





**FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE
PRESIDENZA**

AlmaEsami

**Manuale operativo
Docenti**

(Ultimo aggiornamento 30 dicembre 2010)

SOMMARIO

1.	Come accedere all'applicativo . . . . .	. pag. 3
2.	Controlli preliminari . . . . .	.pag. 4
3.	Visualizzazione liste d'esame . . . . .	.pag. 5
	3.1 Primo canale. Tasto . . . . .	.pag. 5
	3.2 Secondo canale. Tasto . . . . .	.pag. 5
4.	3.3 Terzo canale. 'Vista per prove' . . . . .	.pag. 6
5.	Stampa di una lista . . . . .	.pag. 8
6.	Gli altri bottoni . . . . .	.pag. 9
7.	Compilazione verbale . . . . .	. pag. 10
8.	Firma dei verbali . . . . .	.pag. 11
9.	Messaggistica e risoluzione . . . . .	.pag. 12
10.	Verbalizzazione diretta . . . . .	.pag. 13
11.	Contatti . . . . .	.pag. 14

1. Come accedere all'applicativo

Si può accedere ad AlmaEsami attraverso il banner visibile dall'Home Page di Facoltà



Oppure collegandosi a <https://almaesami.unibo.it>

Viene visualizzata la seguente schermata, nella quale bisogna cliccare su **accesso personale universitario**:



Occorre, quindi, autenticarsi attraverso l'inserimento delle credenziali istituzionali:

The screenshot shows the "Personale - Login" section. The title is "Accesso personale universitario". Below it is the "LOGIN DI ATENEO DSA" logo. There are two input fields: "Username" with the value "paolo.rossi" and "Password" with masked characters. A blue "Accedi" button is at the bottom.

2. Controlli preliminari

Eseguito il login, si accede di default alla sezione **Vista per attività formative**.

Il sistema propone, in automatico, le titolarità attive nell'anno accademico in corso.

E' molto importante che ogni docente faccia, per tempo, un controllo su tutte le Attività formative (AF) ed i Corsi di Laurea (CdL) presenti nell'elenco.

Per fare ciò è necessario spostare il flag su **Mostra Tutti** e cliccare sul tasto **Cerca**. Se anche in questo modo continuate a non vedere alcuni insegnamenti, o i CdL ad essi legati, è preferibile segnalare il problema all'Ufficio Didattico di Facoltà che effettuerà i dovuti controlli e, se necessario, provvederà a caricare la titolarità mancante.

E' assolutamente sconsigliato utilizzare la tendina dell'anno accademico.

A.A.	Facoltà	Cds	Ind	Ori	Materia	Cfu	Attiva	Preferiti
2010/2011	0018	8038 - ECONOMIA, MERCATI E ISTITUZIONI	000	000	00995 - STORIA	10	Attiva	<input checked="" type="checkbox"/>

La visualizzazione del CdL ha solo una funzione di verifica da parte vostra circa l'effettivo caricamento di tutti i Corsi di Laurea.

2009/2010	0018	0368 - CULTURE E DIRITTI UMANI	000	000	07229 - TEORIA DELLO SVILUPPO POLITICO	3	Non attiva	<input checked="" type="checkbox"/>
2009/2010	0072	0534 - LINGUE, MERCATI E CULTURE DELL'ASIA	000	000	07229 - TEORIA DELLO SVILUPPO POLITICO	6	Attiva	<input checked="" type="checkbox"/>

ATTENZIONE!

Il tasto **Verbalizzazione a.a. 2010/2011** posto subito sotto l'indicazione dell'anno accademico **NON deve essere utilizzato.**



Vi si può ricorrere **solo in casi eccezionali e, soprattutto, in assenza di una lista aperta con AlmaEsami.**

A.A.	Facoltà	Cds	Ind	Ori	Materia	Cfu	Attiva	Preferiti
2009/2010	0018	0114 - ECONOMIA, MERCATI E ISTITUZIONI	000	000	00995 - STORIA ECONOMICA	9	Non attiva	<input checked="" type="checkbox"/>

L'inserimento di un appello con AlmaEsami, infatti, porta alla creazione automatica della lista di tutti gli iscritti a quella determinata prova, pronta per il docente titolare il giorno dell'appello. Lo stesso docente può monitorare in qualsiasi momento l'andamento delle iscrizioni e può, il giorno dell'esame, aggiungere nominativi che non siano già compresi nella lista.

