UNIVERSITÀ DI PARMA

ESAMI ORALI ONLINE

GUIDA PER DOCENTI

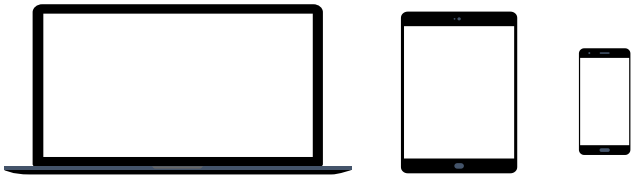
INDICE DELLA GUIDA

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).

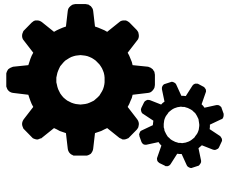
Devono avere:

- 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

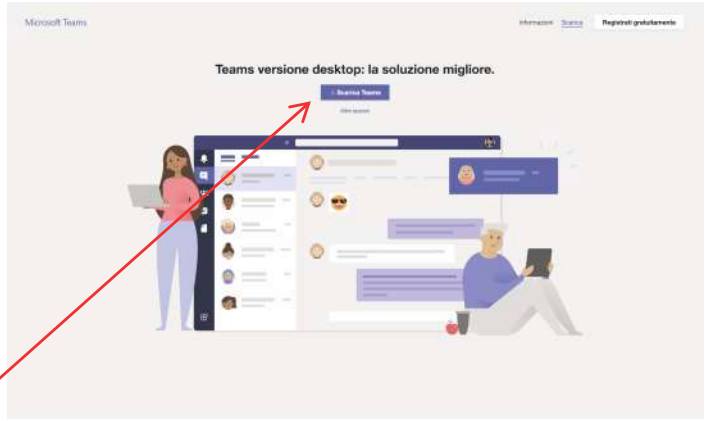
Scaricare, almeno il giorno prima dell'esame, la App Microsoft Teams ed effettuare l'accesso con le credenziali di Ateneo.

Verificare il corretto funzionamento.

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

supporto.lezionionline@unipr.it

Per scaricare la APP



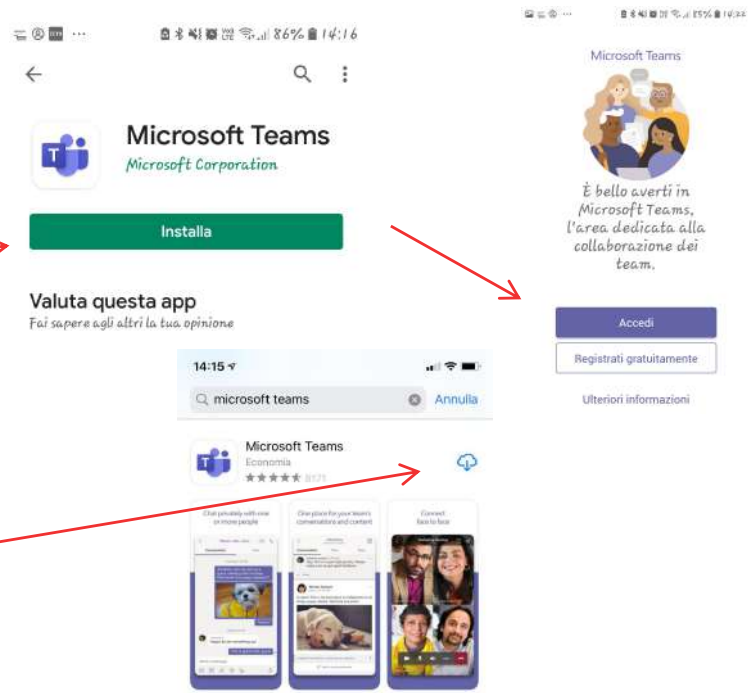
DA PC:

