

Guida per la gestione delle sedute di laurea su Gomp

Versione 1.0 del 05/05/2016

Area Sistemi Informativi
<http://helpdesk.uniroma3.it/>

Diego Nobile

Sommario

NOTE INTRODUTTIVE	3
DIFFERENZE RISPETTO AL SISTEMA ESSE3	3
STATO DELL' APPELLO	3
SEDUTA DI LAUREA	4
COME INSERIRE UNA NUOVA SEDUTA	5
COME DUPLICARE UNA SEDUTA DI LAUREA	10
COME RICERCARE LE SEDUTE DI LAUREA CREATE	12
FUNZIONI AUSILIARIE.....	13
INSERIMENTO DEI LAUREANDI NELLA SEDUTA	14
CONCETTI PRELIMINARI.....	14
COME RECUPERARE LA LISTA DEI LAUREANDI.....	14
INSERIMENTO DEL CANDIDATO NELLA SEDUTA DI LAUREA.....	15
AMARCORD	17

Note introduttive

In questa guida sarà illustrato il processo di configurazione delle sedute di laurea sul sistema Gomp.

Differenze rispetto al sistema Esse3

Rispetto al precedente processo di gestione delle sedute, sul sistema Gomp una serie di procedure sono state riviste/eliminate.

- Sessioni/Appelli: non è più necessario inserire la sessione e l'appello di laurea prima di definire una seduta. Il campo sessione su Gomp è semplicemente un valore selezionabile da un menu a tendina all'interno della maschera di gestione degli appelli.
- Commissioni: a differenza di Esse3, la commissione deve essere definita direttamente all'interno della seduta di laurea.

Il processo è avviato con la configurazione da parte della Segr. Studenti delle date per la domanda conseguimento titolo e la conferma Esplicita.

Le Segr. Didattiche dovranno creare direttamente le sedute di laurea.

Stato dell'appello

Su Gomp, ogni appello è caratterizzato da uno stato. Quando si definisce l'appello, il suo stato assume il valore di **Attivo**.

Nel momento in cui è stato inserito e verbalizzato un esito per ogni studente prenotato, il docente presidente della commissione può chiudere l'appello, storicizzando i dati. Effettuata l'operazione, lo stato dell'appello passa al valore **Chiuso**.

Seduta di Laurea

La gestione delle sedute sul sistema Gomp è inclusa all'interno del menu smart_edu "Gomp – Segreterie" del sistema Gomp, come indicato in figura:

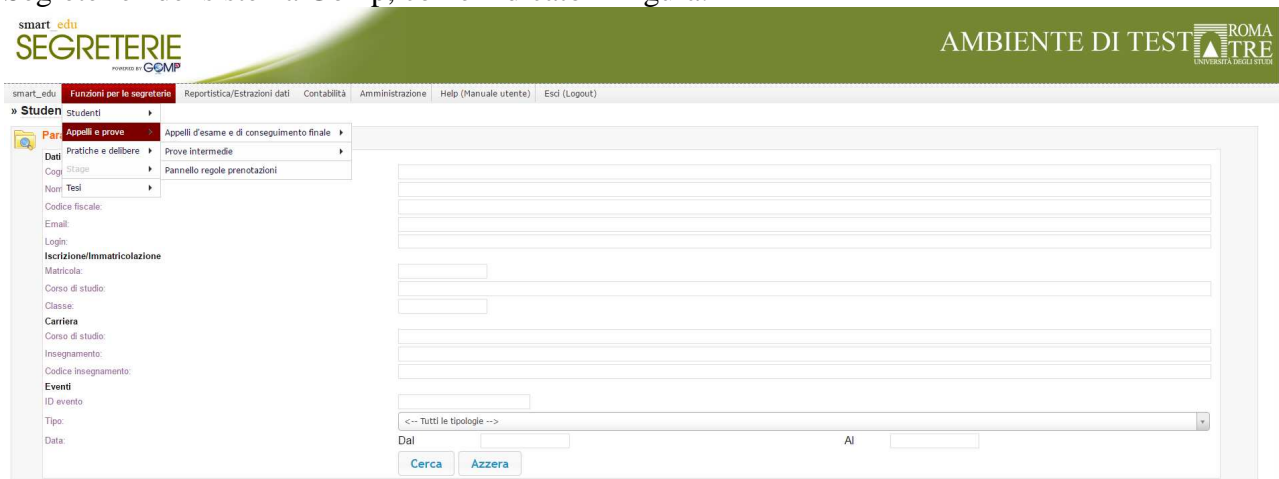


Figura 1

Dal menu **Appelli e prove**, selezionare la voce **Appelli d'esame e di conseguimento finale** per visualizzare le due funzioni disponibili:

- Nuovo Appello: funzione per la definizione di una nuova seduta
- Elenco: motore di ricerca delle sedute definite nel sistema

Come inserire una nuova seduta

Dal menu Appelli e prove, selezionare la voce **Appelli d'esame e di conseguimento finale** e successivamente la voce "Nuovo Appello".

La maschera successiva riporta una serie di campi che devono essere specificati per rendere attivo l'appello.

I campi sono raccolti in tab differenti in base alle informazioni che visualizzano.

Di seguito le funzioni dei singoli tab:

- **Dati Principali:** contiene tutti i dati relativi alle caratteristiche dell'appello, alla commissione e quelli relativi al periodo di prenotazione.
- **Insegnamenti/Attività:** contiene tutte le attività didattiche associate all'appello
- **Date Appello:** contiene la lista di tutti i turni definiti per l'appello
- **Prenotazioni ed esiti:** tab di gestione degli studenti prenotati e dell'inserimento degli esiti
- **Verbali registrati:** tab di servizio per visualizzare i verbali firmati dal presidente della commissione
- **Note ad uso interno:** contiene un campo note per ogni studente prenotato
- **Distribuzione Studenti:** contiene le funzioni per la distribuzione dei candidati in turni.



The screenshot shows the 'smart.edu SEGRETERIE' web application interface. The page title is 'Appello di PROVA FINALE, Prof.'. The interface features a navigation bar with tabs: 'Dati principali', 'Insegnamenti/Attività', 'Date appello', 'Prenotati ed esiti', 'Verbali registrati', 'Note ad uso interno', and 'Distribuzione studenti'. The 'Dati principali' tab is active, showing a form with various fields for defining the exam call, such as 'Appello' (38.11), 'Tipologia' (Conseguimento), 'Scelta data' (Nessuna scelta della data), 'Base voto' (110), 'Voto minimo per la verbalizzazione' (66), and 'Anno accademico' (2015/2016). There are also sections for 'Altri membri della commissione' and 'Altre funzioni' with table-like structures for adding members and functions.