3. Visualizzazione delle liste d'esame

Con l'apertura delle liste su AlmaEsami il docente ha tre canali di informazione per sapere quali e quante sono le liste aperte e il loro stato:

1. Tasto 
2. Tasto 
3. 'Vista per prove' (**Consigliato**)





3.1 - Primo canale. Tasto

Questo passaggio permette la sola visualizzazione di alcune informazioni sull'appello, senza la possibilità di intervenire su nessun dato.

Filtri ricerca

Anno Accademico Mostra Tutti Mostra Preferiti

Verbalizzazione a.a. 2009/2010

	A.A.	Facolta' 	Cds 	Ind	Ori	Materia 	Cfu	Attiva	Preferiti	
	2009/2010	0018	0114 - ECONOMIA, MERCATI E ISTITUZIONI	000	000	00995 - STORIA	9	Non attiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Appelli"/>

[Vai alla commissione d'esame](#) per l'attività formativa.





26/03/2010 ore 09:00 - Tipo: Scritto - Luogo: Palazzo Hercolani - Strada Maggiore, 45 - (Id. 151803)

3.2 - Secondo canale: tasto

Filtri ricerca

Anno Accademico Mostra Tutti Mostra Preferiti

Verbalizzazione a.a. 2009/2010

	A.A.	Facolta' 	Cds 	Ind	Ori	Materia 	Cfu	Attiva	Preferiti	
	2009/2010	0018	0114 - ECONOMIA, MERCATI E ISTITUZIONI	000	000	00995 - STORIA ECONOMICA	9	Non attiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Appelli"/>

Cliccando sul questo bottone il sistema propone l'elenco delle AF per le quali sono state aperte delle liste (prove intermedie o esami veri e propri).

Da questa pagina è immediatamente visibile il numero complessivo degli studenti iscritti fino ad un dato momento; si può, inoltre, chiedere la visualizzazione completa delle liste (elenco dettagliato degli studenti) e, da lì in poi, procedere con la verbalizzazione (come in seguito specificato).

Filtri ricerca

Da verbalizzare Stati: Creato Pubbl. Iscriz. In corso Chiuso

Crea prova

	Descrizione	Data E Ora	Stato	Iscritti	Azioni Disponibili		
	Prova intermedia	26/03/2010 ore 09:00	Iscrizioni in corso	16	<input type="button" value="Lista Studenti"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="button" value="Chiudi liste"/>
	Debito d'esame lauree triennali ex 509	26/03/2010 ore 11:00	Iscrizioni in corso	0	<input type="button" value="Lista Studenti"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="button" value="Chiudi liste"/>

BOTTONE **DA NON UTILIZZARE**

ATTENZIONE – Il bottone **Chiudi liste** non deve mai essere utilizzato perché blocca la lista impedendo, di conseguenza, l'iscrizione alla stessa da parte degli studenti.

3.3 - Terzo canale. Vista per prove (Modalità consigliata in sede d'esame)

Attraverso il tasto Vista per prove AlmaEsami propone l'elenco di tutte le liste d'esame aperte per un dato docente.

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AlmaEsami - Utente: _____

Docente:

Vista per attività formative **Vista per prove**

Elenco temporale delle prove e degli appuntamenti.

Filtri ricerca

Prove recenti Anno Accademico * 2010/2011 ↓ Giorno [] Ora [] [Filtro]

* **Attenzione:** per definire gli appelli dell'A.A. 2011/2012 bisogna selezionare il relativo A.A. dalla tendina.

A.A.	Descrizione	Data E Ora	Stato	Verbalizzante	Tipo	Modalità Svolgimento	Luogo	Azioni Disponibili
2010/2011	Verbalizzazione prova fine corso studenti frequentanti	17/12/2010 09:00	Iscrizioni chiuse	[]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani	Lista Studenti Modifica Duplica
2010/2011	storia []	14/01/2011 10:00	Iscrizioni in corso	[]	prova	Scritto	palazzo hercolani	Lista Studenti Modifica Duplica Chiudi liste
2010/2011	Appello gennaio	14/01/2011 10:00	Iscrizioni in corso	[]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani - Strada Maggiore, 45	Lista Studenti Modifica

I **Filtri di ricerca** consentono di circoscrivere la ricerca dell'appello ad un determinato periodo. Il sistema, di default, permette la visualizzazione delle prove più recenti. Per visualizzare anche lo storico basta togliere il flag da "Prove recenti" e cliccare su **Filtro**.

Vista per attività formative **Vista per prove**

Elenco temporale delle prove e degli appuntamenti.

