

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

# Gestione commissioni esami di profitto

---

v. 2.1

**Servizio Informatico Amministrativo**



## Sommario

Introduzione .....	3
1. Controllo commissari in fase di verbalizzazione.....	3
2. Inserimento / modifica dei membri della commissione di un appello.....	4
3. Verifica del verbale .....	7
4. Gestione della commissione (solo per docenti abilitati) .....	9

## Introduzione

Alla luce di quanto riportato nel Regolamento Didattico di Ateneo, si è ritenuto necessario che la procedura di verbalizzazione consenta l'indicazione di almeno un secondo membro presente al momento dell'esame di profitto.

Questa guida riporta le indicazioni necessario per la corretta gestione delle commissioni docenti negli appelli degli esami di profitto.

### 1. Controllo commissari in fase di verbalizzazione

Da quanto indicato nel Regolamento Didattico di Ateneo (art. 19, comma 1c) nelle commissioni di esami devono essere presenti almeno due membri. Tale controllo viene fatto dal sistema al momento della firma del verbale. Se per l'appello non sono mai stati definiti i commissari il sistema segnalerà l'errore seguente:

[HOME](#) - [CALENDARIO ESAMI](#) - [LISTA APPELLI](#) - [LISTA SUCCEDI](#) - [Errore preview verbale](#)

Appelli di: BUSINESS MARKETING (1 MOD.) [WD00037] [chiudi dettagli >>](#)

Descrizione Appello: Business marketing (1° modulo)

Date Appello (dal-al): 12/11/2015 -

Commissione :: ██████████

Non è possibile eseguire l'operazione perché non sono stati definiti abbastanza docenti nella commissione dell'appello.

→

Il presidente, l'unico abilitato alla firma, cliccando su "Modifica Commissione", può procedere con l'inserimento di ulteriori membri nella commissione dell'appello.

Le procedure di inserimento e modifica verranno descritte nei paragrafi successivi.



L'inserimento o la modifica dei membri è molto semplice:

clickando su  **Aggiungi Docente** si apre la pagina di ricerca

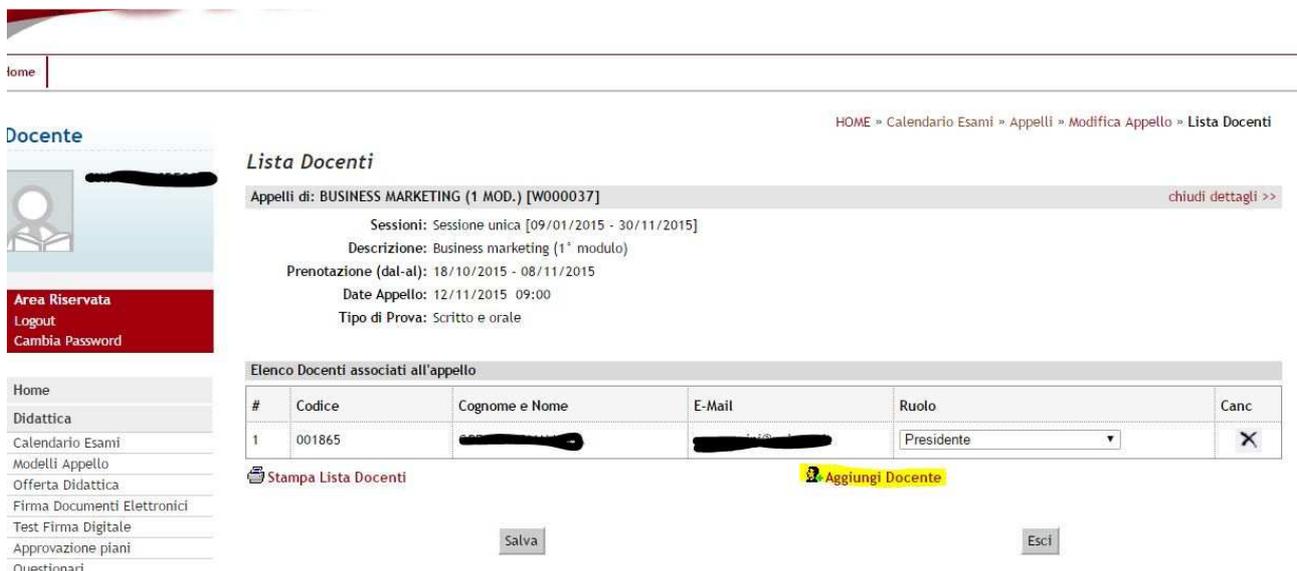
clickando su  è possibile cancellare un nominativo dalla lista (viene chiesta una conferma)

Ruolo

Presidente

clickando su  è possibile modificare il ruolo di ciascun membro.