Figura 2

Dati Principali

All'interno di questo tab sono riportate i seguenti campi.

- **Appello:** è il codice identificativo dell'appello creato. Questo codice è univoco per ogni appello/seduta di laurea creata su Gomp. Il sistema assegna automaticamente un codice all'atto del primo salvataggio.
- **Tipologia:** questo menu a tendina permette di variare il tipo di appello tra i valori Esame (da utilizzare in caso di appello di profitto) o Conseguimento (da utilizzare in caso di seduta di laurea)
- **Scelta data:** il campo non è utilizzato nel processo del conseguimento titolo.

- *Sessione*: menu a tendina contenente una lista di sessioni preimpostate nel sistema. È sufficiente selezionare il valore d'interesse per associarlo all'appello.
- *Base Voto*: identifica la scala delle votazioni utilizzata durante la verbalizzazione. Valorizzato di default al valore 110 se si seleziona la tipologia Conseguimento.
- *Voto minimo per la verbalizzazione*: corrisponde al voto minimo per cui è possibile procedere con la verbalizzazione della prova finale. Valorizzato di default al valore 66 se si seleziona la tipologia Conseguimento.
- *Voto minimo per esito positivo*: corrisponde al voto minimo per cui la prova finale risulta sostenute. Valorizzato di default al valore 66 se si seleziona la tipologia Conseguimento.
- *Anno Accademico*: è l'anno di riferimento dell'appello di laurea
- *Commissione*: i campi presenti in questo blocco, permettono di selezionare il presidente della commissione, tramite il motore di ricerca che si visualizza cliccando sul pulsante , e tutti i membri della commissione, tramite il motore di ricerca che si visualizza cliccando sul pulsante  della riga "Altri membri della commissione".

In caso si vogliano aggiungere altri nominativi in commissione con un ruolo differente da "membro" è sufficiente digitare parte del cognome nella riga Altre funzioni per ricercare il docente da inserire e cliccare sul pulsante ; selezionare dal menu a tendina il ruolo corretto e salvare:

Altre funzioni	Cognome	Nome	Tipo
	Nobile	Diego	Supplente

- *Prenotazione*: in questi due campi è possibile specificare le date di inizio e fine prenotazione. Nel caso di una seduta di laurea le date non devono essere valorizzate.
- *Regole*: nel caso di una seduta di laurea questo campo non deve essere utilizzato.
- *Testo su scheda appello*: il campo è a testo libero e permette di specificare una descrizione ed eventuali note visibili ai membri della commissione nel giorno della seduta di laurea.

I flag "Consenti accesso ai membri della commissione" e "Consenti inserimento esiti ai membri della commissione", nel riquadro Altri membri della commissione, se inseriti, permettono ai membri della commissione di gestire da web l'appello in cui sono stati associati e di inserire gli esiti nel tab Prenotati ed esiti.

Nota: solo il docente presidente della commissione può firmare digitalmente il verbale.

Opzioni per la firma dei verbali	<input type="checkbox"/> Firma per copia conforme
Altri membri della commissione	<input checked="" type="checkbox"/> Consenti accesso ai membri della commissione <input checked="" type="checkbox"/> Consenti inserimento esiti ai membri della commissione

Insegnamenti/attività

All'interno di questo tab sono riportate tutte le possibili attività didattiche a cui un laureando può essere prenotato.

Nota: su Gomp definire una seduta di laurea corrisponde a creare un appello di profitto sull'attività didattica PROVA FINALE, attività presente in ogni didattica programmata.

In ogni nuovo anno accademico, viene associata una nuova versione della stessa attività didattica PROVA FINALE all'interno della maschera Didattica Programmata.

Per questo è necessario selezionare con attenzione tutte le versioni della PROVA FINALE che si vuole includere nel processo di conseguimento del titolo.

» Appello di PROVA FINALE, Prof.

Salva Prenotati Messaggi Chiudi Corrente

Dati principali Insegnamenti/Attività Date appello Prenotati ed esiti Verballi registrati Note ad uso interno Distribuzione studenti

Codice cds	Corso di studi	Regolamento	Insegnamento	Tipo Attestato	Canale	Docente	Cfu
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2012/2013	20101176 PROVA FINALE	AF	-	-	27
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2009/2010	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2013/2014	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2010/2011	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2010/2011	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	9
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2014/2015	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2013/2014	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	18
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2011/2012	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	9
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2014/2015	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	9
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2015/2016	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101605	SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI (DM 270) L-14	2015/2016	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	9
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2008/2009	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2012/2013	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA LMG/01	2016/2017	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2011/2012	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	19
101605	Scienze dei servizi giuridici L-14	2016/2017	20101176 PROVA FINALE	AP	-	-	9

Nuovo elemento

Figura 3

Per inserire una nuova attività nel tab in questione, cliccare in fondo sul pulsante con l'icona "+" della riga Nuovo Elemento.

La maschera successiva visualizza un motore di ricerca che permette di individuare la versione dell'attività didattica da inserire nell'appello.

I criteri di ricerca utilizzabili sono:

- Struttura Didattica
- Riferimento normativo
- Corso di Studi
- Classe di Laurea
- Anno Accademico
- Docente (nome / cognome / codice fiscale)
- Insegnamento (codice / denominazione)

Scelta di un nuovo contesto di erogazione

Punto di erogazione dell'insegnamento

Struttura didattica: Tutte

Codice del corso di studio: [dropdown]

Riferimento normativo: <- Riferimento normativo ->

Corso di studio: [dropdown]

Classe di laurea: Tutte

Anno accademico: 2016/2017

Docente

Cognome: Nobile

Nome: Diego

Codice fiscale: [input]

Insegnamento

Codice: [input]

Denominazione: [input]

Cerca

Figura 4

Inseriti uno o più criteri, cliccare sul pulsante Cerca.

Recuperate le versioni della prova finale d'interesse, inserire il relativo flag in fondo alla riga (o utilizzare il flag dell'intestazione per selezionarli tutti). Successivamente cliccare sul pulsante "Aggiungi Elementi Selezionati".

Nota: è ovviamente possibile reiterare il processo di associazione delle attività didattiche all'appello.

Di seguito un esempio di ricerca effettuata per individuare le attività didattiche d'interesse.

