



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO**

**MANUALE PER I DOCENTI:  
GESTIONE APPELLI ONLINE**

# SOMMARIO

<b>Gestione Appelli ONLINE – Schema Processo .....</b>	<b>3</b>
<b>Accesso alla <i>MYUniTo Docente</i>.....</b>	<b>3</b>
<b>Gestione lista iscritti .....</b>	<b>5</b>
<b>Inserimento studenti .....</b>	<b>5</b>
<b>Stampa lista iscritti.....</b>	<b>8</b>
<b>Esportazione lista iscritti.....</b>	<b>8</b>
<b>Inserimento esiti .....</b>	<b>9</b>
a) Inserimento online .....	9
b) Importazione/esportazione foglio excel .....	11
<b>Pubblicazione esiti .....</b>	<b>12</b>

# GESTIONE APPELLI ONLINE – SCHEMA PROCESSO

## 1. Creazione/Pubblicazione appello sui codici degli insegnamenti in Esse3 [Segreteria di Presidenza]

## 2. Prenotazione Appello/Cancellazione Prenotazione [Studente]

## 3. Gestione Lista Iscritti [Docente]

- **iscrizione studenti** all'appello (solo se superati i controlli di sistema);
- **invio comunicazioni** agli iscritti ad un appello (mail a casella di posta istituzionale);
- **stampa lista iscritti** in formato pdf /**esportazione lista iscritti** in formato excel;
- **inserimento esiti online/importazione esiti** da lista iscritti excel;
- **pubblicazione esiti** (solo per esami finali scritti o votazioni attribuite in assenza del candidato) in Bachecca Esiti elettronica.

## ACCESSO ALLA MYUNITO DOCENTE

1) Collegarsi al Portale d'Ateneo <http://www.unito.it/>

2) Cliccare sul link "Login – MyUniTO" per entrare nella propria area personale

The screenshot shows the homepage of unito.it. At the top left is the logo 'unito.it L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE'. On the right, there are links for 'Naviga senza grafica', 'Mappa', and 'English'. Below the logo is a search bar with the text 'cognome o altro argomento di interesse' and a 'Cerca' button. Underneath the search bar are links for 'Ricerca Avanzata', 'Rubrica', 'Cerca per Struttura', 'Mappa Strutture', and 'TQC'. The main content area is divided into sections. On the left, there is a banner for 'dammi cinque!' with a woman's image and the text 'Il tuo 5 per 1000 all'Università di Torino'. Below this is a section for 'AVVISI' with several news items. On the right, there is a sidebar with a yellow box highlighting the 'Login - MyUniTO' link, along with 'Accedi con Smart-Card' and 'Istruzioni e supporto'. Below this is the 'ACCESSO RAPIDO' section with dropdown menus for 'UNITO.IT/GO (LIGHT PAGE)', 'FACOLTÀ', 'DIPARTIMENTI', 'SISTEMA BIBLIOTECARIO', and 'INTRANET'. At the bottom of the sidebar, there are icons and links for 'immatricolazioni e iscrizioni', 'orientamento', 'tutorato', 'job placement', and 'orienta-lavoro'.

N.B.: In caso di dubbi o problemi riguardanti il LOGIN (autenticazione fallita, password dimenticata etc.) cliccare sul link "Istruzioni e supporto".

- 3) Inserire le proprie credenziali di accesso (stesso Utente e password utilizzati per l'accesso alla casella di posta elettronica @unito.it)



- 4) Dalla barra menu in alto cliccare su **Didattica > Calendario esami**
- 5) Scegliere l'attività didattica (insegnamento) su cui si vuole operare cliccando sulla relativa icona a forma di matita

