L);
	BIOLOGIA STRUTTURALE	BIOTECNOLOGIE(L); SCIENZE BIOLOGICHE(LS);
	IMMUNOBIOLOGIA COMPARATA	SCIENZE BIOLOGICHE(LS);

Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica

Fig. 8 – Risultati della ricerca




Nella lista vengono proposti appelli definiti su sessioni di anni accademici per i quali si abbia un'iscrizione valida (esempio: il docente ha definito l'appello relativo ad un insegnamento tenuto nel primo periodo dell'anno 2006/2007 solo per la sessione straordinaria dell'anno accademico 2005/2006, pertanto potranno iscriversi all'appello solo gli studenti iscritti fino all'anno 2005/2006 e non gli studenti iscritti all'anno accademico 2006/2007).

L'insieme degli appelli recuperati viene suddiviso in tre sezioni:

- quelli definiti sul proprio Corso di Studi;
- quelli definiti sui Corsi di Studio della propria facoltà;
- quelli definiti su Corsi di Studio di facoltà diverse dalla propria.

Una volta individuato l'appello, il sistema effettuerà la migliore contestualizzazione possibile (rispetto a corso-ordinamento-percorso-anno di offerta) e provvederà ad inserire la materia nel libretto elettronico aggiornandone anche la carriera.

A questo punto, selezionare l'appello cliccando l'icona  posta a fianco alla descrizione dell'attività didattica e del corso di studio interessato. Ora sarà possibile procedere alla prenotazione come indicato al punto "PRENOTAZIONE APPELLI" (V. Fig. 5, 6a, 6b, 6c, 6d).

6. VISUALIZZAZIONE, STAMPA E CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI

Per visualizzare/stampare/eliminare le prenotazioni effettuate, dalla propria pagina personale selezionare il link "**Bacheca prenotazioni**" (v. Fig. 9).



The screenshot shows the 'Area Studente' interface. On the left is a navigation menu with 'Bacheca prenotazioni' circled in red. The main content area displays student information and a table of enrollment situations.

Di seguito vengono indicate le informazioni generali sulla situazione universitaria e sulle iscrizioni effettuate nel corso degli anni.

Informazioni sullo studente

Tipo di corso: Corso di Laurea Specialistica
Profilo studente: Studente Standard
Anno di Corso: 1
Data immatricolazione: 23/09/2005
Corso di studio: [3-253] - ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE
Ordinamento: [3-253] - ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE
Percorso di studio: [PDS0-2003] - comune

Situazione iscrizioni

Anno accademico	Corso di Studio	Anno corso	Data	Tipo	Anni FC	Cond
2005/2006	3-253 ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE	1	23/09/2005	In corso	0	NO

Fig. 9 – Home page dell'area personale di ESSE3

Questa funzione permette di compiere le operazioni riportate nella pagina seguente.



6.1 VISUALIZZAZIONE DELLE PRENOTAZIONI

Vengono visualizzate tutte le prenotazioni effettuate alla data dell'interrogazione come di seguito (nell'esempio proposto in Fig. 10 viene visualizzata una sola prenotazione).

Bacheca Prenotazione Appelli d'Esame

Stato delle prenotazioni effettuate aggiornato al 21/09/2006

BIOCHIMICA - [CN2-00691] - Si vedano le note
(Sessione autunnale 2005/6)

Numero Iscrizione: 1 su 1

Giorno	Ora	Edificio	Aula	Riservato per	Docenti		Cancella	Stampa
					Nome	Cognome		
26/09/2006				Nessun partizionamento				

Fig. 10 – Visualizzazione di un appello prenotato in Bacheca esiti

6.2 STAMPA DELLE PRENOTAZIONI

Per stampare il promemoria di una prenotazione visualizzata occorre cliccare l'icona mostrata in corrispondenza della stessa.

6.3 CANCELLAZIONE DELLE PRENOTAZIONI

Per cancellare una prenotazione già effettuata occorre cliccare il pulsante in corrispondenza della stessa.

