

Verbalizzazione on line dell'esame di Laurea (Segreterie)

Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO	2
1. INTRODUZIONE	2
2. ATTORI DEL PROCESSO	2
3. SEGRETERIA STUDENTI	2
4. SEGRETERIE DIDATTICHE	2
4.1. Definizione Commissione	3
4.1.1. Nuova Commissione	3
4.1.2. Anno accademico	4
4.1.3. Codice della Commissione	4
4.1.4. Descrizione della Commissione	5
4.1.5. TIPO Commissione	5
4.1.6. Inserimento docenti componenti della commissione	5
4.1.7. COPIA COMMISSIONE: creazione di una nuova commissione copiando da una già esistente	5
4.2. Definizione Sedute di laurea	6
4.2.1. Definizione modalità di verbalizzazione	6
4.2.2. Definizione SEDUTE	7
4.2.3. Flag di seduta "Approvata"	7
4.2.4. Tipo Commissione	8
4.2.5. Anno Accademico e Commissione	8
4.2.6. Flag "Elenco Laureandi"	9
4.2.7. Elementi aggiuntivi su Domanda Conseguimento Titolo	9
4.2.8. Associazione Laureandi a Sedute di Laurea	10
5. DOCENTI	12
5.1. Dettaglio Seduta di Laurea	13
5.2. Dettaglio Laureando	14
5.3. Preview Verbali	15
5.4. Dettaglio Lotti Verbali	16
5.5. Dettaglio Verbali Lotti	17
6. Correzione e Revoca dei Verbali di Laurea	18

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento ha lo scopo di descrivere le funzioni di Esse3 inerenti alla verbalizzazione online dell'esame di laurea. Il documento è in continuo aggiornamento.

1. INTRODUZIONE

La registrazione dei verbali di Laurea con procedura di Firma Digitale è una funzione disponibile nell'Area Web riservata al docente, insieme alle altre funzionalità correlate alla didattica (ad esempio, visualizzazione degli appelli d'esame con relativi prenotati, compilazione Registro,...) .

La firma digitale remota è la stessa utilizzata per la verbalizzazione esami di profitto.

Nel documento si analizzeranno le funzionalità di Esse3 che concorrono alla verbalizzazione degli esami di laurea con firma digitale.

2. ATTORI DEL PROCESSO

Nel processo di verbalizzazione sono individuati i seguenti attori:

1. Segreteria studenti
2. Segreterie Didattiche
3. Docenti

Ciascuno di essi ha dei compiti specifici nel processo, che vanno necessariamente completati al fine dell'esito positivo della verbalizzazione.

3. SEGRETERIA STUDENTI

La segreteria Studenti:

- verifica le candidature degli studenti e li rende *laureandi* a tutti gli effetti, tramite la **CONFERMA** della relativa domanda di conseguimento titolo;
- verifica che tutti i controlli previsti e configurati dall'ateneo siano rispettati (pagamento tasse, numero minimo di crediti previsto, ...) e l'eventuale corretta assegnazione di punteggi aggiuntivi o bonus;
- al termine della fase di definizione delle sedute di laurea (che viene fatta dalle segreterie didattiche, cfr. punto 1.2.), può produrre la versione cartacea dello statino di laurea e del verbale per renderlo eventualmente disponibile alla commissione.

4. SEGRETERIE DIDATTICHE

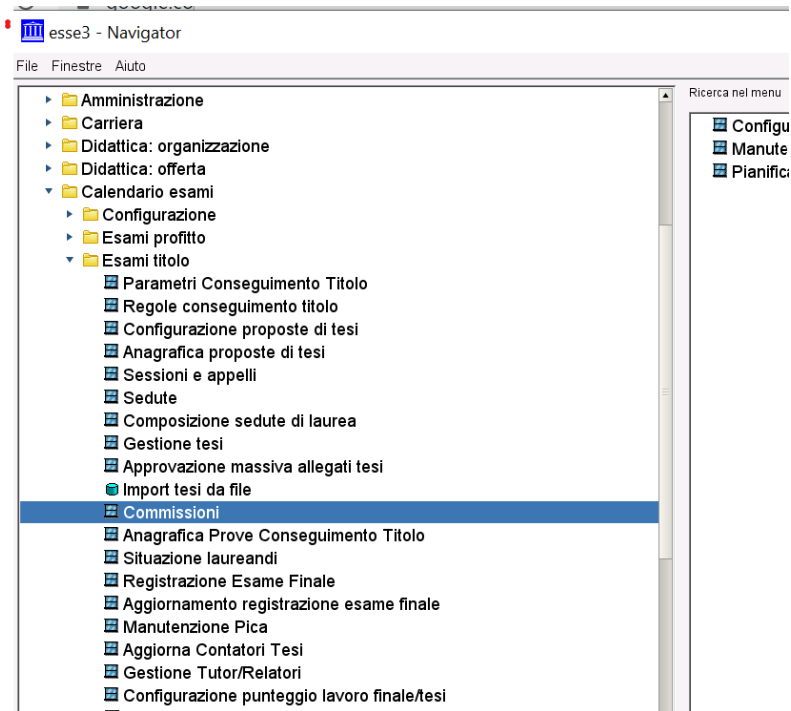
Hanno il compito di definire il calendario delle **sedute di laurea**, indicando:

- Commissione
- Data, ora della seduta
- Sede di svolgimento della seduta
- Laureandi (questi vengono recuperati dalle domande di conseguimento titolo che gli studenti hanno fatto online o comunque inserite in Esse3)

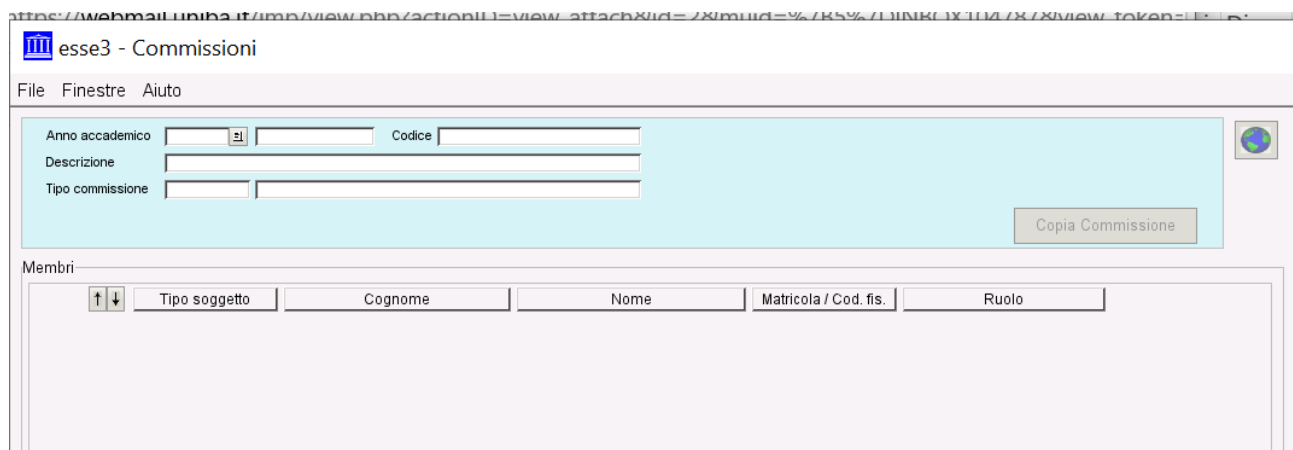
4.1. Definizione Commissione

Per ogni Seduta di Laurea deve essere definita la COMMISSIONE. La definizione della Commissione Seduta di Laurea va implementata attraverso la funzione di ESSE3 **Commissioni**, attivabile da:

