

GUIDA ALLA VERBALIZZAZIONE ON LINE DELL'ESAME DI LAUREA

Indice

1) ELENCO SEDUTE DI LAUREA	2
2) DETTAGLIO SEDUTA DI LAUREA	3
3) DETTAGLIO LAUREANDO	3
4) PREVIEW E FIRMA VERBALE	6
5) DETTAGLIO LOTTI VERBALI	8
6) CORREZIONE E REVOCA DEI VERBALI DI LAUREA	9

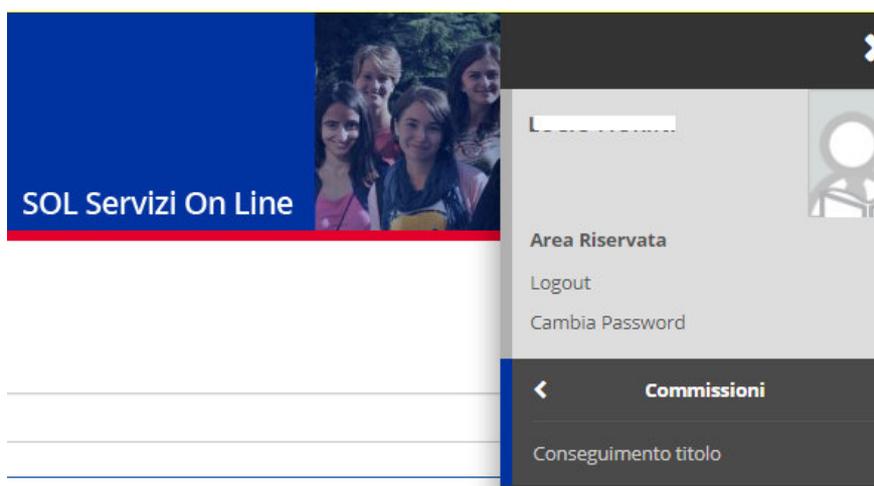
Guida alla verbalizzazione on line dell'esame di laurea

La presente guida contiene le procedure per la preparazione preliminare e lo svolgimento della seduta di laurea a uso delle commissioni di laurea e le istruzioni per la verbalizzazione on-line dell'esame di laurea ad uso del Presidente della Commissione.

- La Commissione di laurea avrà il supporto di uno strumento informatico utile a:
 - preparare lo svolgimento della seduta di laurea
 - registrare i dati per la verbalizzazione dell'esame di laurea, compresa la composizione della commissione attraverso la registrazione dei membri effettivamente presenti (all'inserimento/modifica dei dati di verbalizzazione sono abilitati solo il Segretario e il Presidente della Commissione di laurea; gli altri componenti della Commissione hanno i dati in sola visualizzazione)
- Il Presidente della Commissione di laurea potrà attivare la verbalizzazione on-line dell'esame di laurea.

1) ELENCO SEDUTE DI LAUREA

La funzionalità implementata in area Web Docente Esse3 si attiva tramite la voce di menu **"Commissioni → Conseguimento titolo"**



Tramite il selettore **"Mostra sedute"** è possibile visualizzare sia le sedute aperte che quelle scadute: impostando il valore **"Tutte"** sarà infatti possibile visualizzare anche sedute di laurea "scadute" in modo da poter intervenire per correggere o revocare un verbale di uno studente di una seduta non più visibile.

Elenco sedute di laurea

Elenco delle sedute di laurea per il docente.

Mostra sedute

Sedute di laurea

Commissione	Seduta di laurea	Aula	Azioni
SEDUTA VOL L050 10/04/2020 ORE 10.00	10/04/2020 ore 10:00 -		 
SEDUTA VOL L050 10/04/2020 ORE 15.00	10/04/2020 ore 16:50 -		

Utilizzando il pulsante **"Azioni"** è possibile accedere alla pagina di dettaglio della seduta.

