

GESTIONE VERBALI DI ESAME

Note generali per la gestione dei verbali online

I verbali di esame:

- Devono essere stampati solo fronte
- NON devono essere pinzati, questo potrebbe compromettere la lettura ottica del medesimo
- L'annerimento della casellina del voto o della data deve essere completo ■, non basta inserire una x o un ✓
- Non devono essere stampati su carta riciclata.
- Non bisogna sostituire il codice a barre prestampato sui verbali online con il codice a barre della matricola dello studente.
- La stampa dei verbali on line deve essere effettuata seguendo le impostazioni riportate a p. 32 della guida operativa docente presente al seguente indirizzo:
http://www.unipd.it/servizionline/UNIWEB_Manuale_docente23062010.pdf

Il mancato rispetto di queste regole impedisce la lettura ottica e il conseguente caricamento automatizzato in carriera.

Come si conservano e si trasmettono i verbali di esame

I verbali di esame sono documenti certificatori che devono restare completi in ogni loro parte per consentire la verifica di integrità e completezza del verbale.

Il frontespizio e l'elenco studenti fanno parte integrante del verbale.

Verbale on-line

Il verbale on line contiene solo gli esami da registrare in carriera e deve essere trasmesso completo del frontespizio e dell'elenco studenti. Il numero delle pagine trasmesse deve corrispondere al numero delle pagine indicate in basso sulle varie pagine del verbale stesso (pagina n di m).

In caso di smarrimento il verbale on line può essere ristampato in quanto, dopo il salvataggio da parte del docente, non è più modificabile.

Verbale precompilato

Il verbale precompilato contiene tutti gli statini degli studenti iscritti e deve essere trasmesso completo del frontespizio e dell'elenco studenti. Gli statini degli studenti assenti e/o ritirati vanno sempre trasmessi per consentire in ogni momento il controllo degli esami da registrare. Il numero degli statini trasmessi deve corrispondere al numero degli statini presenti nel frontespizio.

Verbale anonimo

Il verbale anonimo deve essere trasmesso completo degli statini e del frontespizio. Nel caso in cui ci siano molte pagine bianche è possibile eliminarle correggendo, sul frontespizio, l'indicazione del numero degli statini contenuti nel verbale (barrare il numero di statini e sostituirlo con il numero degli statini trasmessi) .

Le pagine eliminate non possono essere riutilizzate.

La correzione sulla prima pagina va siglata dal docente.

E' necessario prestare particolare attenzione alla trasmissione dei verbali precompilati e anonimi in quanto sono in unico esemplare.

I verbali consegnati incompleti alle Segreterie Studenti saranno restituiti con la richiesta di certificazione della completezza degli statini trasmessi.

I verbali vanno sottoscritti da entrambi i membri della commissione. Il nome del secondo membro viene indicato sulla prima pagina.

Correzione dei verbali di esame

Verbali on-line

- 1. Viene attribuito un voto errato:**
 - a. Barrare la registrazione errata.
 - b. Scrivere a fianco del voto barrato il voto corretto da inserire nel verbale facendo attenzione a restare all'interno dello spazio relativo allo statino che si sta correggendo.
 - c. Predisporre una lettera di accompagnamento, firmata dalla commissione di esame, in cui vengono segnalati i record sbagliati precisando il numero lotto del verbale, la matricola studente da correggere, il voto e la correzione da apportare.
 - d. Allegare la lettera al verbale.

- 2. Viene verbalizzato il voto a studenti assenti o ritirati (non hanno accettato il voto):**
 - a. Barrare la registrazione errata.
 - b. Predisporre una lettera di accompagnamento, firmata dalla commissione di esame, in cui vengono individuati chiaramente i record da eliminare.
 - c. Allegare la lettera al verbale.

- 3. Viene generato un verbale prima della data di registrazione o comunque prima della definitiva attribuzione dei giudizi/voti:**
 - a. Annullare il verbale (barrando tutti i fogli).
 - b. Creare un nuovo appello in modalità riservata e trasferire tutti gli studenti nel nuovo appello (vedi FAQ sul sito www.unipd.it/servizionline/helpdocenti.htm).
 - c. Predisporre una lettera di accompagnamento, firmata dalla commissione di esame, in cui viene indicato che il verbale lotto n. XXXX viene sostituito dal verbale lotto n. YYYY .
 - d. Allegare alla lettera i due verbali.

- 4. Sul frontespizio del verbale sono inclusi nominativi di docenti che non fanno parte della commissione:**
 - a. Barrare i nominativi da eliminare.
 - b. Inserire manualmente i nominativi corretti.