Calendario Esami → Esami Titolo → Commissioni



Le Commissioni sono definite per anno accademico, ma **non sono distinte per Corso di Studio**, di conseguenza **è fondamentale rispettare lo standard di seguito indicato**, sia per il **codice** che per la **descrizione**.



4.1.1. Nuova Commissione

Per inserire una nuova Commissione si accede alla parte inferiore sul bottone



4.1.2. Anno accademico

Prestare attenzione all'ANNO ACCADEMICO della commissione: l'anno accademico è l'anno legato alla sessione di laurea, cioè l'anno accademico in cui lo studente risulterà essersi laureato (la data della seduta è invece il giorno preciso della seduta di laurea).

A titolo di esempio, se estraiamo dalla funzione *Sessioni e Appelli* di Esse3, le sessioni del CDS 8013-Scienze Storiche della documentazione Storica, vediamo che esistono due sessioni differenti (1), una per l'aa 2018 (Semestre aggiuntivo – Sessione straordinaria) , l'altra per il 2019 (Sessione Estiva) che saranno poi associate a due appelli che si terranno nella medesima data (2), il 16/072020. Per ciascun anno accademico va definita la Commissione, prestando attenzione all'anno accademico (3).

Anno acc.	Descrizione	Data inizio	Data fine
2019	SESSIONE ESTIVA	01/06/2020	31/08/2020
2018	SEMESTRE AGGIUNTIVO - SESSIONE STRAORDINARIA	01/06/2020	31/07/2020
2018	SESSIONE STRAORDINARIA	02/01/2020	30/04/2020

(1) l'anno accademico è l'anno legato alla sessione di laurea

Data	Descrizione	Nota	Modalità verbalizzazione	Con
16/07/2020	APPELLO SEMESTRE AGGIUNTIVO - 2018/2019		LAU_VERB VERBALIZZAZIONE	
16/07/2020	Appello estivo (aa 2019)	dal 16 luglio 2020	LAU_VERB VERBALIZZAZIONE	

(2) La data dell'appello per le due sessioni è la stessa

↑ ↓	Tipo soggetto	Cognome	Nome	Matricola / Cod. fis.	Ruolo
1	Docente	LOIACONO	MICHELE	004930	P Presidente
2	Docente	[redacted]	GIOVANNI	00	E Membro Effettivo

(3) la Commissione deve essere legata all'anno accademico della sessione di laurea

4.1.3. Codice della Commissione

Per il Codice si deve utilizzare il seguente standard di nomenclatura:

codice ESSE3 del corso di studio, seguito da un numero, che è un contatore legato all'anno accademico e al corso di studio. Es. "7462_01"

4.1.4. Descrizione della Commissione

Prestare attenzione alla descrizione della commissione, perché è importante descriverla in maniera da poterla poi ritrovare facilmente.

La descrizione deve essere composta dalla parola “COMM_” , seguita dal codice ESSE3 del corso di studio, seguita dalla parola “SEDUTA_” + anno solare della seduta + mese della seduta + giorno della seduta.

Es. **“COMM_7462_SEDUTA_2020_03_01”**
vuol dire: commissione del corso 7462, seduta in data 1Marzo2020.

4.1.5. TIPO Commissione

Occorre selezionare il tipo : **“ESALAU”** (CONS. TITOLO VERBALIZZAZIONE DIGITALE).

Tipi Commissioni	
Codice	Descrizione
ESALAU	CONS. TITOLO VERBALIZZAZIONE DIGITALE

4.1.6. Inserimento docenti componenti della commissione

Dopo aver salvato, cliccando sul tasto in basso “Salva” nella parte inferiore della maschera, si inseriscono i docenti, cliccando col il click destro del mouse su **“Inserisci”** tante volte per quanti sono i docenti componenti la commissione.

esse3 - Commissioni

File Finestre Aiuto

Anno accademico: 2018 | 2018/2019 Codice: 7462_01

Descrizione: COMM_7462_SEDUTA_2020_03_01

Tipo commissione: ESALAU | CONS. TITOLO VERBALIZZAZIONE DIGITALE

Copia


Membri

	Tipo soggetto	Cognome	Nome	Matricola / Cod. fis.	Ruolo
➔	1 Docente	LOIACONO	MICHELE		

A parte il **PRESIDENTE** della commissione, tutti gli altri componenti avranno il ruolo di **MEMBRO EFFETTIVO**.

4.1.7. COPIA COMMISSIONE: creazione di una nuova commissione copiando da una già esistente

E' possibile creare una nuova commissione, copiando i membri che la compongono attingendo da un'altra commissione preesistente. In tal caso:

- Cliccare sul bottone  in basso
- Inserire anno accademico, codice, descrizione, tipo
- Salvare
- Cliccare su “Copia Commissione” e indicare qual è la commissione da cui copiare i componenti, quindi anno e codice della commissione, poi “OK”

- Salvare

4.2. Definizione Sedute di laurea

La segreteria Didattica ha anche il compito di definire la composizione delle sedute di laurea e la modalità di verbalizzazione. Questo si fa con la maschera **Sessioni e Appelli**:

Calendario Esami → Esami Titolo → Sessioni e Appelli

Tramite la maschera Sessioni e Appelli, si recuperano le sessioni per il CDS di interesse.

Un'appello di laurea può avere più sedute, a ciascuna seduta sono associati più laureandi.

4.2.1. Definizione modalità di verbalizzazione

ATTENZIONE!!!