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*



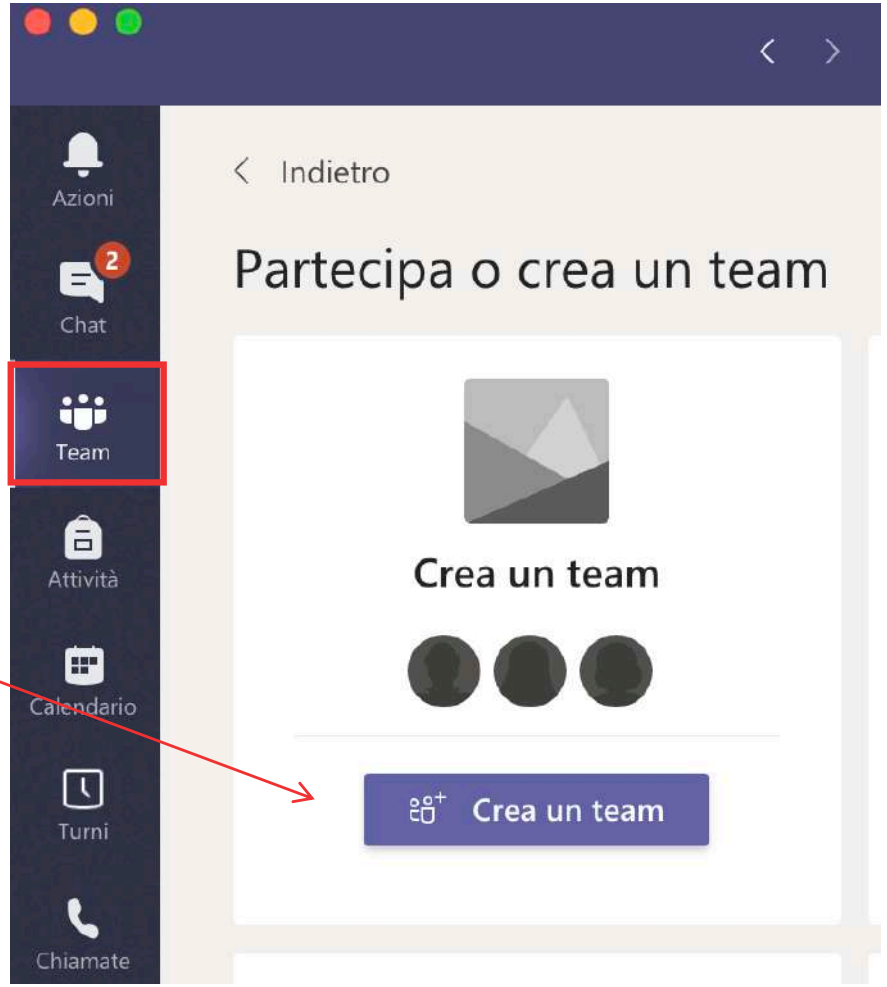
DA IOS

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

Creare un Team Classe

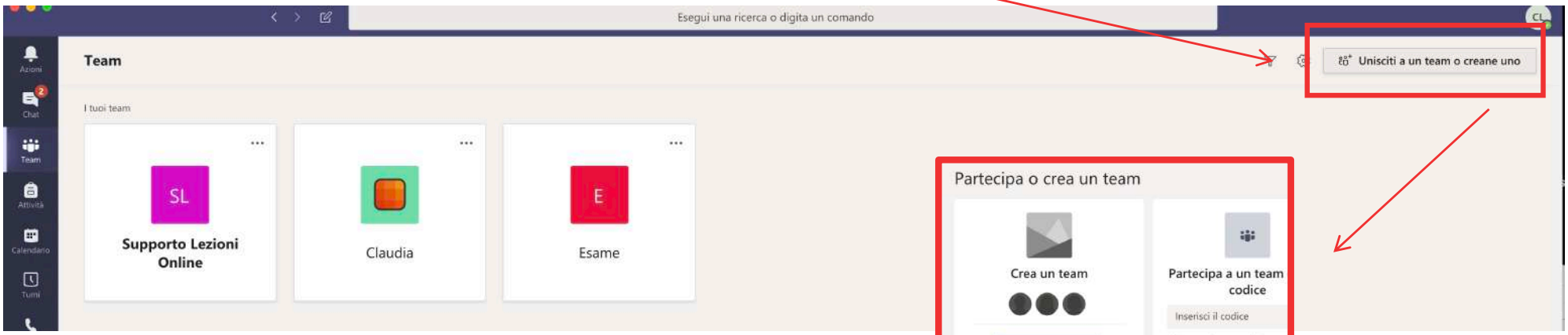
Il docente che accede alla App Teams visualizza, nella banda laterale a sinistra, l'icona Team