- 5. Iscrizione dello studente all'appello sbagliato (es.: studente corso DM 270 iscritto ad un appello dello stesso corso ma DM 509)**
 - a. Barrare la registrazione errata
 - b. Predisporre una lettera di accompagnamento, firmata dalla commissione di esame, in cui vengono individuati chiaramente i record da eliminare.
 - c. Allegare la lettera al verbale.
 - d. Aprire un nuovo appello riservato sull'insegnamento corretto.

- e. Trasferire lo studente sul nuovo appello.
- f. Procedere alla verbalizzazione on-line.

6. La denominazione dell'attività formativa non è corretta

- a. Verificare con la Presidenza che l'appello sia stato aperto sull'insegnamento corretto
 - i. Se l'insegnamento è quello corretto il nome non può essere modificato in quanto è stato definito dalla Facoltà
 - ii. Se l'insegnamento non è quello corretto è necessario procedere all'annullamento del verbale seguendo la procedura di cui al punto 3.

7. Voto/verbalizzazione errata con errore individuato quando il voto è già in carriera:

- a. Errore dovuto all'iscrizione alla lista sbagliata da parte dello studente
 - i. L'errore segnalato dallo studente o rilevato dalle segreterie studenti viene corretto tramite l'annullamento del verbale di esame e l'eliminazione dell'attività formativa dalla carriera dello studente. Il docente dovrà verbalizzare l'attività formativa corretta su un nuovo verbale che riporti la stessa data del verbale annullato.
- b. Errore di trascrizione
 - i. Il docente deve riconoscere l'errore e richiedere la correzione del voto caricato in carriera utilizzando una apposita procedura on line (seguiranno istruzioni).

IMPORTANTE

L'esame che viene verbalizzato allo studente è quello al quale si è iscritto e non è possibile modificarlo senza annullare il verbale.

Non è mai possibile modificare il peso in CFU di un insegnamento erogato dall'Ateneo e inserito nell'offerta formativa in quanto tutti gli esami sostenuti devono essere associati ad una attività formativa presente in offerta.

Non è possibile modificare il peso in CFU di un insegnamento verbalizzato senza annullare prima il verbale.

I verbali che riportano **correzioni sui CFU** vengono restituiti al docente per l'annullamento.

I verbali che riportano **correzioni sulla denominazione dell'attività formativa** vengono restituiti al docente per l'annullamento o per la revoca della correzione.

Verbali nominali (precompilati) o anonimi

1. **Voto/verbalizzazione errata con errore individuato prima dell'invio del verbale in segreteria studenti:**
 - a. Ristampare il singolo verbale (quello relativo allo studente per cui si è sbagliata la registrazione) e procedere alla ricompilazione del medesimo.
 - b. Eliminare in modo definitivo il foglio con la registrazione errata.

2. **Voto/verbalizzazione errata con errore individuato quando il voto è già in carriera:**
 - a. Errore dovuto all'iscrizione alla lista sbagliata da parte dello studente
 - i. L'errore segnalato dallo studente o rilevato dalle segreterie studenti viene corretto tramite l'annullamento del verbale di esame e l'eliminazione dell'attività formativa dalla carriera dello studente. Il docente dovrà verbalizzare l'attività formativa corretta su un nuovo verbale che riporti la stessa data del verbale annullato.
 - b. Errore di trascrizione
 - i. Il docente deve riconoscere l'errore e richiedere la correzione del voto caricato in carriera con una lettera in cui si precisi il lotto del verbale, la matricola dello studente e la correzione da apportare.

3. **Sul frontespizio del verbale sono inclusi nominativi di docenti che non fanno parte della commissione:**
 - a. Barrare i nominativi da eliminare.
 - b. Inserire manualmente i nominativi corretti.

IMPORTANTE

Verbali precompilati

L'esame che viene verbalizzato allo studente è quello al quale **si è iscritto** e non è possibile modificarlo senza annullare il verbale.

Verbali anonimi

L'esame che viene verbalizzato allo studente è quello **indicato nel frontespizio del verbale** in quanto l'associazione tra più attività formative funziona solo nel caso in cui lo studente si sia iscritto alla lista di esame.

E' necessario prestare particolare attenzione alla correttezza dell'insegnamento verbalizzato in quanto Esse 3+ controlla che l'insegnamento verbalizzato sia coerente con la carriera dello studente e, in caso di incoerenza, genera un errore la cui correzione richiede tempi lunghi.

Verbali precompilati e anonimi

Non è mai possibile modificare il peso in CFU di un insegnamento erogato dall'Ateneo e inserito nell'offerta formativa in quanto tutti gli esami sostenuti devono essere associati ad una attività formativa presente in offerta.

Non è possibile modificare il peso in CFU di un insegnamento verbalizzato senza annullare prima il verbale.

I verbali che riportano **correzioni sui CFU** vengono restituiti al docente per l'annullamento.

I verbali che riportano **correzioni sulla denominazione dell'attività formativa** vengono restituiti al docente per l'annullamento o per la revoca della correzione.