Nel tab "APPELLI" controllare che la "modalità di verbalizzazione" dell'appello sia "LAU_VERB", altrimenti l'appello non potrà risultare visibile al docente sulla pagina WEB.

esse3 - Sessioni e appelli - esse3 - Modalità verbalizzazione appelli

File Finestre Aiuto

Livello: CDS Corso di Studio
 Gruppo: 8002 - MEDICINA DELLE PIANTE (D.M.270/04) Gruppo

Sessioni **Appelli** Associazione sessioni / Appelli Sedute Template Sedute

Elenco Appelli:

Data	Descrizione	Nota	Modalità verbalizzazione	Conc
22/07/2020	APPELLO SESSIONE STRAORDINARIA PF24			
28/04/2020	SECONDO APPELLO SESSIONE STRAORDINARI			
18/03/2020	PRIMO APPELLO SESSIONE STRAORDINARI		LAU_Verb	
18/12/2019	SECONDO APPELLO SESSIONE AUTUNNALE			
23/10/2019	PRIMO APPELLO SESSIONE AUTUNNALE			
24/07/2019	APPELLO SESSIONE ESTIVA			
26/04/2019	SECONDO APPELLO SESSIONE AUTUNNALB			
20/03/2019	PRIMO APPELLO SESSIONE STRAORDINARI			
19/12/2018	SECONDO APPELLO SESSIONE AUTUNNALE			
24/10/2018	PRIMO APPELLO SESSIONE AUTUNNALE			

Scadenze Appelli:

Tipo scadenza	Dal	Al
DAW Domanda ammissione WEB	01/12/2019 00:00	10/12/2019 23:59

Modalità verbalizzazione appelli

Codice	Descrizione
LAU_VERB	VERBALIZZAZIONE DIGITALE CONS TITOLO

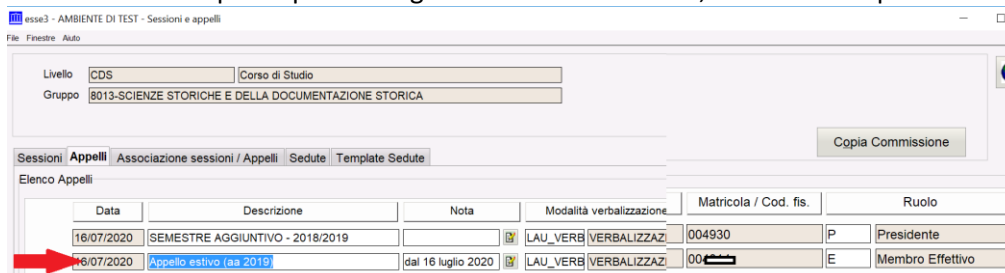
1 riga

Ok Recupera Ricerca Annulla

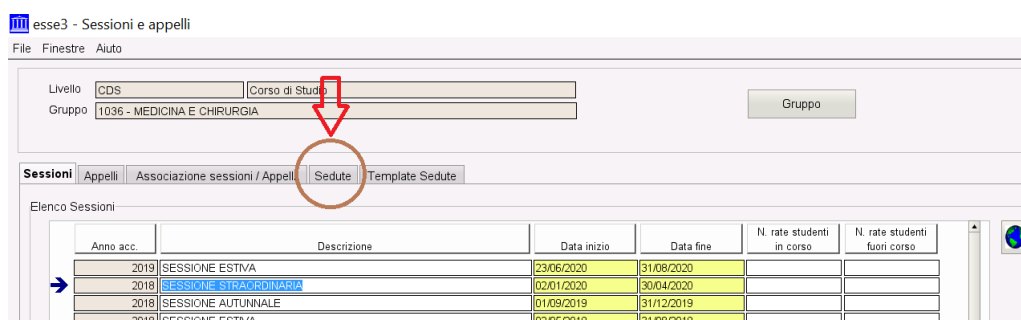
Assegnaz. autom. laureati sedute proclamazione Assegnaz. aut
 Invia comunic. richiesta disponibilità sedute Invia comunic.
 Invia comunic. sollecito verbalizzazione Invia comunic. convoc. sed. laurea Invia comunic. app. di proclamaz.

4.2.2. Definizione SEDUTE

- a) SELEZIONARE L'APPELLO per il quale si vogliono definire le sedute, cliccandoci sopra con il mouse

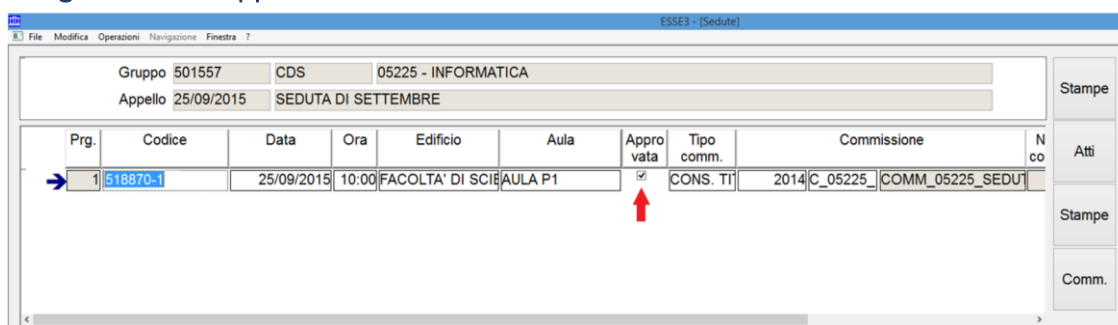


- b) Cliccare sul tab "SEDUTE" (quello cerchiato in rosso nell'immagine seguente), per aggiungere le sedute di laurea.



- c) Inserire le sedute di laurea per l'appello selezionato, cliccando col click destro del mouse su "Inserisci". Per la Seduta si indica la data, l'orario, l'aula e la commissione.
- d) **CODICE:** Non indicare il codice: lo genererà il sistema al salvataggio dei dati.
- e) **DESCRIZIONE:** è possibile inserire una descrizione che consenta di identificare velocemente la seduta (ad es. "Seduta 23/07/2020 - APP 16/7/2020")

4.2.3. Flag di seduta "Approvata"



Spuntando il flag *Approvata*, la Seduta sarà visibile nelle pagine web pubbliche e nell'area riservata dei docenti della commissione, come nella figura seguente:

Didattica > Bacheca Appelli

Bacheca Appelli

Facoltà: [DIEM_] DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE ED ELETTRICA E MATEMATICA APPLICATA

Elenco Appelli di Laurea per DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE ED ELETTRICA E MATEMATICA APPLICATA

Data Appello	Corso di Studio	Iscrizione	N.ro Candidati	N.ro Tot.
20/10/2015	[06107] INGEGNERIA INFORMATICA		1	5
	[06127] INGEGNERIA INFORMATICA		4	

Nel caso di **appelli di laurea che coinvolgono diversi corsi di studio**, aventi la stessa commissione, **per ogni seduta di ogni corso deve essere definita la commissione**. Questo permette ai docenti della commissione, di individuare da web le distinte sedute di laurea e i rispettivi laureandi.

