



UNIVERSITÀ DI PARMA

ESAMI ORALI ONLINE

GUIDA PER DOCENTI

INDICE DELLA GUIDA

1. Indicazioni preliminari
2. Prima della prova
3. Come creare la prova su Teams
4. Invitare gli studenti alla prova
5. Come avviare la prova

1. INDICAZIONI PRELIMINARI

Cosa serve per svolgere l'esame?

- Supporti tecnologici



Preferibilmente un computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purchè dotati di una buona velocità di connessione).

Devono avere:



- Webcam



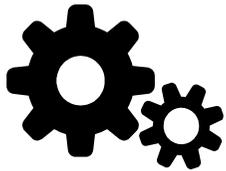
- Microfono

Cosa serve per svolgere l'esame?

- **Requisiti Software**

App TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni a pag. 8)
(in ogni caso all'avvio della web app viene suggerito il download).

Si raccomanda di scaricare la App



Windows 7+, Windows Server (2012 R2+)
MacOS 10.10+
Linux (deb e rpm format)

- **Requisiti di rete**

Si raccomanda di verificare la velocità di connessione, effettuando, eventualmente, uno speed test online (per esempio con <https://www.speedtest.net/it>).

La banda minima richiesta per poter effettuare la connessione è di 130 Kbps

Indicazioni

- **Regolamento didattico di Ateneo**

L'Art. 38 del regolamento didattico di Ateneo, segnala la necessità che le verifiche del profitto:

Siano sempre individuali... avere luogo in condizioni che garantiscano l'approfondimento, l'obiettività e l'equità della valutazione in rapporto con l'insegnamento o l'attività seguita e con quanto esplicitamente richiesto ai fini della prova.

Lo stesso regolamento prevede quanto segue:

le commissioni d'esame sono composte dal Presidente e da uno o più membri scelti fra gli altri professori ufficiali del corso, i ricercatori ed i cultori della materia nominati dal Consiglio di Corso e definiti al successivo comma 11. La seduta d'esame è validamente costituita quando siano presenti almeno due membri della commissione, fra cui il Presidente.

Indicazioni per lo svolgimento dell'esame

1. Creare in Microsoft Teams, secondo le stesse modalità utilizzate per la registrazione delle video-lezioni, un nuovo Team di tipologia "Classe".
2. Comporre la **Commissione**, che dovrà essere costituita da **almeno due Docenti**, simultaneamente collegati per tutta la durata della sessione di esami. Non è necessaria la presenza fisica nello stesso luogo di entrambi i Docenti.
3. Invitare gli Studenti a partecipare all'esame (*ulteriori dettagli a pag. 20*).
4. Procedere all'appello al fine di verificare gli Studenti effettivamente presenti, quindi dichiarare aperto l'esame e procedere alla chiamata degli studenti per l'espletamento della prova secondo l'ordine ritenuto opportuno. Si consiglia di suggerire agli altri Studenti collegati di spegnere temporaneamente la videocamera e, soprattutto, l'audio in modo da non disturbare l'esaminando interessato.
5. **Verificare l'identità del candidato** esaminato mediante visione del documento di riconoscimento.

Indicazioni per lo svolgimento dell'esame

6. Richiedere esplicitamente allo Studente di attivare la videocamera (oltre all'audio) e di mantenere lo sguardo verso lo schermo (onde evitare la consultazione di materiale non ammesso, a meno che non sia contemplato dalla Commissione). Si raccomanda, inoltre, di **monitorare con attenzione** il comportamento dell'esaminando; ai fini dell'esito della prova d'esame, si chiede in particolare di valutare se questo denoti distrazione rispetto al monitor o eccessiva incertezza o lentezza nelle risposte.

In particolare dovrà essere chiesto allo studente, prima di iniziare l'esame, di:

- Inquadrare la stanza, in cui non devono essere presenti altre persone o fogli appesi ai muri;
- Inquadrare il tavolo, sul quale non deve esserci niente al di fuori del computer (non è possibile tenere libri e appunti);
- Lo studente non potrà indossare cappelli e dovrà mostrare le orecchie (per evitare uso di micro auricolari).
- L'indicazione fornita agli studenti è quella di utilizzare cuffie con microfono o direttamente l'audio del pc.

7. Procedere con il candidato successivo (dal punto 5) oppure, a discrezione della Commissione, comunicare allo Studente appena esaminato l'esito del proprio esame.

8. Nella fase di **verbalizzazione** si chiede cortesemente di riportare nel campo note la dicitura *"esame svolto con modalità a distanza"*.

2. PRIMA DELLA PROVA

Scaricare, almeno il giorno prima dell'esame, la App Microsoft Teams ed effettuare l'accesso con le credenziali di Ateneo.

Verificare il corretto funzionamento.

Qualora vi fossero difficoltà nell'accesso contattare, tempestivamente, il supporto scrivendo a:

supporto.lezionionline@unipr.it



Per scaricare la APP



DA PC:

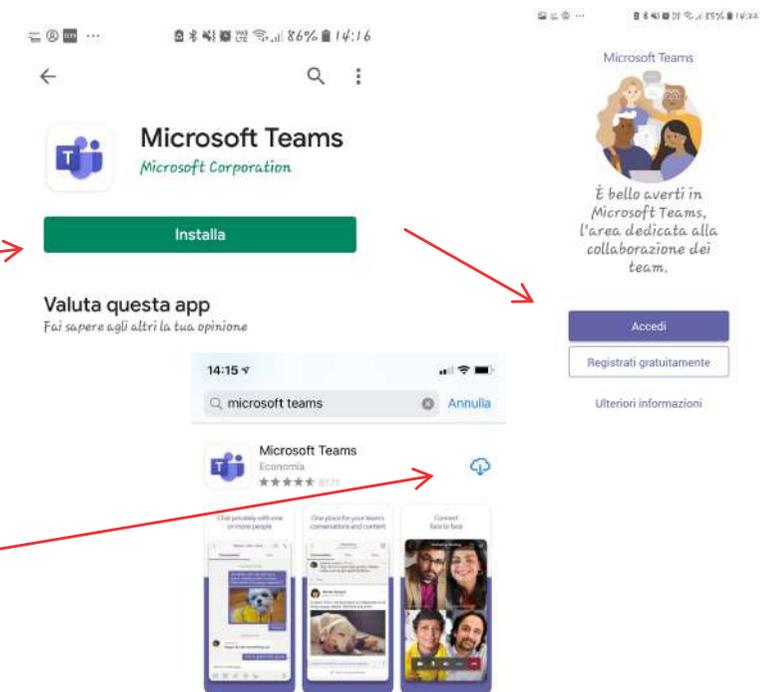
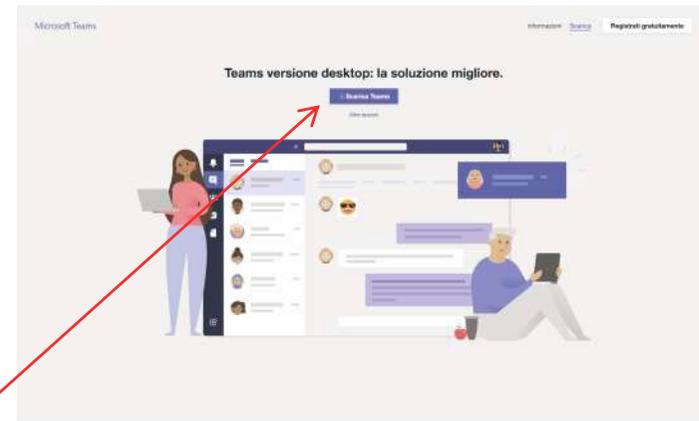
Cercare su Google: Teams Microsoft download
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)