2) DETTAGLIO SEDUTA DI LAUREA

La pagina di dettaglio della seduta recupera le seguenti informazioni:

- Data e ora della seduta di laurea
- Composizione della commissione (nominativi e ruoli)
- Elenco degli studenti laureandi: per ogni laureando sono visualizzate alcune informazioni sintetiche: Cognome – Nome – Matricola - Data di nascita - Corso di laurea - Titolo della tesi - Relatore della tesi - Situazione della verbalizzazione (verbalizzato, verbale generato, verbalizzabile)

Dettaglio seduta di laurea

Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

Seduta

Data e ora: 10/04/2020 ore 10:00

Commissione

Docente	Ruolo
[REDACTED]	Presidente
V [REDACTED]	Membro Effettivo
A [REDACTED]	Membro Effettivo
A [REDACTED]	Membro Effettivo
A [REDACTED]	Membro Effettivo
F [REDACTED]	Membro Effettivo
M [REDACTED]	Segretario
R [REDACTED]	Supplente

Elenco laureandi

Studiante	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
A [REDACTED]	[REDACTED]	14/08/1 [REDACTED]	INFERMIERISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE)	PROVA	[REDACTED]	100		 

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

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

3) DETTAGLIO LAUREANDO

Per ogni laureando è possibile accedere ad una pagina di dettaglio nella quale sono riepilogate tutte le informazioni utili allo svolgimento della seduta di laurea ed alla valutazione finale del laureando.

La pagina di dettaglio del singolo laureando consente di:

- visualizzare le informazioni anagrafiche e di carriera dello studente;
- accedere al link per visualizzare la tesi in formato elettronico allegata in fase di presentazione domanda dal laureando stesso;
- accedere al link per visualizzare il libretto dello studente;
- accedere al link per visualizzare lo statino;

Dettaglio laureando per il docente.

Nessuna foto è attualmente in archivio



Laureando

Studente	A -----
Matricola	2-----1
Data di nascita	03/01/1_____
Luogo di nascita	Città di Castello (PG)
Corso di studio	[L050] INFERMIERISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE) - Corso di Laurea; L/SNT1 - Classe delle lauree in Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica
Anno di inizio carriera	2015/2016
Appello	Appello per prova

Elenco iscrizioni

Anno di corso	Anno accademico	Stato iscrizione
1	2015/2016	IN CORSO
2	2016/2017	IN CORSO
3	2017/2018	IN CORSO
3	2018/2019	FUORI CORSO

Titoli d'accesso

Descrizione
Maturità scientifica conseguito nell'anno 2014/2015 presso L. SCIENTIFICO ----- - Perugia con voto 62/100

Tesi

Tesi	prova
Tipologia Tesi	Tesi di Ricerca
Relatore	FI -----
Totale crediti convalidati	94
Numero di lodi	0
Media pesata	88.984/110 - 24.268/30
Libretto studente	Visualizza il libretto dello studente
Statino studente	Visualizza lo statino dello studente

Relatori

Nominativo	Ruolo
F -----	Primo relatore

Se si hanno i ruoli di Segretario o Presidente per completare la verbalizzazione si dovranno:

- inserire le informazioni previste nella sezione **“Verbalizzazione”**.
 - Annotazioni
 - Data di laurea (modificabile se diversa da quella proposta)
 - Voto di laurea assegnato
 - Lode
 - Dignità di stampa
 - Menzione speciale

- indicare la presenza dei membri della commissione nella sezione **“Commissione”** : con la possibilità di indicare tramite check-box i docenti presenti durante la discussione della tesi

Stato verbalizzazione

Situazione verbale: Verbalizzabile

Verbalizzazione

Annotazioni:

Data di laurea: 17/04/2020 (gg/MM/yyyy)

Voto:
Per lo studente è possibile l'assegnazione della lode

Lode:

Dignità di stampa:

Menzione speciale:

Commissione

Selezionare i docenti che saranno presenti in commissione.

Docente	Ruolo
<input checked="" type="checkbox"/> F [redacted]	Presidente
<input checked="" type="checkbox"/> V [redacted]	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/> A [redacted]	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/> A [redacted]	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/> AM [redacted]	Membro Effettivo
<input type="checkbox"/> F [redacted]	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/> M [redacted]	Segretario
<input checked="" type="checkbox"/> R [redacted]	Supplente

Torna alla seduta di laurea

Con i pulsanti previsti è possibile tornare alla seduta di laurea:

- senza salvare i dati
- salvare i dati e rimanere all'interno della stessa maschera
- salvare i dati e tornare alla maschera di dettaglio della seduta.