Elenco sedute di laurea

Elenco delle sedute di laurea per il docente.

Mostra sedute [Aperte]

Sedute di laurea

Commissione	Seduta di laurea	Aula	Azioni
COMM_06127_SEDUTA_OTT_2015_1	21/10/2015 ore 15:00	FACOLTA' DI INGEGNERIA - AULA LAUREE	
COMM_06107_SEDUTA_OTT_2015_1	21/10/2015 ore 15:00	FACOLTA' DI INGEGNERIA - AULA LAUREE	

Se, invece, **l'appello di laurea è composto da più sedute per lo stesso corso**, le sedute sono in orari differenti e la composizione della commissione non varia, è sufficiente definire una volta la commissione e associarla ad entrambe le sedute.

Elenco sedute di laurea

Elenco delle sedute di laurea per il docente.

Mostra sedute [Aperte]

Sedute di laurea

Commissione	Seduta di laurea	Aula	Azioni
COMM_05225_SEDUTA_SETT_2015_1	25/09/2015 ore 10:00	FACOLTA' DI SCIENZE MM.FF.NN. - AULA P3	
COMM_05225_SEDUTA_SETT_2015_1	25/09/2015 ore 15:00	FACOLTA' DI SCIENZE MM.FF.NN. - AULA F2	

4.2.4. Tipo Commissione

Scegliere il tipo commissione ESALAU

Codice	Descrizione
ESALAU	CONS. TITOLO VERBALIZZAZIONE DIGITALE

4.2.5. Anno Accademico e Commissione

Selezionare l'anno accademico e la Commissione (vedere par.4.1.2)

Sedute		Template Sedute	
Sottoseduta	Approvata	Tipo comm.	Commissione
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS. TITC	2019 8013_02 COMM_8013_SEDUTA

4.2.6. Flag “Elenco Laureandi”

ESSE3 - [Sedute]

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Gruppo 501557 CDS 05225 - INFORMATICA
 Appello 25/09/2015 SEDUTA DI SETTEMBRE

Ora	Edificio	Aula	Approvata	Tipo comm.	Commissione	N. min commis.	N. max laur.	Elenco laureandi	Nota pubblica		
15	10:00	FACOLTA' DI SCIENZE	AULA P1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS. TI	2014	C_05225_	COMM_05225_SEDU	5	<input checked="" type="checkbox"/>	

Stampe
Atti
Stampe
Comm.

Se sulla Seduta si spunta il flag **Elenco Laureandi**, nella pagina web **PUBBLICA** degli appelli saranno visibili i nominativi dei laureandi: in questa maniera **CHIUNQUE** potrà visualizzare i nominativi dei laureandi, cliccando sul sito WEB all’indirizzo della [Bacheca appelli di laurea](#).

Dettaglio appello di laurea
 Informazioni relative all'appello di laurea.

Sessioni: SESSIONE AUTUNNALE

Gruppo	06107 - INGEGNERIA INFORMATICA
Data appello	20/10/2015
Descrizione appello	APPELLO DI OTTOBRE
Numero candidati	1
Nota appello	

Scadenze

Tipo	Data inizio	Data fine
Visibilità appello in area pubblica WEB	06/10/2015	20/10/2015 23:59
Annullamento domanda WEB	23/08/2015	10/09/2015 23:59
Domanda ammissione WEB	23/08/2015	20/09/2015 23:59
Deposito titolo tesi WEB	23/08/2015	20/09/2015 23:59

Seduta del 21/10/2015 - ore 15:00 Aula: AULA LAUREE - FACOLTA' DI INGEGNERIA

Commissione

Cognome	Nome	Ruolo
VINCENZO	VINCENZO	MEMBR O EFFETTIVO
FRANCESCO	FRANCESCO	MEMBR O EFFETTIVO
MAURIZIO	MAURIZIO	MEMBR O EFFETTIVO
GENNARO	GENNARO	MEMBR O EFFETTIVO
FABIO	FABIO	MEMBR O EFFETTIVO
ROCCO	ROCCO	MEMBR O EFFETTIVO
MARIO	MARIO	PRESIDENTE

4.2.7. Elementi aggiuntivi su Domanda Conseguimento Titolo

Prima di distribuire i laureandi sulle sedute, le domande conseguimento titolo devono essere Confermate.

Fra le varie operazioni che portano alla conferma di una domanda, vi è quella della segnalazione di eventuali punteggi aggiuntivi, definiti per ogni corso di studi nel Regolamento punteggi di Laurea. Dalla maschera Domanda Conseguimento Titolo, posizionati sul tab **Elementi aggiuntivi**, si possono segnalare, per ciascun laureando, gli eventuali punteggi aggiuntivi:

ESSE3 - [Domanda conseguimento titolo]

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Studiante

Matricola 0512101876 Cognome PELLEGRINO Nome MARIA ANGELA

Corso di Studio 05121 INFORMATICA Data nascita 05/02/1994 Comune nas. Maddaloni (CE)

Ordinamento 05121R2008 INFORMATICA Anno corso 3 Anni F.C. 0

Percorso PDS0-2008 comune AA ult iscr. 2014 Stato Attivo

Nuova ricerca Cerca studente

Domande

Progressivo	Data	Stato		Tipo Domanda
1	14/09/2015	Confermata	● NOR	Normale

Riporta nello stato Presentata
Chiudi domanda
Chiudi con esito negativo Annulla
Inserisci domanda per copia

Generale Tesi Tesine Varie Controlli **Elementi aggiuntivi** Honorem/Equipollenza Registrazione prova finale Verbale Pergamena Diplomi

Elemento	Descrizione	Anno Fuori Corso	Punti
→			

AMBIENTE DI TEST - Elementi aggiuntivi

Tipo Elem VF	Descrizione
ESAMI IC	HA TERMINATO IN CORSO GLI ESAMI
MEDIA >=100	MEDIA PONDERATA ARROTONDATA >= 100
MEDIA >=92	MEDIA PONDERATA COMPRESA >= 92 E <=99
ERASMUS	PARTECIPATO AD UN PROGR. DI INTERNAZION.
MEDIA >=95	PUNTEGGIO BASE >= 95 E <=99
TESI INGL	TESI REDATTA IN LINGUA INGLESE

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Studiante

Matricola 0512101876 Cognome PELLEGRINO Nome MARIA ANGELA

Corso di Studio 05121 INFORMATICA Data nascita 05/02/1994 Comune nas. Maddaloni (CE)

Ordinamento 05121R2008 INFORMATICA Anno corso 3 Anni F.C. 0

Percorso PDS0-2008 comune AA ult iscr. 2014 Stato Attivo

Nuova ricerca Cerca studente

Domande

Progressivo	Data	Stato		Tipo Domanda
1	14/09/2015	Confermata	● NOR	Normale

Riporta nello stato Presentata
Chiudi domanda
Chiudi con esito negativo Annulla
Inserisci domanda per copia