DA SMARTPHONE ANDROID:

Cercare su Play store *Teams* > *scaricare la App* > *installarla e accedere*

DA IOS

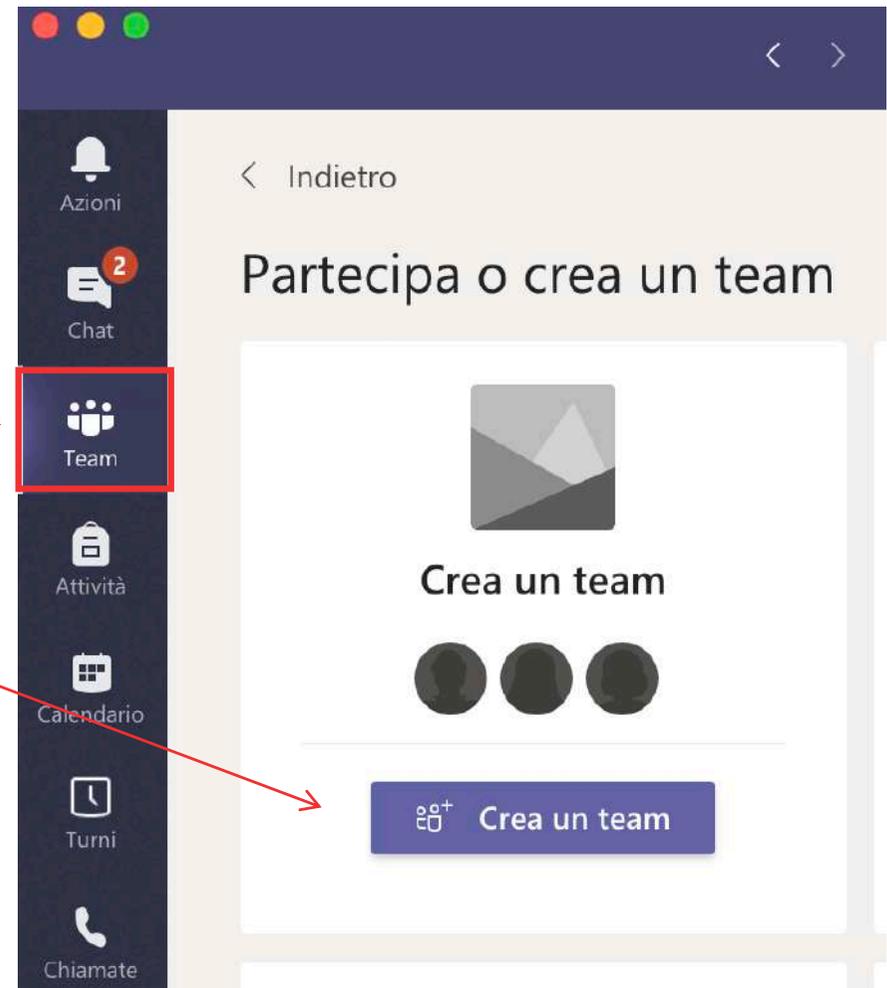
Cercare su App store *Teams* > *scaricare la App* > *installarla e accedere*



Creare un Team Classe

Il docente che accede alla App Teams visualizza, nella banda laterale a sinistra, l'icona Team

Cliccare sull'icona e successivamente su crea un team



Creare un Team Classe

Puoi usare un Tuo Team già esistente oppure, se è la prima volta che usi TEAMS, clicca su Unisciti a un Team o creane uno

Esegui una ricerca o digita un comando

Team

I tuoi team

- Supporto Lezioni Online
- Claudia
- Esame

Partecipa o crea un team

- Crea un team
- Partecipa a un team codice
- Project Writing - U.O. Internaz...
- Gestione contabilità - U.

Unisciti a un team o creane uno

Crea un team

Inserisci il codice

Hai un codice per partecipare a Inseriscilo qui.

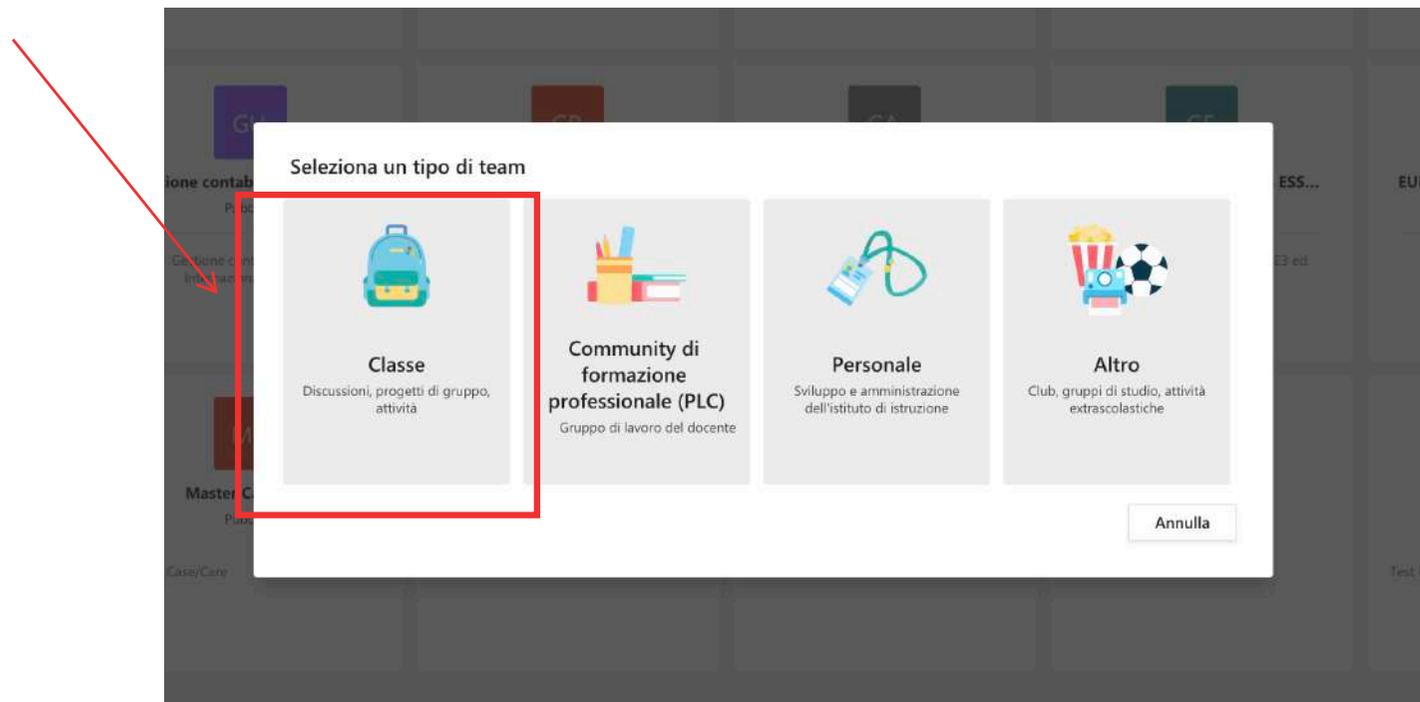
Project Writing - U.O. Internaz... Pubblico

Gestione contabilità - U. Pubblico

Comparirà questa schermata con il comando **Crea un team**

Creare un Team Classe

Selezionare il tipo di Team: Classe



Creare un Team Classe

Assegnare un nome e, nella schermata successiva "aggiungi persone" cliccare su **Ignora**

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome

Esame

Descrizione (facoltativa)

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Annulla Avanti

Aggiungi persone a "Esame"