4) PREVIEW E FIRMA VERBALE

La funzione di Preview sarà attivabile a partire dalla pagina di dettaglio della seduta, mostrerà - per tutti i laureandi per i quali è possibile procedere con le operazioni di firma - tutti i dati che saranno mandati in firma e consentirà di annullare o confermare l'operazione.

In fase di preview sarà possibile decidere per quali studenti si intende confermare la procedura di generazione del verbale, tramite check-box.

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**, al Presidente della Commissione di laurea compare il pulsante di **"Preview verbali"** (disponibile comunque non prima del giorno indicato come "Data di laurea" nella pagina di "Dettaglio laureando").

Dettaglio seduta di laurea

Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

Seduta

Data e ora: 17/04/2020 ore 09:00

Commissione

Docente	Ruolo
FI [redacted]	Presidente
V [redacted]	Membro Effettivo
A [redacted]	Membro Effettivo
AI [redacted]	Membro Effettivo
A [redacted]	Membro Effettivo
F [redacted]	Membro Effettivo
M [redacted]	Segretario
R [redacted]	Supplente

Elenco laureandi

Studente	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
A [redacted]	2 [redacted]	14/02/ [redacted]	FISICA	rrr	F [redacted]	110	Verbalizzabile	

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

Attivando il pulsante di **"Preview verbali"** si accede alla pagina che mostra, per ogni laureando, le informazioni che 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	Tipologia di verbale	Data di laurea	Votazione	Dignità stampa	Menzione speciale	Commissione	Sel
A [redacted] R [redacted]	28 [redacted]	03/01/19 [redacted]	Verbale Standard	13/04/2020	110	No	No	MC [redacted] (Presidente) - Presente FI [redacted] (Segretario) - Presente	<input checked="" type="checkbox"/>

[Conferma](#) [Esci](#)

Dopo la conferma della preview saranno mostrati gli studenti per i quali si potrà procedere alla firma:

Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare		
Descrizione	Preview HTML	Preview XML
Verbale di laurea di CALA ANGELO [55503] con votazione 106		
Verbale di laurea di COLASUONNO MARIA CORINNA [52703] con votazione 105		



Per ogni studente sarà possibile visualizzare, prima di procedere con la firma:

- Preview HTML
- Preview XML

Processo di firma digitale

Elenco Verbali da Generare		
Descrizione	Preview HTML	Preview XML
Verbale di laurea di CALA ANGELO [55503] con votazione 106		
Verbale di laurea di COLASUONNO MARIA CORINNA [52703] con votazione 105		



Selezionando il pulsante “Firma” si procede alla firma digitale del verbale di laurea.

Il pin di firma da usare è lo stesso che si usa per la verbalizzazione degli esami di profitto

ConFirma Remota v(core 4.1) - INFOCERT

Contenuti selezionati per la firma remota

Università degli Studi di PERUGIA - TEST

SEDUTA DEL 10/04/2020

Appello prova VOL bis [Sessione straordinaria A.A. 2018/2019]

EDIFICIO E AULA:

VERBALE NUMERO 1									
Num	Matricola	Cognome	Nome	Tesi di laurea	Numero Verbale	Data	Voto/ giudizio	Punti tesi	Digna, Menzione
1	55503	CALA	ANGELO						

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

Prosegui

Annulla

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 0/0, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Dopo la conferma della generazione del verbale i dati di completamento del verbale non saranno più modificabili.

Al termine del processo la pagina di dettaglio seduta di laurea darà evidenza degli studenti per i quali il verbale è già stato caricato:

Seduta

Data e ora: 23/09/2015 ore 09:00
 Aula: -----

Commissione

Docente	Ruolo
.....	Presidente
.....	Membro Effettivo

Elenco laureandi

Studente	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
.....	INGEGNERIA INFORMATICA	.....	.....	104	Caricato	.....
.....	INGEGNERIA ELETTRONICA	a	.....	90	Verbalizzabile	.....
.....	INGEGNERIA ELETTRONICA	b	.....			.....

