

Inserimento appelli



Linee guida per l'uso del sistema GOMP

Versione 1.0

Informazioni

- La gestione degli appelli sul sistema Gomp è più completa rispetto a quella del vecchio portale docenti
- In questa fase di avvio è fondamentale rendere disponibili le date nel sistema così che gli studenti possano effettuare la prenotazione agli esami
- Anche se in questa fase potrà in alcuni casi non essere possibile completare al 100% la definizione degli appelli per – ad esempio – la mancata disponibilità all'interno del sistema dei membri della commissione, è importante comunque inserire le date in modo da consentire la prenotazione agli studenti. Eventuali correzioni potranno essere apportate fino al giorno dell'appello
- Questa linea guida descrive solo parte delle funzionalità della gestione degli appelli, nello specifico quelle relative all'inserimento delle date
- Successivamente saranno distribuite istruzioni sulla verbalizzazione degli esami e su altre funzionalità non descritte

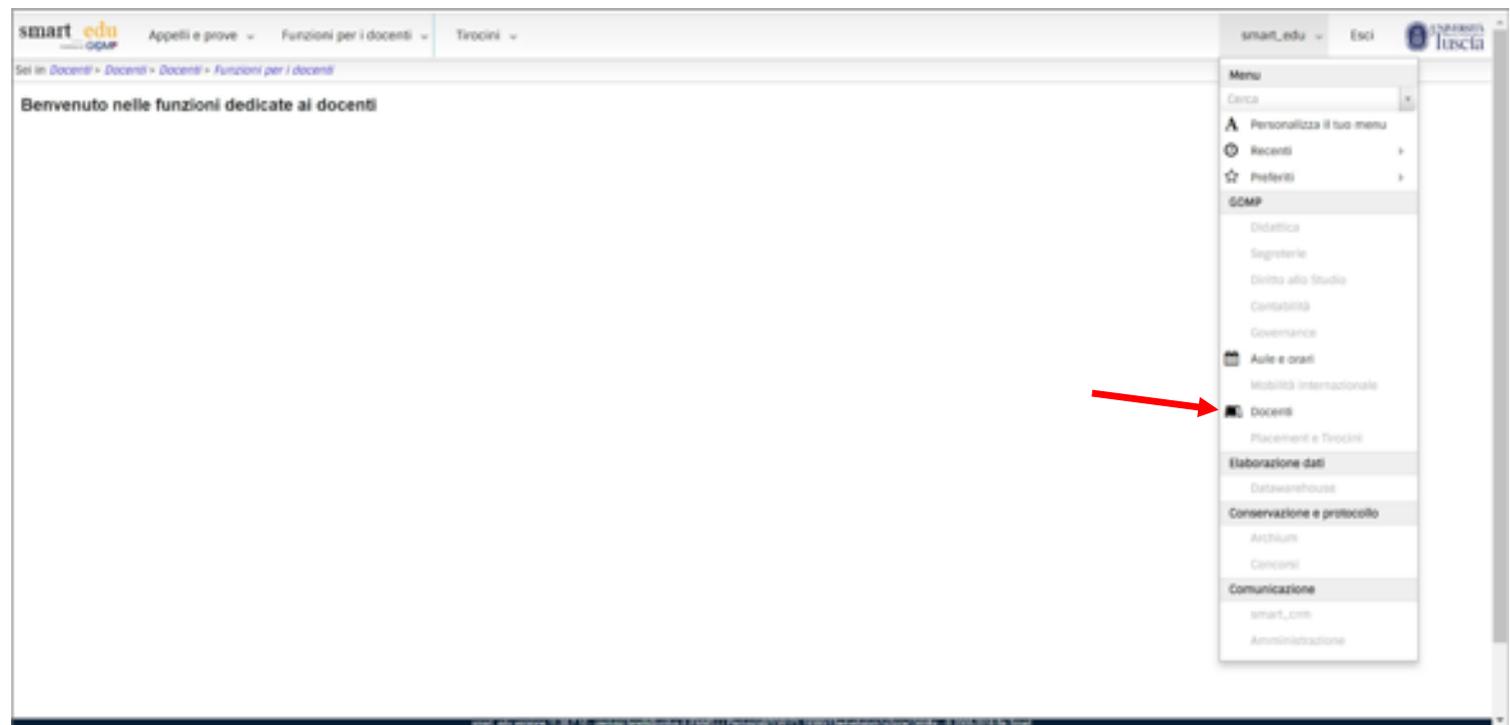
Accesso

- Accedere dal link <https://segreterie.unitus.it/>
- Username e password: dati della casella di porta elettronica
 - Username: abbraccini@unitus.it
 - Password: la password della posta elettronica



