



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

UFFICIO MASTER E CORSI

Circ. Rep. n. 132/2016

Prot. n. 25477

del 06/07/2016

A tutti i Direttori dei master universitari  
A tutti i Direttori dei corsi di perfezionamento,  
Aggiornamento professionale, formazione e summer school

e p.c.

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai segretari amministrativi di Dipartimento  
Ai responsabili didattici di Dipartimento

**Oggetto: VERBALIZZAZIONE ONLINE MASTER E CORSI.**

Gentile Professoressa e gentile Professore,

al fine di uniformarsi alle procedure informatiche di Ateneo in merito alla registrazione della frequenza per aree di insegnamento per i master universitari, Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, Formazione e Summer School si comunica che a partire dall'A.A. 2015/2016 (o comunque per i corsi che ancora non si sono conclusi) sarà necessario che i Direttori dei master universitari e dei corsi accedano nella piattaforma online, così come già avviene per gli esami universitari, per registrare gli esiti e la frequenza.

Dovendo l'Ufficio Master e corsi predisporre i dati indispensabili per la verbalizzazione, è necessario che la direzione del master universitario o del corso trasmetta all'Ufficio, un mese prima della conclusione dello stesso, i seguenti dati:

- nominativo di un secondo docente per completare la commissione (può essere anche un docente anche non strutturato);
- calendario appello/i.

Si allega un promemoria delle funzioni principali per la verbalizzazione online (allegato 1).

Cordiali saluti.

Siena, **06 LUG. 2016**

Il Responsabile dell'Area  
Servizi agli Studenti  
Giovanni Colucci

Visto  
Il Responsabile del procedimento  
Paolo Genovesi

Area servizi agli studenti – Ufficio master e corsi  
Policlinico le Scotte – Centro Didattico, Siena

Master-corsi@unisi.it • tel. +39 0577235940/41/42/46 • fax +39 0577235953 • PEC rettore@pec.unisipec.it







## Allegato 1

### Verbalizzazione

L'operazione di verbalizzazione permette di rendere ufficiali gli esiti inseriti per ogni singolo studente di un appello e il conseguente caricamento del voto in carriera.


La verbalizzazione deve essere effettuata al termine di ogni appello: si appone un'unica firma per tutti i verbali di ogni singolo studente generando così un **lotto di verbali**: con una sola firma è possibile firmare fino a **200 verbali**. Se l'appello ha più di 200 verbali da firmare, vengono automaticamente generati due lotti, il primo da 200 verbali, ed il secondo con i verbali rimanenti: dopo avere firmato il primo lotto il sistema richiede una seconda firma per firmare il secondo lotto.

Al termine della gestione degli esiti (inserimento o termine della pubblicazione), nella **Lista degli iscritti**, compare nel menu degli strumenti il  **Preview verbale**, che consente la generazione dei verbali e la successiva firma digitale degli stessi.

Percorso → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica  → **Lista appelli**  
→ **appello da verbalizzare** →  **Lista iscritti** →  **Preview verbale** → **Elenco esiti da verbalizzare**  
→ **Firma Verbale** → **Firma** → inserire il PIN di Firma e il codice OTP token

Nel **Preview del verbale** è visualizzato:

- l'elenco degli studenti e relativi esiti
- la commissione esaminatrice definita dall'Ufficio Master e Corsi

Selezionando **Firma Verbale**, si **generano tutti i verbali selezionati**, che vengono predisposti per la firma. In seguito a questa operazione, i **verbali vengono soltanto generati**, ma **NON ancora firmati**: si si apre la pagina in cui è possibile visualizzare delle **anteprime dei singoli verbali**, attraverso le icone  (in formato HTML o XML), prima di procedere con la firma.

Selezionando il pulsante **Firma** è possibile accedere alle operazioni che permettono di firmare i verbali determinando la **generazione di un codice OTP** (inviato via SMS o da generare con la chiavetta OTP secondo le modalità previste) necessario per portare a termine l'operazione di firma.

Per firmare digitalmente il verbale è necessario inserire i **codici necessari per la firma digitale** dei verbali. Nella pagina che si apre, è visualizzato l'elenco dei verbali con il relativo dettaglio e i dati degli studenti e le istruzioni per eseguire la firma da remoto, ossia:

- inserimento del codice **PIN** segreto, scelto in fase di attivazione della firma;
- inserimento del codice **OTP**, generato/inviato al docente secondo le modalità previste.

Una volta inseriti entrambi i codici, selezionare **Prosegui**: durante l'operazione di firma il sistema provvede alla **firma di ogni singolo verbale del lotto**. Attendere, senza effettuare ulteriori click, che il sistema ritorni



alla pagina della **Lista iscritti** in cui comparirà l'icona **Ristampa e Correggi Verbale**. Nel caso siano stati firmati tutti i verbali l'appello risulterà chiuso. Se, invece, risultano ancora presenti studenti da verbalizzare, comparirà il messaggio "*Gestione esiti completata, deve essere generato il verbale d'esame*".

Per verificare che il processo di verbalizzazione sia andato a buon fine, nella **Lista degli appelli**, in corrispondenza dei processi **Studenti iscritti**, **Inserimento esiti** e **Verbali caricati** compariranno 3 semafori verdi . In corrispondenza di ogni processo è indicato anche il numero di studenti elaborati: è normale che il numero dei verbali caricati sia inferiore al numero degli esiti inseriti se sono stati inseriti gli esiti Non Concluso e Assente poiché sono esiti senza verbale.

Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati
3	3	2

I **verbali** che superano i controlli didattici, contributivi e amministrativi sono direttamente caricati in carriera, contestualmente alla firma del verbale.

Contestualmente alla procedura della firma del verbale il sistema invia una comunicazione via email ai membri della commissione si comunica la chiusura del lotto dei verbali da parte del Presidente.

### Modifica/revoca di un verbale firmato digitalmente

Nel caso si rilevi un'eventuale incongruenza con quanto registrato online, il Presidente della commissione può procedere con:

- la **modifica di un verbale** cliccando sull'icona **Ristampa e Correggi Verbale** presente nella **Lista Iscritti** accedendo così al lotto dei verbali generato. Cliccando sul numero del lotto contenente il verbale che si vuole modificare, si accede all'elenco dei singoli verbali prodotti per ciascuno studente: per procedere con la modifica del singolo verbale, cliccare sull'icona in corrispondenza dello studente per il quale si intende modificare il verbale. Nel dettaglio del verbale le uniche modifiche possibili sono **Data Esame** e **Esito**: **effettuata la modifica è necessario firmare il verbale di modifica che andrà a sostituire quello generato in precedenza**. La funzione di modifica del verbale rimane disponibile per il docente per **15 giorni dalla firma del verbale**. **Trascorsi 15 gg dalla data della firma del verbale è necessario rivolgersi all'Ufficio Master e Corsi per l'abilitazione alla modifica del verbale**.
- la **revoca di un verbale** viene effettuata con le stesse modalità della modifica: nella lista dei verbali, in corrispondenza dello studente per il quale si deve revocare il verbale, cliccare l'icona e procedere con la firma digitale del verbale di revoca che annulla il precedente verbale generato. Tale funzione è disponibile solo su **abilitazione dell'Ufficio Master e Corsi**.

Percorso → **Didattica** >> **Calendario Esami** → scelta dell'attività didattica → **Lista appelli**  
→ **appello da modificare** → **lista iscritti** → **Ristampa e correggi verbale** → # **lotto**  
→ **studente** → **Modifica (esito/data)** o **Revoca** → **Firma digitale del verbale**