Preview verbali | **Dettaglio lotti verbali** | Torna all'elenco sedute di laurea

5) 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”**.

La pagina visualizza l'elenco dei lotti gestiti per la seduta. Per ogni lotto è mostrato lo stato ed il numero di verbali:

Dettaglio lotto verbali

Dettaglio della lotto verbali per il docente.

Elenco verbali

# Lotto	Data generazione	Generato da	Stato	Verbali	Stampa
24	15/10/2015	.....	Archiviato	1	.....

Torna all'elenco sedute di laurea

Tramite il pulsante **“Stampa”** è possibile visualizzare il verbale firmato dal docente.

Università -----

SEDUTA DEL 25/06/20 --

appello giugno 3 [sessione straordinaria 2011/2012 A.A. 2011/2012]

EDIFICIO E AULA: -----

VERBALE NUMERO 1								
Num	Matricola	Cognome	Nome	Tesi di laurea	Numero Verbale	Data	Voto/Giudizio	Dign.
1	0000000	25/06/201	102	NO
COMMISSIONE								
	Cognome	Nome	Matricola	Ruolo				
	Presidente			(presente)	
	Membro Effettivo			(presente)	
	Membro Effettivo			(presente)	
VERBALE NUMERO 2								
Num	Matricola	Cognome	Nome	Tesi di laurea	Numero Verbale	Data	Voto/Giudizio	Dign.
2	00000	25/06/20	105	NO
COMMISSIONE								
	Cognome	Nome	Matricola	Ruolo				
	Presidente			(presente)	
	Membro Effettivo			(presente)	
	Membro Effettivo			(presente)	

Partendo dalla pagina di Dettaglio lotti verbali, selezionando il numero del lotto, è possibile accedere alla pagina che mostra l'elenco dei verbali che compongono il lotto:

Dettaglio verbali

Dettaglio dei verbali di un lotto.

Seduta

Data e ora	25/06/2013 ore 20:00
Aula	.....

Elenco verbali del lotto 81

Studente	Matricola	# Verbale	Stato	Data di laurea	Votazione	Dignità stampa	Commissione
.....	000000081-0000103926-0	Caricato	25/06/2013	105	No	..... (Presidente) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente
.....	000000081-0000103942-8	Caricato	25/06/2013	102	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 per la gestione degli errori in fase di verbalizzazione (data, punteggio tesi, voto).

Il Presidente della Commissione di laurea dovrà chiedere alla Segreteria studenti (<https://www.unipg.it/didattica/segreteria-studenti>) di essere abilitato alla correzione oppure alla revoca del verbale di laurea.

Una volta abilitato, il docente, entrando nella pagina di dettaglio della seduta di laurea, vedrà evidenziati gli studenti per i quali sia prevista la correzione o revoca:

Elenco laureandi			
Studente	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	96	Caricato Abilitata la correzione del verbale Motivazione: Errata valorizzazione del voto di laurea	
.....	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

Motivazione Errata valorizzazione del voto di laurea

Verbalizzazione

Annotazioni

Data di laurea 13/12/2014 gg/mm/aaaa

Votazione finale 98

Assegnazione lode

Commissione

Selezionare i docenti che saranno presenti in commissione.

Docente	Ruolo
<input type="checkbox"/> FR.	Presidente
<input type="checkbox"/> AK	Membro Effettivo
<input type="checkbox"/> AL.	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/> ANN	Presidente
<input type="checkbox"/> DO	Membro Effettivo
<input type="checkbox"/> MEL.	Membro Effettivo
<input type="checkbox"/> MOSI	Membro Effettivo

Torna alla seduta di laurea Salva dati Salva dati ed esci Correggi verbale

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

Motivazione Errata situazione amministrativa dello studente

Verbalizzazione

Annotazioni

Data di laurea 13/12/2014 gg/mm/aaaa

Votazione finale 79

Assegnazione lode

Torna alla seduta di laurea Revoca verbale

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.