Generale Tesi Tesine Varie Controlli **Elementi aggiuntivi** Honorem/Equipollenza Registrazione prova finale Verbale Pergamena Diplomi

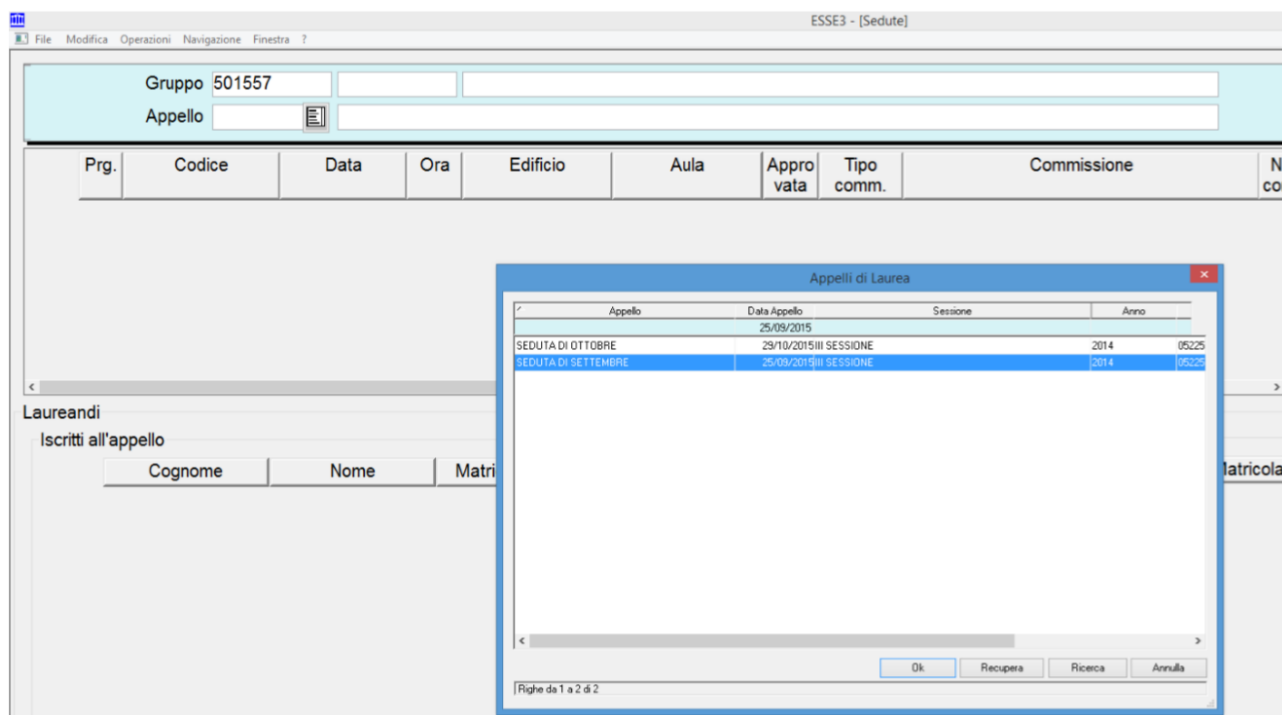
Elemento	Descrizione	Anno Fuori Corso	Punti
→	ESAMI IC	HA TERMINATO IN CORSO GLI ESAMI	2.00
→	ERASMUS	PARTECIPATO AD UN PROGR. DI INTE	1.00

4.2.8. Associazione Laureandi a Sedute di Laurea

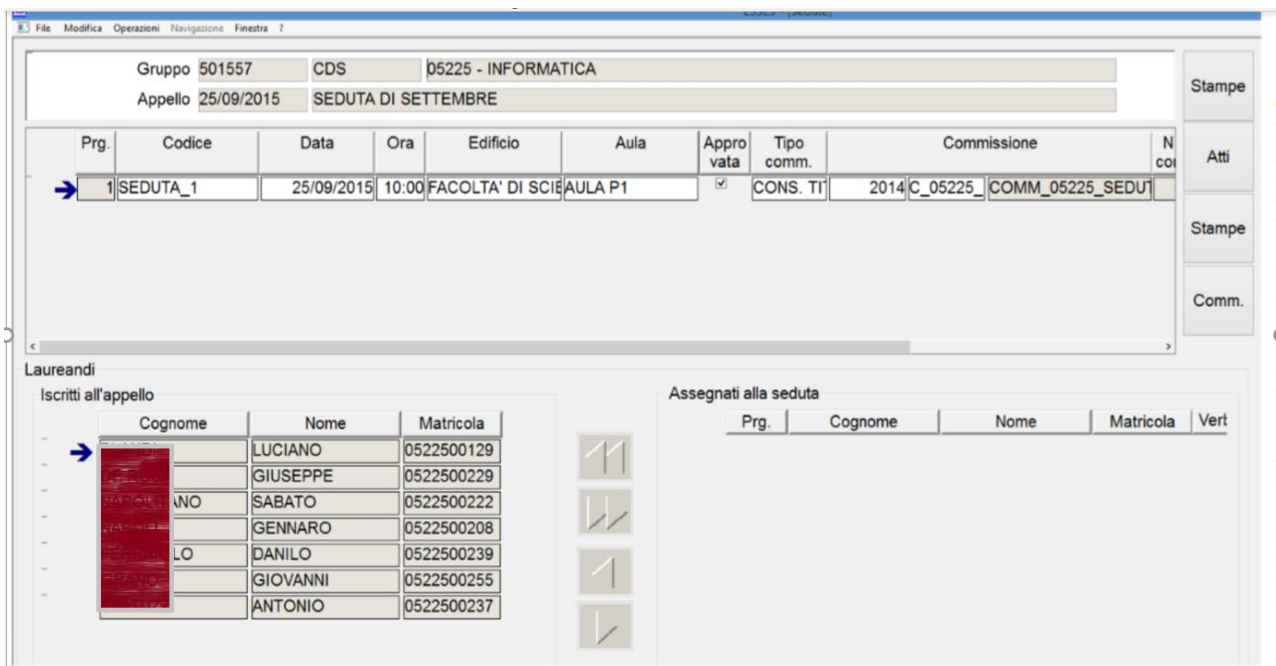
Tramite la maschera “Sedute”,

Calendario Esami → Esami Titolo → Sedute

si procede all’associazione dei laureandi alle Sedute di laurea, selezionando per prima cosa gruppo e appello a cui associare i laureandi.



