



# GUIDA PER I DOCENTI ALLA VERBALIZZAZIONE ON-LINE DELL'ESAME DI LAUREA

a cura di Elisa Mecacci e Alessandro Leomanni





#### Sommario

|                                    | 3 |
|------------------------------------|---|
| AUREANDI (STATINI E VOTO PROPOSTO) | 6 |
|                                    | 8 |





La presente guida è stata realizzata al fine di supportare i docenti nel processo di verbalizzazione on-line (V.O.L.) dell'esame di laurea da parte delle Scuole dell'Università degli Studi di Firenze, ed è a esclusivo uso interno.

### COME VISUALIZZARE LE SEDUTE DI LAUREA

Ogni docente, accedendo alla propria area personale dei *Servizi OnLine* di Ateneo (**Figura 1**), potrà visualizzare tutte le sedute di laurea in programma per una specifica sessione, nella quali sia stato indicato come *Presidente* della commissione, *Membro effettivo* o *Supplente*.

|  | •  |
|--|--|
| ← → C 25 studenti.unifi.it/auth/docente/AreaDocente.do   | ☆ 😩 :  |
| UNIVERSITÀ   GESTIONE CARRIERA<br>Degli studi<br>FIRENZE   studente  | X<br>Nome<br>docente   |
| Contatti e segnalazioni  |  |
| ASSISTENZA FIRMA DIGITALE VERBALI DI ESAME:  | Logout<br>Cambia Password (ATTENZIONE: Solo per<br>Studenti) |
| Per segnalazioni di problemi relativi alle procedure di firma digitale dei verbali d'esame è possibile scrivere, dalla propria casella di posta istituzionale, all'indirizzo st<br>nome, cognome, numero matricola (docente e/o studente); descrizione e codice insegnamento (AD); data appello; problema riscontrato. | < Commissioni  |
| contattare il numero 0552757222, lunedì, martedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30, il giovedì dalle ore 15 alle 16.30.  | Test/Concorsi  |
| ASSISTENZA GESTIONE DELLE DOMANDE DI VALUTAZIONE PER ACCESSO ALLE LM   | Conseguimento titolo   |
| <u>Video Tutorial – Gestione delle domande di valutazione per l'accesso alle LM (rilascio nulla osta).</u>   |  |
| <u> Manuale Utente – Gestione delle domande di valutazione per l'accesso alle LM (rilascio nulla osta).</u>  |  |
| Nel caso di ulteriore necessità rivolgersi alla segreteria della Scuola.   |  |
| Cliccare in alto a destra per accedere al menù a scomparsa.<br>Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).  |  |
|  |  |
|  |  |
| Home   |  |

Figura 1: Immagine iniziale di accesso ai ServiziOnLine e dettaglio della voce "Conseguimento Titolo".

Dal menu a tendina che si trova sulla destra scegliere la voce "*Commissioni*", all'interno della quale si trova "*Conseguimento Titolo*" che permette la visualizzazione dalle sedute di laurea già predisposte (**Figura 2**).



Home



🔴 🔘 Elenco sedute di laurea, Unive 🗙 🕇 😆 studenti.unifi.it/auth/docente/Graduation/ElencoSeduteLaurea.do?cod\_lingua=ita&menu\_opened\_cod=menu\_link-navbox\_docenti\_Commissioni ☆ UNIVERSITÀ STIONE CARRIERA DEGLI STUDI studente FIRENZE Elenco sedute di laurea Elenco delle sedute di laurea per il docente Mostra sedute Aperte Sedute di laurea Commissione Seduta di laurea Aula Azioni Sessione di laurea estiva Luglio 2024 10/07/2024 ore 09:00 -Aule di Via Laura 48 - 001 0

Figura 2: Sedute visualizzabili con filtro impostato su "Aperte".

È possibile effettuare una filtrazione delle sedute che compaiono sulla schermata, cambiando la tipologia tra "Aperte" e "Tutte", alla voce "*Mostra sedute*". A meno che non si desideri effettuare una ricerca sulle precedenti sessioni, risulterà più agevole l'impostazione su "Aperte", in modo da visualizzare tutte le sedute a cui è prevista la propria partecipazione. La selezione sulla tipologia "Tutte" si rende utile in caso di errore nella verbalizzazione di una seduta, permettendo di ricercare tra le sedute svolte, quella in cui è stato generato il verbale da modificare/annullare.

Dalla voce "*Azioni*" è possibile, tramite la lente d'ingrandimento \_\_\_\_\_\_, visualizzare i dettagli della seduta (**Figura 3**), oltre al giorno/ora ed Aula, saranno visibili le informazioni relative alla composizione della commissione, con indicazione del Presidente/Membro Effettivo/Supplente e l'elenco dei laureandi.