The screenshot shows the login interface for 'smart_edu - Gomp'. At the top, it says 'smart_edu' and 'GOMP'. Below that, it indicates the user is in the 'Autenticazione' section. The main heading is 'Benvenuto in smart_edu - Gomp,' followed by instructions to enter the username and password. The 'Nome utente' field contains 'abbraccini@unitus.it' and the 'Password' field is masked with dots. There is an 'Accedi' button. Below the login fields, there is a 'Help desk' section with the phone number '06.99587.715' and a note about the service hours: 'Attivo dal Lunedì al Venerdì in orario 09:30 - 13:30 e 14:30 - 17:30, festivi esclusi. Utilizza il menu "My Gomp" per visualizzare nuovamente questo numero.'

Accedere
all'area
dedicata ai
docenti dal
menu
principale



Inserimento appelli

Considerazioni generali (1 di 2)

- Il sistema consente di inserire un appello per volta
- Per inserire tutti gli appelli previsti per la sessione di gennaio/febbraio – ad esempio 3 – sarà necessario ripetere tre volte la sequenza di operazioni descritta nelle slide seguenti
- Per evitare di ripetere più volte lo stesso procedimento è possibile duplicare un appello esistente e poi modificarne il contenuto
- Per istruzioni dettagliate sulla duplicazione dell'appello far riferimento alla parte finale di questa linea guida

Considerazioni generali (2 di 2)

- Per l'inserimento degli appelli della sessione di Gennaio/Febbraio è necessario inserire due appelli per ciascuna data:
 - Il primo appello deve essere valevole per l'anno accademico 2017/18, ed aperto a tutte le coorti di studenti fino alla 2017/18 (inclusa)
 - Il secondo appello deve essere valevole per l'anno accademico 2018/19 ed aperto alla coorte di studenti 2018/19
- Per completare questa operazione è possibile usare la funzione di duplicazione degli appelli
- Se necessario inserire un appello destinato solo ed esclusivamente agli studenti fuori corso spuntare la voce mostrata nell'immagine nella scheda 'Dati principali'

Altre opzioni	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Studente che non abbia iscrizioni in anni accademici successivi all'appello<input type="checkbox"/> Studente con iscrizione corrente impostata come STUDENTE LAVORATORE<input type="checkbox"/> Studente con iscrizione in carriera iniziata per passaggio di corso o cambio di ordinamento<input type="checkbox"/> Se abilitato, fa ignorare le regole avanzate agli studenti iscritti a corsi singoli<input checked="" type="checkbox"/> Studente con iscrizione corrente impostata come fuori corso<input type="checkbox"/> Appello riservato a studenti che avrebbero dovuto sostenere l'esame in anni di corso precedenti
---------------	--

- Ricercare la sezione Appelli d'Esame



- Cliccare sulla voce Nuovo appello d'Esame
- La scheda per l'inserimento degli appelli presenta diverse sezioni
- In questa fase di inserimento date le uniche sezioni sulle quali è necessario agire sono:
 - Dati principali
 - Insegnamenti/Attività
 - Date appello

- **ATTENZIONE!!!**
In questa fase di avvio non usare **MAI** la funzione Chiudi rappresentata dall'icona seguente



SMART edu Appelli e prove Funzioni per i docenti Tirocini smart_edu Esci

Sei in Docenti > Appelli e prove > Appelli d'Esame > Appello

Nuovo Appello

Save Chiudi

Dati principali Insegnamenti/Attività Date appello Prenotati Verballi registrati Note ad uso interno Opzioni avanzate

Dati primari

Identificativo	
Tipologia	Esame
Base voto	30
Voto minimo per verbalizzazione	18
Voto minimo per esito positivo	18
Opzioni voto/esito	<input type="checkbox"/> Consenti voto custom (decimale) <input type="checkbox"/> Consenti al docente di inserire liberamente la data esito
Tipo di approvazione	Approvazione immediata

