

Gestione appelli con rifiuto del voto

Istruzioni per i docenti

Versione 3.0

Sommario

REGOLAMENTO	3
A CHI SI APPLICA	3
APERTURA DEGLI APPELLI	3
INSERIMENTO DEGLI ESITI	4
PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI	4
RIFIUTO DEL VOTO DA PARTE DELLO STUDENTE E GESTIONE DEGLI ERRORI	6
GENERAZIONE DEI VERBALI	7
COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI	8

Regolamento

L'art. 22 comma 14 del "Regolamento delle carriere degli studenti" è stato modificato con delibera n. 62 del senato accademico del 03/05/2016 , introducendo le seguenti variazioni rispetto al passato:

- Silenzio assenso: lo studente potrà solamente rifiutare il voto
- Il tempo a disposizione per rifiutare il voto sarà di 7 giorni
- Il docente verbalizzerà tutti gli studenti superarti i 7 giorni

A chi si applica

La procedura di rifiuto del voto si applica a tutte le attività che prevedono una **valutazione finale con voto**, ad esclusione delle attività afferenti ai PAS, TFA e CSS.

La procedura non si applica, invece, alle attività che prevedono un giudizio finale.

Apertura degli appelli

Gli appelli devono essere aperti con il consueto anticipo, specificando come tipo di verbalizzazione "**Prova finale con pubblicazione e rifiuto del voto**", sia per gli appelli scritti che per quelli orali (fig. 1).

Tale "prova finale", può essere abbinata a una o più "prove parziali", per gestire come segue tutte le modalità d'esame normalmente utilizzate. Più precisamente:

1. nel caso di esame svolto con **una sola prova** (scritta o orale), si applica solo la procedura di "prova finale";
2. nel caso di esame svolto con **più prove tutte obbligatorie** (ad esempio, una prova scritta seguita da una prova orale, oppure una serie di prove in itinere seguite da una prova conclusiva), si applica la procedura di "prova parziale" alle prove intermedie e di "prova finale" all'ultima, il cui voto esprimerà il giudizio complessivo sull'intero insieme di prove;
3. nel caso di esame svolto con **una o più prove obbligatorie, seguite da una prova facoltativa** (ad esempio, un esame scritto obbligatorio per tutti gli studenti, con un orale facoltativo riservato solo ad alcuni), si applica quanto indicato al punto 1) o 2) per la parte obbligatoria; invece, per accedere alla parte facoltativa è necessario che lo studente rinunci al voto che gli è stato attribuito nella parte obbligatoria e che il docente apra una nuova "prova finale" per consentire allo studente di sostenere la parte facoltativa, il cui esito esprimerà anche in questo caso il giudizio complessivo sull'intero insieme di prove.

HOME » Appelli d'esame » Visualizza appelli » Nuovo appello d'esame

Appelli di: ECOLOGIA MOLECOLARE E METODI MOLECOLARI PER LO STUDIO DELL'AMBIENTE [AGN1033662] [visualizza dettagli >>](#)
SCIENZE E TECNOLOGIE PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO [IF0321] (LM)...

Dati appello

*Data appello: 14/07/2016 (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00
*Verbalizzazione: Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e registrazione on-line
-- selezionare --
Tipo esame: Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e registrazione on-line
*Iscrizioni (dal- al): 24/06/2016 (gg/mm/aaaa) 13/07/2016 (gg/mm/aaaa)
*Descrizione: 2° appello estivo
Prenotabile da: tutti
Note:
Appello riservato al docente (non visibile da web):
Dettagli organizzativi
Edificio: -- selezionare --
Aula: -- selezionare --
Ripartizione iscritti: Nessun partizionamento
Numero max posti:

salva salva e aggiungi nuovo annulla Esci

Figura 1: Apertura appello

Inserimento degli esiti

Effettuato l'esame, è necessario inserire a sistema, tramite la procedura di inserimento esiti , l'esito dell'esame. Nella colonna "Esito" si dovrà riportare:

- il voto ottenuto
- l'indicazione "Assente" qualora lo studente non si sia presentato a sostenere l'esame
- l'indicazione "Ritirato" qualora lo studente abbia iniziato ma non concluso la prova
- l'indicazione "Insufficiente" qualora l'esito non sia positivo e non si ritenga opportuno comunicare allo studente il voto insufficiente (<18).

L'inserimento degli stati di assente o ritirato consente di tenere traccia di quanto avvenuto durante la prova e di avere dei dati significativi per eventuali statistiche.

Pubblicazione degli esiti

Successivamente si procede con la pubblicazione degli esiti: cliccando sull'icona  si apre una pagina in cui è possibile selezionare gli studenti per i quali si vuole pubblicare l'esito (Fig. 2).