L'operazione di cancellazione della prenotazione è consentita solo nel periodo in cui l'iscrizione è aperta. **Si consiglia vivamente agli studenti di eliminare in tempo utile la prenotazione in caso di impossibilità a sostenere l'esame, al fine di evitare il conteggio della prenotazione nel caso la facoltà abbia attivato il vincolo sul numero massimo di prenotazioni ammesse per insegnamento/anno solare.**

Le prenotazioni effettuate rimangono visibili in bacheca fino a 60 giorni a partire dalla data di inizio appello oppure fino alla stampa del registro da parte del docente (nel caso questo sia registrato prima dei 60 giorni).

7. VISUALIZZAZIONE E RIFIUTO DEGLI ESITI

Nel momento in cui il docente provvederà alla pubblicazione degli esiti, ogni studente iscritto all'appello riceverà comunicazione del risultato via e-mail (all'indirizzo di posta personale dell'ateneo).



VIENE INVIATA UNA MAIL ANCHE IN CASO DI VERBALIZZAZIONE DI UN ESITO "RITIRATO", "ASSENTE" O "INSUFFICIENTE". NELLA PROPRIA BACHECA ESITI SARÀ VISIBILE SOLO L'ESITO DI UN ESAME "INSUFFICIENTE", NEGLI ALTRI DUE CASI NON SARÀ VISUALIZZATO NULLA.

Entrando nella propria pagina personale e selezionando il link "**Bacheca esiti**" (v. Fig. 11)



Area Studente //

Di seguito vengono indicate le informazioni generali sulla situazione universitaria e sulle iscrizioni effettuate nel corso degli anni.

Informazioni sullo studente

Tipo di corso: Corso di Laurea Specialistica
Profilo studente: Studente Standard
Anno di Corso: 1
Data immatricolazione: 23/09/2005
Corso di studio: [3-253] - ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE
Ordinamento: [3-253] - ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE
Percorso di studio: [PDS0-2003] - comune

Situazione iscrizioni

Anno accademico	Corso di Studio	Anno corso	Data	Tipo	Anni FC	Cond
2005/2006	3-253 ECONOMIA E GESTIONE DELLE RETI E DELL'INNOVAZIONE	1	23/09/2005	In corso	0	NO

Fig. 11 – Home page dell'area personale di ESSE3

saranno visualizzati tutti gli esiti pubblicati alla data dell'interrogazione del sistema (esempio riportato in Fig. 12).

// **Bacheca esiti**

La pagina mostra gli appelli già sostenuti per i quali è stato assegnato un esito da parte del docente. Per accedere alla funzione di verbalizzazione on-line cliccare l'icona mostrata a fianco di ogni esito.

BIOCHIMICA

Data esame	Ora	Docenti	Data ultimo rifiuto	Voto o giudizio
26/09/2006	09:00		21/09/2006	30

Fig. 12 – Visualizzazione di un esito pubblicato

Cliccando l'icona nella colonna "**Voto o giudizio**" sarà aperta la seguente finestra (v. Fig. 13).

Nel caso il docente abbia utilizzato la procedura di verbalizzazione "On-line semplificato" (normalmente utilizzata per esami orali) verrà visualizzato l'esito ma non si potrà intervenire sullo stesso (rifiutarlo): **non comparirà la casella "Rifiuta esito"** (v. Fig. 13).

// **Gestione esito esame**

Dettaglio Appello

Attività didattica: BIOCHIMICA

Descrizione appello:
Data e ora esame: 16/09/2006
Docenti:

Esito esame

Voto/Giudizio: 30

Fig. 13 – Esempio di esito positivo



Nel caso il docente abbia utilizzato la procedura di verbalizzazione "On-line" o "Standard" (normalmente utilizzate, rispettivamente, per esami scritti e prove intermedie) si potrà consultare l'esito ed, eventualmente, intervenire sullo stesso (rifiutarlo, v. Fig. 14).