Filtri ricerca

Prove recenti Anno Accademico * 2010/2011 ↓ Giorno [] Ora [] [Filtro]

* **Attenzione:** per defin selezionare il relativo

Per avere il dettaglio di ogni appello basta **posizionarsi** con il mouse sulla corrispondente iconcina, posta immediatamente prima dell'A.A., raffigurante una cartellina gialla. Si aprirà automaticamente una tendina contenete l'elenco delle AF coinvolte, complete dei codici dei CdL e della materia.

Vista per attività formative **Vista per prove**

Elenco temporale delle prove e degli appuntamenti.

Filtri ricerca
 Prove recenti Anno Accademico * 2010/2011 Giorno Ora --

* Attenzione: per definire gli appelli dell'A.A. 2011/2012 bisogna selezionare il relativo A.A. dalla tendina.

A.A.	Descrizione	Data E Ora	Stato	Verbalizzante	Tipo	Modalità Svolgimento	Luogo	Azioni Disponibili
2010/2011	Verbalizzazione prova fine corso studenti frequentanti	17/12/2010 09:00	Iscrizioni chiuse	[REDACTED]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani	Lista Studenti Modifica Duplica
2	storia economica	14/01/2011	Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	palazzo hercolani	Lista Studenti Modifica Duplica Chiudi liste
2	Attività Formative: 00995-STORIA (Cds. 1814)		Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	palazzo hercolani	Lista Studenti Modifica
2	00995-STORIA (Cds. 8038)		Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani - Strada Maggiore, 45	Lista Studenti Modifica
2	24594-STORIA (9 CREDITI) (Cds. 0112)		Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani - Strada Maggiore, 45	Lista Studenti Modifica
2	00995-STORIA (Cds. 0114)		Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani - Strada Maggiore, 45	Lista Studenti Modifica

Dopo aver individuato l'appello sul quale si intende lavorare, cliccare sul tasto **Lista Studenti**

A.A.	Descrizione	Data E Ora	Stato	Verbalizzante	Tipo	Modalità Svolgimento	Luogo	Azioni Disponibili
2010/2011	Verbalizzazione prova fine corso studenti frequentanti	17/12/2010 09:00	Iscrizioni chiuse	[REDACTED]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani	Lista Studenti Modifica Duplica
2010/2011	storia	14/01/2011 10:00	Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	palazzo hercolani	Lista Studenti Modifica Duplica Chiudi liste
2010/2011	Appello gennaio	14/01/2011 10:00	Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani - Strada Maggiore, 45	Lista Studenti Modifica
2010/2011	Appello gennaio	14/01/2011 10:00	Iscrizioni in corso	[REDACTED]	prova	Scritto	Palazzo Hercolani - Strada Maggiore, 45	Lista Studenti Modifica

Si aprirà, così, la pagina contenente l'elenco degli studenti iscritti a quella determinata prova d'esame.


Filtri ricerca
 Turno Giorno Ora -- Stato **Tutti** Matricola

[Verbalizzazione](#) [Questi](#) [Stampa iscritti](#) [Iscrivi studente](#) [Manda comunicazione](#) [Esporta esiti](#) [Importa esiti](#)

Turno	#	Matricola	Cognome E Nome	Attività Formativa	CFU	Data Sost.	Esito	Stato
14/01/11 10:00	1	0000377781	[REDACTED]	00995-Cds.8038	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14/01/11 10:00	2	0900038917	[REDACTED]	00995-Cds.8038	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Risultati da 1 a 2 di 2, Pagina 1/1 Righe per pagina

Totale iscritti: 2

Le frecce verdi  permettono di variare l'ordine degli elementi contenuti nella colonna corrispondente (crescente o decrescente).

Nel momento in cui uno studente si iscrive ad un esame l'applicativo fa partire tutta una serie di controlli tesi a verificare che lo stesso studente sia "legittimato" a sostenere la prova (tasse pagate, frequenza maturata, ecc.). Se tutti i controlli sono superati il docente vedrà, nella riga

corrispondente e subito prima della data, un quadratino verde. Se il colore del quadratino è giallo o rosso è segno che è stata riscontrata una anomalia.

Con un doppio click sul quadratino si possono avere maggiori dettagli sulla natura del problema.

ATTENZIONE – Si consiglia a tutti i docenti di **effettuare, a liste chiuse, un controllo preliminare sugli iscritti** (le liste si chiudono 5 giorni prima dell'appello).