Nella parte inferiore della maschera, a sinistra, sarà presente **l'elenco dei laureandi (e solo per loro) per i quali la Domanda Conseguimento Titolo è stata confermata. ATTENZIONE!!**



Per ogni Seduta si associano i laureandi, selezionando e spostandoli con la freccia a destra, e da quel momento i loro nominativi saranno visibili alla commissione nell'area web riservata.

Prg.	Codice	Data	Ora	Edificio	Aula	Approvata	Tipo comm.	Commissione	N. col.
1	SEDUTA_1	25/09/2015	10:00	FACOLTA' DI SCIENZE	AULA P1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONS. TI	2014 C_05225_ COMM_05225_SEDU	

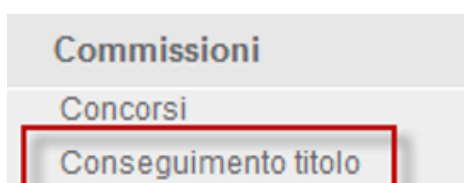
Prg.	Cognome	Nome	Matricola	Vert.
1	LUCIANO		0522500129	
2	GIUSEPPE		0522500229	
3	SABATO		0522500222	
4	GENNARO		0522500208	
5	DANILO		0522500239	
6	GIOVANNI		0522500255	
7	ANTONIO		0522500237	

5. DOCENTI

(Il capitolo 5 illustra le operazioni del Docente che sono riportate anche nel manuale docente).

Il docente dovrà collegarsi alla sua pagina Web di Esse3, con le solite credenziali e richiamare la funzione di menù:

Commissioni → Conseguimento titolo



La funzione attivata elenca tutte le sedute per le quali la data odierna è compresa nell'intervallo di visibilità della seduta, definito dalla segreteria didattica.

Tramite il “selettore” mostra sedute, impostando il valore “Tutte” sarà possibile visionare anche le sedute di laurea “scadute”, vale a dire quelle per cui la data odierna non è compresa nell'intervallo di visibilità della seduta. Questa impostazione diventa utile qualora si debba intervenire per correggere o revocare un verbale di uno studente di una seduta non più visibile.

Elenco delle sedute di laurea

Di seguito sono riportate le sedute di laurea nelle quali sei convocato. Cliccando sulla 'lente' presente nella colonna 'Azioni' puoi visualizzare maggiori dettagli su ciascuna seduta e, se previsto, procedere con la verbalizzazione.

Mostra seduta

Tutte

Sedute di laurea

Commissione	Seduta di laurea	Aula	Azioni
seduta n. 306 17 luglio 2014 h. 11.00	17/07/2014 ore 11:00	SABINATI-20 - AULA 10	
seduta n. 314 17 luglio 2014 h. 12.00	17/07/2014 ore 12:00	SABINATI-20 - AULA 10	
seduta n. 322 17 luglio 2014 h. 13.00	17/07/2014 ore 13:00	SABINATI-20 - AULA 10	
12 12 2014 ore 8.30	02/12/2014 ore 08:30	SABINATI-20 - AULA 10	
Commissione 12 12 2014	02/12/2014 ore 11:00	SABINATI-20 - AULA 10	
Commissione 12 12 2014	02/12/2014 ore 13:00	SABINATI-20 - AULA 10	

Sedute di laurea chiuse

Commissione	Seduta di laurea	Aula	Azioni
seduta n. 46 18 ottobre 2014 h. 11.00	18/10/2014 ore 11:00	SABINATI-20 - AULA 10	
seduta n. 10 17 luglio 2014 h. 14.30	17/07/2014 ore 14:30	SABINATI-20 - AULA 10	

Utilizzando il pulsante “Azioni” è possibile accedere alla pagina di dettaglio della seduta.

5.1. Dettaglio Seduta di Laurea

La pagina di dettaglio della seduta recupera le seguenti informazioni:

- Dati della seduta di laurea
- Composizione della commissione
- Elenco degli studenti laureandi

Dettaglio seduta di laurea

Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

Seduta	
Data e ora	25/03/2013 ore 10:00
Aula	Aule San Trovaso - AULA SAN TROVASO

Commissione

Docente	Ruolo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Presidente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Supplente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Supplente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Membro Effettivo

Elenco laureandi

Studente	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Richiesta eccellenza	Punteggio proposto	Punteggio assegnato	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No		10	110L	Verbalizzabile	
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No					
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No					
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No					
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No					
XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXX/XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No					

[Preview verbali](#) [Torna all'elenco sedute di laurea](#)

Utilizzando il pulsante “Azioni” è possibile accedere alla pagina di dettaglio del singolo laureando.

5.2. Dettaglio Laureando

La pagina di dettaglio del singolo laureando associato alla seduta, è la seguente:

Dettaglio laureando

Dettaglio laureando per il docente.

Foto in archivio



Laureando

Studente	[REDACTED]
Matricola	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Luogo di nascita	[REDACTED]
Corso di studio	[REDACTED]
Anno di inizio carriera	2016/2017
Appello	APPELLO DEL 27 04 2020
Laureando in corso	No

Titoli d'accesso

Descrizione
CORSO DI LAUREA (TRIENNALE) in [REDACTED] presso Università degli Studi di BARI Aldo Moro - TEST con voto 101/110

Tesi

Tesi	[REDACTED]
Tipologia Tesi	Tesi Compilativa
Attività didattica di Tesi	[REDACTED]
Relatore	[REDACTED]
Totale voti	1845
Somma crediti per media	69
Totale crediti convalidati	72
Crediti di tesi	20
Numero di lodi	0
Media aritmetica	99.4/110 - 27.11/30
Media pesata	98.04/110 - 26.73/30
Libretto studente	Visualizza il libretto dello studente.
Statino studente	Visualizza lo statino dello studente.
Laureando in corso	No

Relatori

Nominativo	Ruolo
[REDACTED]	Primo relatore
[REDACTED]	Primo correlatore
[REDACTED]	Secondo correlatore

Stato verbalizzazione

Situazione verbale	Verbalizzabile
--------------------	----------------

Verbalizzazione

Annotazioni

Punti tesi
(usa il punto per i decimali)

Data di laurea
(gg/MM/yyyy)

Voto
Per lo studente è possibile l'assegnazione della lode

Lode

Commissione

Selezionare i docenti che saranno presenti in commissione.

qui per selezionare TUTTI i docenti

<input type="checkbox"/>	Docente	Ruolo
<input checked="" type="checkbox"/>		Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>		Presidente
<input checked="" type="checkbox"/>		Membro Effettivo

Torna alla seduta di laurea

5.3. Preview Verbali

Dettaglio seduta di laurea
 Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

Seduta

Data e ora	25/06/2013 ore 20:00
Aula	Aula Barbagio - AULA BARBARIGO

Commissione

Docente	Ruolo
CAMPOSTRINI STEFANO	Presidente
BISCONTIN GUIDO	Membro Effettivo
MORETTI GIUSEPPE	Membro Effettivo