Cliccare sull'icona e successivamente su crea un team



Creare un Team Classe

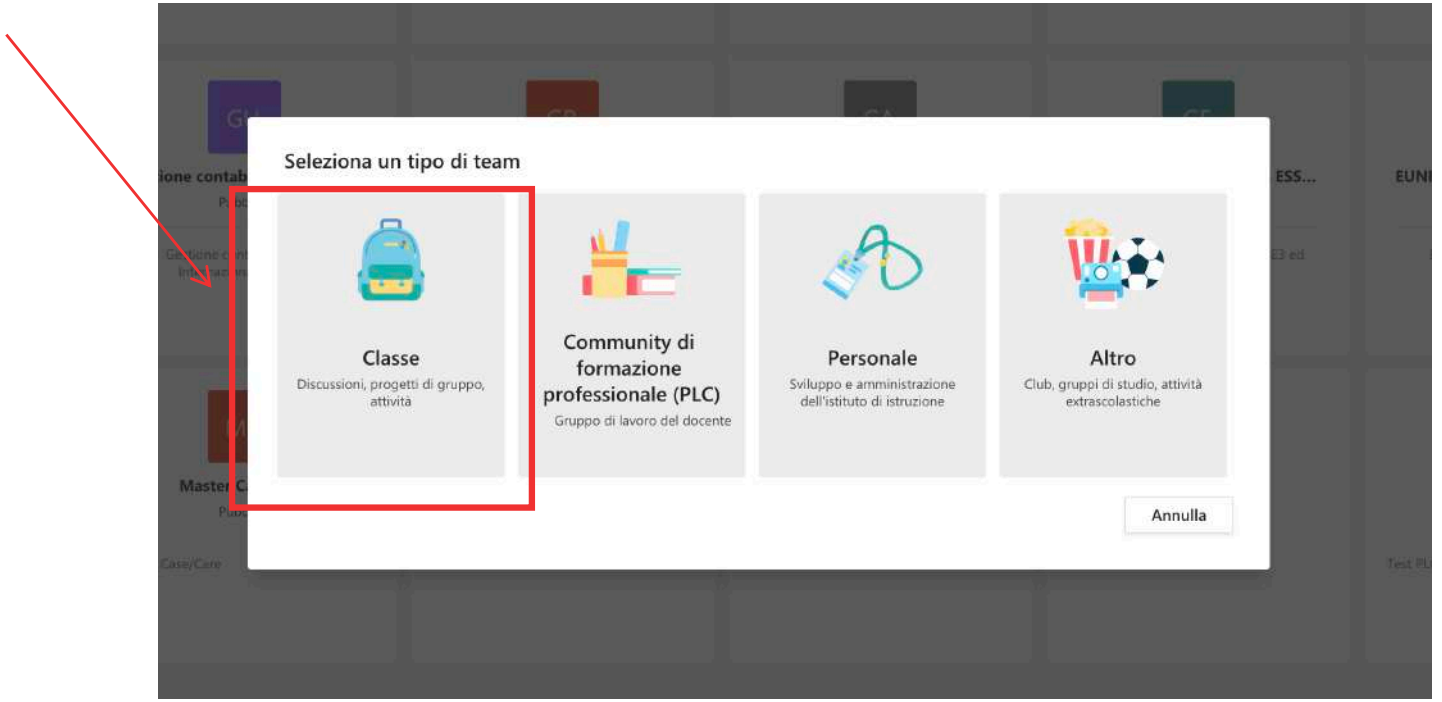
Puoi usare un Tuo Team già esistente oppure, se è la prima volta che usi TEAMS, clicca su Unisciti a un Team o creane uno