Studenti Insegnanti

Cerca studenti

Aggiungi

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

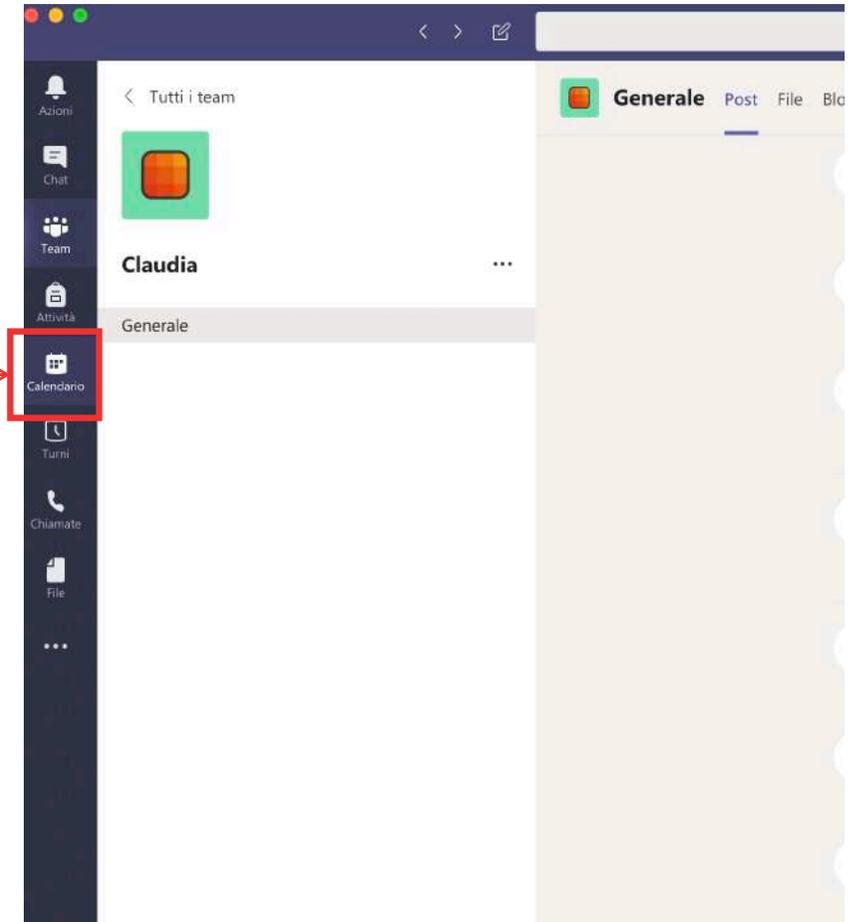
Ignora

3. COME CREARE LA PROVA SU TEAMS

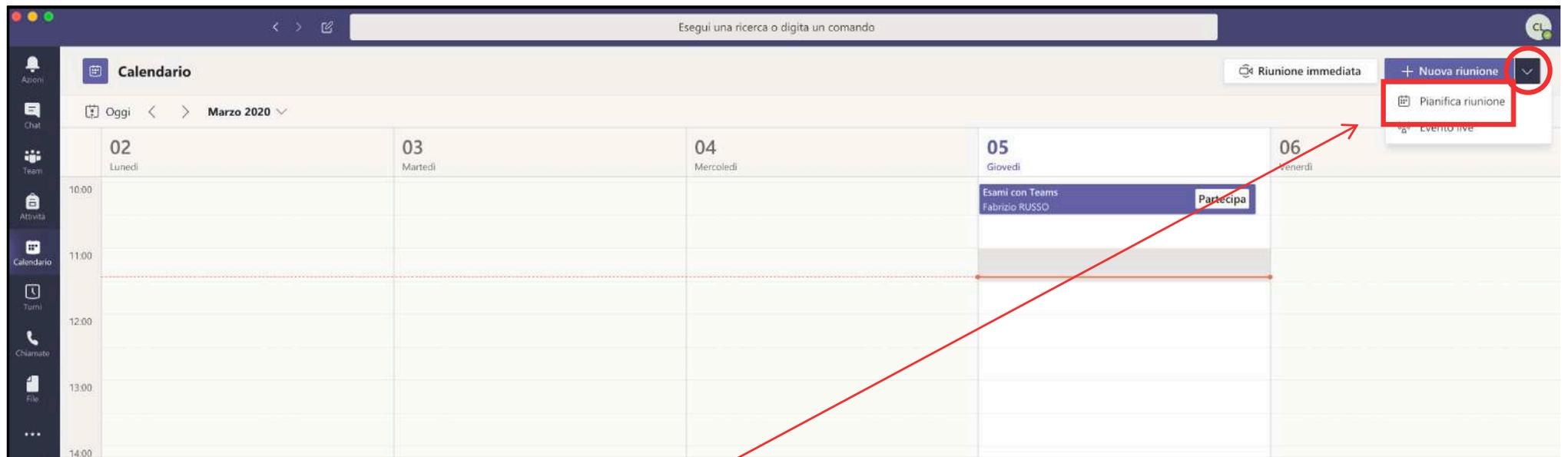
Creare un evento

Il docente che accede alla App Teams visualizza, nella banda laterale a sinistra, l'icona del calendario

Cliccare sull'icona "calendario"



Creare un evento



Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.
Si aprirà un menù a tendina con due voci.
Cliccare su **Pianifica riunione**

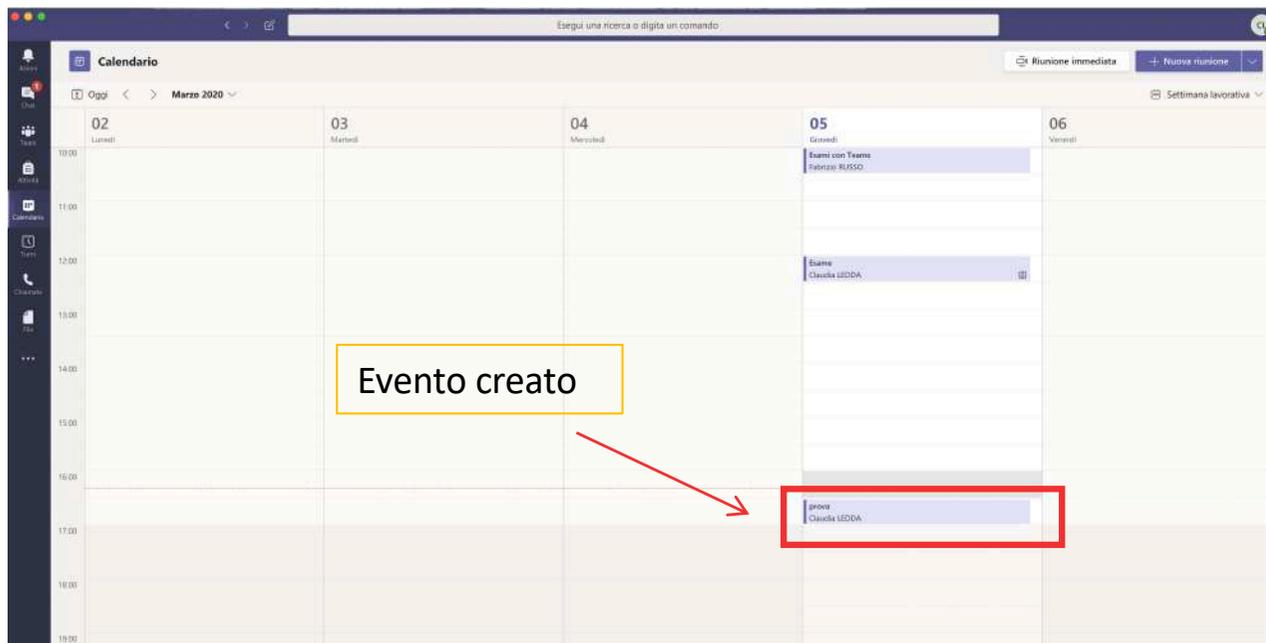
Creare un evento

The screenshot shows the 'prova senza utenti' meeting creation page in Microsoft Teams. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation icons, and a main content area with various input fields. Five yellow callout boxes with red arrows point to specific elements:

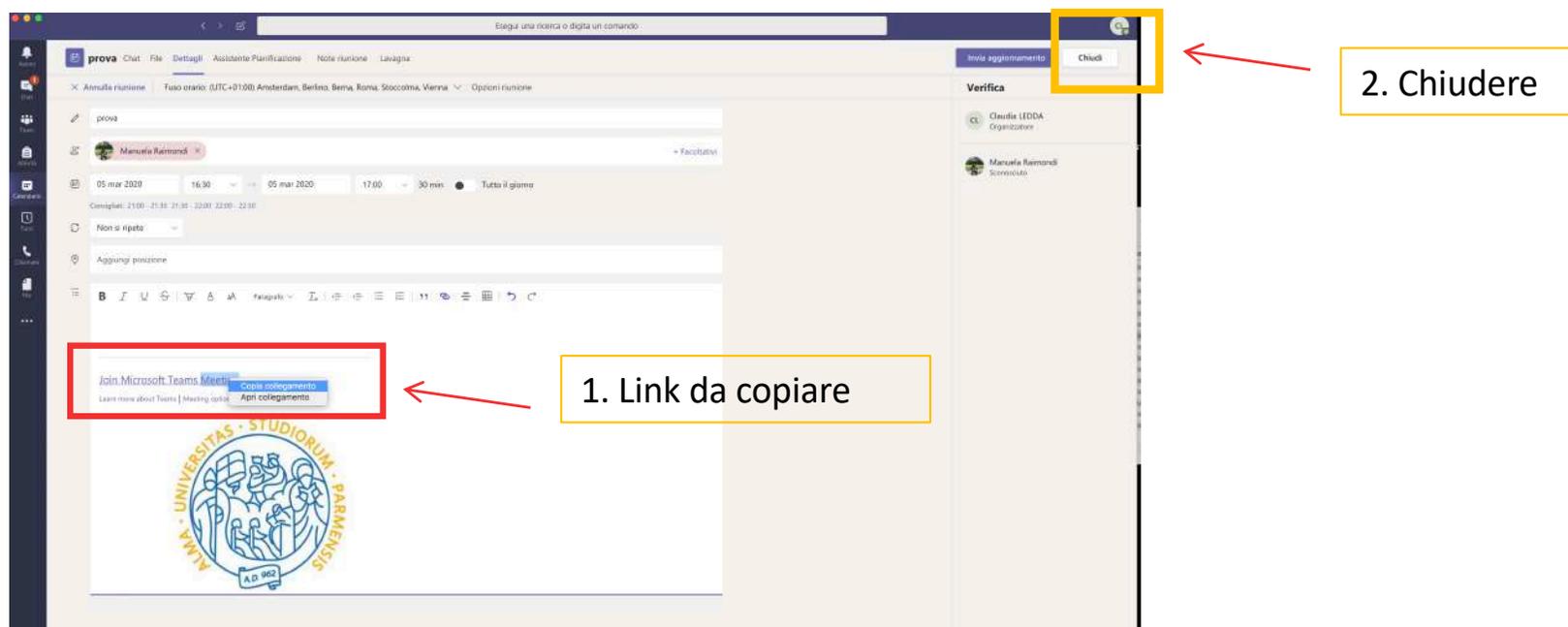
- 1. Inserire la denominazione dell'esame**: Points to the title input field containing the word 'prova'.
- 2. Inserire il nome del secondo docente (necessario) in commissione e di eventuali altri docenti**: Points to the 'Manuela Raimondi' participant entry.
- 3. Inserire Data – ora - durata**: Points to the date and time selection area, which is set to '05 mar 2020' at '16:30' for '30 min'.
- 4. Saltare questo passaggio (non necessario)**: Points to the rich text editor area with the placeholder text 'Inserisci i dettagli della nuova riunione'.
- 5. Inviare l'invito**: Points to the 'Invia aggiornamento' button, which is highlighted with a red border.

- Impostare l'evento inserendo le informazioni necessarie (nome dell'esame, data, orario e durata). **Per poter completare la creazione dell'evento, inserire tra i partecipanti il nome del secondo docente in commissione (che, al termine, riceverà/riceveranno una e-mail).** - Cliccare su **Invia aggiornamento (Non verrà inviata agli studenti ma solo al collega/ai colleghi).**

Creare un evento



- A questo punto, si aprirà la schermata con il calendario.
- Cliccare sull'evento appena creato

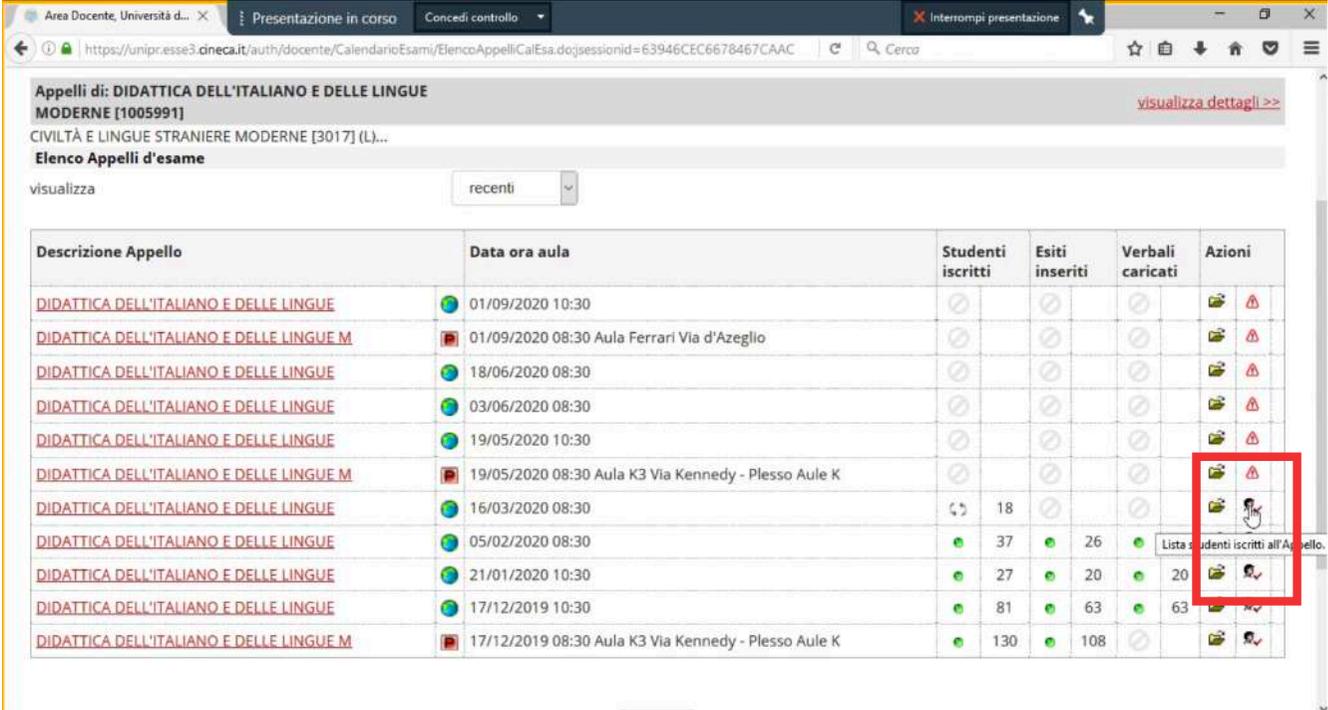


- Si attiverà la modalità modifica. Nel riquadro in basso ci sarà, oltre al logo UNIPR, la frase *Join Microsoft Teams Meeting*
- Cliccare con il **tasto destro** del mouse sulla scritta *Join Microsoft Teams Meeting* e selezionare **copia collegamento**
- Al termine, cliccare su **Chiudi**

4. INVITARE GLI STUDENTI ALLA PROVA

- Collegarsi alla pagina di gestione del proprio esame su Esse3

Cliccare su Lista studenti iscritti all'appello



Appelli di: DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE MODERNE [1005991]
CIVILTÀ E LINGUE STRANIERE MODERNE [3017] (L)...