The screenshot shows the unito.it website interface. At the top left is the logo of the University of Turin and 'unito.it L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE'. Below the logo is a search bar with the text 'Go-To cognome o altro argomento di interesse' and a 'Cerca' button. To the right of the search bar are links for 'Ricerca avanzata', 'Rubrica', 'Cerca per struttura', and 'Mappa Strutture'. Below the search bar is a navigation menu with items: 'Avvisi&Eventi', 'Didattica', and 'Cambio password'. The 'Didattica' item is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it. Below 'Didattica' is a sub-menu item 'Calendario esami' also highlighted with a yellow box. Below the navigation menu is a red banner with the text 'Vedi/Crea appelli per l'insegnamento'. Below the banner is a message: 'ATTENZIONE: questo servizio momentaneamente è attivo solo per i docenti della Facoltà di Farmacia.' Below the message is a paragraph: 'La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame.' Below the paragraph is a table with the following data:

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
TOSSICOLOGIA + CHIMICA BROMATOLOGICA [F3009]	CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (LS)	3ℓ
BIOCHIMICA [B8014]	BIOTECNOLOGIE (L)	3ℓ
INFORMATICA [F3050]	TECNICHE ERBORISTICHE (L)	3ℓ
TOSSICOLOGIA + CHIMICA BROMATOLOGICA [F3009]	CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (LS) (fino al 2006/2007)	3ℓ

Below the table is a legend: 'Legenda: L = Corso di laurea; LS = Corso di laurea specialistica; LM = Laurea magistrale'. On the right side of the screenshot, there is a photo of a woman writing on a chalkboard and a login section with the text 'Benvenuto Docente Test' and a 'Logout' button.

# GESTIONE LISTA ISCRITTI


Percorso da menù: **Didattica >> Calendario esami >> Lista appelli d'esame**






















// Lista appelli d'esame

Appelli di: **INFORMATICA [FAR0195]** [visualizza](#)  
[dettagli](#)  
[>>](#)

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

**Elenco Appelli d'esame**

 [Nuova prova parziale](#) visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
<a href="#">II STRAORD.</a>	27/04/2011				 
<a href="#">INFORMATICA</a>	16/02/2011 10:00				 
<a href="#">INFORMATICA</a>	02/02/2011 10:00				 
<a href="#">I STRAORD.</a>	12/01/2011	 1			  

Una volta entrati nella lista degli appelli per attività didattica per corso di studi (AD/CDS) , nella colonna **Azioni**, sono già graficamente rappresentate alcune informazioni inerenti all'appello:



indica che non ci sono studenti iscritti all'appello;





indica che ci sono studenti iscritti all'appello;



se presente, indica che è possibile cancellare l'appello (si può cancellare un appello se non ci sono studenti iscritti).

## INSERIMENTO STUDENTI

Cliccando sull'icona  (oppure sull'icona  e successivamente sulla funzione "Iscrivi Studente") si apre la schermata da cui è possibile iscrivere gli studenti:

// Calendario esami - Prenota studente

**Dati Appello**

Appelli di: INFORMATICA [FAR0195] [visualizza dettagli](#)  
>>

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

**Sessioni:** SESSIONE STRAORDINARIA [01/01/2011 - 30/04/2011], SESSIONE UNICA [01/10/2010 - 30/09/2011]

**Descrizione:** I STRAORD.

**Date Appello (dal-al):** 12/01/2011 -

**Turno:** Assegnazione Automatica

**Tipo di Verbalizzazione:** Appello Standard

**Ricerca Studenti**

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome

**Matricola:**

**Cognome:**

**Nome:**

Ricerca

Il docente può iscrivere gli studenti anche il giorno stesso dell'appello. I parametri di ricerca che possono essere utilizzati sono:

- **Cognome** (è sufficiente inserire le prime tre lettere o utilizzare il carattere % per ampliare i risultati della ricerca);
- **Nome**;
- **Matricola**.

È possibile procedere con la ricerca inserendo anche solo la **matricola** o il **cognome**. Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti ai dati immessi, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano l'attività didattica già presente nel proprio libretto.