Struttura didattica

Struttura didattica	DEIN - Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa
---------------------	--

Sessione

Sessione	
Anno accademico	2018/2019

Commissione

Presidente della commissione	BRACCINI Alessio maria SECS-P/10 Professore Associato
Supplente del presidente di commissione (ATTENZIONE: se verrà indicato, sarà usato come presidente di commissione per le verbalizzazioni)	Cerca

Inserimento di un appello di esame

- Compilare in sequenza le schede:
 - Dati principali
 - Insegnamenti/attività
 - Date appello
- Le slide successive contengono istruzioni su come compilare le singole schede

Scheda: Dati principali

- In questa scheda si inseriscono le informazioni principali per l'appello
- Nella sezione Commissione:
 - Verificare che il Presidente della commissione sia corretto. Per il sistema il presidente della commissione è automaticamente l'utente che crea l'appello
 - Inserire gli altri membri della commissione alla voce 'Altri membri della commissione' (istruzioni dettagliate alla slide seguente)
- Nella sezione Sessione:
 - Se necessario, modificare la sessione per la quale l'appello è valido
 - [Facoltativo] scegliere un tipo di sessione dall'elenco a tendina. Questa voce non ha nessuna influenza sull'appello
- Nella sezione Prenotazione:
 - Inserire data di inizio prenotazioni (data odierna)
 - Inserire data di fine prenotazioni: questa data corrisponde a quelle denominate 'Soglia per le iscrizioni' e 'Soglia per la disdetta delle iscrizioni' (il sistema Gomp non fa distinzione tra le due)
 - Gli studenti potranno prenotarsi all'appello solo ed esclusivamente in date comprese tra la *data di inizio prenotazioni* e la *data di fine prenotazioni*
 - Verificare che la spunta 'Appello visibile agli studenti' sia attiva
 - [Facoltativo] Se desiderato inserire un testo alla voce 'Testo su scheda appello' che gli studenti potranno visualizzare al momento di effettuare la prenotazione

Scheda Insegnamenti/Attività (1 di 5)

- In questa scheda si selezionano gli insegnamenti per i quali l'appello che si sta inserendo è valido
- Cliccare sull'icona '+' sulla barra blu 'Aggiungi'