Avuto accesso alla schermata, come da **Figura 3**, contenente l'elenco delle sedute a cui si è stati convocati, le azioni consentite si differenziano in base alla tipologia di Ruolo ricoperto dal docente nella commissione. Chi ne risulta <u>membro effettivo</u> o <u>supplente</u>, può soltanto visualizzare l'elenco dei laureandi mentre, il docente che svolge il ruolo di <u>Presidente</u> potrà agire su di essi, aprendo le schede e visualizzando i dettagli.

.

Informativa utilizzo cookie | © CINECA





| Version of Cestione carries as a series of the series of                                   | ← → C                           | studenti.unifi.   | it/auth/docente/Gr | aduation/Dettaglio | SedutaLaur | ea.do?sed_ct_prg=1 | 1&app_ct_id=13813       | 3&sottosedı    | uta=0               |           | Q               | * 🛓    |  |  |
|--|---------------------------------|---|--------------------|--------------------|------------|--------------------|-------------------------|----------------|---------------------|-----------|-----------------|--------|--|--|
| Details observe al discarse per l'écones.        Seduta        Seduta        Seduta        Seduta di l'écone (29:00        Aule di Via Laira 48-001        Contrastrono        Contrastrono        Seduta        Seduta di l'écone (29:00        Aule di Via Laira 48-001        Contrastrono        Seduta        Seduta        Seduta di Via Laira 48-001        Seduta Matricola Matrico Anterno Matrico Anterno Matrico Anterno M  |                                 | UNIVERSITÀ GESTIONE CARRIERA<br>I degli studi<br>FIRENZE studente |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
| Seduta   | Dettaglio seduta                | di laurea   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
| Sedural large per locate.<br>Sedural   | Detterlie delle codute di l     | aures per il desente  |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
| Normal Science      Data or an and an accordination of the second science of the second scie   | Soduta                          | aurea per il docente.   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
|  | , segura                        |   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
| Aula  Aule divisione    Relevance      Decente  Presidente   | Data e ora 10/07/2024 ore 09:00 |   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
| Raio      Perioder   | Aula                            |   |                    |                    |            | Aule               | e di Via Laura 48 - 001 |                |                     |           |                 |        |  |  |
| Packet    Selection      Selection   | Commissione                     |   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
| Image: Second                                    | Docente                         |   |                    |                    |            |                    | Ruo                     | lo             |                     |           |                 |        |  |  |
| Image: Second                                    |                                 |   |                    |                    |            |                    | Pres                    | idente         |                     |           |                 |        |  |  |
| Marcinal Sector  | <del></del>                     |   |                    |                    |            |                    | Men                     | nbro Effettivo |                     |           |                 |        |  |  |
| A Markola Data Inacia Grazo di studio Tesi Relaco Punteggio arcegnato Votazione Verbalizzazione Anor<br>Studente Markola Data Inacia Corso di studio Tesi Relaco Punteggio arcegnato Votazione Verbalizzazione Anor<br>Grazo Grazo Grazo di Grazo Grazo di Grazo Grazo di Grazo Grazo di Grazo | -                               | Membro Effettivo  |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |
| And Control    Matricola    Orsa di studio    Tesi    Relatore    Punteggio proposto    Punteggio assegnato    Votazione    Verbalizzazione    Anon      Studente    Matricola    Data di nascita    Orso di studio    Tesi    Relatore    Punteggio proposto    Punteggio assegnato    Votazione    Verbalizzazione    Anon      Studente    Matricola    Data di nascita    Orso di studio    Tesi    Relatore    Punteggio proposto    Punteggio assegnato    Votazione    Verbalizzazione    Anon      Matricola    Data di nascita    Orso di studio    Tesi    Relatore    Punteggio proposto    Punteggio assegnato    Votazione    Verbalizzazione    Anon      Matricola    Incon   |                                 |   |                    |                    |            |                    | Men                     | nbro Effettivo |                     |           |                 |        |  |  |
| Methico Burgeno to Féreiro Securito      Studence    Matricola    Data dinascita    Corca distudio    Tesia    Relatore    Punteggio proposto    Punteggio assegnato    Vetazione    Maire    Alore      Studente    Matricola    Data dinascita    Corco di studio    Tesia    Relatore    Punteggio proposto    Punteggio assegnato    Vetazione    Alore    Alore      Studente    Matricola    Incol   | 1                               |   |                    |                    |            |                    | Men                     | nbro Effettivo |                     |           |                 |        |  |  |
| Studente Matrica Data and Cara Constantia de Cara C     |                                 |   |                    |                    |            |                    | Men                     | nbro Effettivo |                     |           |                 |        |  |  |
| Studente      Matricola      Data di nascita      Corso di studio      Tesi      Relatore      Punteggio proposto      Punteggio assegnato      Votazione      Vatione      Azione      Azi  | Elenco laureandi                |   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           | Cerca           | ۹ •    |  |  |
|  | Studente                        | Matricola   | Data di nascita    | Corso di studio    | Tesi       | Relatore           | Punteggio pro           | posto          | Punteggio assegnato | Votazione | Verbalizzazione | Azioni |  |  |
|  |                                 |   | 1. 2.2             | 1                  |            |                    |                         |                |                     |           |                 | 0      |  |  |
|  |                                 |   |                    | 1                  |            |                    |                         |                |                     |           |                 | Q      |  |  |
|  |                                 |   | 4                  | 1                  |            |                    |                         |                |                     |           |                 | 0      |  |  |
|  | FT.                             |   |                    | 1.11.              |            |                    |                         |                |                     |           |                 | 0      |  |  |
|  |                                 |   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 | -      |  |  |
|  |                                 | ( April 14)   |                    |                    |            |                    |                         |                |                     |           |                 |        |  |  |