In caso di anomalie su qualche nominativo meglio inviare una mail all'Ufficio Didattico di Facoltà (vedi Contatti a pag. 13) con indicati: matricola, nome e cognome dello studente, attività formativa, CdL e anomalia segnalata. In questo modo sarà fatta una verifica su ogni nominativo segnalato. Vi sarà, quindi, comunicato se lo studente in questione può sostenere l'esame al quale si è iscritto.

5. Stampa di una lista

Il docente che lo desidera può stampare la lista degli studenti iscritti ad un determinato esame.

Per fare questo è necessario, una volta entrato nella pagina [Lista Studenti](#), cliccare su [Stampa iscritti](#).



Turno	#	Matricola	Cognome E Nome	Attività Formativa	CFU	Data Sost.	Esito	Stato
17/12/10 09:00	1	0000602962	ROMANINI ELENA	31971-Cds.8058	10	10/12/2010	27	
17/12/10 09:00	2	0000555400	GARA ANNA	31971-Cds.8058	10	10/12/2010	30	

Verrà proposto al docente di scegliere fra una stampa unica di tutti gli iscritti e un'altra divisa per attività formative.

Selezione tipo di stampa

Questa pagina permette di selezionare il tipo di stampa.

Tipi di stampe disponibili

- [Stampa tutti gli studenti](#)
- [Stampa tutti gli studenti ordinati per attività formativa](#)

6. Gli altri bottoni

Filtri ricerca

Turno/Giorno: [] Ora: [] Stato: Tutti Matricola: [] Filtra Reset

Verbalizzazione Quesiti Stampa iscritti Iscrivi studente Manda comunicazione Esporta esiti Importa esiti

Turno	#	Matricola	Cognome E Nome	Attività Formativa	CFU	Data Sost.	Esito	Stato
17/12/10 00:00	1	0000602062	ROMANINI ELENA	24974-Cds. 8058	10	[]	[]	[]

Inserisci nuovi quesiti nell'archivio

Aggiungi studenti alla lista

Raggiungi, con un unico messaggio, tutti i nomi della lista

Esportare ed importare la lista per lavorare in remoto

Quesiti : permette di entrare nell'archivio dei quesiti ed inserirne dei nuovi.

Iscrivi studente : permette al docente di aggiungere degli studenti alla lista.

Manda comunicazione : il docente può, con un unico invio, far arrivare una comunicazione a tutti a tutti gli iscritti di una determinata lista. Il messaggio sarà visualizzato dallo studente che accede al suo piano di studi attraverso AlmaEsami.

Esporta esiti : si può esportare la lista degli iscritti su un file excel e lavorare in remoto.

Importa esiti : si importano i dati precedentemente esportati ed integrati con le nuove informazioni (voto, quesiti, ecc.).

ATTENZIONE – Perché il processo 'esporta/importa esiti' vada a buon fine è necessario che **il numero degli iscritti esportati corrisponda a quelli importati** (non si possono aggiungere nomi sul file excel). Importante, inoltre, che il **nome del file** che viene proposto **non venga cambiato**.

La possibilità di iscriversi ad una lista d'esame viene data agli studenti a partire da un mese prima rispetto alla data fissata e fino a 5 giorni prima della stessa. Solo a chiusura lista si attivano i tasti **R** e **Verbalizzazione** fino a quel momento inesistenti o grigiati.

Filtri ricerca

Turno/Giorno: [] Ora: [] Stato: Tutti Matricola: [] Filtra Reset

Verbalizzazione Quesiti Stampa iscritti Iscrivi studente Manda comunicazione Esporta esiti Importa esiti

Turno	#	Matricola	Cognome E Nome	Attività Formativa	CFU	Data Sost.	Esito	Stato
05/11/10 12:00	1	0000120338	ROSENBERG	24594-Cds.0112	9	[]	[]	[R]
05/11/10 12:00	2	0000305347	FORNACOLA MARIANNA	24594-Cds.0112	9	05/11/2010	25	[]

Risultati da 1 a 2 di 2, Pagina 1/1 Righe per pagina 20

Totale iscritti: 2

Il primo (**R**) consente l'apertura del verbale vero e proprio.

7. Compilazione del verbale

ATTENZIONE - Nel momento in cui si cercherà di aprire il verbale del primo studente il sistema chiederà l'autenticazione del docente tramite firma digitale (quindi attraverso la smart card).



Solo una volta verificate le credenziali, verrà permesso al docente titolare di procedere con la verbalizzazione per tutti gli studenti presenti nella lista.