Elenco laureandi

Studente	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore
LOTTORI TOMMASO	88793	11/02/1988	Laurea	Metodo di valutazione P&ID	MORETTI GIUSEPPE
MORETTI GIUSEPPE	88881	06/01/1971	Scienze	Anal. della vita	CAMPOSTRINI STEFANO
MORETTI GIUSEPPE	88778	20/01/1988	Ingegneria e gestione delle aziende	La Responsabilità Sociale d'Impresa e la Certificazione ISO26000	MORETTI GIUSEPPE
LOTTORI TOMMASO	88888	14/02/1988	LAUREA IN SCIENZE DEL LINGUAGGIO	Cultural Politics in the Kingdom of Shilluk: The Case	CAMPOSTRINI STEFANO
LOTTORI TOMMASO	88778	14/02/1988	LETTERE	La lingua italiana: Problemi di fonologia, morfologia e sintassi del verbo	LOTTORI TOMMASO

Quando **per almeno uno studente** sono state compilate tutte le informazioni necessarie per procedere con la verbalizzazione dell’esame di laurea, nella pagina di dettaglio seduta di laurea, compare il pulsante di **“Preview verbali”**. La “Preview verbali” è disponibile comunque non prima del giorno indicato come “Data di laurea” nella pagina di “Dettaglio laureando”.

Attivandolo si accede alla pagina che mostra, per ogni laureando, quali informazioni saranno verbalizzate. Tale pagina consente di decidere per quali studenti procedere con la verbalizzazione.

Preview verbali
 Anteprima dei verbali degli studenti.

Elenco laureandi

Studente	Matricola	Data di nascita	Data di laurea	Votazione	Punti tesi	Dignità stampa	Commissione	Sel
LOTTORI TOMMASO	88888	14/02/1988	25/06/2013	105	5	No	CAMPOSTRINI STEFANO (Presidente) - Presente BISCONTIN GUIDO (Membro Effettivo) - Presente MORETTI GIUSEPPE (Membro Effettivo) - Presente	<input checked="" type="checkbox"/>
MORETTI GIUSEPPE	88778	20/01/1988	25/06/2013	102	5	No	CAMPOSTRINI STEFANO (Presidente) - Presente BISCONTIN GUIDO (Membro Effettivo) - Presente MORETTI GIUSEPPE (Membro Effettivo) - Presente	<input checked="" type="checkbox"/>

Dopo aver cliccato sul tasto “conferma” saranno mostrati gli studenti per i quali si procederà alla firma.

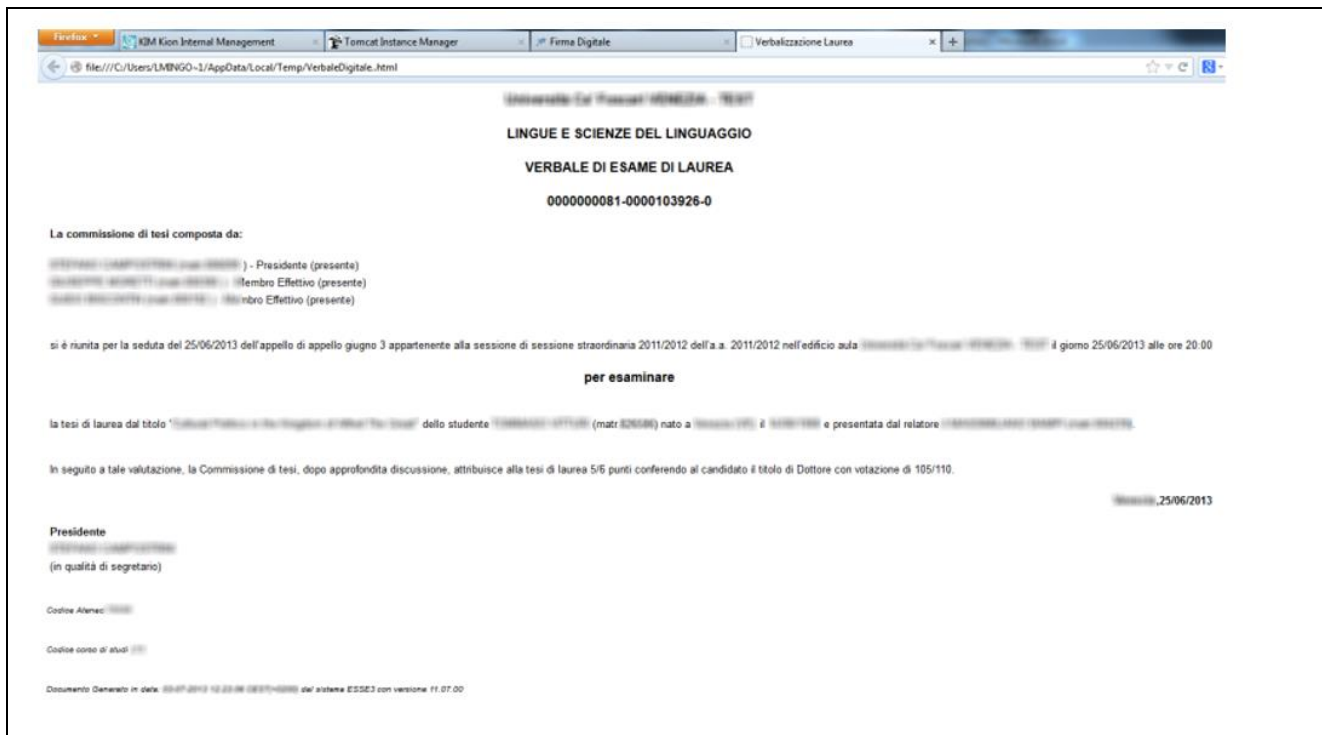
HOME

Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview HTML	Preview XML
Verbale di laurea di [ID] con votazione 105		
Verbale di laurea di [ID] con votazione 102		

Per ogni studente sarà possibile visionare il preview, prima di procedere con la firma:



(esempio di verbale, non rispondente a quello Uniba)

Tramite il pulsante **“Firma digitale”** è possibile procedere con la firma. Al termine del processo la pagina di dettaglio seduta di laurea darà evidenza degli studenti per i quali il verbale sia già stato caricato.

Elenco laureandi

Studiante	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Verbalizzazione	Azioni
[ID]	[ID]	[Date]	[Course]	[Thesis Title]	[Relator]		
[ID]	[ID]	[Date]	[Course]	[Thesis Title]	[Relator]	Caricato	
[ID]	[ID]	[Date]	[Course]	[Thesis Title]	[Relator]	Caricato	
[ID]	[ID]	[Date]	[Course]	[Thesis Title]	[Relator]	Caricato	
[ID]	[ID]	[Date]	[Course]	[Thesis Title]	[Relator]		

[Dettaglio lotti verbali](#)
[Torna all'elenco sedute di laurea](#)

5.4. Dettaglio Lotti Verbali

Quando per almeno uno studente è stata gestita la fase di verbalizzazione, nella pagina di dettaglio seduta di laurea, compare il pulsante di **“Dettaglio lotti verbali”**.