PER LA REGISTRAZIONE DEGLI ESITI VALE LA REGOLA DEL SILENZIO/ASSENSO: SE ENTRANDO NELLA PROPRIA "BACHECA ESITI" NON SI DESIDERA RIFIUTARE L'ESITO CONSULTATO NON È NECESSARIO COMPIERE ALCUN ALTRA AZIONE. QUALORA COMUNQUE SI ENTRASSE NEL DETTAGLIO CLICCANDO L'ICONA NELLA COLONNA "VOTO O GIUDIZIO" E SI USCISSE SENZA AVER COMPIUTO ALCUNA OPERAZIONE (CLICCANDO OPPURE) VERRÀ MANTENUTO VALIDO L'ESITO VISUALIZZATO.

// Gestione esito esame

Dettaglio Appello

Attività didattica: BIOCHIMICA

Descrizione appello:

Data e ora esame: 16/09/2006

Docenti:

Esito esame

Voto/Giudizio: 12

Rifiuta l'esito

Attenzione: il termine ultimo per poter rifiutare l'esito assegnato è fissato al 21/09/2006. Trascorsa questa data non verrà più consentito di apportare modifiche.

Fig. 14. – Esempio di esito negativo

Una volta entrati nella suddetta finestra si può selezionare la casella "Rifiuta l'esito", quindi confermare la scelta fatta cliccando il pulsante .



NELL'ESEMPIO APPENA PROPOSTO IL GIUDIZIO D'ESAME È 12, QUINDI INSUFFICIENTE. SI CONSIGLIA, NEL CASO VENGA VISUALIZZATO UN ESITO INSUFFICIENTE NELLA PROPRIA BACHECA ESITI, DI RIFIUTARLO.

Se si seleziona la casella "Rifiuta l'esito" come riportato in Fig. 15

// Gestione esito esame

Dettaglio Appello

Attività didattica: BIOCHIMICA

Descrizione appello:

Data e ora esame: 16/09/2006

Docenti:

Esito esame

Voto/Giudizio: 12

Rifiuta l'esito

Attenzione: il termine ultimo per poter rifiutare l'esito assegnato è fissato al 21/09/2006. Trascorsa questa data non verrà più consentito di apportare modifiche.

Fig. 15 – Esempio di rifiuto di un esito negativo


e si conferma la scelta (tasto), verrà visualizzata la seguente maschera (v. Fig. 16).



// **Bacheca esiti**

La pagina mostra gli appelli già sostenuti per i quali è stato assegnato un esito da parte del docente. Per accedere alla funzione di verbalizzazione on-line cliccare l'icona mostrata a fianco di ogni esito.

BIOCHIMICA





Data esame	Ora	Docenti	Data ultimo rifiuto	Voto o giudizio
26/09/2006	09:00		21/09/2006	12 

Fig. 16 – Esempio di esito rifiutato



SI RICORDA CHE IL RIFIUTO DELL'ESITO È AMMESSO SOLO IN CASO DI APPELLI DEFINITI DI TIPOLOGIA 'ON-LINE' O 'STANDARD', NORMALMENTE UTILIZZATE DAI DOCENTI, RISPETTIVAMENTE, PER ESAMI SCRITTI O PROVE INTERMEDIE.

Il rifiuto dell'esito deve essere effettuato entro la data fissata dal docente, che viene comunicata nell'e-mail di notifica dell'esito ed è riportata all'interno della Bacheca esiti (**Data ultimo rifiuto**). Dalla "Data pubblicazione esito" fino alla "Data ultimo rifiuto" si può intervenire variando una scelta effettuata precedentemente (esempio: se si è rifiutato l'esito è possibile, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'esito, togliere il flag nella casella "Rifiuta l'esito", confermando in tale modo la votazione visualizzata inizialmente).

Gli esiti rimangono visibili in bacheca fino a 15 giorni dopo la data utile per l'eventuale rifiuto dell'esito oppure fino alla stampa del registro da parte del docente (nel caso questo sia registrato prima dei 15 giorni).



QUALORA SI INCONTRASSERO DIFFICOLTÀ NELL'ACCESSO/UTILIZZO DELLA PROCEDURA, È POSSIBILE INVIARE UNA RICHIESTA DI SUPPORTO E/O CHIARIMENTI, SPECIFICANDO I PROPRI DATI ANAGRAFICI, ALL'INDIRIZZO E-MAIL webhelp@unimore.it