Elenco Appelli d'esame

visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	01/09/2020 10:30				 
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M	01/09/2020 08:30 Aula Ferrari Via d'Azeglio				 
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	18/06/2020 08:30				 
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	03/06/2020 08:30				 
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	19/05/2020 10:30				 
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M	19/05/2020 08:30 Aula K3 Via Kennedy - Plesso Aule K				 
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	16/03/2020 08:30	18			  
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	05/02/2020 08:30	37	26		  
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	21/01/2020 10:30	27	20	20	  
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	17/12/2019 10:30	81	63	63	  
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M	17/12/2019 08:30 Aula K3 Via Kennedy - Plesso Aule K	130	108		  

Per inviare la comunicazione agli studenti iscritti all'appello si può cliccare:

- sull'icona cerchiata in alto
- sul link "comunicazione agli iscritti" sotto l'elenco degli studenti (è indifferente)

Calendario Esami » Lista appelli » Lista Iscritti

Lista Iscritti

Appelli di: DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE MODERNE [1005991] [visualizza dettagli](#)

CIVILTÀ E LINGUE STRANIERE MODERNE [3017] (L)...

Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA [01/12/2019 - 30/04/2020]
SESSIONE ANTICIPATA [01/12/2019 - 30/04/2020]

Descrizione Appello: DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE

Prenotazione (dal-al): 25/02/2020 - 12/03/2020

Date Appello: 16/03/2020 08:30

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazione: Appello Firma Digitale senza Pubblicazione Esiti

Totale Studenti iscritti: 18

Prova d'esame non ancora effettuata. Iscrizioni aperte

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

[Stampa](#) [Aggiungi](#) [Comunicazioni agli iscritti](#) [Aggiungi](#)

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. AD	Cod. Cds	Anno Freq.	CFU	Esito	C
1	25/02/2020			1005991	3017	2019/2020	6	-	

[Stampa Lista Iscritti](#)
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Esporta Dati Lista Iscritti](#)
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Comunicazioni agli Iscritti](#)
La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà aver recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

[Aggiungi Studente](#)
Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

[Storico operazioni](#)
La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le info dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione voti

Esci

Selezionare il proprio nome,
Inserire l'oggetto e scrivere il testo
del messaggio come da esempio:

Oggetto: **Esame online del (DATA)**

Testo: *Gentile studente, questo è il link (copiare qui il link come spiegato nel box rosso, di fianco) che dovrai cliccare per partecipare all'esame. Si prega di seguire scrupolosamente le istruzioni del tutorial (Esami online- guida per studenti) ricevute nei giorni scorsi.*

UNIVERSITÀ DI PARMA
il mondo che ti aspetta

Servizi online

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente: marco.mezzadri@unipr.it, esse3_noreply@unipr.it

Copia di conferma: Non inviare

Notifiche opzionali (Ccn): (per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo : oppure.)

Oggetto:

Testo: - Occorre tornare su Teams e seguire la procedura spiegata a pag. 17-18 di questa guida, per recuperare il link che serve

SOLO per Esami con oltre 250 studenti:

Occorre dividere gli studenti in gruppi con al massimo 250 studenti l'uno perché su Teams c'è un limite di 250 partecipanti in simultanea. Si può usare lo stesso link creato per l'evento nei passaggi precedenti, specificando nell'email agli studenti le date e orari in cui collegarsi.

Per esempio:

Studenti con cognomi dalla A alla K,
17 marzo ore 9:00

Studenti con cognomi dalla L alla Z,
18 marzo ore 9:00

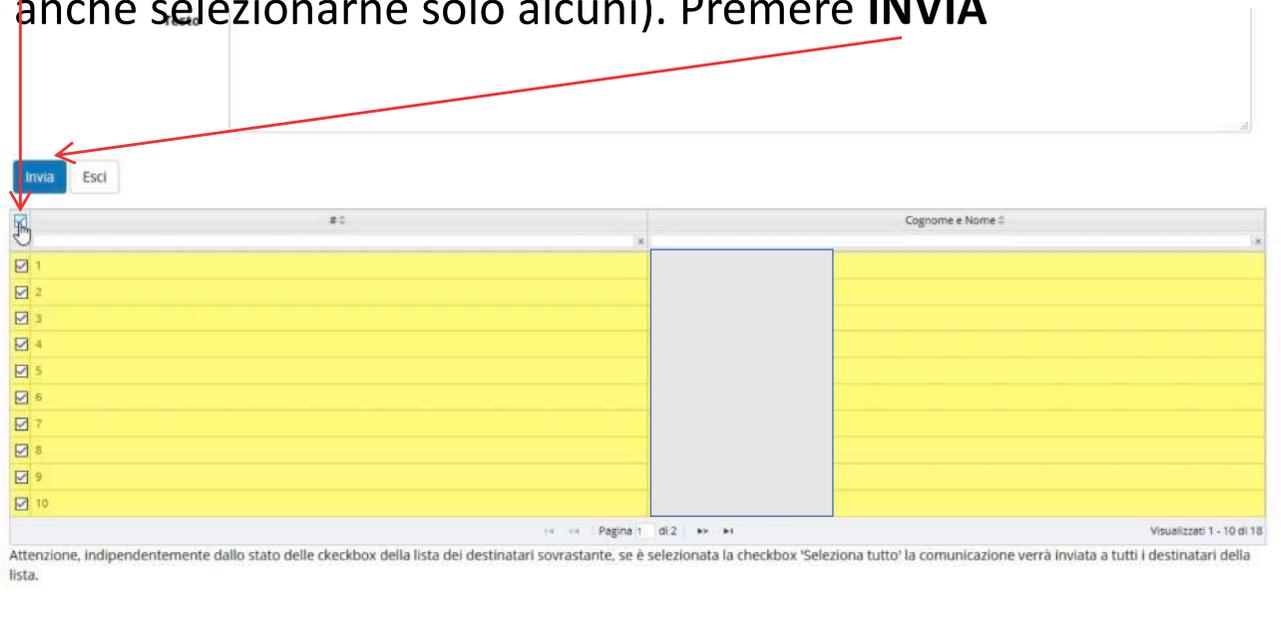


The screenshot shows the 'Servizi online' (Online Services) page of the University of Parma. The header includes the university logo and name, 'UNIVERSITÀ DI PARMA il mondo che ti aspetta', and the text 'Servizi online' with a menu icon. The main content area is titled 'Comunicazioni/Nuovo messaggio' (Communications/New message) and includes a sub-header: 'Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.' (From this page it is possible to send a message to the selected recipients from the list.)

The form contains the following fields:

- E-mail mittente** (Sender email): A dropdown menu with two options: 'marco.mezzadri@unipr.it' (selected) and 'esse3_noreply@unipr.it'.
- Copia di conferma** (Confirmation copy): A dropdown menu with the option 'Non inviare' (Do not send).
- Notifiche opzionali (Ccn)** (Optional notifications): A text input field with a note below it: '(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo : oppure .)' (to separate email addresses use the symbol : or .).
- Oggetto** (Subject): A text input field.
- Testo** (Text): A large text area for the message content.