Es.: la ricerca si basa sul campo denominazione. Ricercando PROVA FINALE, il sistema restituisce tutte le AD che hanno nella descrizione l'etichetta indicata. In caso di due record con lo stesso contenuto ad eccezione del campo "Canale" e "Docente", selezionare entrambe le righe. I due record sono recuperati dalla didattica erogata (record con il nome del professore) e dalla didattica programmata.

Scegliti un nuovo contesto di erogazione

Punto di erogazione dell'insegnamento

Struttura didattica Dipartimento: INGEGNERIA

Codice del corso di studio

Riferimento normativo <-- Riferimento normativo -->

Corso di studio

Classe di laurea Tutto

Anno accademico <-- Tutti gli anni accademici -->

Docente

Cognome

Nome

Codice fiscale

Insegnamento

Codice

Denominazione PROVA FINALE

Cerca

Codice cds	Corso di studi	Repletamento	Insegnamento	Canale	Docente	Cfu	
108654	Ingegneria gestionale e dell'automazione LM-32	2016/2017	20801786 PROVA FINALE	-	-	26	<input type="checkbox"/>
108602	INGEGNERIA ELETTRONICA (DM 270) L-8	2009/2010	20801976 PROVA FINALE	-	-	3	<input type="checkbox"/>
108651	INGEGNERIA AERONAUTICA (DM 270) LM-20	2015/2016	20801832 PROVA FINALE	-	-	12	<input type="checkbox"/>
108603	INGEGNERIA MECCANICA (DM 270) L-9	2014/2015	20801976 PROVA FINALE	-	-	3	<input type="checkbox"/>
108651	INGEGNERIA AERONAUTICA (DM 270) LM-20	2014/2015	20801832 PROVA FINALE	-	-	12	<input type="checkbox"/>
108653	Ingegneria elettronica per l'industria e l'innovazione LM-29	2015/2016	20802091 PROVA FINALE DI LAUREA	-	-	9	<input type="checkbox"/>
108654	INGEGNERIA GESTIONALE E DELL'AUTOMAZIONE (DM 270) LM-32	2014/2015	20801786 PROVA FINALE	-	-	26	<input type="checkbox"/>
108660	INGEGNERIA DELLE TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE E DELL'INFORMAZIONE (DM 270) LM-27	2014/2015	20802091 PROVA FINALE DI LAUREA	-	-	9	<input type="checkbox"/>
108601	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) L-8	2012/2013	20802017 PROVA FINALE	-	-	3	<input type="checkbox"/>
108653	Ingegneria elettronica per l'industria e l'innovazione LM-29	2016/2017	20802091 PROVA FINALE DI LAUREA	-	-	9	<input type="checkbox"/>
108601	Ingegneria Informatica L-8	2016/2017	20802017 PROVA FINALE	-	-	3	<input type="checkbox"/>
108662	Bioingegneria LM-21	2015/2016	20802091 PROVA FINALE DI LAUREA	-	-	12	<input type="checkbox"/>
108601	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) L-8	2015/2016	20802017 PROVA FINALE	-	-	3	<input type="checkbox"/>
108660	INGEGNERIA DELLE TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE E DELL'INFORMAZIONE (DM 270) LM-27	2013/2014	20802091 PROVA FINALE DI LAUREA	-	-	9	<input type="checkbox"/>
108662	BIOINGEGNERIA LM-21	2013/2014	20802091 PROVA FINALE DI LAUREA	-	-	9	<input type="checkbox"/>
108601	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270) L-8	2013/2014	20802017 PROVA FINALE	-	-	3	<input type="checkbox"/>

smart_sds versione 0.2.31.1 - develop (KIBBLE.DEE@univr.it | 51544/seren@univr.it | ppr@univr.it) - © 2002-2018 by Smart

Figura 5

Date Appello

All'interno di questo tab è riportato il turno definito per la seduta di laurea. Per inserire un nuovo turno cliccare sul pulsante “+” in corrispondenza della riga Nuova Data.

Data	Ora	Luogo	Num.Max.	Tipo di prova
01/06/2016	15:30			<input type="checkbox"/> Prova scritta <input checked="" type="checkbox"/> Prova orale <input type="checkbox"/> Test attitudinale <input type="checkbox"/> Valutazione progetto <input type="checkbox"/> Valutazione tirocinio
Nuova data				

Figura 6

Per il turno è possibile specificare la data, l'ora, un campo di testo libero per il luogo, il tipo di prova e l'eventuale numero massimo di posti (non d'interesse nel processo di laurea).

I flag inseriti nella colonna Tipo di Prova non sono vincolanti con la modalità di gestione dell'appello e della verbalizzazione.

Prenotati ed Esiti

All'interno di questo tab sono riportati tutti i nominativi degli studenti laureandi sono stati aggiunti da BackOffice dal personale di Segr. Didattica.

Il riquadro principale riporta il riepilogo dei prenotati/esiti inseriti.

Nel riquadro in basso è presente la lista degli studenti prenotati. Per ogni nominativo sono riportati i campi anagrafici e i campi necessari per l'inserimento degli esiti e della verbalizzazione.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
1	MANCINI	MATTEO	MNCMTT90A11L182Y	439453	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	Esonerato		
2	POMPLI	EMANUELE	PMPMNL88A21H501H	281737	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	Nessun esito	manca esito	manca esito
3	CASSINI	IRENE	CSSRN192T50H501N	450971	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	Nessun esito	manca esito	manca esito
4	ACCIARDO	TERESA	CCRTRS94D53L725R	475330	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA AP	6	18/06/2016	Nessun esito	manca esito	manca esito

Figura 7

Nota: il tab è lo stesso visualizzato dai membri della commissione.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione della seduta.

