

STATINI 2.0

Il sistema di verbalizzazione on-line è stato esteso con due funzionalità:

- 1) [Procedura on-line per la modifica o l'annullamento di verbali](#) già registrati, che sostituisce la precedente modalità attraverso l'invio alle segreterie di moduli cartacei.
- 2) [Inserimento di verbali retrodatati](#), soggetto ad approvazione da parte delle segreterie se la data è antecedente 30 giorni dalla data corrente.

Per qualunque richiesta di chiarimento o per supporto tecnico, inviare una mail al servizio di supporto statini@unipi.it.

PROCEDURA ON LINE DI MODIFICA/ANNULLAMENTO VERBALI

E' operativa la funzionalità di modifica o annullamento on line dei verbali attraverso il sistema Statini 2.0, che sostituisce la precedente modalità attraverso invio alle segreterie di moduli cartacei.

In tutte le casistiche riportate nel seguito, se il verbale modificato/annullato **non è ancora stato trasmesso** alla segreteria studenti, la richiesta viene approvata automaticamente dal sistema senza ulteriori passaggi. Se invece il verbale **è già stato trasmesso** alla segreteria studenti, il sistema richiede **obbligatoriamente** una motivazione testuale e provvede ad inoltrare la richiesta al servizio: il docente riceverà successivamente all'indirizzo di email indicato al momento della registrazione al servizio (e comunque visibile/modificabile cliccando sul link **Abilitazione** del menu) una mail di conferma/rifiuto della richiesta.

Si ricorda che la trasmissione alle segreterie studenti viene effettuata alle ore **22:00** del giorno successivo alla verbalizzazione.

In tutto ciò che segue le schermate esemplificative sono relative al caso di verbali già trasmessi alla segreteria studenti e quindi evidenziano il campo testuale in cui il docente deve riportare la motivazione della richiesta.

Il docente verbalizzante, una volta autenticato nel sistema, deve per prima cosa effettuare la ricerca del verbale da modificare/annullare e successivamente procedere alla modifica/annullamento come indicato nel seguito.

1) RICERCA DEL VERBALE

Utilizzare la funzione **Cerca** del menu e immettere nei campi di ricerca visualizzati uno o più valori (tipicamente numero di matricola, codice insegnamento).

MENU >

- » Sessione
- » Cerca
- » Statistiche
- » Abilitazione
- » Impostazioni

Archivio verbali

ESAMI		STUDENTI	
RUOLO	<input checked="" type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Membro <input type="radio"/> Qualsiasi	MATRICOLA	123456
MATERIA	251AA	COGNOME	
VOTO		NOME	
DAL (GG/MM/AAAA)		EMAIL	
AL (GG/MM/AAAA)			
STATO	<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Non Inoltrato <input checked="" type="radio"/> Tutti		
<input type="button" value="Cerca"/>			

Una volta individuato il verbale cliccare su **Modifica** nella colonna **Annullato**

MENU >

- » Sessione
- » Cerca
- » Statistiche
- » Abilitazione
- » Impostazioni

Archivio verbali

ESAMI		STUDENTI	
RUOLO	<input checked="" type="radio"/> Presidente <input type="radio"/> Membro <input type="radio"/> Qualsiasi	MATRICOLA	123456
MATERIA	251AA	COGNOME	
VOTO		NOME	
DAL (GG/MM/AAAA)		EMAIL	
AL (GG/MM/AAAA)			
STATO	<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Non Inoltrato <input checked="" type="radio"/> Tutti		
<input type="button" value="Cerca"/>			

Risultati

ID	Materia	Presidente	Membri	CFU	Voto	Registrato	Data	Annullato	Inoltrato	Matricola	Cognome	Nome	Email
331174	251AA	10223	80233		30 e lode	02/04/2014	02/04/2014	Modifica	03/04/2014				

N.B.: Il campo CFU indica il numero di crediti solo nel caso di colloquio integrativo.

Nella successiva schermata viene mostrato il dettaglio del verbale da modificare o annullare.

MENU >

- » Sessione
- » Cerca
- » Statistiche
- » Abilitazione
- » Impostazioni

Modifica/annullamento verbale

ID: 331174
Insegnamento: 251AA - INTERAZIONE UOMO MACCHINA
Studente: [REDACTED]
Data: 02/04/2014
Voto: 30 e lode

Motivazione per la modifica/annullamento

N.B.: Un verbale di esame è un atto che può avere conseguenze sulle carriere degli studenti, motivare adeguatamente la modifica richiesta.

[Modifica verbale](#) | [Annulla verbale](#) | [Annulla modifiche](#)

2) MODIFICA DELLA DATA E/O DEL VOTO

- Inserire nel campo data/voto il **nuovo** valore desiderato
- Inserire nel campo testuale sottostante la motivazione della richiesta di modifica (**campo obbligatorio**)
- Cliccare su **Modifica verbale**
- Inserire nell'apposita finestra di dialogo la password usa e getta ricevuta via SMS sul cellulare¹

A questo punto il sistema visualizza il testo della mail automatica che viene inoltrata al servizio e che riporta i dettagli della richiesta di modifica. Una volta gestita la richiesta, l'esito verrà trasmesso per email al docente.

3) ANNULLAMENTO DI UN VERBALE

- Cliccare su **Annulla verbale**
- Inserire nell'apposita finestra di dialogo la password usa e getta ricevuta via SMS sul cellulare

A questo punto il sistema visualizza il testo della mail automatica che viene inoltrata al servizio e che riporta i dettagli della richiesta di modifica. Una volta gestita la richiesta, l'esito verrà trasmesso per email al docente.

4) MODIFICA DEL CODICE ESAME

In questo caso il docente deve:

- Annullare il verbale col codice errato (come in 3)
- Procedere ad una **nuova** verbalizzazione col codice corretto

5) MODIFICA CFU ASSOCIATI AD UN VERBALE

La verbalizzazione di un esame **non** può essere trasformata in verbalizzazione di un colloquio integrativo, e viceversa. In questi casi è pertanto necessario procedere all'annullamento del verbale errato e ad una nuova verbalizzazione come in 4).

¹ Si ricorda che, nell'ambito di una stessa sessione del browser, la password usa e getta viene richiesta solo in occasione del primo evento che la rende necessaria (invio elenco, richiesta modifica, ecc.)

INSERIMENTO DI ELENCHI RETRODATATI

Al momento della creazione di un nuovo elenco, il sistema propone automaticamente la data corrente, che può essere modificata agendo sul campo corrispondente.

Nel caso in cui la data inserita sia antecedente 30 GIORNI dalla “data odierna” il sistema richiede una motivazione obbligatoria e l’inserimento dell’elenco di verbali verrà sottoposto ad approvazione, come nel caso di modifiche/annullamenti. In questo caso, inoltre, il sistema consentirà di creare elenchi con al più 5 verbali.

La schermata di inserimento conterrà in questo caso un campo aggiuntivo **MOTIVAZIONE**

DATA	<input type="text" value="24/04/2014"/>
MOTIVAZIONE	La data scelta è soggetta ad approvazione, inserire una motivazione per il ritardo nella registrazione

Cliccando nel campo la scritta preimpostata scompare e il docente può inserire la motivazione, ad esempio:

DATA	<input type="text" value="24/04/2014"/>
MOTIVAZIONE	Verbale non registrato ma esame presente sul libretto cartaceo