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

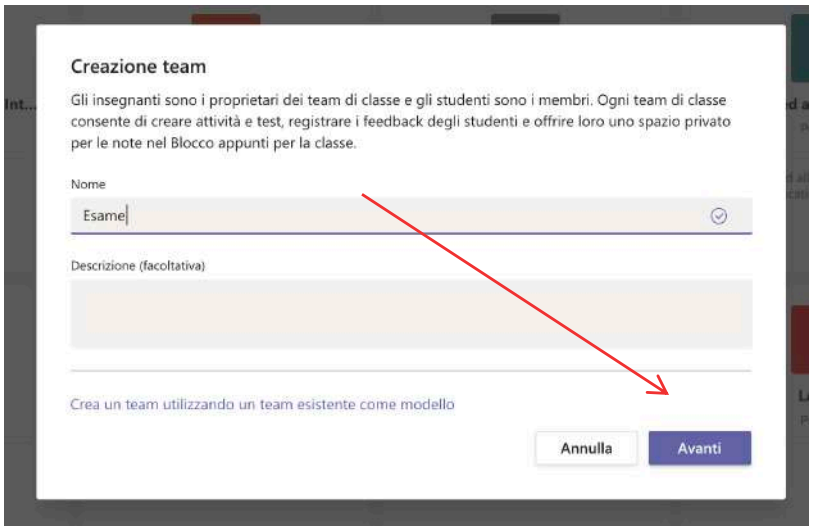
Creare un Team Classe

Selezionare il tipo di Team: Classe



Creare un Team Classe

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

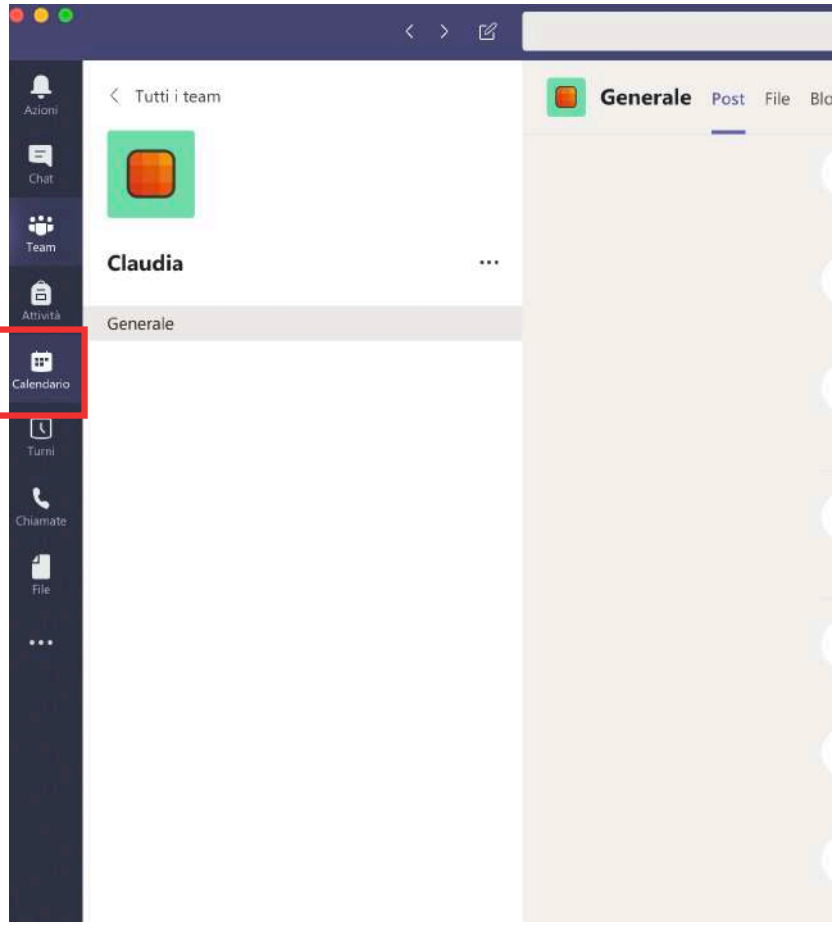


3. COME CREARE LA PROVA SU TEAMS

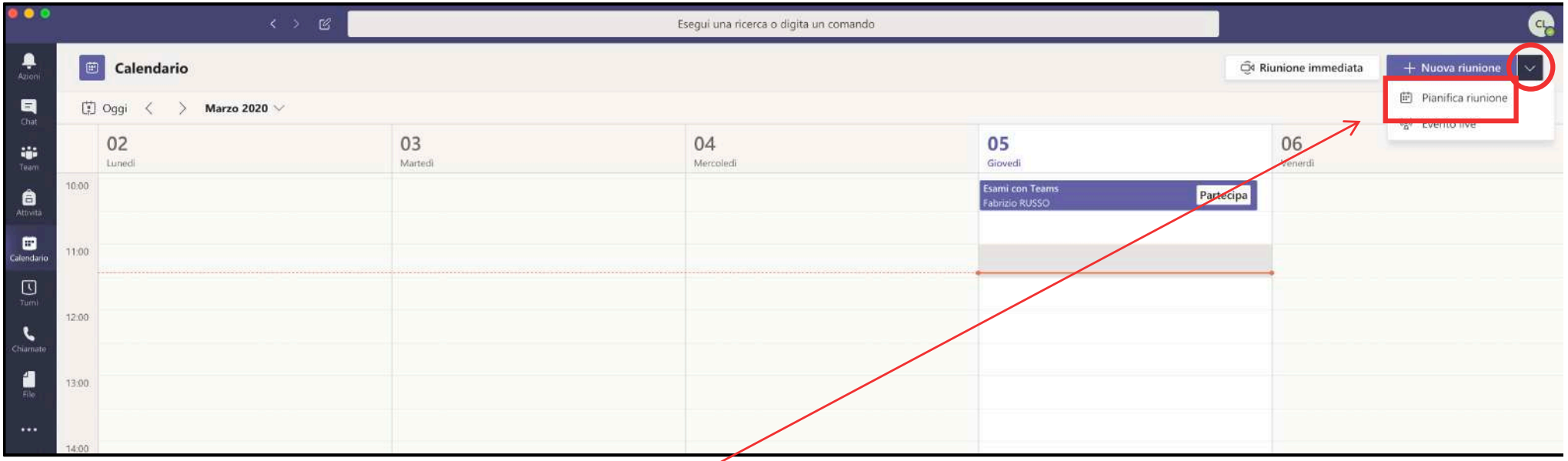
Creare un evento

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

Cliccare sull'icona "calendario"