**Ricerca Studenti**

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra Matricola e Cognome

**Matricola:**


**Cognome:**

**Nome:**

Ricerca



**Lista Studenti**

Matricola	Cognome	Nome	Iscrivi
713666	AAAAAA	TR FARMACIA	 +

Dopo aver identificato lo studente da aggiungere, cliccare sull'icona  corrispondente. Una volta iscritto, lo studente non sarà più presente nel risultato della ricerca per eventuali inserimenti successivi.

**Attenzione! Lo Studente può cancellare la propria prenotazione**, indipendentemente da chi l'abbia effettuata (studente/docente/segreteria), **solo nei termini di apertura della lista iscritti.**

**Il docente non può eliminare la prenotazione ad un appello effettuata dallo studente.** Il docente può iscrivere e cancellare studenti anche oltre i termini di apertura della lista iscritti.

Una volta iscritto almeno uno studente, nell'Elenco Appelli d'esame l'icona  verrà sostituita dall'icona . Cliccandoci si accederà alla seguente finestra di gestione prova:

#### **Stampa Lista Iscritti**

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

#### **Esporta Dati Lista Iscritti**

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

#### **Comunicazioni agli Iscritti**


La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

#### **Aggiungi Studente**

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

#### **Inserimento Esiti**

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

	<b>Importazione Esiti</b>	<input type="text"/>	Sfogli...
---	---------------------------	----------------------	-----------


La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Excel precedentemente esportato. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

#### **Pubblica Esiti**

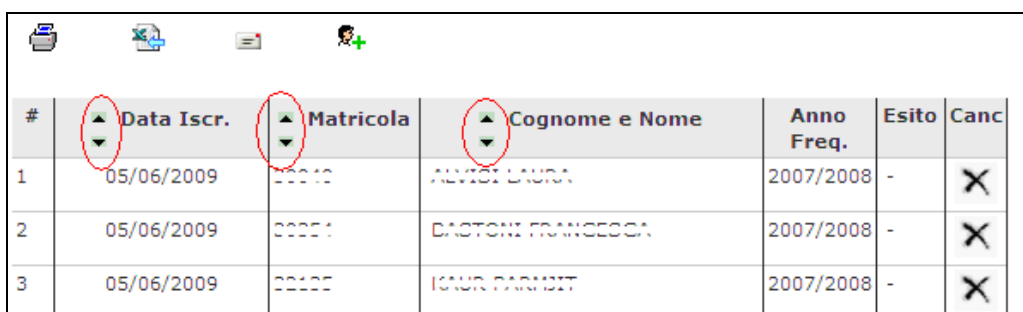
La funzione pubblicazione esiti della prova d'esame vi consente di pubblicare sul web gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti. Contemporaneamente viene inviata una mail agli studenti iscritti all'appello ed una alla segreteria studenti. Attenzione: questa funzione è abilitata solo se sono stati inseriti degli esiti dell'appello.

Esci

## STAMPA LISTA ISCRITTI

Per stampare la lista degli studenti iscritti cliccare sul pulsante o sul link caratterizzato dall'icona a forma di stampante .

È possibile ordinare la lista iscritti all'appello in base ai criteri di Data Iscrizione, Matricola, Cognome e Nome, utilizzando le frecce evidenziate:



#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	05/06/2009	00010	ALVISE LAURA	2007/2008	-	X
2	05/06/2009	00001	DASTONI FRANCESCA	2007/2008	-	X
3	05/06/2009	00100	IGNOR FARMIST	2007/2008	-	X