Per esempio è possibile che il Presidente voglia abilitare temporaneamente un suo collega alla firma del verbale, lo può fare modificando il proprio ruolo e quello dell'altro membro. In questi casi è sempre bene verificare con la Presidenza o il Nucleo Didattico che l'altro docente sia abilitato sia alla firma che all'insegnamento.



HOME » Calendario Esami » Appelli » Modifica Appello » Lista Docenti

**Docente**

**Lista Docenti**

Appelli di: BUSINESS MARKETING (1 MOD.) [W000037] [chiudi dettagli >>](#)

Sessioni: Sessione unica [09/01/2015 - 30/11/2015]  
Descrizione: Business marketing (1° modulo)  
Prenotazione (dal-al): 18/10/2015 - 08/11/2015  
Date Appello: 12/11/2015 09:00  
Tipo di Prova: Scritto e orale

Elenco Docenti associati all'appello

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	001865	[REDACTED]	[REDACTED]	Presidente	

[Stampa Lista Docenti](#) [Aggiungi Docente](#)

[Salva](#) [Esci](#)

La maschera per la ricerca di altri membri della commissione permette di ricercare docenti all'interno delle commissioni predefinite nel sistema.

Controllare nella lista la commissione dalla quale attingere.

Procedere con la selezione dei docenti e cliccare su "ASSOCIA".

### Associa docenti all'appello

Appelli di: METALLURGIA [31130] [visualizza dettagli >>](#)  
INGEGNERIA MECCANICA [IT05] (L)...

Descrizione: Appello Metallurgia A/L (prova scritta)  
Date Appello: 16/09/2016 09:30  
Tipo di Prova: Scritto e orale

Ricerca per Commissione

Commissione:

Elenco Docenti da Associare

Matricola	Cognome	Nome	Sel. Tutti
████████	████████	████████	<input type="checkbox"/>
████████	████████	████████	<input type="checkbox"/>

### 3 . Verifica del verbale

Nei verbali generati saranno visibili tutti i membri della commissione:

Verbale singolo:

#### Università Politecnica delle MARCHE - TEST

#### VERBALE D'ESAME

ATTIVITA' DIDATTICA: BUSINESS MARKETING (1 MOD.) [W000037]  
CORSO: ECONOMIA E MANAGEMENT [EM03]  
APPELLO DEL 12/11/2015  
DOCENTE: 

Matricola	Cognome	Nome	Voto(*)	CFU	Data esame	Verbale N.
			29	6.0	12/11/2015	00014676 0008 2
Corso di studi [Codice]: ECONOMIA E MANAGEMENT [EM03]						
Attività didattica [Codice]: BUSINESS MARKETING (1 MOD.) [W000037]						
Domande d'esame:						

(\*) Codifica di sistema : [voto:29.0][causale:]

#### COMMISSIONE

 [Presidente]  
 [Membro Effettivo]

Documento Generato in data: 18-02-2016 13:51:16 CET(+0100) dal sistema ESSE3 con versione 16.01.03

**Verbale cumulativo:** per controllare la composizione della commissione, scorrere il blocco fino alla fine, utilizzando la barra di scorrimento.

