



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.

SOMMARIO

COME VISUALIZZARE LE SEDUTE DI LAUREA.....	3
COME VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI DEI LAUREANDI (STATINI E VOTO PROPOSTO)	6
COME GENERARE IL VERBALE DI LAUREA.....	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*.

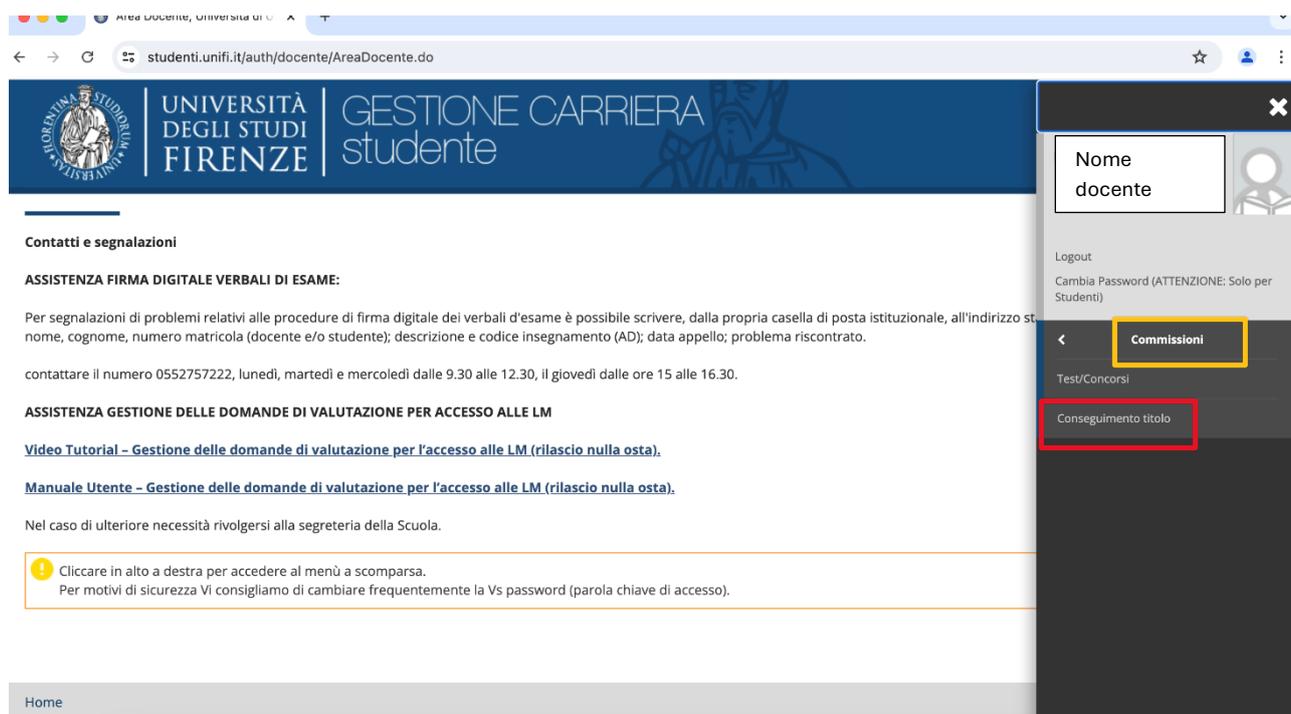


Figura 1: Immagine iniziale di accesso ai ServiziOnLine e dettaglio della voce "Conseguimento Titolo".

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**).



The screenshot shows a web browser window with the URL: `students.unifi.it/auth/docente/Graduation/ElencoSeduteLaurea.do?cod_lingua=ita&menu_opened_cod=menu_link-navbox_docenti_Commissioni`. The page header includes the University of Florence logo and the text "GESTIONE CARRIERA studente". The main content area is titled "Elenco sedute di laurea" and contains a filter dropdown menu labeled "Mostra sedute" with "Aperte" selected. Below the filter is a table of graduation sessions.

Commissione	Seduta di laurea	Aula	Azioni
Sessione di laurea estiva Luglio 2024	10/07/2024 ore 09:00 -	Aule di Via Laura 48 - 001	

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 membro effettivo o supplente, può soltanto visualizzare l'elenco dei laureandi mentre, il docente che svolge il ruolo di Presidente potrà agire su di essi, aprendo le schede e visualizzando i dettagli.



students.unifi.it/auth/docente/Graduation/DetailSedutaLaurea.do?sed_ct_prg=1&app_ct_id=13813&sottoseduta=0

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE | GESTIONE CARRIERA studente

Dettaglio seduta di laurea

Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

Seduta

Data e ora	10/07/2024 ore 09:00
Aula	Aule di Via Laura 48 - 001

Commissione

Docente	Ruolo
	Presidente
	Membro Effettivo

Elenco laureandi

Studente	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Punteggio proposto	Punteggio assegnato	Votazione	Verbalizzazione	Azioni

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

Figura 3: Dettagli della seduta di Laurea selezionata.