Creare un evento

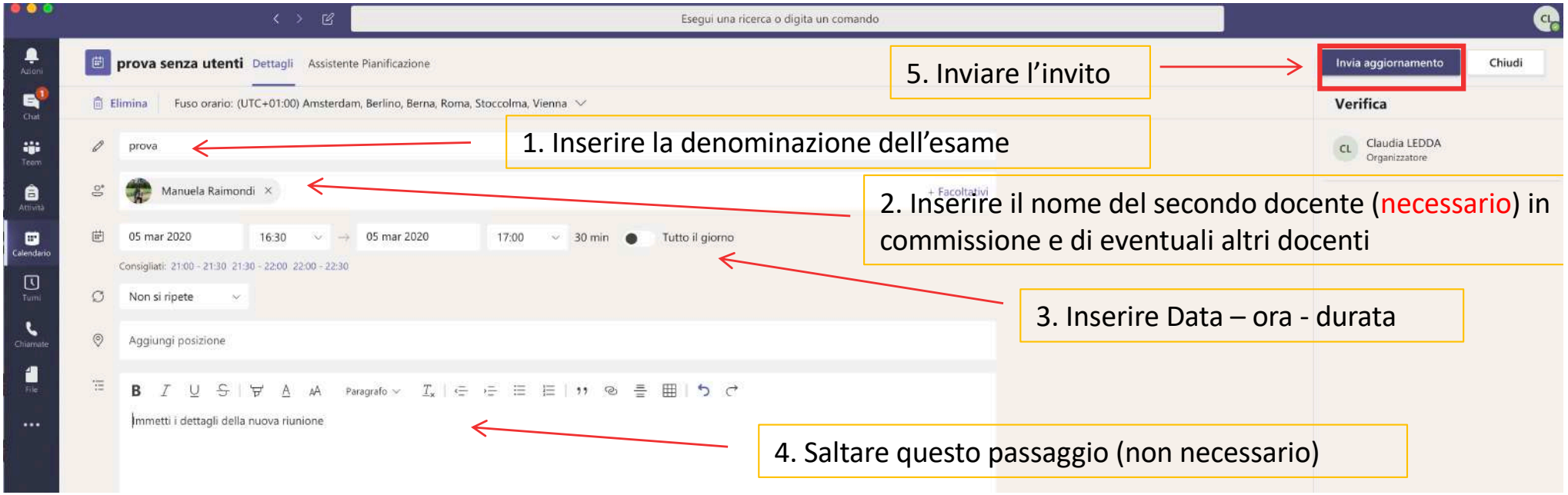


Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.

Si aprirà un menù a tendina con due voci.