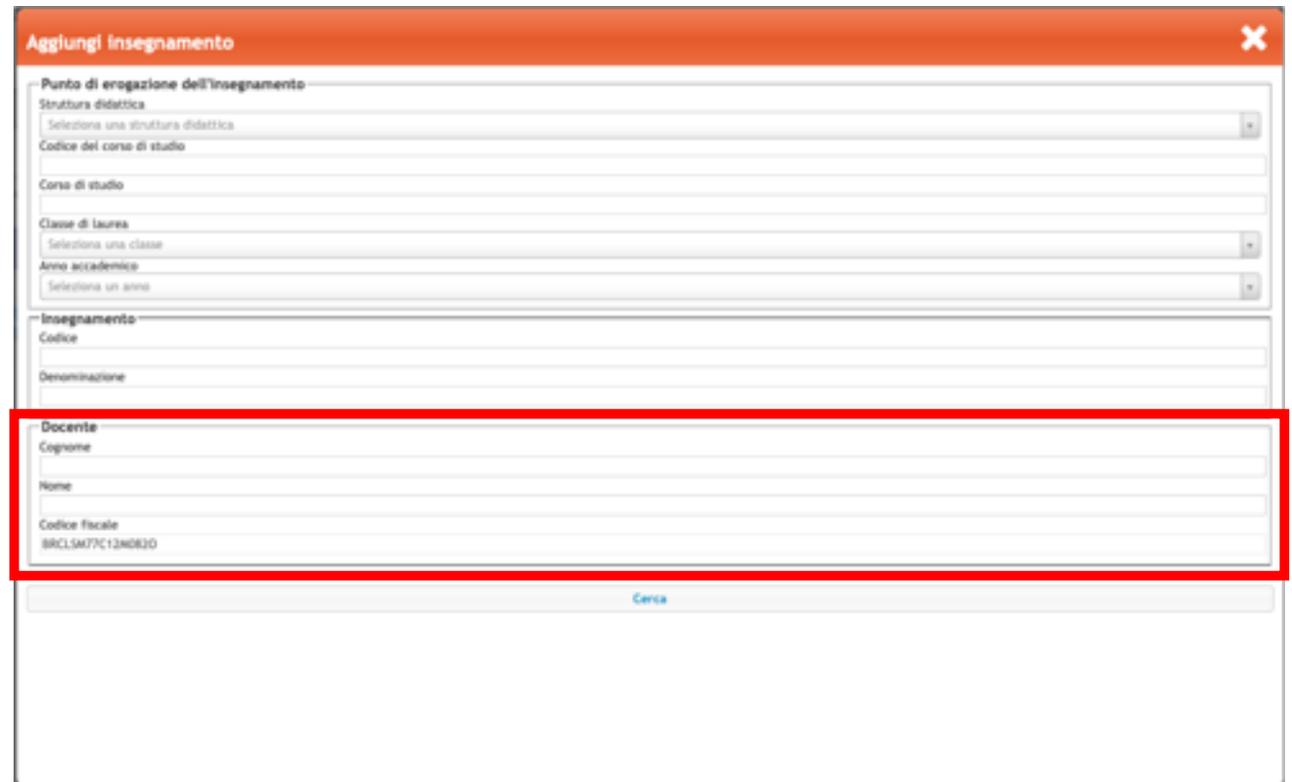
Aggiungi



- Cercare l'insegnamento nella maschera di ricerca (dettagli nella slide successiva)

Scheda Insegnamenti/Attività (2 di 5)

- Se nella sezione 'Docente' della maschera di ricerca (evidenziata in rosso nell'immagine) è già presente il codice fiscale cliccare su 'Cerca' senza specificare altri criteri
- [Facoltativo] selezionare altri criteri di ricerca per limitare l'elenco:
 - Utile per docenti che hanno più insegnamenti, su più corsi di laurea e su più dipartimenti



The image shows a web form titled "Aggiungi insegnamento" with a red header bar and a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Punto di erogazione dell'insegnamento:**
 - Struttura didattica: (with a dropdown arrow)
 - Codice del corso di studio:
 - Corso di studio:
 - Classe di laurea: (with a dropdown arrow)
 - Anno accademico: (with a dropdown arrow)
- Insegnamento:**
 - Codice:
 - Denominazione:
- Docente:** (This section is highlighted with a red border)
 - Cognome:
 - Nome:
 - Codice fiscale: (with the value "BRCLSM77C12N0820" pre-filled)

At the bottom of the form, there is a "Cerca" button.

Scheda insegnamenti/Attività (3 di 5)

- Selezionare spuntando la casella a sinistra gli insegnamenti per i quali si desidera inserire l'appello
- Se l'elenco è molto lungo è probabile che il corso cercato non sia visualizzato. E' possibile usare i filtri di colonna per filtrare l'elenco per:
 - Corso di studi
 - Regolamento
 - Insegnamento
 - Docente
 - Numero CFU
- Selezionare da questo elenco anche gli insegnamenti mutuati

	Corso di studi	Regolamento	Insegnamento	Docente	CFU
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2018/2019	18502 LABORATORIO DI COMPETENZE DIGITALI	BRACCINI Alessio maria	4
<input type="checkbox"/>	292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2013/2014	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2015/2016	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2018/2019	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2016/2017	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2014/2015	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2017/2018	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2012/2013	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2013/2014	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2014/2015	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2012/2013	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2017/2018	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2015/2016	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2016/2017	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/>	310 MARKETING E QUALITA' (LM-77)	2018/2019	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8

Scheda Insegnamenti/Attività (4 di 5)