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

Lista studenti iscritti all'appello

Scegli file | Nessun file selezionato

	Data iscrizione	Matricola	Cognome e nome	Cod. AD	Anno di frequenza	CFU	Esito	Cancella
1	02/08/2016				2015/2016	8	24	X
2	02/08/2016				2014/2015	8	19	X
3	02/08/2016				2015/2016	8	26	X

Figura 2: Pubblicazione del voto

Il sistema seleziona automaticamente tutti gli studenti per i quali sono stati inseriti gli esiti. Per casi particolari è possibile utilizzare dei filtri (con esito, senza esito, tutti o nessuno), oppure selezionare i singoli studenti tramite la checkbox di selezione (Fig. 3).

Elenco studenti da selezionare

Sel. studenti: con esito senza esito tutti nessuno

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Esito	Data pubbl	Sel.
1	02/08/2016			24		<input checked="" type="checkbox"/>
2	02/08/2016			19		<input checked="" type="checkbox"/>
3	02/08/2016			26		<input checked="" type="checkbox"/>

Continua Esci

Figura 3: Pubblicazione degli esiti e selezione degli studenti

All'atto della pubblicazione del voto il sistema calcolerà automaticamente il termine ultimo per il rifiuto del voto, 7 giorni dopo la pubblicazione del medesimo.

Data di Pubblicazione

Data di Pubblicazione: 04/08/2016 (gg/mm/aaaa)

*Termine ultimo per il rifiuto del voto: 11/08/2016 (gg/mm/aaaa) **Calcolato automaticamente 7 giorni dopo la pubblicazione**

Mail per lo studente:

messaggio generato in automatico

Il testo che segue sarà automaticamente inserito nella mail inviata allo studente al momento della pubblicazione degli esiti. È possibile aggiungere nel riquadro sotto riportato eventuali note aggiuntive (ad es. luogo, data e ora in cui avverrà la registrazione).

<p>Gentile <%NOME%> <%COGNOME%>,

 Le comuniciamo che l'esito della prova d'esame relativa all'attività didattica <%AD_DES%>,

 sostenuta in data <%DATA_TURNO%>, è: <%VOTO%>.</p>

<p>Solo in caso di esito positivo

 Il voto verrà considerato accettato e sarà verbalizzato dopo 8 giorni dalla data di ricezione di questa email.
 Se, invece, intende rifiutare il voto deve accedere ai link esiti esami e cliccare sull'icona posta accanto al voto, entro il <%DATA_ULT_RIFIUTO%>.</p>

<p>

 </p>

<p>Questa è un'e-mail generata automaticamente, non risponda a questo messaggio.</p>

Note Aggiuntive:

Note aggiuntive del docente per tutti gli studenti per cui si pubblica il voto.

Publica Risultati Indietro

Figura 4: Pubblicazione del voto, invio del messaggio agli studenti

Nella medesima pagina, è possibile riportare un messaggio che verrà accluso alla mail automaticamente inviata agli studenti al momento della pubblicazione degli esiti. Nel caso di prove scritte, questo messaggio deve fornire le indicazioni relative alle modalità con cui gli studenti possono prendere visione dei propri elaborati.

Prima di concludere la pubblicazione, il sistema richiede una conferma al docente, per poi procedere alla pubblicazione dell'esito tramite:

- l'invio di una email allo studente, con il testo riportato nell'apposita casella di Fig. 4;
- la visualizzazione nell'area pubblica della lista dei risultati (indicando la matricola di tutti gli studenti iscritti con la specifica "superato /non superato" accanto alla matricola);
- la visualizzazione nell'area privata dello studente (la pagina presenta il voto, la data di ultimo rifiuto e permette di accettare o rifiutare il voto).

Rifiuto del voto da parte dello studente e gestione degli errori

Come da Regolamento, lo studente che ha ottenuto un esito positivo¹ può rifiutare il voto utilizzando l'apposita procedura on-line entro il termine di giorni 7, decorrenti dalla pubblicazione dell'esito dell'esame. Qualora lo studente non si esprima entro tale termine l'esame sarà verbalizzato.

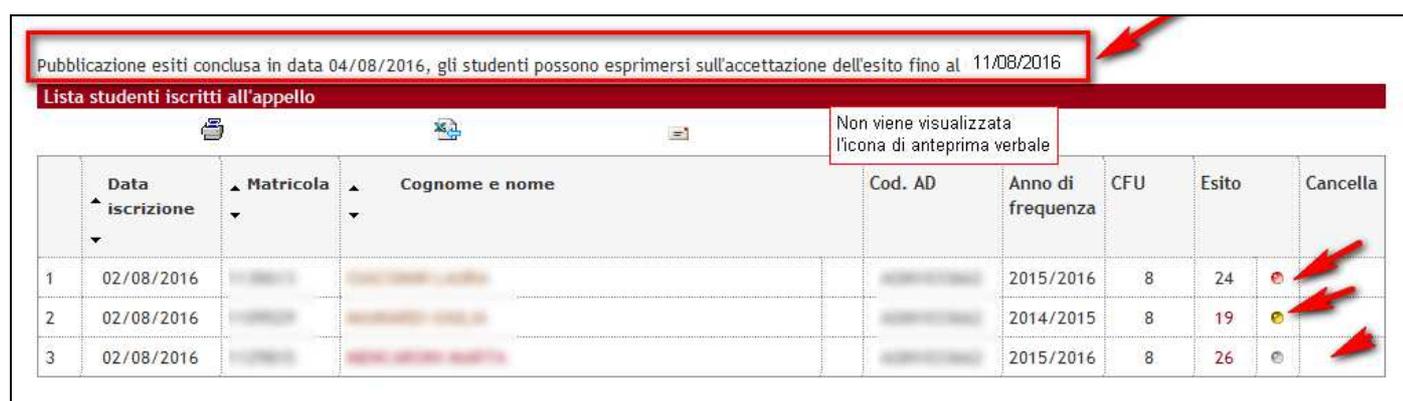
Il docente può in ogni momento visualizzare il feedback dello studente (rifiuto). Accanto al voto viene visualizzato un semaforo che assumerà i seguenti colori (Fig. 5):