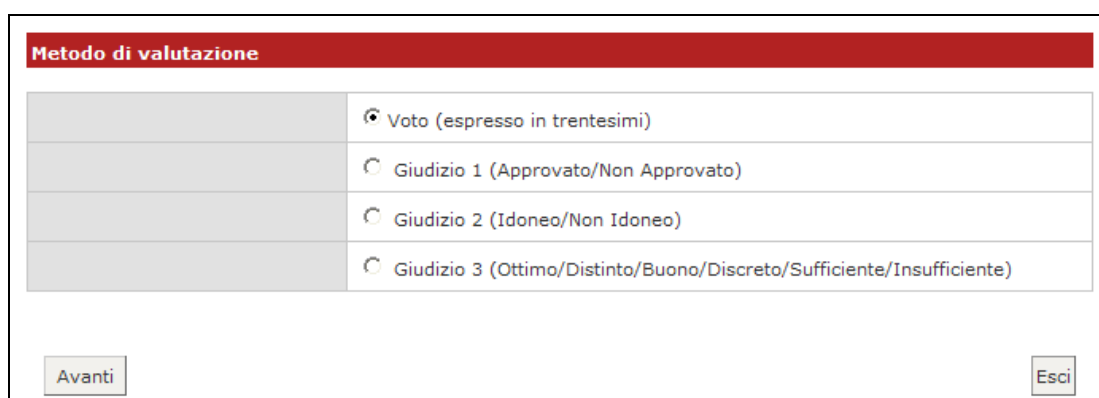
Il cambio di ordinamento nella pagina web sarà identicamente replicato sulla stampa lista iscritti e nei fogli di export.

## ESPORTAZIONE LISTA ISCRITTI

È possibile esportare in formato Excel (.xls) la lista iscritti cliccando sulla funzione:



Viene data la possibilità di scegliere la modalità di valutazione dell'esame:



Metodo di valutazione	
<input checked="" type="radio"/>	Voto (espresso in trentesimi)
<input type="radio"/>	Giudizio 1 (Approvato/Non Approvato)
<input type="radio"/>	Giudizio 2 (Idoneo/Non Idoneo)
<input type="radio"/>	Giudizio 3 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Avanti Esci

Dopo aver salvato il file sul proprio computer, sarà possibile inserire gli esiti e le domande d'esame, tenendo presente la legenda del **Tipo Esito**: Voto in trentesimi ( 31=30L, ASS= assente, 0= insufficiente, RIT= ritirato).



#	Matricola	Cognome	Nome	Anno Freq.	Esito	Domande d'esame	Data superamento
23	713666	AAAAAA	TR FARMACIA	2008/2009			
24	713667	AAAAAA	TR GIURISPRUDEN	2010/2011			

**ATTENZIONE:** questo file è parzialmente protetto! Gli unici campi modificabili sono **Esito, Domande d'esame e Data superamento.**

Una volta salvate le modifiche è possibile quindi importare attraverso la funzione



il file.

**Attenzione!** Non è possibile usare il foglio excel per aggiungere studenti alla lista iscritti.

## INSERIMENTO ESITI

### A) INSERIMENTO ONLINE

Per inserire gli esiti si può procedere tramite l'apposita funzione:

#### **Inserimento Esiti**

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili sul web solo dopo essere stati "pubblicati" (si veda funzione seguente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

Cliccando sul link si apre la pagina di scelta del metodo di valutazione:

Metodo di valutazione	
<input checked="" type="radio"/>	Voto (espresso in trentesimi)
<input type="radio"/>	Giudizio1 (Approvato/Non Approvato)
<input type="radio"/>	Giudizio2 (Idoneo/Non Idoneo)
<input type="radio"/>	Giudizio3 (Ottimo/Distinto/Buono/Discreto/Sufficiente/Insufficiente)

Dopo aver selezionato il metodo da applicare, cliccare su .

Si accede così alla pagina di inserimento degli esiti. Da qui è già possibile inserire gli esiti selezionandoli dal menù a tendina:

// Inserimento Esiti


**Appelli di:** INFORMATICA [FAR0195]






TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

**Anno Accademico:** 2010/2011.  
**Sessioni:** SESSIONE STRAORDINARIA [01/01/2011 - 30/04/2011], S  
 [01/10/2010 - 30/09/2011]  
**Descrizione Appello:** I STRAORD.  
**Prenotazione (dal-al):** 27/11/2010 - 28/11/2010  
**Date Appello (dal-al):** 11/01/2011 -  
**Tipo Esame:** non specificato  
**Totale Studenti iscritti:** 2