Verbali Registrati

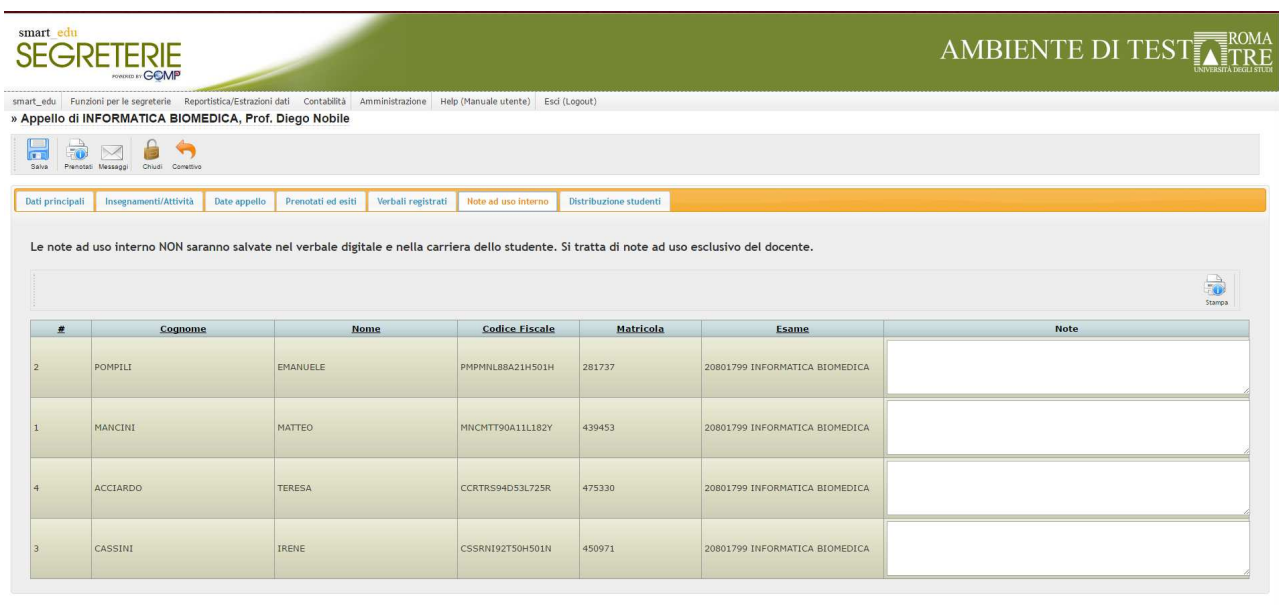
All'interno di questo tab sono riportati tutti i verbali firmati digitalmente dal presidente della commissione.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione della seduta.

Note ad Uso Interno

All'interno di questo tab, per ogni studente prenotato, il professore può inserire delle note che non saranno visibili allo studente.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione della seduta.



smart_edu
SEGRETERIE
MEMBRO di **COMPT**

AMBIENTE DI TEST ROMA TRE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

smart_edu | Funzioni per le segreterie | Reportistica/Estrazioni dati | Contabilità | Amministrazione | Help (Manuale utente) | Esci (Logout)

» Appello di **INFORMATICA BIOMEDICA**, Prof. Diego Nobile

Salva | Prenotati | Messaggi | Chiudi | Connetti

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | **Verbali registrati** | **Note ad uso interno** | Distribuzione studenti

Le note ad uso interno NON saranno salvate nel verbale digitale e nella carriera dello studente. Si tratta di note ad uso esclusivo del docente.

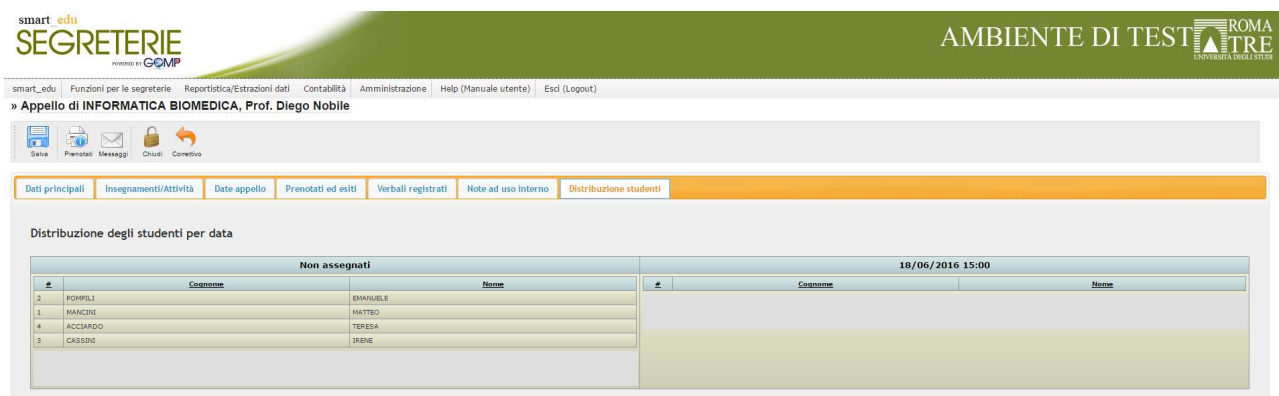
#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Note
2	POMPELLI	EMANUELE	PMPMNLBBA21H501H	281737	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	
1	MANCINI	MATTEO	MNCMTT90A11L182Y	439453	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	
4	ACCIARDO	TERESA	CCRTS94DS3L72SR	475330	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	
3	CASSINI	IRENE	CSSRNI92T50H501N	450971	20801799 INFORMATICA BIOMEDICA	

Figura 8

Distribuzione Studenti

Questo tab non viene utilizzato nel processo di conseguimento del titolo.

Nota: questo tab non rientra nel processo di creazione della seduta.



smart_edu
SEGRETERIE
MEMBRO di **COMPT**

AMBIENTE DI TEST ROMA TRE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

smart_edu | Funzioni per le segreterie | Reportistica/Estrazioni dati | Contabilità | Amministrazione | Help (Manuale utente) | Esci (Logout)

» Appello di **INFORMATICA BIOMEDICA**, Prof. Diego Nobile

Salva | Prenotati | Messaggi | Chiudi | Connetti

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | Verbali registrati | Note ad uso interno | **Distribuzione studenti**

Distribuzione degli studenti per data


Non assegnati			18/06/2016 15:00		
#	Cognome	Nome	#	Cognome	Nome
2	POMPELLI	EMANUELE			
1	MANCINI	MATTEO			
4	ACCIARDO	TERESA			
3	CASSINI	IRENE			

Figura 9

Come duplicare una seduta di laurea

Creata un appello, è possibile duplicare la struttura e tutte le informazioni presenti all'interno senza necessariamente ripartire da zero.

Per clonare un appello, effettuare la ricerca tramite l'apposita funzione (vedi paragrafo Come ricercare gli appelli creati).