Una volta aperto, il documento riporterà di default la data dell'esame. Sarà necessario, invece, inserire il voto ed almeno un quesito perché il verbale sia valido.

Per salvare cliccare su .

ATTENZIONE - Fino a questo momento il verbale è stato salvato ma non ancora firmato.

8. Firma dei verbali

Per procedere in questo senso è necessario cliccare sul tasto **Verbalizzazione**

Il sistema riversa in questa nuova pagina la lista degli iscritti.

E' **necessario**, attraverso i **Filtri di ricerca**, selezionare i soli verbali pronti per la firma perché compilati in ogni parte.

Per fare questo bisogna spostare la selezione da

Mostra tutti

a

Completati

Verbalizzazione - Definizione dei verbali da firmare

In questa pagina puoi definire l'insieme di verbalizzazioni da eseguire.

Nota: al fine del corretto salvataggio dei dati, utilizzare i tasti di navigazione presenti in questo wizard e non il tasto "Indietro" del browser.

Filtri ricerca

Mostra tutti Completati Incompleti Attività Formativa Cfu **Filtra**

Aggiungi iscritti di altre prove Questi

<input checked="" type="checkbox"/>	Studiante ↕↑	Matricola ↕↑	Corso ↕↑	Materia ↕↑	Cfu	Data Sost. ↕↑	Esito
Nessuna verbalizzazione disponibile.							

Firma

Annula Avanti

ATTENZIONE- E' importante fare questa operazione per poter procedere alla firma.

Basterà, a questo punto, cliccare sul tasto **Avanti** per iniziare il processo di firma vero e proprio. **Si consiglia di avviare la procedura di firma una sola volta al termine della sessione.**

9. Messaggistica e risoluzione

Durante la fase di visualizzazione di una lista o ricerca di uno studente può succedere che compaia accanto al nome un quadratino giallo o rosso uno contenente uno o più dei seguenti messaggi. In questo caso è consigliabile contattare l'ufficio didattico o la Presidenza della Facoltà.

DESCRIZIONE MESSAGGIO	RISOLUZIONE
Lo Studente #MATR# può prenotare un esame solo nell'anno accademico in cui è iscritto.	Lo studente non risulta regolarmente iscritto. Lo studente deve rivolgersi <u>Segreteria studenti</u>
Lo Studente #MATR# deve aver pagato l'ultima rata d'iscrizione.	Lo studente non risulta regolarmente iscritto. Lo studente deve rivolgersi <u>Segreteria studenti</u>
Lo Studente #MATR# deve aver frequentato l'attività formativa per la quale vuole sostenere l'esame.	Lo studente non ha maturato la frequenza. Il docente deve accertarsi di aver comunicato l'informazione alla <u>Segreteria studenti</u>
Lo studente #MATR# non può prenotare un esame fuori piano di studi.	L'esame non risulta nel piano di studi. Mandare lo studente <u>all'Ufficio didattico di facoltà</u>
Lo Studente #MATR# non può prenotare esami di attività formative con stesso Codice Materia.	Lo studente ha già sostenuto un esame con lo stesso codice. Mandarlo <u>all'Ufficio didattico per verifica</u> .
Lo Studente #MATR# non può prenotare un Esame di un'attività formativa di un Anno di Corso futuro a quello d'iscrizione.	Lo studente sta cercando di dare anzitempo un esame di un anno accademico futuro. Quindi non lo può sostenere.
Lo Studente #MATR# non può prenotare un Esame di un'attività formativa già superata o riconosciuta.	Lo studente ha già sostenuto l'esame.
Lo Studente #MATR# non può prenotare un Esame, se la carriera risulta bloccata.	Mandare lo studente in <u>Segreteria studenti</u> (Via Zamboni,33) per verifica sul blocco carriera.
Lo Studente #MATR# può prenotare un esame solo nell'anno accademico in cui e' iscritto.	Lo studente sta cercando di dare anzitempo un esame di un anno accademico futuro. Quindi non lo può sostenere.
Lo Studente #MATR# deve aver pagato l'ultima rata d'iscrizione.	Mandare lo studente in <u>Segreteria studenti</u> (Via Zamboni,33) per verifica.

10. Verbalizzazione diretta (Sconsigliata salvo casi eccezionali)

Il tasto **Verbalizzazione a.a. 2009/2010** posto in home page sotto l'indicazione dell'anno accademico rimane validissimo ma solo in caso di verbalizzazioni dirette; cioè in caso di appelli che non hanno liste aperte con AlmaEsami.