Figura 3: Dettagli della seduta di Laurea selezionata.





## <u>COME VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI DEI LAUREANDI (STATINI, LIBRETTO E</u> <u>VOTO PROPOSTO)</u>

Agendo sul simbolo della lente, in corrispondenza del singolo studente, si apre la pagina a lui dedicata con le seguenti informazioni:

- ✓ Dati Anagrafici e Matricola
- ✓ Corso di Studio
- ✓ Elenco iscrizioni
- ✓ Note: "studente in corso"/"studente fuori corso"; eventuale mobilità estera
- ✓ Dettagli Tesi
- ✓ Media e Media ponderata
- ✓ Voto proposto, che rappresenta la conversione della media ponderata espressa in centodecimi
- ✓ Statino e libretto (con apposito link per poterli visualizzare/scaricare)

Nell'ultima parte della schermata è visibile il riquadro relativo alla "*Verbalizzazione*" dove inserire i "*Punti tesi*", comprensivi del voto della discussione dell'elaborato ed eventuali punti aggiuntivi (ad esempio per la mobilità estera o il conseguimento del titolo entro la durata prevista del corso di studio, etc.). A seguito dell'inserimento del punteggio, premendo l'invio verrà aggiornata la casella sottostante relativa al "*Voto*" (finale).

Qualora il laureando presentasse un voto proposto che, sommato ai punti tesi, superasse aritmeticamente il numero 110, il programma imposta come valore massimo di "VOTO" 110.

L'inserimento della "Lode", "Dignità di stampa" e "Menzione speciale" necessitano della selezione manuale.

Per quanto riguarda la data, questa viene valorizzata in automatico con la data inserita in fase di istituzione della seduta di laurea.





Come ultimo passaggio è necessario validare la presenza dei membri che costituiscono la commissione e che sono effettivamente presenti alla seduta.

Una volta compilati i dati necessari è sufficiente utilizzare il tasto posto in fondo alla pagina "*Salva dati ed esci*" che permette di salvare i dati inseriti e chiudere la pagina relativa a quel candidato, tornando quindi all'elenco dei laureandi, per poter procedere con la compilazione delle successive schede (**Figura 4**).

| → C 25 studenti.ut                           | nifi.it/auth/docente/Graduation/E | DettaglioLaureandoSubmit.do |   | ९ 🕁 💄          |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|----------------|
| Informazioni verbalizzazione                 |                                   |                             |   |                |
| Voto proposto                                |                                   | 99                          |   |                |
| Punteggio aggiuntivo                         |                                   | 0.0                         |   |                |
| Punteggio proposto                           |                                   |                             |   |                |
| rbalizzazione                                |                                   |                             |   |                |
| Annotazion                                   |                                   |                             |   |                |
| Annotazion                                   |                                   |                             |   |                |
|  |                                   |                             |   |                |
|  |                                   |                             |   |                |
| Punti tes                                    | si 3                              |                             |   |                |
|  | (usa il punto per i decimali)     |                             |   |                |
| Data di laure                                | a 10/07/2024                      |                             |   |                |
|  | (gg/MM/yyyy)                      |                             |   |                |
| 1/   | - 00                              |                             |   |                |
| VOL  | 0 99                              |                             |   |                |
| Lod  | e 🗆                               |                             |   |                |
| Dignità di stamp                             | a 🗆                               |                             |   |                |
| Menzione special                             | e 🗆                               |                             |   |                |
|  |                                   |                             |   |                |
| nmissione                                    |                                   |                             |   |                |
| zionare i docenti che saranno presenti in co | mmissione.                        |                             |   |                |
|  | Docente 0                         | Ruolo 😂                     |   | Dipartimento 🗄 |
|  |                                   | ×                           | × |                |
|  |                                   | Presidente                  |   |                |
|  |                                   | Membro Effettivo            |   |                |
|  |                                   | Membro Effettivo            |   |                |
|  |                                   | Membro Effettivo            |   |                |
|  |                                   | Manhan Effettion            |   |                |