Per ogni appello recuperato, è presente in fondo alla riga la seguente icona 

Date: Dal Al

Status: Aperto

Docente:

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Insegnamento: Dipartimento: GIURISPRUDENZA

Struttura didattica: Corso di studio - laurea, laurea specialistica/magistrale, ciclo unico

Tipologia corso/esame:

Corso di studio:

Classe:

Codice insegnamento:

Denominazione insegnamento: BANCARIO

Opzioni: Apri la scheda in una nuova finestra

Stampa Massiva Verbal di Appello

Tipo template: A3 10 prenotati/ foglio ottimizzato PAS





Tipo	Codice	a.a.	Denominazione	Docente	Date	Prenotati	<input type="checkbox"/>	
Esame	31.2	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO <small>101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101601 GIURISPRUDENZA (CORSO AD REPERIMENTO) 101601 GIURISPRUDENZA 101601 SCIENZE DEL SERVIZIO GIUDIZIARIO (OM. 270) 101605 Scienze del servizio giudiziario</small>	Nobile Diego	30/04/2016 17:24 prova scritta prova orale	1	<input type="checkbox"/>	
Esame	42.6	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO <small>101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101601 GIURISPRUDENZA (CORSO AD REPERIMENTO) 101601 GIURISPRUDENZA 101601 SCIENZE DEL SERVIZIO GIUDIZIARIO (OM. 270) 101605 Scienze del servizio giudiziario</small>	Nobile Diego	02/08/2016 17:24 prova scritta prova orale	0	<input type="checkbox"/>	
Esame	41.5	2015/2016	20101041 DIRITTO BANCARIO <small>101605 Scienze del servizio giudiziario 101601 GIURISPRUDENZA 101601 GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) 101605 Scienze del servizio giudiziario (OM. 270) 21201475 DIRITTO BANCARIO 112653 FINANZA E IMPIESA (OM. 270)</small>	Nobile Diego	24/06/2016 10:44 prova scritta prova orale	0	<input type="checkbox"/>	

Figura 10

Cliccare sull'icona indicata per creare un nuovo appello clone.
Una volta creato, modificare i parametri che variano (es. descrizione, data seduta di laurea, commissione) e salvare.

smart_educ **SEGRETERIE** PIEMONTE di GIMP AMBIENTE DI TEST **ROMA TRE** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

smart_educ Funzioni per le segreterie Reportistica/Estrazioni dati Contabilità Amministrazione Help (Manuale utente) Esci (Logout)

» Appello di , Prof.

Dati principali | Insegnamenti/Attività | Date appello | Prenotati ed esiti | Verbalizzati | Note ad uso interno | Distribuzione studenti

Identificativo

Appello

Tipologia: Esame

Scelta data: Nessuna scelta della data

Sessione:

Base voto: 30

Opzioni voto: Consenti voto custom (decimale)

Voto minimo per la verbalizzazione: 0

Voto minimo per esito positivo: 18

Sessione:

Anno accademico: 2015/2016

Commissione

Docente verbalizzante:

Opzioni per la firma dei verbali: Firma per copia conforme

Altri membri della commissione

Presente	Cognome	Nome	Tipo
	Nuovo docente		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altre funzioni

Cognome	Nome	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Prenotazione

Data inizio prenotazioni:

Data fine prenotazioni:

Appello visibile agli studenti: SI

Regole

Cognome nome inizio	Cognome nome fine
<input type="text"/>	<input type="text"/>

smart_educ versione 10.21.30 / - double (PC/BLE) D:\CG\WEB\1 - CGW\ogni\prnt\smart_educ\appello - # 2005-2010 line Smart

Figura 11

Come ricercare le sedute di laurea create

Dal menu Appelli e prove, selezionare la voce **Appelli d'esame e di conseguimento finale** e successivamente la voce "Elenco"



Figura 12

Una volta aperta la maschera, il sistema visualizza un motore di ricerca.

I campi presenti sono i criteri di ricerca più comuni per individuare facilmente tutti gli appelli desiderati. Di seguito la lista dei campi presenti:

- **Identificativo:** corrisponde al codice univoco che caratterizza l'appello
- **Date (dal – al):** criterio di ricerca per individuare gli appelli con data di inizio appello inclusa nel periodo di ricerca
- **Status:** filtro sullo stato dell'appello
- **Docente:** questo riquadro permette di ricercare gli appelli specificando il nome e il cognome del presidente della commissione o il suo codice fiscale.
- **Insegnamento:** questo riquadro per di ricercare gli appelli specificando la struttura didattica del corso di laurea in cui è offerto l'insegnamento, il tipo di corso di laurea, il corso di laurea, la classe, il codice e la denominazione dell'insegnamento

Dopo aver valorizzato uno o più criteri di ricerca, cliccare sul pulsante Cerca:

The image shows a screenshot of a search form titled 'Ricerca appelli'. The form is divided into several sections: 'Appello', 'Date', 'Status', 'Docente', and 'Insegnamento'. The 'Appello' section has a text input field for 'Identificativo'. The 'Date' section has two text input fields for 'Dal' and 'Al'. The 'Status' section has a dropdown menu with 'Aperto' selected. The 'Docente' section has text input fields for 'Cognome' and 'Nome', and a text input field for 'Codice fiscale'. The 'Insegnamento' section has a dropdown menu for 'Dipartimento' (GIURISPRUDENZA), a dropdown menu for 'Corso di studio' (laurea, laurea specialistica/magistrale, ciclo unico), and a text input field for 'Denominazione insegnamento' (BANCARIO). There is also a checkbox for 'Apri la scheda in una nuova finestra' and two buttons: 'Cerca' and 'Azzera'.

Figura 13

Le sedute di laurea recuperate con i criteri di ricerca sono visualizzati nella parte inferiore dello schermo:

The screenshot shows a search interface with various filters on the left and a table of results at the bottom. The table has the following columns: Tipo, Codice, a.a., Denominazione, Docente, Date, Prenotati, and several action icons. The table contains three rows of data, each representing an exam session.