Vista per attività formative | Vista per prove

Elenco delle attività formative per le quali è possibile gestire appelli d'esame.

Filtri ricerca

Anno Accademico: 2009/2010 | Mostra Tutti | Mostra Preferiti | Cerca

Verbalizzazione a.a. 2009/2010

A.A.	Facolta'	Cds	Ind	Ori	Materia	Cfu	Attiva	Preferiti	
2009/2010	0018	0114 - ECONOMIA, MERCATI E ISTITUZIONI	000	000	00995 - STORIA ECONOMICA	9	Non attiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Appelli

Vai alla commissione d'esame per l'attività formativa.

Questo tasto permette la ricerca dello studente attraverso il numero di matricola o il cognome e nome (dopo aver inserito i dati cliccare su **cerca**).

Selezione studenti

In questa pagina trovi l'elenco dei possibili studenti da verbalizzare con le rispettive attività formative. Seleziona quelli che intendi verbalizzare in questa sessione e premi il pulsante conferma.

Filtri ricerca

Matricola: | Cognome: | Nome: | Cerca | Reset

Matricola	Cognome	Nome	Corso	Attività Formativa	Cfu
<input type="checkbox"/> 0000377079			8045	36717-COMPLEXITY THEORY AND SOCIAL SCIENCE (C.I.) (C...	10
<input type="checkbox"/> 0000485959			8045	30348-TEORIE E MODELLI IN SCIENZA POLITICA (Cds. 8045)	10
<input type="checkbox"/> 0900012436			0113	42483-TEORIA DELL'ORGANIZZAZIONE III (MANAGEMENT ST...	9
<input type="checkbox"/> 0000562098			8045	30348-TEORIE E MODELLI IN SCIENZA POLITICA (Cds. 8045)	10

Se lo studente, a qualche motivo, non può sostenere l'esame con quel dato docente, la ricerca non avrà esito.

Se il sistema individua lo studente, è necessario selezionarlo e cliccare sul tasto **Conferma**

Filtri ricerca

Matricola: 0000279260 | Cognome: | Nome: | Cerca | Reset

Matricola	Cognome	Nome	Corso	Attività Formativa	Cfu
<input checked="" type="checkbox"/> 0000279260	DAL FERRO	RIGGABBO	0114	09446-MICROECONOMIA (Cds. 0114)	9

Annulla | Conferma

Se lo studente è in regola col piano di studi comparirà preceduto da un quadratino giallo. Quindi può sostenere l'esame.

Filtri ricerca

Mostra tutti Completi Incompleti

Studente	Matricola	Prova	Corso	Materia	Cfu	Esito
<input checked="" type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXX	0000279260	0114	09446 - MICROECONOMIA		9	<input type="button" value="Rimuovi"/> <input type="button" value="Registra Esito"/>

In questo caso, infatti tutti i controlli sono stati superati e si può procedere con la verbalizzazione attraverso il pulsante **Registra esito**.

Per compilare il verbale procedere inserendo tutte le informazioni necessarie (data, voto, quesiti) e cliccare sul tasto **Salva** posto in basso a destra in fondo alla pagina.

11. Contatti

Argomento	Riferimento
Comunicazioni/variazioni date esami	Ufficio Didattico di Facoltà: marta.marabini@unibo.it 051 2092823 emanuela.fabbri6@unibo.it 051 2092810 barbara.pancaldi@unibo.it 051 2092801
Chiarimenti sul funzionamento del sistema	Presidenza: franca.misciali@unibo.it 051 2092821
Informazioni mancanti sulla pagina docente di Almaesami	Ufficio Didattico di Facoltà: marta.marabini@unibo.it 051 2092823 barbara.pancaldi@unibo.it 051 2092801
Segnalazioni anomalie nell'utilizzo dell'applicativo	Presidenza: franca.misciali@unibo.it 051 2092821
Segnalazioni errori su studenti iscritti	Ufficio Didattico di Facoltà: marta.marabini@unibo.it 051 2092823 emanuela.fabbri6@unibo.it 051 2092810 barbara.pancaldi@unibo.it 051 2092801
Problemi in sede di verbalizzazione	Presidenza: franca.misciali@unibo.it 051 2092821
Problemi con la smart card e/o con la postazione in uso	Presidenza: franca.misciali@unibo.it 051 2092821 dario.sermasi@unibo.it 051 2092813