#	Data Iscrizione	Cognome e Nome	Anno freq.	Matricola	
1	11/01/2011	AAAAAA TR FARMACIA	2008	713666	- seleziona -
2	11/01/2011	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010	713667	- seleziona -

Se si desidera invece inserire delle domande di esame, una data di sostenimento esame diversa da quella dell'appello o delle note (visibili solo allo studente al cui esito sono associate), bisogna procedere cliccando sull'icona **Domande d'esame**  vicino al menù a tendina e compilare i campi di interesse nella sezione Dati studente:

Dati studente	
Studente [Matricola]:	AAAAAA TR FARMACIA [713666]
Data iscrizione:	11/01/2011
Data esame:	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
Esito:	30 
Domande d'esame:	domanda 1, domanda 2, domanda 3  
Nota per lo studente:	bla bla bla  

Dopo aver riempito i campi desiderati, si può procedere cliccando su  che riporta alla pagina precedente, oppure cliccando sul pulsante  accedendo così ai Dati studente del successivo iscritto all'appello.


Una volta inseriti e salvati gli esiti, cliccare su . Si torna alla lista iscritti con gli esiti inseriti nell'elenco studenti.

## B) IMPORTAZIONE/ESPORTAZIONE FOGLIO EXCEL

Un'ulteriore possibilità di inserimento esiti, è data dalle funzionalità di esportazione e importazione dei dati della lista iscritti.

Una volta esportato e compilato off line il foglio excel, andare su:

 <a href="#">Importazione Esiti</a>	<input type="text"/>	<input data-bbox="869 1467 981 1512" type="button" value="Sfoggia..."/>
--	----------------------	---

Cliccando su , selezionare il file excel precedentemente salvato, quindi cliccare sul link  [Importazione Esiti](#). È importante procedere col caricamento dello stesso file esportato e compilato.

A conferma della corretta importazione apparirà il seguente messaggio:

<p>I dati sono stati importati con successo.</p>
<input data-bbox="774 1937 837 1982" type="button" value="Esci"/>

A questo punto cliccando su **Esci** si torna alla lista iscritti aggiornata in base agli esiti inseriti:

Prova d'esame già effettuata, devono essere pubblicati gli esiti dell'esame

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**











#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	2008/2009	30	X
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010/2011	24	X

## PUBBLICAZIONE ESITI

Percorso da menù: Didattica >>Calendario esami >> Lista appelli >> **Lista Iscritti**

Se il tipo di appello lo prevede, una volta inseriti gli esiti, si deve procedere con la pubblicazione affinché gli studenti possano visionare i propri voti nella loro area web ("Bacheca Esiti" della *MyUniTo Studente*).

Per procedere si deve cliccare sul link



I risultati rimarranno visibili sul web per 2 mesi a partire dalla data di pubblicazione (oppure a partire dalla data d'esame)

**Appelli di: INFORMATICA [FAR0195]** [visualizza dettagli](#)  
[>>](#)

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

**Descrizione Appello:** I STRAORD.  
**Date Appello (dal-al):** 11/01/2011 -  
**Totale studenti iscritti:** 2

associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno un esito

**Elenco studenti da selezionare**

Sel. studenti: [con esito](#) [senza esito](#) [tutti](#) [nessuno](#)

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	30		<input checked="" type="checkbox"/>
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	24		<input checked="" type="checkbox"/>

In questa schermata viene proposto un riepilogo dei dati dell'appello e l'elenco degli studenti iscritti.

Il sistema seleziona di default tutti gli iscritti. Se non si vuole procedere con la pubblicazione di tutti gli esiti è necessario deselezionare gli studenti per cui non si intende procedere. Questo è possibile togliendo il flag alla voce **Sel.** corrispondente.

Il sistema inoltre associa il valore 'assente' a tutti gli studenti per cui non sono stati precedentemente inseriti gli esiti. Per inibire questa funzione deselezionare il flag:

associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno un esito

Una volta selezionati gli studenti per cui si intende procedere con la pubblicazione degli esiti, cliccare sul tasto .

