





Accesso Esse3

- 1 La gestione degli iscritti ad un esame e la verbalizzazione degli esiti è accessibile via **Web**. La piattaforma software si chiama Esse3 ed è sviluppata da Kion, società collegata a Cineca.
- 2 L'indirizzo dell'applicazione è **<http://esse3web.univpm.it>**
- 3 Nella pagina principale cliccare su **Login**.
- 4 A richiesta inserire le proprie credenziali. Username e password sono le stesse utilizzate per l'accesso all'area riservata del portale di Ateneo <http://www.univpm.it> (esempio di username: **P001234**).
- 5 In seguito all'autenticazione, sulla **parte sinistra della pagina** web è disponibile un menù con le funzioni abilitate per l'utenza attiva.
- 6 Nella sezione **DIDATTICA** sono presenti le sottovoci di menù utili per la gestione delle verbalizzazioni on-line degli esiti degli esami di profitto.




Elenco iscritti agli esami

- 1 Cliccare su **DIDATTICA**.
- 2 Cliccare su **Calendario esami**.
- 3 Nella pagina **Appelli d'esame**, cliccare sull'icona  a destra dell'appello di interesse.
- 4 Nella colonna **Azioni** della tabella sono disponibili le icone che indicano se ci sono iscritti all'appello.
- 5 Per aggiungere uno studente che non si è iscritto cliccare su **Aggiungi Studente**, presente nella parte finale della pagina **Lista Iscritti** per l'appello selezionato.
Nel modulo **Ricerca studenti** inserire il criterio (cognome, nome, matricola).
Nella tabella **Lista studenti** generata dalla ricerca, iscrivere lo studente cliccando su .
- 6 Per stampare la lista degli iscritti, visualizzare il dettaglio di un appello cliccando sul relativo link nella lista principale e cliccare su **Stampa Lista Iscritti** nella parte finale della pagina.
La tabella con gli studenti prenotati presente nella pagina è ordinabile (Data Iscr., Matricola, Cognome e Nome) cliccando sulle **freccette** presenti nella testata. Cliccare sull'icona **Stampante** per stampare la lista oppure sull'icona **Excel** per l'esportazione.



Registrazione esiti

- 1 Cliccare su **DIDATTICA**.
- 2 Cliccare su **Calendario Esami**.
- 3 Nella pagina **Appelli d'esame**, cliccare sull'icona  a destra dell'appello di interesse.
- 4 Nella pagina **Lista iscritti** cliccare sul link **Inserimento Esiti**.
- 5 Nella pagina **Inserimento Esiti** selezionare il criterio di valutazione (es: Voto, Giudizio) e confermare cliccando su **Avanti**.
- 6 Nella pagina **Inserimento Esiti** e con la lista degli iscritti, inserire i voti per ciascun studente utilizzando la **tendina** disponibile per ciascuna riga.
- 7 Per inserire le domande di esame, cliccare sull'icona **Domande d'esame** di fianco al menù tendina Voti per ciascuno studente.
- 8 E' possibile compilare gli esiti esportando la lista degli iscritti in formato Excel, inserendo in modalità off-line i risultati e importando il foglio aggiornato con le informazioni inserite. Questa possibilità è implementata dalle funzioni **Esporta dati lista iscritti** e **Importazione Esiti** disponibili sempre nella pagina Elenco Iscritti ad un appello.



Pubblicazione esiti *obbligatoria per esami che lo prevedono*

La pubblicazione degli esiti prima della verbalizzazione è necessaria per i soli appelli che prevedono questa modalità ed è a discrezione del docente che gestisce l'esame.

Di norma è impiegata per esami scritti.

- 1** Gli esiti della prova d'esame precedentemente inseriti saranno visibili solo dopo essere stati "pubblicati". La firma e stampa del verbale è successivo alla pubblicazione.
- 2** Per pubblicare gli esiti relativi ad un appello cliccare sul link **Pubblica Esiti** presente nella pagina Lista Iscritti di un appello.
- 3** Dalla pagina di riepilogo dei dati cliccare su **Associa il valore 'assente' a tutti gli studenti che non hanno un esito**.
- 4** Selezionare tutti gli studenti per i quali si intende pubblicare il voto e poi su **Conferma**.
- 5** Prima di procedere alla definitiva pubblicazione, il sistema richiede un **Termine ultimo per il rifiuto del voto**. La stampa dei verbali non sarà possibile sino al giorno seguente a quello indicato.
- 6** Inserire eventuali note aggiuntive e confermare cliccando su **Pubblica Risultati**.
- 7** Confermare l'operazione cliccando su **Conferma Pubblicazione**.
- 8** A questo punto gli esiti selezionati sono pubblicati online e visibili agli studenti attraverso la piattaforma Esse3.



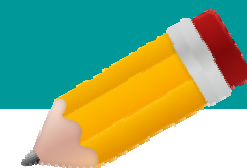
Firma e stampa verbali

- 1** Cliccare su **DIDATTICA**.
- 2** Cliccare su **Calendario Esami**.
- 3** Cliccare su **Lista appelli d'esame**.
- 4** Cliccare sull'appello di interesse.
- 5** Nella pagina con il dettaglio dell'appello cliccare su **Preview Verbale**.
- 6** Selezionare tutti i verbali da firmare cliccando sul flag **Sel.** associato a ciascun studente in elenco e confermare cliccando su **Firma verbale**.
- 7** Se di interesse visualizzare l'anteprima del verbale e confermare su **Firma**.
- 8** Inserire il codice PIN e il relativo codice inviato da Cineca via SMS al proprio cellulare durante il procedimento.
- 9** Confermare cliccando su **Prosegui**.
- 10** La generazione del verbale con la firma per tutti gli esiti disponibili comporta la chiusura dell'appello. La firma di una parte degli esiti consente la ripetizione delle operazioni di creazione del verbale secondo la modalità già descritta.



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

Verbalizzazioni on-line



Guida di riferimento
alla verbalizzazione on-line
degli esami di profitto
con la piattaforma
Esse3 di Cineca

documento per il personale docente

Gennaio 2014