

A chi chiedere e come modificare un verbale d'esame nella propria Area docente di Esse3

L'autorizzazione a modificare un esito o un verbale d'esame va chiesta ai responsabili amministrativi del **D. A. Servizi Didattici e Alta Formazione**, anche via e-mail, all'attenzione: dell'ing. Giuffrè (giovanni.giuffre@unime.it) per Corsi di Laurea; del dott. Rasconà (andrea.rascona@unime.it) per le Scuole di Specializzazione. La comunicazione dovrà indicare il **nome** e la **matricola** dello studente interessato, il **numero di lotto** del verbale (o in alternativa, oltre alla matricola, vanno specificati la **data dell'appello**, la **Disciplina didattica** ed il relativo **Corso di Studi**) ed il **motivo** della correzione.

Dopo che sarà stata autorizzata la modifica del verbale, si potrà procedere autonomamente dalla propria **Area docente** di **Esse3**, secondo i passi esposti di seguito.

Si dovrà **tornare nell'appello** in questione (se non fosse visualizzato l'appello nella lista del Calendario esami, sarà necessario scegliere di visualizzare "tutti" gli appelli o i "non recenti" dal menu a tendina "visualizza", vedi immagine a lato)

Lista appelli d'esame

Appelli di: _____

Elenco Appelli d'esame

Nuova prova parziale visualizza recenti
non recenti
✓ tutti

e avviare la funzione **Ristampa e Correggi verbale**. Qui si accederà al **lotto d'esame**:

Elenco verbali generati in precedenza

| # Lotto | Descrizione | Data Stampa | Generato Da | Stato | # Verbali | Stampa |
|---------|------------------|-------------|-------------|------------|-----------|--------|
| 12345 | Verbale Standard | | | Archiviato | 1 | |

Si visualizzerà la lista dei verbali generati, e si potrà procedere con la correzione premendo il **pulsante** (raffigurante un blocco note) posto, sotto la colonna **"Modifica"**:

Elenco verbali del lotto 12345

| Matricola | Cognome e Nome | N. Verbale | Stato | Data Esame | Esito | Modifica | Revoca |
|-----------|----------------|------------|----------|------------|-------|----------|--------|
| | | | Caricato | | 21 | | |

Si aprirà così il **verbale** archiviato, dove si potrà apportare la correzione voluta:

Gestione Verbali

Appelli di: _____ visualizza dettagli >>

Descrizione Appello: _____
Date Appello: _____

Dettaglio verbale 000:0070 000: 0

Lotto - Batch: _____
 Studente (Matricola): _____ (_____)
 Attività didattica: _____ CFU
 Data esame: _____
 Voto verbale: 21
 Domande d'esame: _____

Dati del nuovo verbale di correzione da generare

Nuova data esame: _____ ←

Esito: 30 ←

Domande d'esame: _____ ←

Firma Verbale
Esci
Torna alla lista iscritti

Terminata la modifica, bisognerà **firmare digitalmente** il nuovo verbale, attraverso il pulsante **"Firma Verbale"** in basso nella pagina.