Prima di procedere alla pubblicazione, il sistema richiede l'inserimento del **Termine ultimo per il rifiuto del voto**. Questo termine indica fino a quando lo studente potrà accedere alla visualizzazione del suo esito (ed eventualmente effettuare una scelta nel caso in cui l'appello preveda il meccanismo di accettazione/rifiuto del voto direttamente on line).

Di default i giorni minimi concessi tra pubblicazione e termine dell'accettazione/rifiuto sono 5.

Data di Pubblicazione	
*Data di Pubblicazione:	<input type="text" value="11/01/2011"/> <input type="button" value="Calendario"/> (gg/mm/aaaa)
*Termine ultimo per il rifiuto del voto:	<input type="text" value="12/01/2011"/> <input type="button" value="Calendario"/> (gg/mm/aaaa)
Mail per lo studente:	<p>Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. E' possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).</p> <p><i>Le comunichiamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica &lt;%AD_DES%&gt;, da Lei sostenuta in data &lt;%DATA_TURNO%&gt;, è: &lt;%VOTO%&gt;.</i></p>
Note Aggiuntive:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>La registrazione del voto sul libretto cartaceo avverrà il giorno 14/01/2011 alle ore 14:00 in AULA 1.4 PLV.</p></div>
<input type="button" value="Pubblica Risultati"/> <input type="button" value="Indietro"/>	

In questa schermata è anche riportato il testo della mail che verrà inviata agli studenti per avvisarli dell'avvenuta pubblicazione. Questo testo è standard e non modificabile, è però possibile compilare il campo **Note Aggiuntive** per aggiungere un testo libero alla mail di notifica.

Per procedere cliccare su . Si apre la pagina di conferma pubblicazione:

**Appelli di: INFORMATICA [FAR0195]** [visualizza dettagli](#)  
[>>](#)

TECNICHE ERBORISTICHE [003701] (L)...

**Dati Appello**

**Anno Accademico:** 2010/2011.  
**Sessioni:** SESSIONE STRAORDINARIA, SESSIONE UNICA  
**Descrizione Appello:** I STRAORD.  
**Date Appello (dal-al):** 11/01/2011 -  
**Tipo di Prova:** non specificato  
**Data pubblicazione esiti:** 11/01/2011

**Attenzione !!!**

Si è scelto di pubblicare i risultati di esame per l'appello sopra indicato.

**QUESTA OPERAZIONE, SE PORTATA A TERMINE, NON POTRA' ESSERE ANNULLATA**

Fino a questo momento il processo è reversibile. Cliccando su  si interrompe il processo di pubblicazione. Se si procede, l'operazione non potrà più essere annullata pertanto è necessario dare conferma cliccando sull'apposito tasto .

Se il processo è andato a buon fine apparirà il messaggio di notifica Invio E-mail

**Notifica Invio E-mail**

Congratulazioni: l'invio dei messaggi di posta elettronica agli studenti ed alla segreteria è in corso.

A questo punto gli esiti sono pubblicati e visibili dagli studenti. Cliccare sul tasto "Esci" per ritornare alla pagina di dettaglio sull'appello:

Pubblicazione esiti conclusa in data 11/01/2011, gli studenti possono esprimersi sull'accettazione dell'esito fino al 12/01/2011

**Elenco Studenti Iscritti all'Appello**

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Canc
1	11/01/2011	713666	AAAAAA TR FARMACIA	2008/2009	30	
2	11/01/2011	713667	AAAAAA TR GIURISPRUDENZA	2010/2011	24	

Accanto all'esito pubblicato compare ora un piccolo semaforo. Nel caso di appello scritto, che prevede meccanismo di accettazione/rifiuto dell'esito online, il colore di questo semaforo è significativo (colore grigio: indica che l'esito non è stato ancora visionato dallo studente; giallo: l'esito è stato visualizzato; verde: esito accettato; rosso: esito rifiutato).