Sotto il box con il testo della e-mail compare la lista degli studenti iscritti. **Selezionarli tutti** (ma, se necessario, è possibile anche selezionarne solo alcuni). Premere **INVIA**

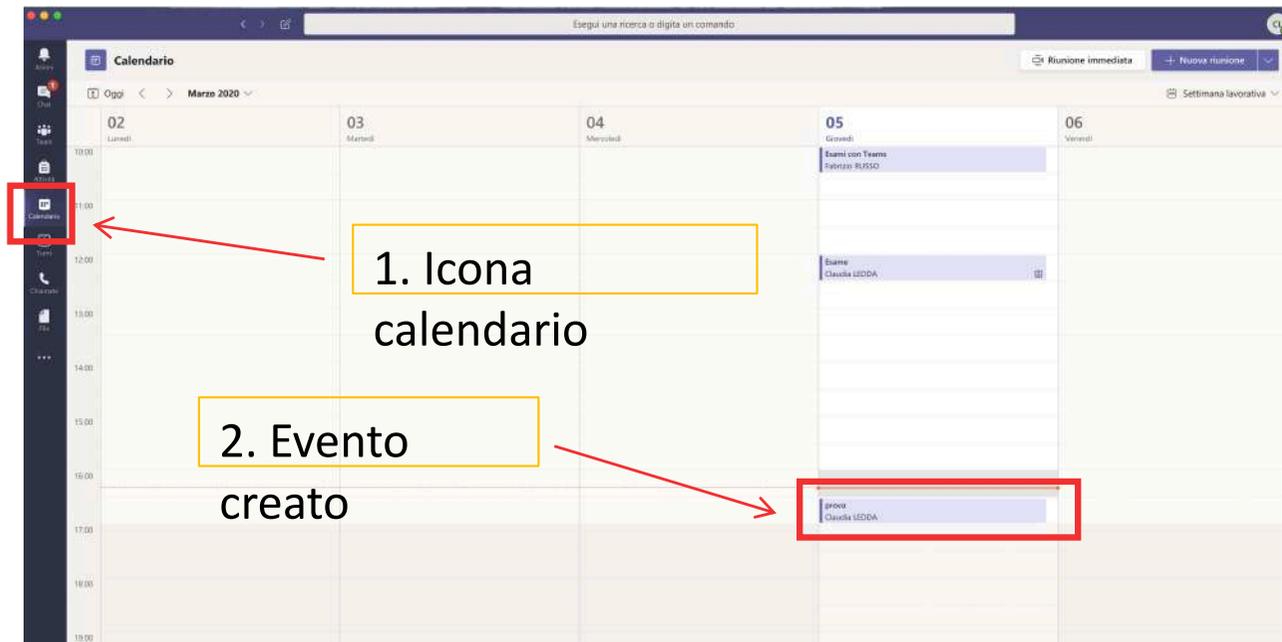


The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a text input box. Below it, a blue button labeled 'Invia' and a grey button labeled 'Esci' are visible. A red arrow points from the text above to the 'Invia' button. Below the buttons is a table with 10 rows, each representing a student. The table has three columns: a checkbox column, a column for a student ID (numbered 1-10), and a column for the student's name ('Cognome e Nome'). All checkboxes in the first column are checked. The table is highlighted in yellow. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 2' and 'Visualizzati 1 - 10 di 18'. Below the table, there is a warning message in Italian: 'Attenzione, indipendentemente dallo stato delle ckeckbox della lista dei destinatari sovrastante, se è selezionata la checkbox 'Seleziona tutto' la comunicazione verrà inviata a tutti i destinatari della lista.'

	#	Cognome e Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	

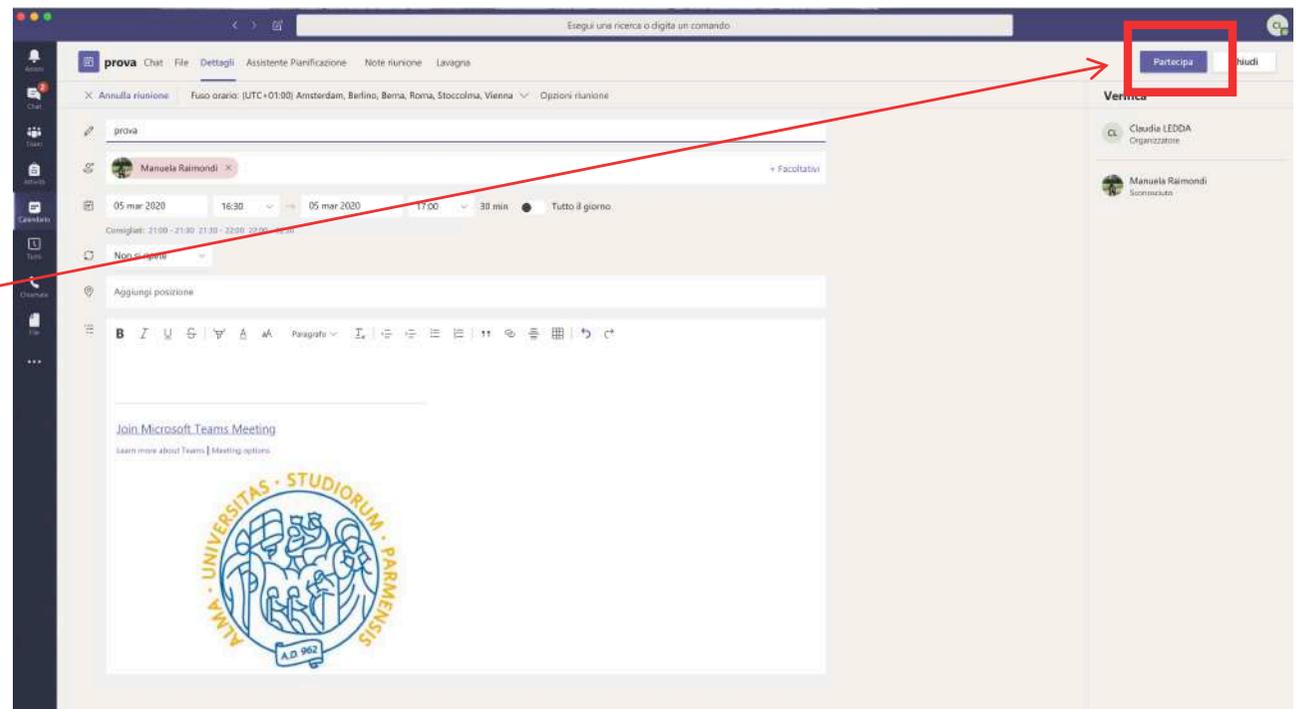
Attenzione, indipendentemente dallo stato delle ckeckbox della lista dei destinatari sovrastante, se è selezionata la checkbox 'Seleziona tutto' la comunicazione verrà inviata a tutti i destinatari della lista.