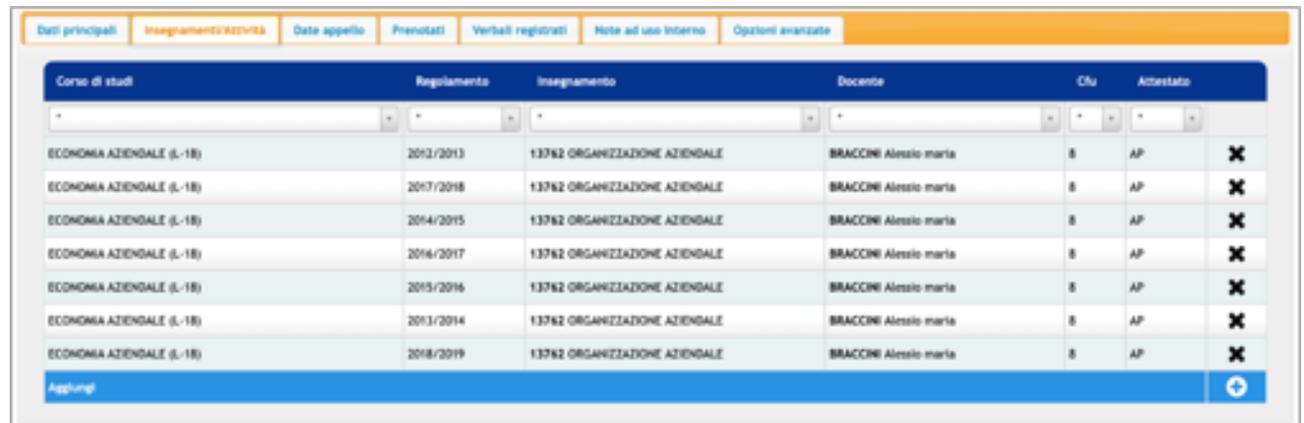
- Selezionare dall'elenco tutti gli insegnamenti e tutte le coorti di studenti (riconoscibili dalla colonna Regolamento) per i quali si desidera aprire l'appello
- Nell'immagine di esempio si sta inserendo un appello per il corso di Organizzazione Aziendale della Laurea Triennale in Economia Aziendale per le offerte formative da 2013-2014 a 2018/2019
- Cliccare sul pulsante 'Aggiungi elementi >>>' per aggiungere i corsi all'appello

Corso di studi	Regolamento	Insegnamento	Docente	Cfu
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2018/2019	18502 LABORATORIO DI COMPETENZE DIGITALI	BRACCINI Alessio maria	4
<input checked="" type="checkbox"/> 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2013/2014	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input checked="" type="checkbox"/> 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2015/2016	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input checked="" type="checkbox"/> 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2018/2019	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input checked="" type="checkbox"/> 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2016/2017	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input checked="" type="checkbox"/> 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2014/2015	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input checked="" type="checkbox"/> 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2017/2018	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input checked="" type="checkbox"/> 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2012/2013	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2013/2014	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2014/2015	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2012/2013	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2017/2018	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2015/2016	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2016/2017	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8
<input type="checkbox"/> 310 MARKETING E QUALITA' (L16-77)	2018/2019	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	BRACCINI Alessio maria	8

Aggiungi elementi >>>

Scheda Insegnamenti/Attività (5 di 5)

- La scheda ora mostra l'insieme degli insegnamenti per i quali si sta inserendo l'appello
- Se l'elenco non è completo ripetere i passaggi da 1 a 4 cliccando sul pulsante 'Aggiungi'
- Se per caso si è inserito erroneamente nell'appello un insegnamento lo si può eliminare cliccando sull'icona 



Corso di studi	Regolamento	Insegnamento	Docente	Cfu	Attestato	
ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2012/2013	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8	AP	X
ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2017/2018	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8	AP	X
ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2014/2015	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8	AP	X
ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2016/2017	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8	AP	X
ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2015/2016	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8	AP	X
ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2013/2014	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8	AP	X
ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	2018/2019	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	BRACCINI Alessio maria	8	AP	X

Aggiungi 

Scheda Date appello (1 di 2)

- Cliccare sull'icona '+' per inserire una nuova data di appello

Data	Ora	Luogo	Num.Max.	Prenotati	Tipo di prova
Aggiungi una nuova data					

- Inserire i dati richiesti:
 - Data
 - Ora
 - Luogo: se non noto inserire 'Da definire'
 - Tipologia di prova

Data	Ora	Luogo	Num.Max.	Prenotati	Tipo di prova
12/12/2018	14:09			-	
Aggiungi una nuova data					

Scheda Date appello (2 di 2)

- Il sistema consente di definire più date per un singolo appello
- Questa funzionalità non era presente all'interno del portale docenti
- Numero di date da inserire:
 - Se un appello consiste in **un solo esame orale** va inserita **una sola data**
 - Se un appello consiste in **un solo esame scritto** va inserita **una sola data**
 - Se un appello consiste in **un esame orale ed uno scritto** vanno inserite **due date**
 - L'inserimento di più date può anche essere utile per appelli con un elevato numero di studenti per i quali sarà necessario dividere l'appello su più giorni. In questo caso si può usare il campo 'Num. Max.' per consentire solo ad un numero massimo di studenti di prenotarsi per quella data