## ConFirma Remota v(core 1.4.10) - INFOCERT

### Contenuti selezionati per la firma remota

1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	29	6	12/11/2015	00014676 0008 2
	Corso di studi [Codice]: ECONOMIA E MANAGEMENT [EM03]						
	Attività didattica [Codice]: BUSINESS MARKETING (1 MOD.) [W000037]						
Domande d'esame:							
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30	6	12/11/2015	00014676 0009 3
	Corso di studi [Codice]: ECONOMIA E MANAGEMENT [EM03]						
	Attività didattica [Codice]: BUSINESS MARKETING (1 MOD.) [W000037]						
Domande d'esame:							

**COMMISSIONE**  
[REDACTED] [Presidente]  
[REDACTED] [Membro Effettivo]



### Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il **pin** associato al servizio
2. Digitare il **codice otp ricevuto via messaggio sul telefono cellulare oppure generato dal Token** associato al servizio
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

### Per annullare l'operazione firma

Cliccare su

### 3. Gestione della commissione (solo per docenti abilitati)

Su decisione della Presidenza di Facoltà o del Nucleo Didattico i docenti possono essere abilitati all'inserimento dei membri delle commissioni di cui sono nominati Presidenti.

Per aprire la funzione in esame cliccare su "Commissioni" del menù "Didattica".

Home
Didattica
Calendario Esami
Modelli Appello
<b>Commissioni</b>
Offerta Didattica
Test Firma Digitale
Questionari
Conseguimento Titolo

Appariranno solo le commissioni per le quali il docente è abilitato alla modifica.

Cliccare su  per accedere alla funzione di modifica.

#### Commissioni Esami di Profitto

Elenco delle commissioni di cui è Presidente  
(vengo elencate solo le commissioni abilitate alla modifica)

Corso di studio

Attività didattica

Valida dal  (gg/mm/aaaa)

Modifica commissione

**Ricerca**

Elenco Commissioni

	Corso di studio	Attività didattica	Validità	Modifica Commissioni
	INGEGNERIA MECCANICA [IT05]	<del>INGEGNERIA MECCANICA [IT05]</del>	01/08/2012 - 01/01/9999	Abilitata

oppure

#### Commissioni Esami di Profitto

Elenco delle commissioni di cui è Presidente  
(vengo elencate solo le commissioni abilitate alla modifica)

Corso di studio

Attività didattica

Valida dal  (gg/mm/aaaa)

Modifica commissione

**Ricerca**

 Nessuna commissione abilitata alla modifica.

### Dettaglio Commissione

Pagina di dettaglio della commissione selezionata

Corso di studio	INGEGNERIA [REDACTED]
Attività didattica	[REDACTED]
Descrizione	[REDACTED]
Validità (dal-al)	01/08/2012 - 01/01/9999
Modifica commissione	Abitata

#### Elenco docenti componenti la commissione

#	Matricola	Cognome e Nome	E-mail	Ruolo	Canc
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Presidente	
2	002814	[REDACTED]	[REDACTED]	Membro Effettivo	X

[Blocca Modifiche](#) [Salva ruoli docente](#) [Aggiungi docente](#)

Cliccando su **“Aggiungi docente”** si aprirà la pagina per la ricerca e inserimento degli altri membri della commissione. La ricerca avviene all’interno dell’intera anagrafica. Per ricercare un docente si può utilizzare la matricola (es.: 001111 senza la “P”) oppure si possono indicare il cognome e il nome. Nel cognome si possono mettere anche stringhe parziali, es: Ros per ottenere Rossi, Rosotti, Rossini etc. etc.

Una volta effettuata la ricerca, selezionare i docenti che interessano e cliccare su **“ASSOCIA”**

Corso di studio	INGEGNERIA [REDACTED]
Attività didattica	[REDACTED]
Descrizione	[REDACTED]
Validità (dal-al)	01/08/2012 - 01/01/9999
Modifica commissione	Abitata

Cognome  Nome

Matricola

[Ricerca](#)

<input type="checkbox"/>	Matricola	Cognome	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	ROSSINI	FIONEGGA
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	ROSSINI	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ROSSINI	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ROSSINI	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ROSSINI	[REDACTED]

[Aggiungi docenti](#)

Il sistema torna nella lista dei componenti della commissione.

Se si vuole modificare il ruoli di ciascun componente, utilizzare la lista di valori e cliccare su “**Salva Ruoli Docenti**”.

Utilizzare  per cancellare dalla lista un nominativo.

Con “**Blocca Modifiche**”, la commissione viene “congelata”.

Con lo stato “**BLOCCATO**” gli operatori di Presidenza possono effettuare i controlli sulle commissioni completate e renderle definitive.