5. COME AVVIARE LA PROVA

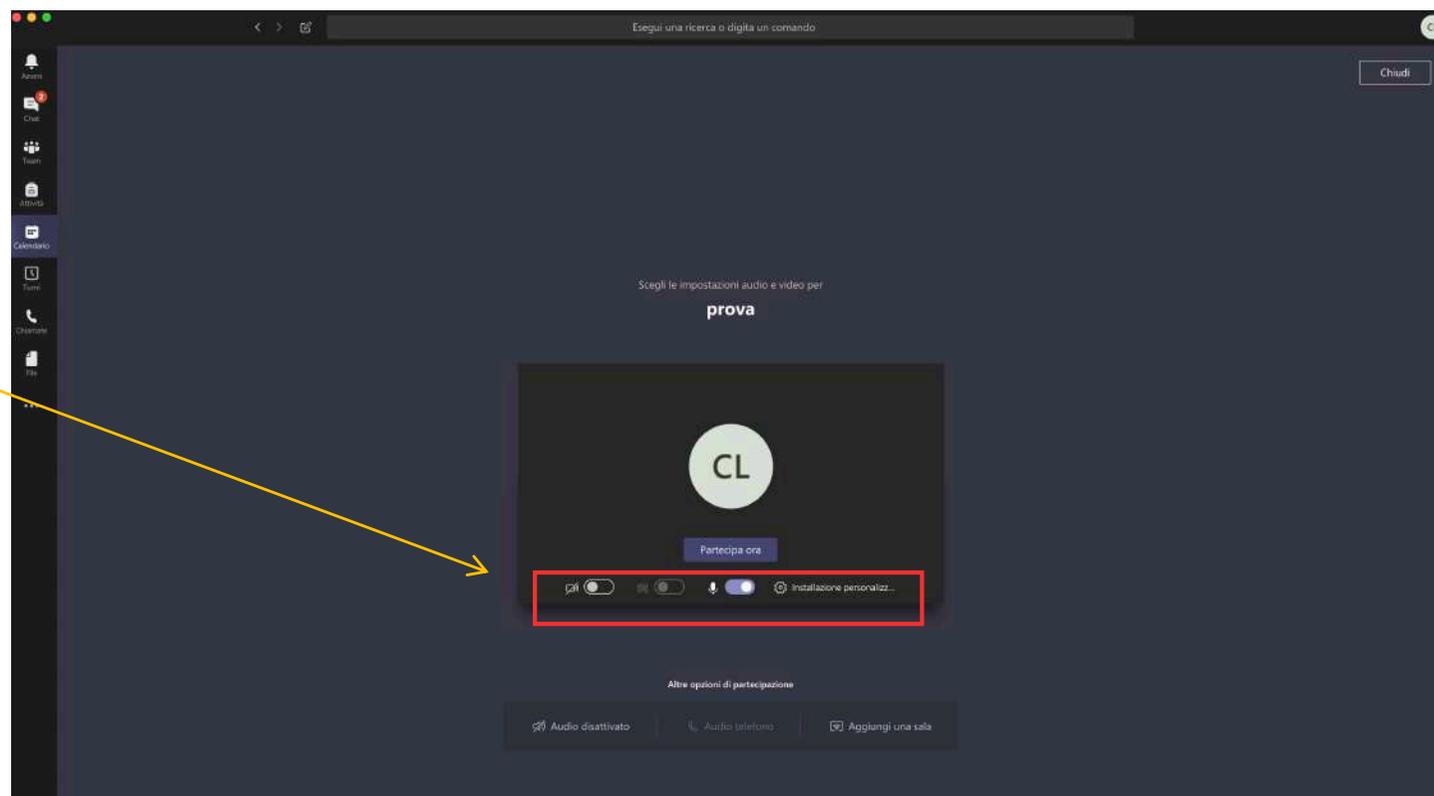


- Aprire la App Teams e cliccare sull'icona calendario.
- Cliccare sull'evento creato

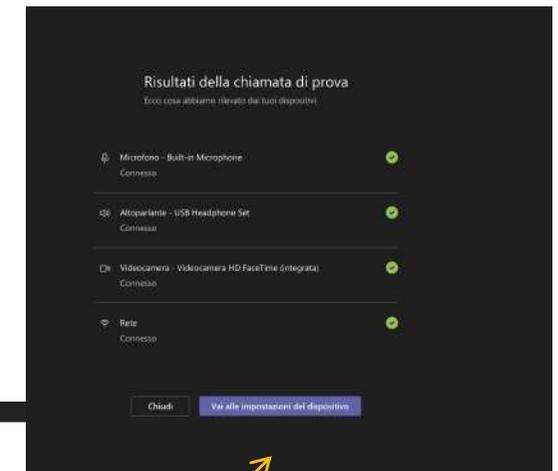
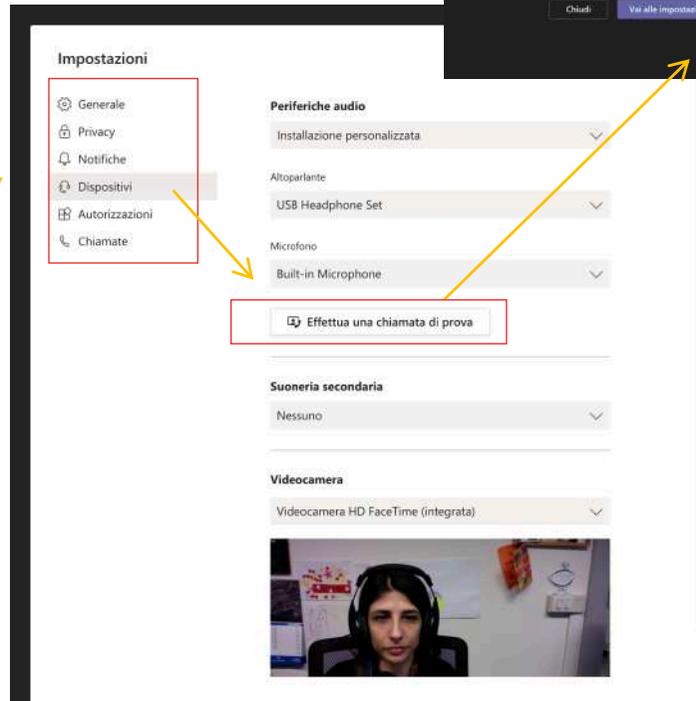
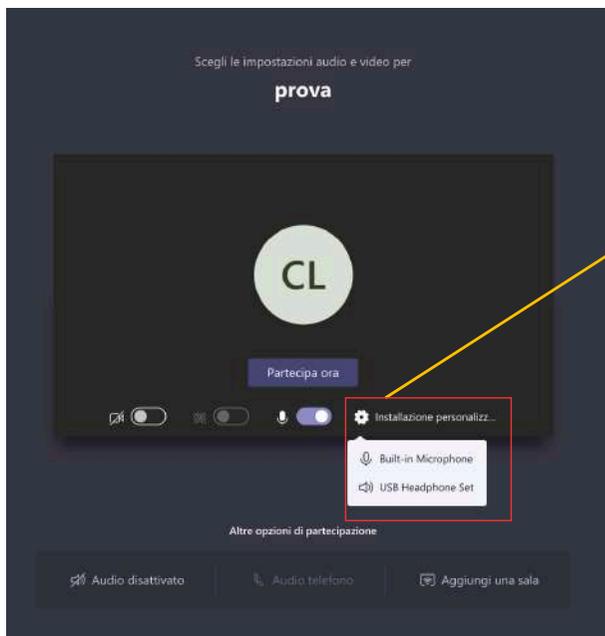
- In alto verrà visualizzato il pulsante **Partecipa**.
- **Cliccare per avviare l'esame**