Inserimento nuovo appello

- Cliccare sull'icona 'Salva' per inserire il nuovo appello
- Da quando inserito l'appello è disponibile alla prenotazione per gli studenti:
 - Nota bene: in questo momento la funzione di prenotazione agli studenti è disattivata e sarà attivata non appena i docenti avranno inserito le date
- Il sistema effettua il salvataggio dell'appello ma non chiude la schermata
- **Non usare MAI la funzione Chiudi per uscire dalla schermata** ma selezionare semplicemente una voce dal menu principale per passare ad un'altra funzionalità

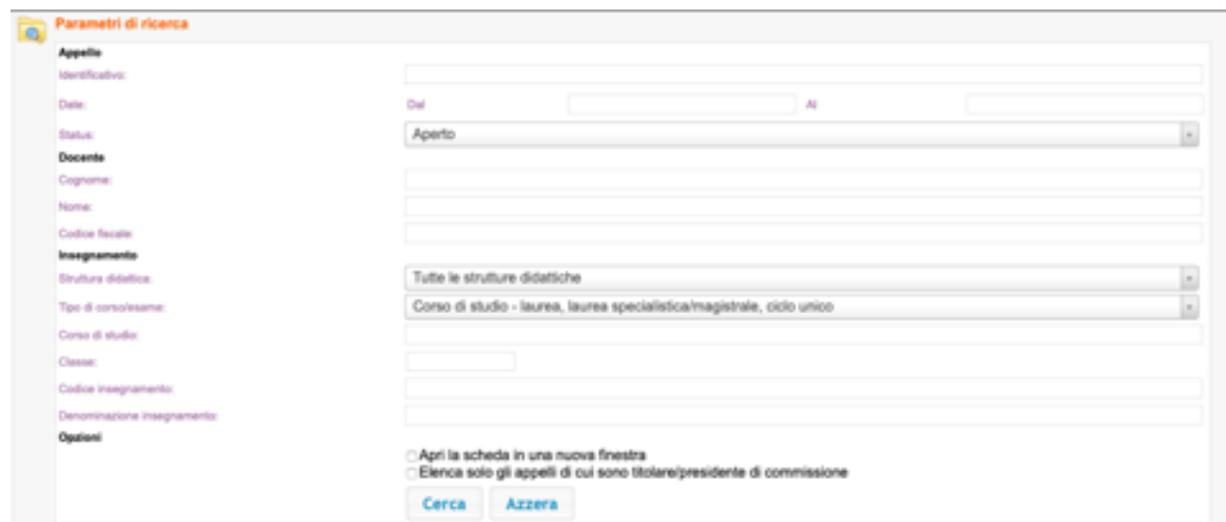
Inserimento di un appello per esami divisi in moduli

- Nel sistema Gomp le date degli appelli sono riferite all'insegnamento. L'insegnamento è suddiviso in moduli
- Le date sono inserite a livello di insegnamento e le date inserite valgono per più moduli
- Se i moduli hanno diversi docenti, le date dell'insegnamento (e di conseguenza di tutti i moduli) sono inserite dal docente che in didattica erogata è stato inserito come verbalizzante
- Se gli studenti devono sostenere i moduli in più date si possono inserire più date per l'appello
- Lo studente si prenota all'appello, pertanto sarà prenotato automaticamente per tutte le date

Verifica/Modifica di appelli già
inseriti

Verifica/Modifica (1 di 3)

- Cercare la sezione Appelli d'Esame
- Cliccare sulla voce Elenco / Ricerca
- Il sistema mostrerà una maschera di ricerca



Parametri di ricerca

Appello

Identificativo:

Data: **Di** **Ai**

Status:

Docente

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Insegnamento

Struttura didattica:

Tipo di corso/esame:

Corso di studio:

Classe:

Codice insegnamento:

Denominazione insegnamento:

Opzioni

Apri la scheda in una nuova finestra

Elenca solo gli appelli di cui sono titolare/presidente di commissione

Verifica/Modifica (2 di 3)