Dettaglio verbali

Dettaglio dei verbali di un lotto.

Seduta	
Data e ora	25/06/2013 ore 20.00
Aula	Aula Barbargo - AULA BARBARIGO

Elenco verbali del lotto 81

Studente	Matricola	# Verbale	Stato	Data di laurea	Votazione	Punti tesi	Dignità stampa	Commissione
0000000081-0000103926-0	0000000081-0000103926-0	0000000081-0000103926-0	Caricato	25/06/2013	105	5	No	(Presidente) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente
0000000081-0000103942-8	0000000081-0000103942-8	0000000081-0000103942-8	Caricato	25/06/2013	102	5	No	(Presidente) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente

[Torna al dettaglio lotti verbali](#)

6. Correzione e Revoca dei Verbali di Laurea

Dopo la chiusura del processo di firma digitale del verbale di laurea, indipendentemente dal fatto che sia anche avvenuta la chiusura della domanda conseguimento titolo e della carriera, sarà possibile abilitare la correzione o revoca del verbale di laurea. Questa **operazione viene sbloccata dalla segreteria studenti**, lavorando sulla domanda conseguimento titolo dello studente.

Sarà pertanto possibile, lavorando sull’attributo “abilita correzione/revoca”, impostare:

- abilita correzione: in questo caso la motivazione sarà opzionale

Abilita correzione/revoca Motivazione

- abilita revoca: in questo caso la motivazione sarà obbligatoria

Abilita correzione/revoca Motivazione

In fase di verbalizzazione online, al docente verbalizzante, presidente della commissione o docente relatore, a seconda della configurazione prevista per l’appello, entrando nella pagina di dettaglio della seduta di laurea verranno evidenziati gli studenti per i quali sia prevista la correzione o revoca.

Elenco laureandi		Punteggio assegnato	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
<input type="text" value=""/> x [Nome Cognome] [Indirizzo] [Città]	2	96		Caricato Abilitata la correzione del verbale Motivazione: Errata valorizzazione del voto di laurea	
<input type="text" value=""/> x [Nome Cognome] [Indirizzo] [Città]	2	79		Caricato Abilitata la revoca del verbale Motivazione: Errata situazione amministrativa dello studente	

Entrando nel dettaglio del verbale sarà possibile, in caso di correzione del verbale procedere con la modifica di tutti i dati precedentemente verbalizzati. In questa fase saranno effettuati gli stessi controlli di validazione previsti in fase di prima verbalizzazione.

Stato verbalizzazione

Situazione verbale Caricato
Abilitata la correzione del verbale
Errata valorizzazione del voto di laurea

Motivazione

Verbalizzazione

Annotazioni

Punti Tesi/Lavoro finale Punteggio massimo 4

Data di laurea gg/mm/aaaa

Votazione finale

Assegnazione lode

Commissione

Selezionare i docenti che saranno presenti in commissione.

Docente	Ruolo
<input type="checkbox"/> FRACCHIA FABRIZIO	Presidente
<input type="checkbox"/> AGLIATI MARCO	Membro Effettivo
<input type="checkbox"/> ALLENA MIRIAM	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/> ANNUNZIATA FILIPPO	Presidente
<input type="checkbox"/> DOSSI ANDREA	Membro Effettivo
<input type="checkbox"/> MELONI GIANLUCA	Membro Effettivo
<input type="checkbox"/> MOSCA MARIA CHIARA	Membro Effettivo

Torna alla seduta di laurea

Nel caso di revoca sarà invece possibile semplicemente procedere con l'operazione di revoca del verbale.

Stato verbalizzazione

Situazione verbale Caricato
Abilitata la revoca del verbale
Errata situazione amministrativa dello studente

Motivazione

Verbalizzazione

Annotazioni

Punti Tesi/Lavoro finale Punteggio massimo 4

Data di laurea gg/mm/aaaa

Votazione finale

Assegnazione lode

Torna alla seduta di laurea

I pulsanti di “Correggi verbale” e “Revoca verbale” consentono di iniziare le attività di firma digitale del relativo verbale, che prevede lo stesso flusso di controllo, verifica e firma previsti per i verbali standard.

Accedendo alla “Preview HTML” e “Preview XML” dei verbali sarà possibile visionare i documenti che saranno firmati digitalmente, che nel caso di correzione/revoca conterranno gli estremi del verbale che sarà annullato contestualmente alla chiusura del processo.

Università Commerciale “Luigi Bocconi” – TES01
 SEZIONEMAN AGENZIALE E AMMINISTRATIVA
 classe del corso di studio [17 - Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale]

VERBALE DI ESAME DI LAUREA
 0000000267-0000102787-0

Il presente verbale annulla e sostituisce il verbale numero: 0000000253-0000102787-5
 Motivazione annullamento: **Errata valorizzazione del voto di laurea**

Indirizzo: Via Cassanese, 157 - 20124 Milano - Tel. 02/574911 - Fax 02/57491200
 Pagine: 0000000267-0000102787-0

SEZIONEMAN AGENZIALE E AMMINISTRATIVA

ANNULLAMENTO VERBALE DI ESAME DI LAUREA
 0000000266-0000102858-8

Il presente verbale annulla il verbale numero: 0000000262-0000102858-4
 Motivazione annullamento: **Errata situazione amministrativa dello studente**

Milano, 18/12/2014

Il Presidente
 Prof. FABRIZIO FRACASSANO
 (in qualità di verbalizzante)

Codice Ateneo 70056

Codice corso di studi 61

Documento Generato in data: 18-12-2014 17:33:26 CET(+0100) dal sistema ESSE3 con versione 12.12.02

Al termine del processo di firma digitale del verbale il sistema di comporta in modo differente a seconda che si tratti di verbale di correzione o revoca.

- Nel caso di verbale di correzione la carriera e la domanda di conseguimento titolo eventualmente chiuse in precedenza saranno riaperte, aggiornando sulla domanda tutte le **informazioni** verbalizzate nel **processo di** correzione. La chiusura della carriera e della domanda conseguimento titolo saranno eseguite nuovamente in automatico solamente se la configurazione della modalità di verbalizzazione lo prevede, altrimenti dovrà essere gestita dalla segreteria tramite le funzioni apposite.
- Nel caso di verbale di revoca la carriera eventualmente chiusa in precedenza sarà riaperta. La domanda conseguimento titolo sarà contestualmente annullata.