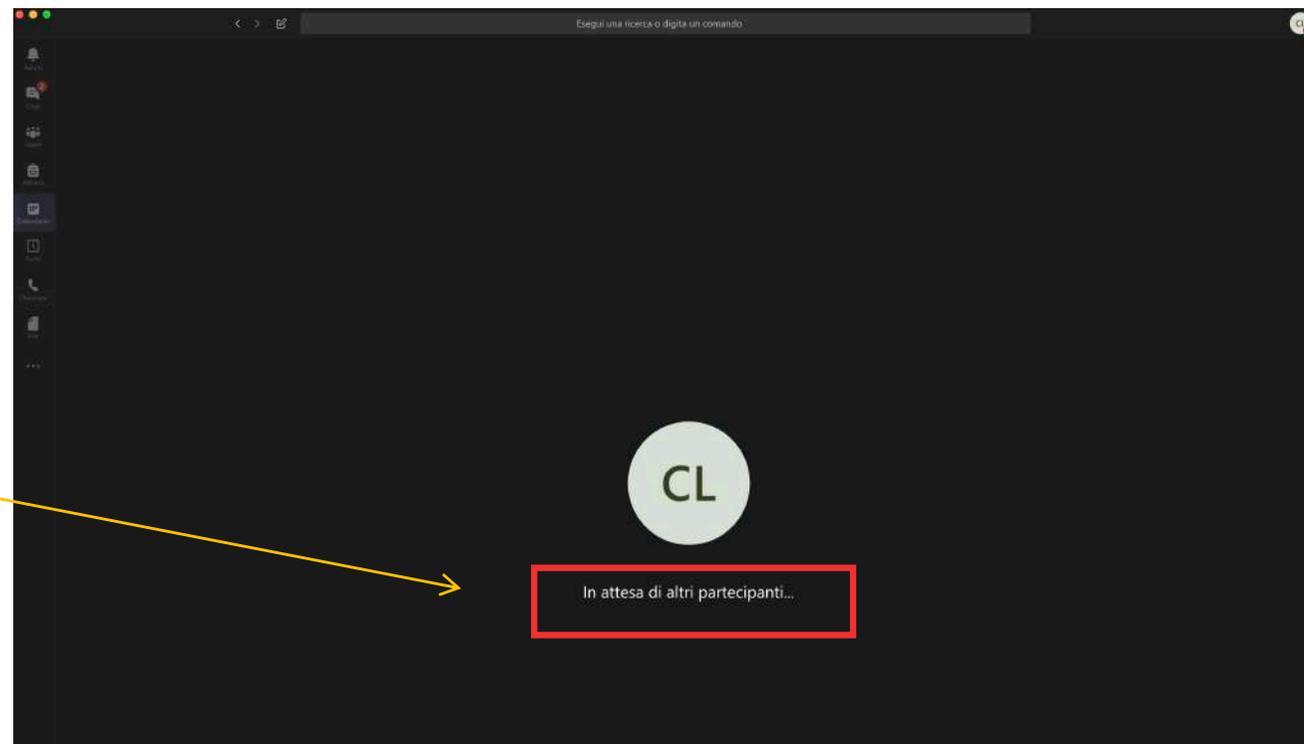
Prima di entrare nella stanza virtuale verrà visualizzata la seguente schermata. Sarà possibile avviare la webcam, attivare il microfono e verificare le impostazioni



Qualora fosse necessario, cliccando sull'icona con la rotellina, sarà possibile verificare le impostazioni del computer (si aprirà un'altra finestra) e sarà possibile anche effettuare una chiamata di prova.



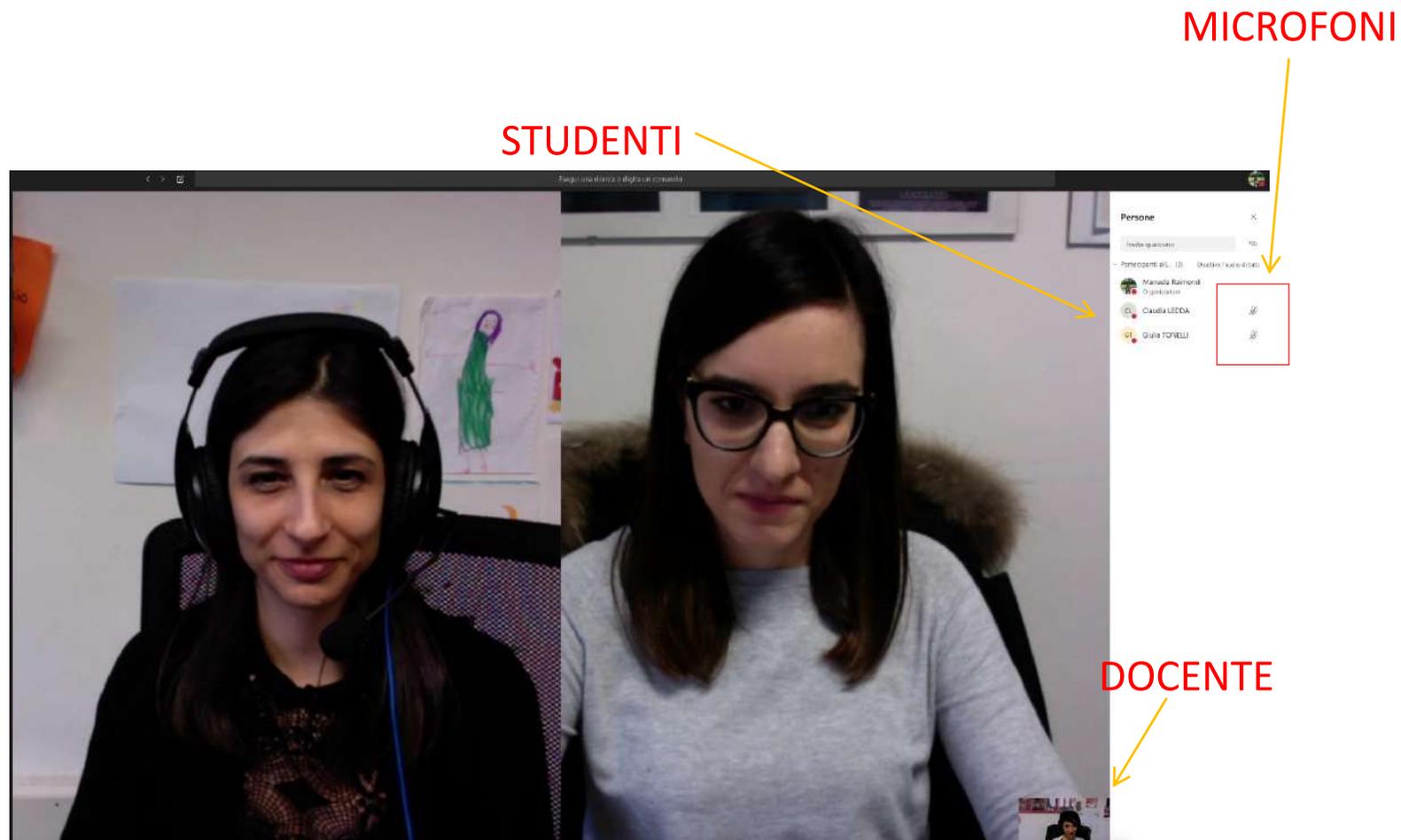
Una volta entrati nella stanza virtuale, nel caso in cui nessuno studente avesse ancora effettuato l'accesso, verrà visualizzata la scritta "In attesa di altri partecipanti"



Questo è un esempio di visualizzazione del docente, con gli studenti collegati.

Sul lato destro, il docente vedrà l'elenco di studenti che sono collegati e vedrà, di fianco, il simbolo del microfono (acceso o spento).

Chiedere agli studenti di tenere il microfono spento e attivarlo solo su indicazione del docente (uno studente alla volta)



RIEPILOGO

- Scaricare APP
- Creare evento su Calendario e invitare i membri della commissione
- Copiare link e inviarlo agli studenti tramite Esse3
- Avviare l'esame
- Chiudere la sessione



SI RINGRAZIA PER LA
COLLABORAZIONE

Supporto

- supporto.lezionionline@unipr.it
- helpdesk.informatico@unipr.it