Figura 4: Salvataggio della scheda del singolo laureando dopo l'inserimento dei punti tesi e conferma della commissione.





### COME GENERARE IL VERBALE DI LAUREA

Al termine della compilazione di tutte le schede dei laureandi è necessario tornare alla pagina in cui sono tutti visibili e selezionare il tasto "*Preview verbali*" per generare la schermata di verifica (**Figura 5**).

| •   | Preview verbali, Università di × +                                  |                                       |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  |  |
|-----|---|---------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|---------------------|--|--|
| ÷   | $\rightarrow$   | C ::                                  | studenti.unifi.it/a | uth/docente/Grad  | uation/PreviewVerl     | bali.do?sed_ct_pr | g=1&app_ct_id=1 | 3813&sottoseduta | =0               |                     |  | ९ 🕁 😩  |
|     | Imiversità<br>degli studi<br>FIRENZE  GESTIONE CARRIERA<br>studente |                                       |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  | NENU   |
| Pr  | review v  | verbali                               |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  |  |
| Ele | teprima de<br>nco laurean   | i verbali degli sti<br>ndi            | Identi.             | Data di eserita * | Tinologia di usrbala * | Data di Jawas A   | Versiene *      | Buelt tori *     | Dimits crossis * | Magnings oper sis * | Mate constants *                               | Commissions *  |
| -   | 31  | a a a a a a a a a a a a a a a a a a a | Matrice a           | C S               | npologa di verbale o   | cara internet -   | votazone -      | x                | x                | x                   | x  | x x  |
|     |   |                                       |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  | C C C C C C C C C C C C C C C C C C C                                  |
|     | 4   |                                       | 2                   |                   | Verbale Standard       | 10/07/2024        | 100             | 4                | Νσ               | No                  |  | Herris Di (Membro Effettivo)<br>- Presente                             |
|     |   |                                       |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  | • Presente   |
|     |   |                                       |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  | (Membro Effettivo) - Presente  |
| E   | 2 в   |                                       | 7                   | 3                 | Verbale Standard       | 10/07/2024        | 110L            | ō                | No               | No                  |  | Q  |
|     |   |                                       |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  | (Membro Effettivo)<br>- Presente<br>k<br>(Membro Effettivo) - Presente |
| E   | L   |                                       |                     | •                 | Verbale Standard       | 10/07/2024        | 1101            | t                | No               | No                  | Plano di studi approvato con procedura online. | C Produktine) - Presente   |
|     | Conferma  | Esci                                  |                     |                   |                        |                   |                 |                  |                  |                     |  |  |

Figura 5: Schermata riassuntiva dei verbali che si stanno generando.

In questa fase è possibile selezionare i verbali che effettivamente si vogliono creare, infatti, nel caso in cui i dati inseriti nella scheda di un candidato siano errati/mancanti è possibile deselezionare lo stesso e generare il verbale che comprenda tutti gli altri e successivamente creare quello per il singolo laureando.

Usando il tasto "**Conferma**" viene richiesta la procedura di telefonata e inserimento PIN per l'apposizione della firma digitale.





È possibile, che a seguito della procedura, compaia un messaggio di errore come quello visibile in **Figura 6**. Questo tipo di messaggio è un errore dovuto al sistema stesso (in fase di risoluzione) e non indica che effettivamente ci sia stato un errore di verbalizzazione.



Figura 6: Messaggio di errore nella firma del verbale.

Al termine della procedura il Presidente della commissione potrà visualizzare il lotto verbali generati e le loro caratteristiche.

Nel caso in cui, a seguito di generazione di un verbale, si riscontri un errore nella votazione assegnata ad un laureato è possibile richiedere alla Segreteria Didattica della Scuola la *Correzione* o l'*Annullamento* del verbale, in funzione del tipo di errore.