COME VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI DEI LAUREANDI (STATINI, LIBRETTO E VOTO PROPOSTO)

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**).

Informazioni verbalizzazione	
Voto proposto	99
Punteggio aggiuntivo	0.0
Punteggio proposto	

Verbalizzazione	
Annotazioni	<input type="text"/>
Punti tesi	3 <small>(usa il punto per i decimali)</small>
Data di laurea	10/07/2024 <small>(gg/MM/yyyy)</small>
Voto	99
Lode	<input type="checkbox"/>
Dignità di stampa	<input type="checkbox"/>
Menzione speciale	<input type="checkbox"/>

Commissione		
Selezionare i docenti che saranno presenti in commissione.		
Docente	Ruolo	Dipartimento
<input type="checkbox"/>	Presidente	
<input type="checkbox"/>	Membro Effettivo	

Torna alla seduta di laurea [Salva dati](#) [Salva dati ed esci](#)

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

Anteprima dei verbali degli studenti.

Studente	Matricola	Data di nascita	Tipologia di verbale	Data di laurea	Votazione	Punti test	Dignità stampa	Menzione speciale	Note segretaria	Commissione
<input checked="" type="checkbox"/>			Verbale Standard	10/07/2024	100	4	No	No		(Presidente) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente
<input checked="" type="checkbox"/>			Verbale Standard	10/07/2024	110 L	0	No	No		(Presidente) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente
<input checked="" type="checkbox"/>			Verbale Standard	10/07/2024	110 L	1	No	No	Piano di studi approvato con procedura online.	(Presidente) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - Presente (Membro Effettivo) - 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 deselegionare 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.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.

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.

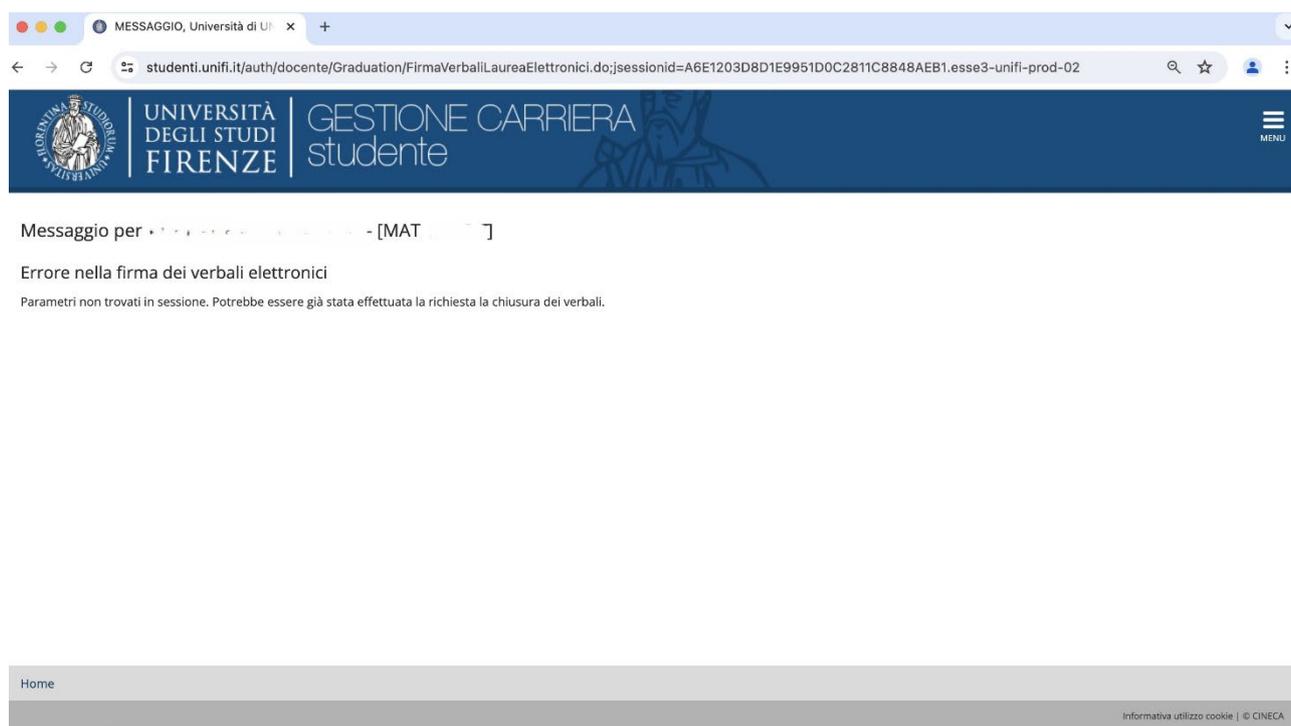


Figura 6: Messaggio di errore nella firma del verbale.

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.