Tipo	Codice	a.a.	Denominazione	Docente	Date	Prenotati		
Conseguimento	39.11	2015/2016	20101176 PROVA FINALE 101605 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI I (Def. 270) 101604 GIURISPRUDENZA (CINQUE ANNI) 101601 GIURISPRUDENZA 101602 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI	da definire	30/04/2016 18:35	1		
Conseguimento	26.4	2015/2016	20101176 PROVA FINALE 101605 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI I (Def. 270) 101604 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI I (Def. 270) 101602 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI 101601 GIURISPRUDENZA 21201473 PROVA FINALE 19520 TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO: LA PA ALLA PROVA DEL DIFFICILE BILANCIAMENTO TRA CONOSCIBILITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Nobile Diego	06/04/2016 17:08 Aula 1 Dipartimento	1		
Conseguimento	44.0	2015/2016	20101176 PROVA FINALE 101605 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI I (Def. 270) 101604 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI I (Def. 270) 101601 GIURISPRUDENZA 101602 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI 21201473 PROVA FINALE 19520 TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO: LA PA ALLA PROVA DEL DIFFICILE BILANCIAMENTO TRA CONOSCIBILITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	da definire	30/04/2016 11:00	0		

Figura 14

Ogni riga recuperata corrisponde ad un appello definito nel sistema. Di seguito l'analisi di tutti i campi visualizzati per ogni appello:

- Tipologia: permette di distinguere gli appelli di profitto (tipologia Esame) dalle sedute di laurea (tipologia Conseguimento)
- Codice: corrisponde al codice univoco che caratterizza l'appello
- A.A.: contiene l'indicazione dell'anno accademico di definizione dell'appello.
- Denominazione: all'interno sono visualizzate le coppie Attività Didattica – Corso di Laurea che è possibile prenotare con l'appello.
- Docente: nominativo del docente presidente della commissione
- Date: elenco dei turni che compongono l'appello di profitto
- Prenotati: colonna dinamica che visualizza in tempo reale il numero di studenti prenotati

Per accedere ai dati del singolo appello è sufficiente cliccare sulla denominazione dell'appello.

Funzioni Ausiliarie

All'interno della maschera che riporta i dati della seduta sono presenti una serie di funzioni ausiliarie.



Di seguito il dettaglio delle funzioni offerte:

- Salva: è la funzione che permette di rendere effettivi i dati inseriti nella maschera.
- Prenotati: con questa funzione si ottiene un documento PDF con il riepilogo dei dati dell'appello, la commissione e la lista dei prenotati
- Messaggi: con questo pulsante è possibile gestire delle comunicazioni a tutti gli studenti prenotati all'appello.

Inserimento dei laureandi nella seduta

Concetti preliminari

In ottica processo di laurea, la prenotazione sul sistema Gomp non viene gestita tramite una funzione web attiva nelle aree riservate degli studenti.

Ogni singolo laureando deve essere prenotato nella seduta di laurea con le funzioni descritte in questo capitolo.

Come recuperare la lista dei laureandi

Sul sistema Gomp ci sono due report per visualizzare in tempo reale l'andamento delle domande relative al conseguimento titolo.

Dal menu "Gomp – Segreteria", selezionare la voce Reportistica/Estrazione Dati. Selezionare la voce Panel Riassuntivi / Panel Riassuntivo istanze/Domande ed infine la voce Domanda di Laurea / Elenco domande

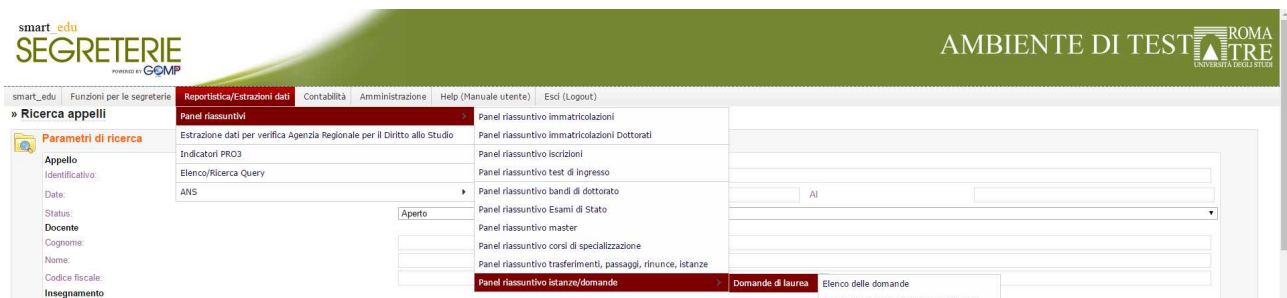


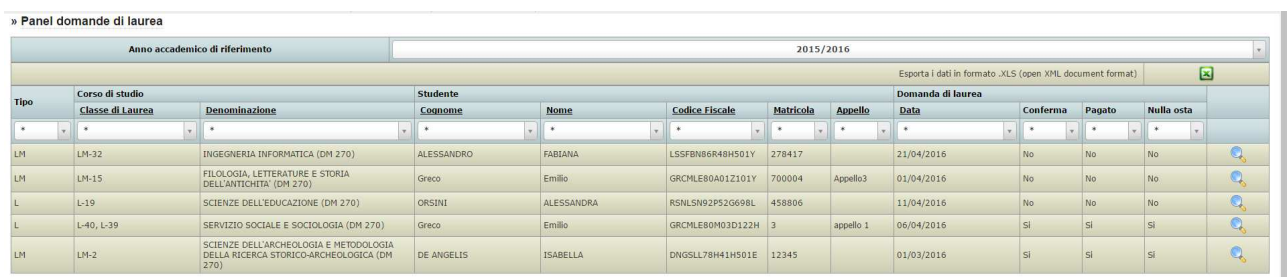
Figura 15

Nella schermata successiva, utilizzando i filtri presenti ad inizio riga, è possibile monitorare la lista delle domande di laurea attive presentate dagli studenti.

Per ogni domanda sono riportati i dati relativi al corso di laurea del laureando e i suoi dati anagrafici.

Le ultime tre colonne riportano l'indicazione della Conferma Esplicita da parte dello studente, del pagamento della tassa di laurea e dell'evento nulla osta.

Nota: è possibile inserire in una seduta di laurea solo gli studenti su cui la Segr. Studenti ha inserito l'evento di nulla osta all'interno della carriera.



Anno accademico di riferimento		2015/2016										
		Esporta i dati in formato .XLS (open XML document format)										
Tipo	Corso di studio		Studiante		Codice Fiscale	Matricola	Appello	Domanda di laurea				
	Classe di Laurea	Denominazione	Cognome	Nome				Data	Conferma	Pagato		Nulla osta
LM	LM-32	INGEGNERIA INFORMATICA (DM 270)	ALESSANDRO	FABIANA	LSSFBN6R46H501Y	278417		21/04/2016	No	No	No	
LM	LM-15	FILOLOGIA, LETTERATURE E STORIA DELL'ANTICHITA' (DM 270)	Greco	Emilio	GRCHLE80A012101Y	700004	Appello3	01/04/2016	No	No	No	
L	L-19	SCIENZE DELL'EDUCAZIONE (DM 270)	ORSINI	ALESSANDRA	RSNLSN92PS20698L	458806		11/04/2016	No	No	No	
L	L-40, L-39	SERVIZIO SOCIALE E SOCIOLOGIA (DM 270)	Greco	Emilio	GRCHLE80M03D122H	3	appello 1	06/04/2016	Si	Si	Si	
LM	LM-2	SCIENZE DELL'ARCHEOLOGIA E METODOLOGIA DELLA RICERCA STORICO-ARCHEOLOGICA (DM 270)	DE ANGELIS	ISABELLA	DNGSSL78H41H501E	12345		01/03/2016	Si	Si	Si	

Figura 16

Il report può anche essere esportato in formato Excel.