rosso → se rifiutato

giallo → se lo studente è entrato nel sistema a verificare il voto ma non si è espresso

grigio → se lo studente NON è entrato nel sistema a verificare il voto

ATTENZIONE: Il semaforo **verde** non verrà più visualizzato dato che lo studente non dovrà più accettare il voto (silenzio assenso).



Publicazione esiti conclusa in data 04/08/2016, gli studenti possono esprimersi sull'accettazione dell'esito fino al 11/08/2016

Lista studenti iscritti all'appello

Non viene visualizzata l'icona di anteprima verbale

	Data iscrizione	Matricola	Cognome e nome	Cod. AD	Anno di frequenza	CFU	Esito	Cancella
1	02/08/2016	111111	ROSSI, GIULIA	11111111	2015/2016	8	24	🔴
2	02/08/2016	111111	ROSSI, GIULIA	11111111	2014/2015	8	19	🟡
3	02/08/2016	111111	ROSSI, GIULIA	11111111	2015/2016	8	26	⚪

Figura 5: visualizzazione feedback studente

In caso di errore nell'inserimento dell'esito, se lo studente non ha rifiutato il voto, il docente può modificarlo semplicemente cliccandoci sopra. Se il voto è modificabile, risulta di colore rosso scuro.

¹ Gli studenti che hanno ottenuto un esito negativo lo vedranno, ma non potranno accettarlo o rifiutarlo dato che il voto non è registrabile in carriera.

Qualora l'errore venga rilevato successivamente al rifiuto da parte dello studente:

- se non sono ancora passati i 7 giorni lo studente dovrà rientrare in esiti esami e togliere la spunta su rifiuto, per permettere al docente la modifica del voto,
- se sono già superati i 7 giorni il docente deve verbalizzare il voto e successivamente procedere alla revoca per errore materiale

Generazione dei verbali

Superati i 7 giorni dalla pubblicazione:

- il docente riceve una email di promemoria che lo avvisa che può procedere con la verbalizzazione.
- Tramite la funzione "anteprima verbale" il sistema include nel verbale solo gli esiti **non** rifiutati (Fig. 6: *Elenco esiti da verbalizzare*) e chiude la posizione degli studenti con voto insufficiente ,con stato ritirato o assente e di coloro che hanno rifiutato il voto (Fig. 6: *Elenco esiti senza verbale*).

HOME » Appelli d'esame » Appelli » Lista Iscritti » Anteprima verbale

Anteprima verbale

ATTENZIONE: Per uscire dalla pagina non chiudere il browser MA cliccare sul pulsante Esci.

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
02/08/2016			2014/2015	19	<input checked="" type="checkbox"/>
02/08/2016			2015/2016	26	<input checked="" type="checkbox"/>

Elenco esiti senza verbale

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel.
02/08/2016			2015/2016	24	<input checked="" type="checkbox"/>

Esci Stampa Verbale 

[Chiudi elenco esiti in sospeso](#)

Figura 6: Verbalizzazione finale successiva ai 7 gironi

Con questa nuova modalità al superamento dei 7 giorni sarà possibile effettuare un unico lotto contenente tutti gli studenti e chiudere l'appello.

NOTA: qualora si verifichi la necessità di dover verbalizzare un voto prima del termine di ultimo rifiuto (lauree, borse di studio, trasferimenti, ecc), è necessario contattare la struttura didattica di riferimento e chiedere che venga forzata la verbalizzazione sul singolo studente. Questa procedura è attivabile solo da client e rende possibile la registrazione sul singolo studente. Tale procedura renderà visibile l'icona del "anteprima verbale" e permetterà la verbalizzazione del solo studente sbloccato.

Comunicazioni agli studenti

Rimangono inalterate le comunicazioni inviate agli studenti collegate al processo di generazione dei verbali :

- la prima viene inviata all'atto della generazione del verbale ed avvisa lo studente che il verbale è stato generato,
- la seconda viene inviata all'atto della registrazione del voto nel libretto on-line e lo avvisa che la registrazione è andata a buon fine.

Ambedue le comunicazioni, come tutte le comunicazioni generate da Uniweb, vengono inviate all'indirizzo ufficiale dello studente (nome.cognome@studenti.unipd.it).