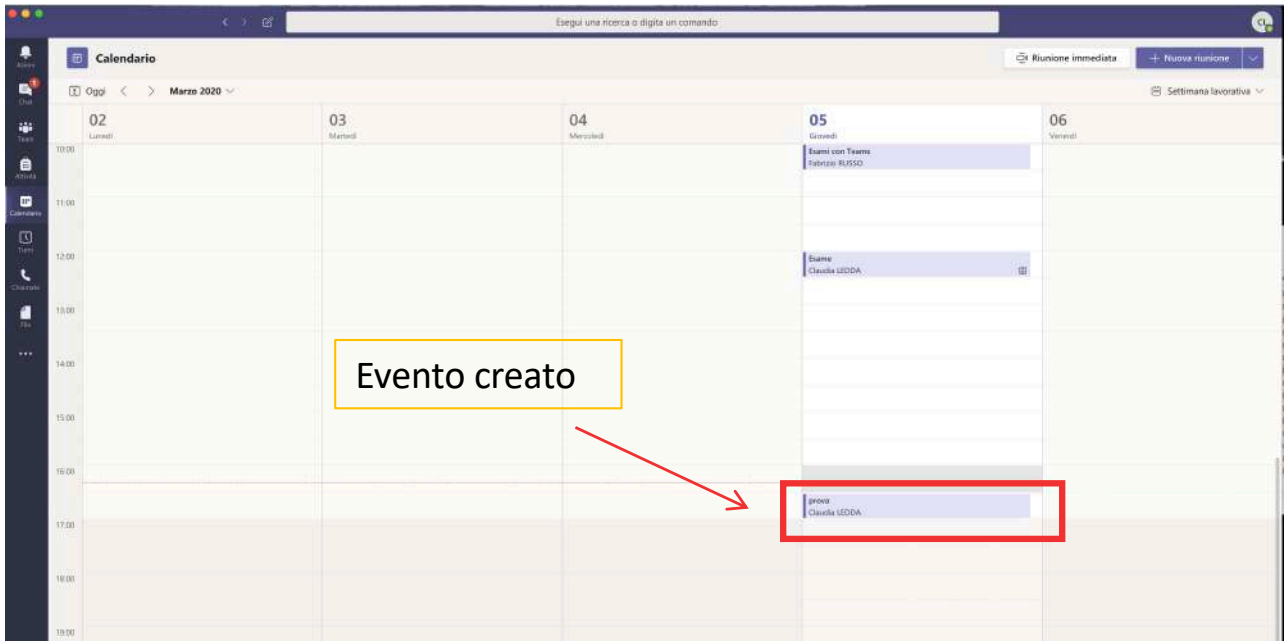
Cliccare su **Pianifica riunione**

Creare un evento

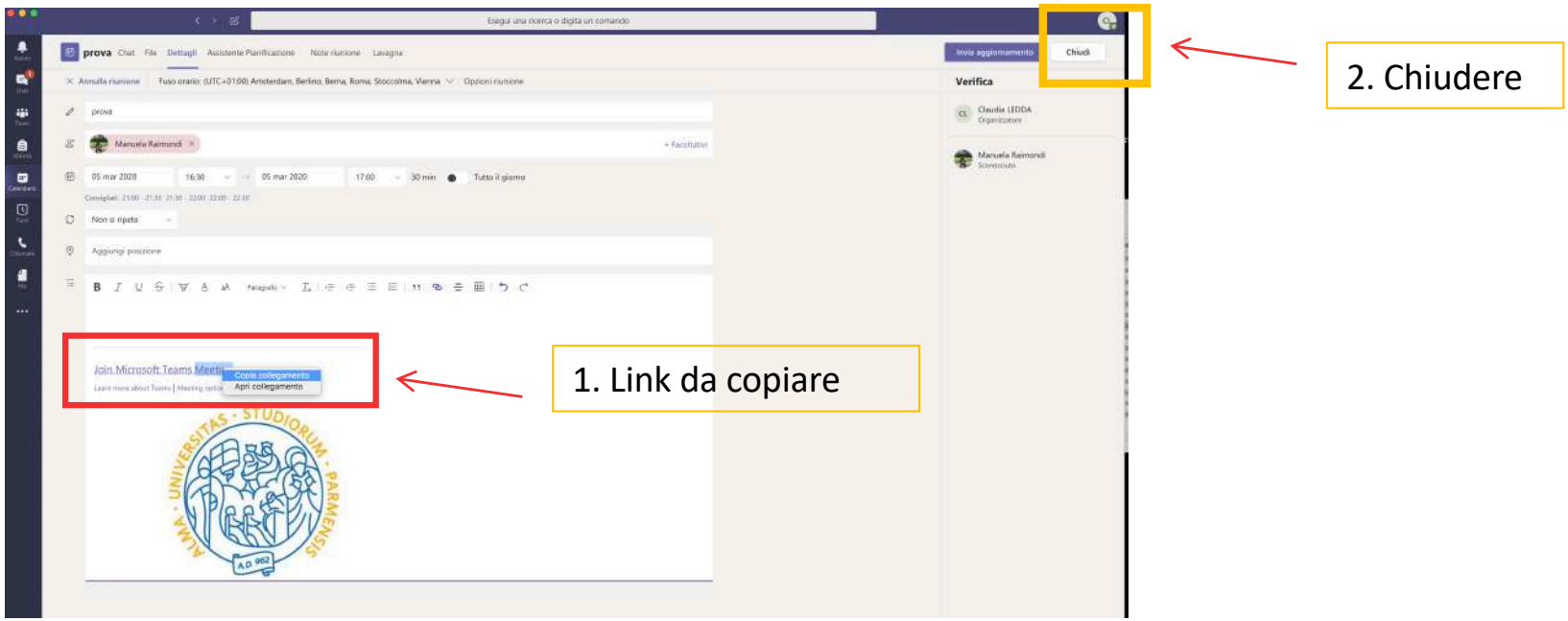


- Impostare l'evento inserendo le informazioni necessarie (nome dell'esame, data, orario e durata). **Per poter completare la creazione dell'evento, inserire tra i partecipanti il nome del secondo docente in commissione (che, al termine, riceverà/riceveranno una e-mail).** - Cliccare su **Invia aggiornamento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