- Impostare uno o più criteri di ricerca per la ricerca
- Se si spunta la voce 'Elenca solo gli appelli di cui sono titolare/presidente di commissione' il sistema selezionerà automaticamente gli appelli nei quali il docente che sta effettuando la ricerca figura come Presidente o come Membro della commissione
- Cliccare sul tasto Cerca per effettuare la ricerca 
- Cliccare su uno qualsiasi degli appelli restituiti (su qualsiasi link) per modificare l'appello

Codice	a.a.	Sessione	Denominazione	Docente	Date	Prenotati		
2.50	2018/2019	:	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	Iembo, Giorgia	07/01/2019 09:00 da definire 11/01/2019 09:00 da definire 11/12/2018 12:16	1		
7.55	2018/2019	:	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	BRACCINI Alessio maria	08/01/2019 10:00 Da definire	0		
6.54	2018/2019	:	13762 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 292 ECONOMIA AZIENDALE (L-18)	BRACCINI Alessio maria	22/01/2019 10:00 Da definire	0		

Verifica/Modifica (3 di 3)

- Una volta selezionato l'appello da modificare il sistema mostra la stessa maschera utilizzata per l'inserimento
- Modificare le informazioni desiderate agendo sempre e solo sulle schede:
 - Dati principali
 - Insegnamenti/attività
 - Date appello
- Ad operazione conclusa cliccare su Salva 
- Il sistema conferma l'inserimento dell'appello ma non chiude la schermata
- **Non usare MAI la funzione Chiudi per uscire dalla schermata** ma selezionare semplicemente una voce dal menu principale per passare ad un'altra funzionalità 

Duplicazione di un appello esistente

Duplicazione appello (1 di 2)

- Utilizzare la funzione di ricerca illustrata nella sezione ‘Verifica/Modifica di appelli già inseriti’ per ricercare gli appelli da modificare
- Cliccare sull'icona ‘Crea una copia dell'appello’  nella riga relativa all'appello che si intende duplicare

21.3	2018/2019	13889 ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI 110 MARKETING E QUALITÀ (L.M. 77)	BRACCINI Alessia maria	08/01/2019 10:00 Da definire			
------	-----------	---	------------------------	------------------------------	--	--	--

- Il sistema mostra la stessa maschera utilizzata per l'inserimento dell'appello ma con tutti i dati dell'appello che sta duplicando

Duplicazione appello (2 di 2)

- Modificare necessariamente al meno le seguenti informazioni:
 - Data dell'appello nella scheda 'Data appello'
 - Data fine prenotazioni nella scheda 'Dati primari'
- Al termine delle modifiche cliccare sull'icona Salva
- Il sistema effettua il salvataggio dell'appello ma non chiude la schermata
- **Non usare MAI la funzione Chiudi per uscire dalla schermata** ma selezionare semplicemente una voce dal menu principale per passare ad un'altra funzionalità

Modifica dati di un appello
inseriti in maniera errata

Modifica di un appello (1 di 2)

- Utilizzare la funzione di ricerca illustrata nella sezione ‘Verifica/Modifica di appelli già inseriti’ per ricercare gli appelli da modificare
- Cliccare sul nome dell’appello che si intende modificare
- Modificare i dati agendo sempre sulle schede:
 - Dati principali
 - Insegnamenti/attività
 - Date appello

Modifica di un appello (1 di 2)

- Ad operazione conclusa cliccare su Salva 
- Il sistema conferma l'inserimento dell'appello ma non chiude la schermata
- **Non usare MAI la funzione Chiudi per uscire dalla schermata** ma selezionare semplicemente una voce dal menu principale per passare ad un'altra funzionalità 

Eliminazione di un appello

- Per motivi di integrità, tracciabilità e sicurezza nel sistema Gomp non è mai possibile eliminare un appello
- Se l'appello inserito presenta degli errori correggerli con i passaggi illustrati per la modifica
- Se l'appello inserito non può essere corretto (oppure è stato inserito in eccesso) renderlo non visibile agli studenti deselezionando la voce 'Appello visibile agli studenti' nella scheda 'Dati principali'

Altre operazioni

Ricerca appelli dove si è componenti di commissione

Inserimento di date di appelli per esami suddivisi in moduli

Ricerca appelli dove si è componenti di
commissione