La seconda modalità di recupero delle domande di laurea è presente nel menu Gomp – Datawarehouse.

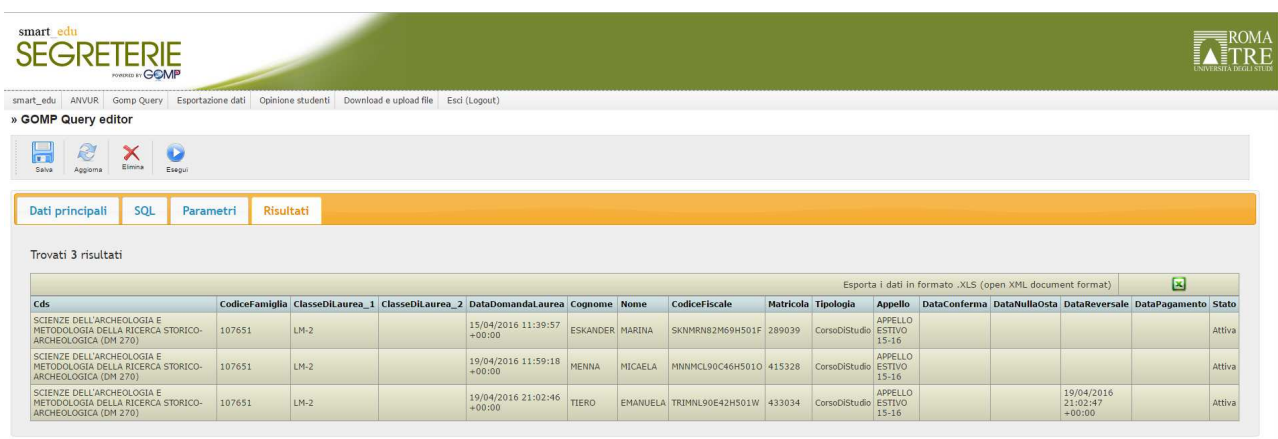
Tra le query presenti nella funzione Gomp Query, selezionare il report “Laurea - Elenco domande di laurea”.

Valorizzare i parametri con la seguente sintassi:

- AnnoAccademico: es. 2015
- dataInizio: es. 01-MAR-2016
- dataFine: es. 31-MAR-2016
- codiceCorso: es. 118605

Utilizzare il carattere % per includere più corsi di laurea nella query.

Cliccare sul pulsante esegui per generare il report: 



The screenshot shows the 'GOMP Query editor' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dati principali', 'SQL', 'Parametri', and 'Risultati'. Below the tabs, it says 'Trovati 3 risultati'. A table displays the results with columns: Cds, CodiceFamiglia, ClasseDiLaurea_1, ClasseDiLaurea_2, DataDomandaLaurea, Cognome, Nome, CodiceFiscale, Matricola, Tipologia, Appello, DataConferma, DataNullaOsta, DataReverseale, DataPagamento, and Stato. Three rows of data are visible, all for the course 'SCIENZE DELL'ARCHEOLOGIA E METODOLOGIA DELLA RICERCA STORICO-ARCHEOLOGICA (DM 270)'.

Cds	CodiceFamiglia	ClasseDiLaurea_1	ClasseDiLaurea_2	DataDomandaLaurea	Cognome	Nome	CodiceFiscale	Matricola	Tipologia	Appello	DataConferma	DataNullaOsta	DataReverseale	DataPagamento	Stato
SCIENZE DELL'ARCHEOLOGIA E METODOLOGIA DELLA RICERCA STORICO-ARCHEOLOGICA (DM 270)	107651	LM-2		15/04/2016 11:39:57 +00:00	ESKANDER	MARINA	SKNMRN82M69H501F	289039	CorsoDiStudio	APPELLO ESTIVO 15-16					Attiva
SCIENZE DELL'ARCHEOLOGIA E METODOLOGIA DELLA RICERCA STORICO-ARCHEOLOGICA (DM 270)	107651	LM-2		19/04/2016 11:59:18 +00:00	MENNA	MICAELA	MNNMCL90C46H501O	415328	CorsoDiStudio	APPELLO ESTIVO 15-16					Attiva
SCIENZE DELL'ARCHEOLOGIA E METODOLOGIA DELLA RICERCA STORICO-ARCHEOLOGICA (DM 270)	107651	LM-2		19/04/2016 21:02:46 +00:00	TIERO	EMANUELA	TRIMML90E42H501W	433034	CorsoDiStudio	APPELLO ESTIVO 15-16			19/04/2016 21:02:47 +00:00		Attiva

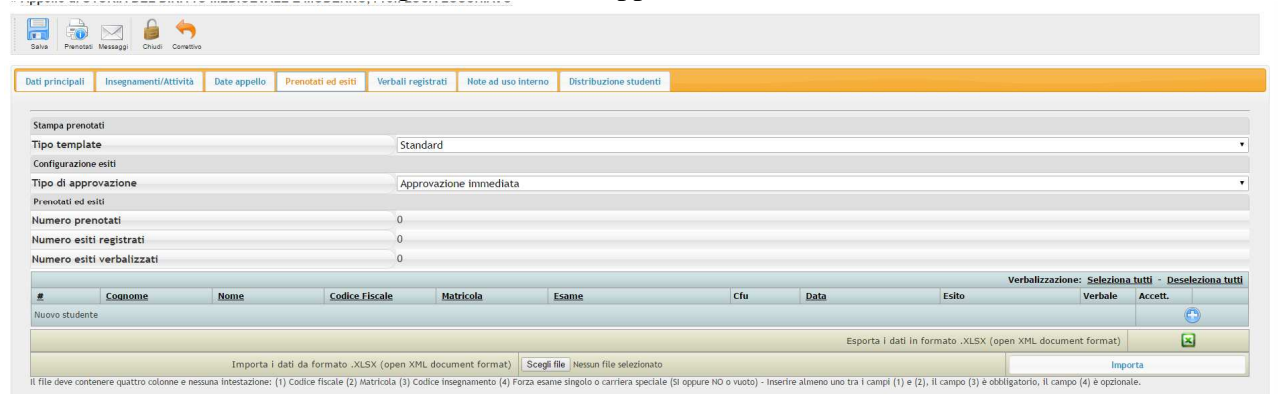
Figura 17

Il report ottenuto conterrà lo storico di tutte le domande di laurea presentate nel periodo indicato nei parametri.