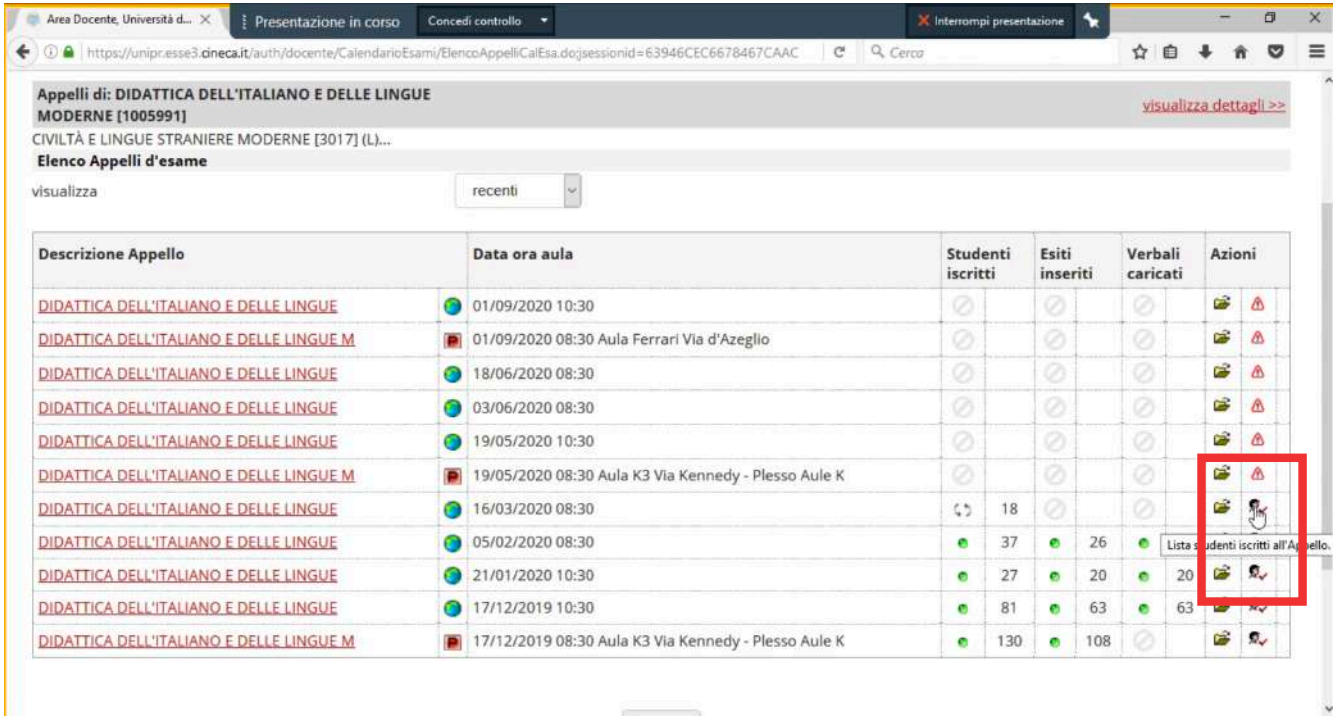


- Si attiverà la modalità modifica. Nel riquadro in basso ci sarà, oltre al logo UNIPR, la frase *Join Microsoft Teams Meeting*
- Cliccare con il **tasto destro** del mouse sulla scritta *Join Microsoft Teams Meeting* e selezionare **copia collegamento**
- Al termine, cliccare su **Chiudi**

4. INVITARE GLI STUDENTI ALLA PROVA

- Collegarsi alla pagina di gestione del proprio esame su Esse3

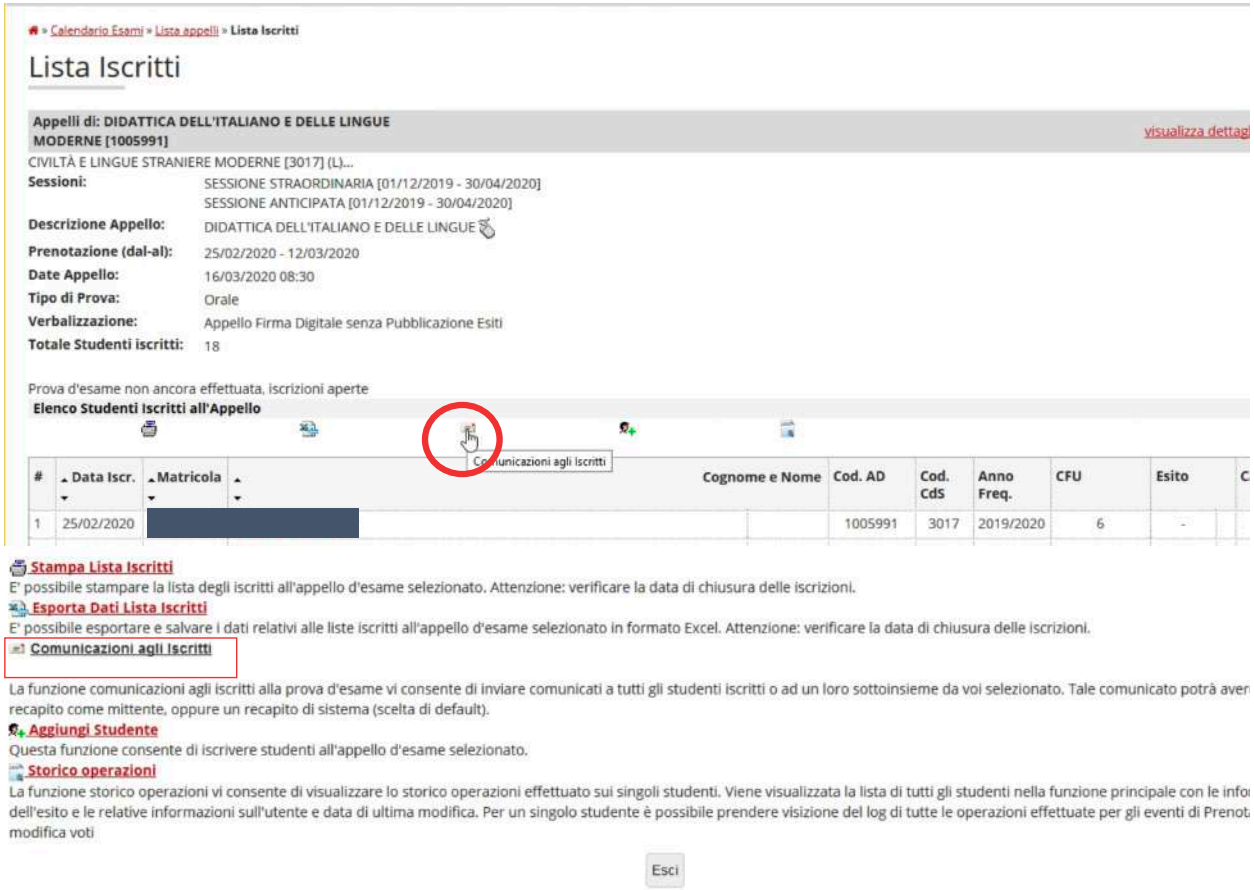
Cliccare su Lista studenti iscritti all'appello



