

Guida alla gestione dei laureandi e alla verbalizzazione dell'esame di conseguimento titolo

Indice

1. VOCE DI MENU “LAUREANDI ASSEGNATI”	3
2. VERBALIZZAZIONE DELL’ESAME DI LAUREA	4



1. VOCE DI MENU “LAUREANDI ASSEGNATI”



Figura 1 – Voce di menu “Laureandi assegnati”

Se in una o più domande di conseguimento titolo inserite dagli studenti siete stati indicati come relatore o controrelatore, cliccando su *Conseguimento titolo*>*Laureandi assegnati* potete vedere i vostri laureandi.







LAUREANDI ASSEGNATI				
Elenco dei laureandi assegnati.				
GIURISPRUDENZA [1/31] - Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni				
Matricola	Nominativo	Ruolo docente	Sessione	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Relatore	SESSIONE UNICA 2015/2016	  

Figura 2 – Laureandi assegnati

Cliccando sull'icona che rappresenta una stretta di mano potrete assegnare la tesi allo studente, e confermare così che siete effettivamente il relatore dello studente.

Cliccando sull'icona a forma di omino avrete la possibilità di indicare il controrelatore.

Quando il laureando avrà caricato su Esse3 il file della tesi, potrete visionarlo cliccando sulla terza icona e poi, nella schermata successiva, sull'icona a forma di cartella.

ALLEGATI TESI			
Elenco degli allegati della tesi dello studente.			
Elenco degli allegati dello studente [REDACTED]			
Titolo	Descrizione	Stato allegato	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Inserito	  

[Torna a lista laureandi assegnati](#)

Figura 3 – Laureandi assegnati: file della tesi



2. VERBALIZZAZIONE DELL'ESAME DI LAUREA

Tutti i membri della commissione possono visualizzare le informazioni della seduta di laurea (dopo che i dati attinenti alla seduta stessa sono stati inseriti nel sistema).

Il voto e le altre informazioni possono però essere inseriti solo dal presidente della commissione e dal segretario (ove presente). La verbalizzazione dei voti può essere effettuata solo dal presidente.

Per accedere alla seduta di laurea, andate su *Commissioni*>*Conseguimento titolo*.

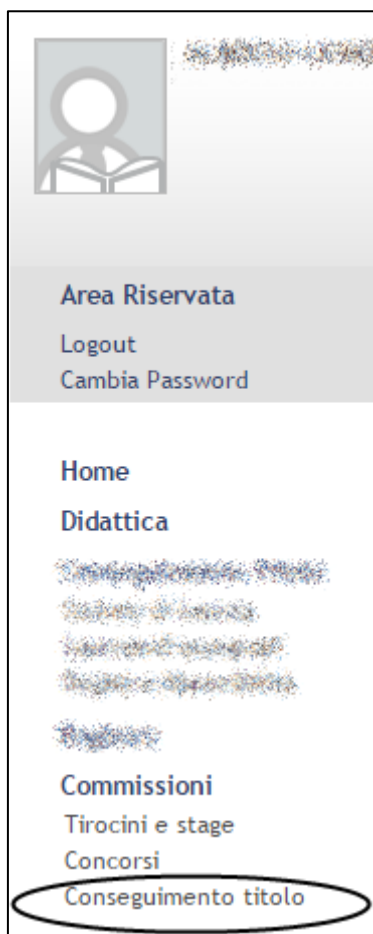


Figura 4 – Commissioni>Conseguimento titolo

Cliccate sull'icona a forma di lente di ingrandimento relativa alla seduta di laurea.

ELENCO SEDUTE DI LAUREA
Elenco delle sedute di laurea per il docente.

Mostra sedute

Sedute di laurea

Commissione	Seduta di laurea	Aula	Azioni
	01/10/2015 ore 10:00	Cittadella Universitaria di Monserrato (CA) - "202 - Asse Didattico 5 (Biblioteca Biomedica) - 2° Piano"	

Cliccate sulla lente di ingrandimento accanto allo studente di cui dovete inserire il voto di laurea.



Studente	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
...	
...	
...	

Figura 5 – Elenco studenti della seduta di laurea

Cliccando sul titolo della tesi potrete eventualmente aprire la tesi di laurea dello studente (questo è possibile a tutti i membri della commissione).

Tesi
Tesi
Relatore
Totale voti

Figura 6 – Tesi dello studente

Nel riquadro “Verbalizzazione” potrete inserire il voto e le eventuali altre informazioni (solo se siete presidente della commissione o segretario).

Annotazioni

Data di laurea 01/10/2015 (gg/MM/yyyy)

Voto

Per lo studente è possibile l'assegnazione della lode

Lode

Dignità di stampa

Figura 7 – Inserimento voto e data di laurea

Successivamente dovrete selezionare i docenti presenti spuntando la casella accanto al loro nome (spuntando la prima casella in alto si selezionano automaticamente tutti i docenti).

Commissione

Selezionare i docenti che saranno presenti in commissione.

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

Torna alla seduta di laurea Salva dati Salva dati ed esci

Figura 8 – Selezione docenti presenti

Una volta terminato l’inserimento dei dati, cliccate su “Salva dati ed esci”.

Lo studente per cui sono stati inseriti voto e data di laurea verrà indicato nell’elenco come “Verbalizzabile”.



Elenco laureandi							
Studiante	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
							Verbalizzabile

Figura 9 – Studente con voto verbalizzabile

È consigliabile effettuare la verbalizzazione solo quando tutti gli studenti dell’elenco sono verbalizzabili, perché in questo modo con un’unica operazione di firma remota verranno verbalizzati tutti i voti.

Per verbalizzare i voti cliccate su “Preview verbali”.

Elenco laureandi							
Studiante	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
							Verbalizzabile
							Verbalizzabile
							Verbalizzabile

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

Figura 10 – Preview verbali

Nella schermata successiva cliccate su “Conferma”

PREVIEW VERBALI
Anteprima dei verbali degli studenti.

Elenco laureandi								
Studiante	Matricola	Data di nascita	Tipologia di verbale	Data di laurea	Votazione	Dignità stampa	Commissione	Set
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input checked="" type="checkbox"/>

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

Figura 11 – Preview verbali: pulsante “Conferma”

Cliccate su “Firma”

PROCESSO DI FIRMA DIGITALE

Elenco Verbali da Generare

Descrizione	Preview HTML
	<input type="button" value="Preview"/>
	<input type="button" value="Preview"/>
	<input type="button" value="Preview"/>

[Firma](#) [Interrompi](#)



Figura 12 – Preview verbali: pulsante “Firma”

Inserite infine il PIN di firma remota e il codice OTP e cliccate su “Prosegui”

ConFirma Remota v(core 1.4.10) - INFOCERT

Contenuti selezionati per la firma remota

Università degli Studi di CAGLIARI

SEMPRE INNOVANDO

SEMPRE INNOVANDO

SEMPRE INNOVANDO

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 **Prosegui**

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su **Annulla**

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Figura 13 – Inserimento PIN di firma e codice OTP