Il report può anche essere esportato in formato Excel.

Inserimento del candidato nella seduta di laurea

Per inserire un candidato in una seduta, è necessario recuperare l'appello con il motore di ricerca; una volta individuato, cliccare per entrare nell'appello e selezionare il tab “Prenotati ed Esiti”:



The screenshot shows the 'Prenotati ed Esiti' interface. It includes a search section with fields for 'Stampa prenotati', 'Tipo template' (Standard), 'Configurazione esiti', and 'Tipo di approvazione' (Approvazione immediata). Below this, there are statistics for 'Numero prenotati', 'Numero esiti registrati', and 'Numero esiti verbalizzati', all showing 0. A table lists students with columns: #, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Matricola, Esame, Cfu, Data, Esito, Verbale, and Accett. A 'Nuovo studente' row is highlighted with a blue plus icon. At the bottom, there are export options for .XLSX and .XML formats.

#	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Esame	Cfu	Data	Esito	Verbale	Accett.
Nuovo studente										

Figura 18

Cliccare sul pulsante  in prossimità della riga Nuovo Studente, per ricercare il nominativo d'interesse.

Valorizzare uno o più criteri di ricerca e premere il pulsante Cerca:

The screenshot shows a web form titled "Aggiunta nuovo studente" with a section for "Parametri di ricerca". The form includes several input fields: "Cognome" (filled with "ROSSI"), "Nome", "Codice fiscale", "Email", "Matericola" (filled with "11111111"), "Corso di studio", "Classe", "Corso di studio", "Insegnamento", "Codice insegnamento", "ID evento", "Tipo" (with a dropdown menu set to "<- Tutti le tipologie ->"), and "Data". There are also "Cerca" and "Azzera" buttons at the bottom.

Figura 19

Selezionare lo studente tra i risultati della ricerca:

The screenshot shows the search results section of the "Aggiunta nuovo studente" form. It displays "Nuova ricerca" and "Trovati 2 studenti". Below this is a table with two columns: "Cognome" and "Nome".

Cognome	Nome
NOBILE	DIEGO
NOBILE	DIEGO

Figura 20

Se lo studente ha già nel piano di studi una delle prove finali inserite nel tab "Insegnamenti/attività", il sistema in automatico prenoterà lo studente su quella attività didattica.

In alternativa, selezionare una della versioni disponibili e cliccare sull'icona :

The screenshot shows a table titled "Aggiunta nuovo studente" with columns: "Codice cds", "Corso di studi", "Regolamento", "Insegnamento", "Canale", "Docente", and "Cfu". The table lists various activities, including "SCienze dei servizi giuridici (DM 270) L-14" and "GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01".

Codice cds	Corso di studi	Regolamento	Insegnamento	Canale	Docente	Cfu
101605	SCienze dei servizi giuridici (DM 270) L-14	2012/2013	20101176 PROVA FINALE	-	-	27
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2009/2010	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2013/2014	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2010/2011	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101605	SCienze dei servizi giuridici (DM 270) L-14	2010/2011	20101176 PROVA FINALE	-	-	9
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2014/2015	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101605	SCienze dei servizi giuridici (DM 270) L-14	2013/2014	20101176 PROVA FINALE	-	-	18
101605	SCienze dei servizi giuridici (DM 270) L-14	2011/2012	20101176 PROVA FINALE	-	-	9
101605	SCienze dei servizi giuridici (DM 270) L-14	2014/2015	20101176 PROVA FINALE	-	-	9
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2015/2016	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101605	SCienze dei servizi giuridici (DM 270) L-14	2015/2016	20101176 PROVA FINALE	-	-	9
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2008/2009	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2012/2013	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA LMG/01	2016/2017	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101601	GIURISPRUDENZA (CICLO UNICO) LMG/01	2011/2012	20101176 PROVA FINALE	-	-	19
101605	Scienze dei servizi giuridici L-14	2016/2017	20101176 PROVA FINALE	-	-	9

Figura 21

Durante il processo di prenotazione, sono effettuati una serie di controlli di coerenza sulla situazione amministrativa dello studente e sulla validità dell'insegnamento per la sua carriera.

Amarcord

A futura memoria lasciamo l'immagine di questa maschera che per otto anni ci ha fatto riflettere...

Livello: FACOLTÀ

Gruppo: Gruppo

Sessioni: **Appelli** | Associazione sessioni / Appelli | Sedute | Template Sedute

Elenco Appelli

Data	Descrizione	Nota	Modalità	Verbalizzazione	App. di Proclamazione
15/12/2016	APPELLI DICEMBRE 2016		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
20/10/2016	APPELLI OTTOBRE 2016		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
22/09/2016	APPELLI SETTEMBRE 2016		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
07/07/2016	APPELLI LUGLIO 2016		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
26/05/2016	APPELLI MAGGIO 2016		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
17/03/2016	APPELLI MARZO 2016		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
10/03/2016	SESSIONE STRAORDINARIA DOPPIO TITOLO		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
10/12/2015	APPELLI DICEMBRE 2015		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>
19/11/2015	SESSIONE STRAORDINARIA DOPPIO TITOLO		FWA	VERBALIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>

Scadenze Appelli

Tipo scadenza	Descrizione	Dal	Al	Giorni anticipo
CEW	Conferma esplicita domanda WEB	11/10/2016 00:00	25/11/2016 23:59	20
DAW	DOMANDA AMMISSIONE WEB	02/09/2016 00:00	10/10/2016 23:59	66
DTW	DEPOSITO TITOLO TESI WEB	02/09/2016 00:00	25/11/2016 23:59	20

Assegnaz. autom. laureati sedute proclamazione | Assegnaz. autom. laureandi sedute | Sedute | Stampe

Invia comunic. richiesta disponibilità sedute | Invia comunic. chiusura carriera | Invia comunic. sollecito verbalizzazione

Invia comunic. convoc. sed. laurea | Invia comunic. app. di proclamaz.

Page: 1 di 2 - Col: Gruppo

Figura Esse3