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

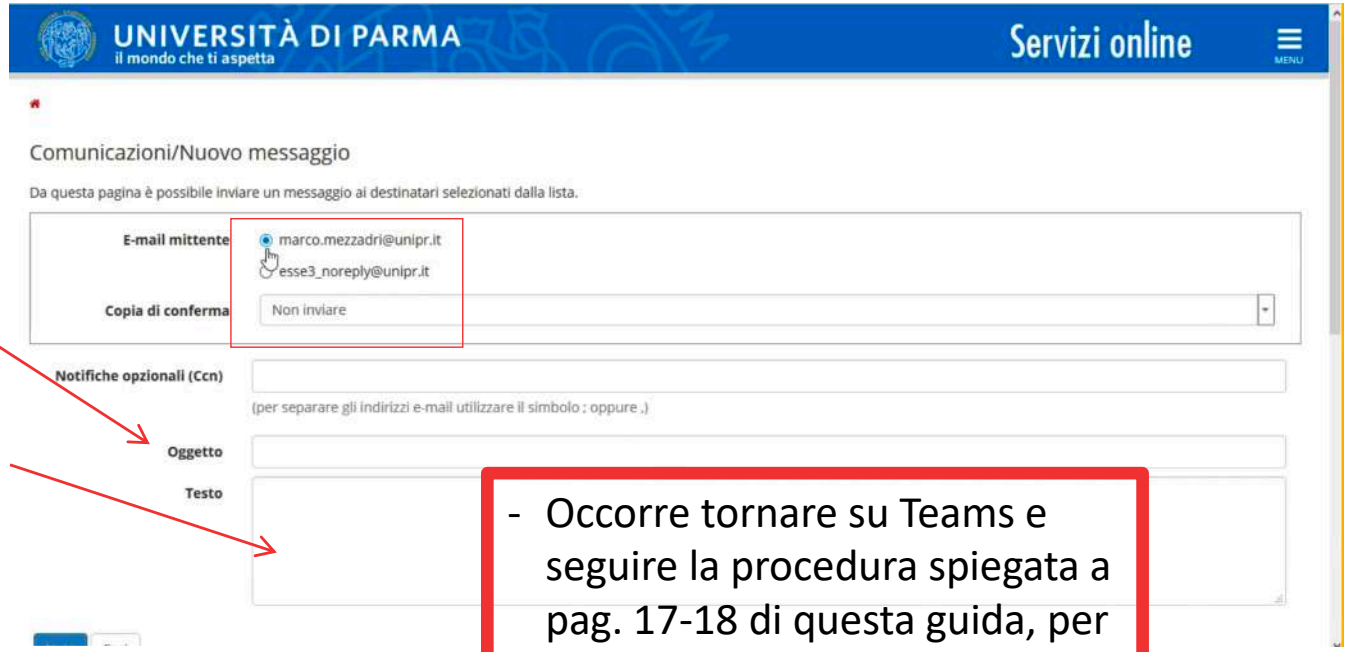
(è indifferente)



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.*

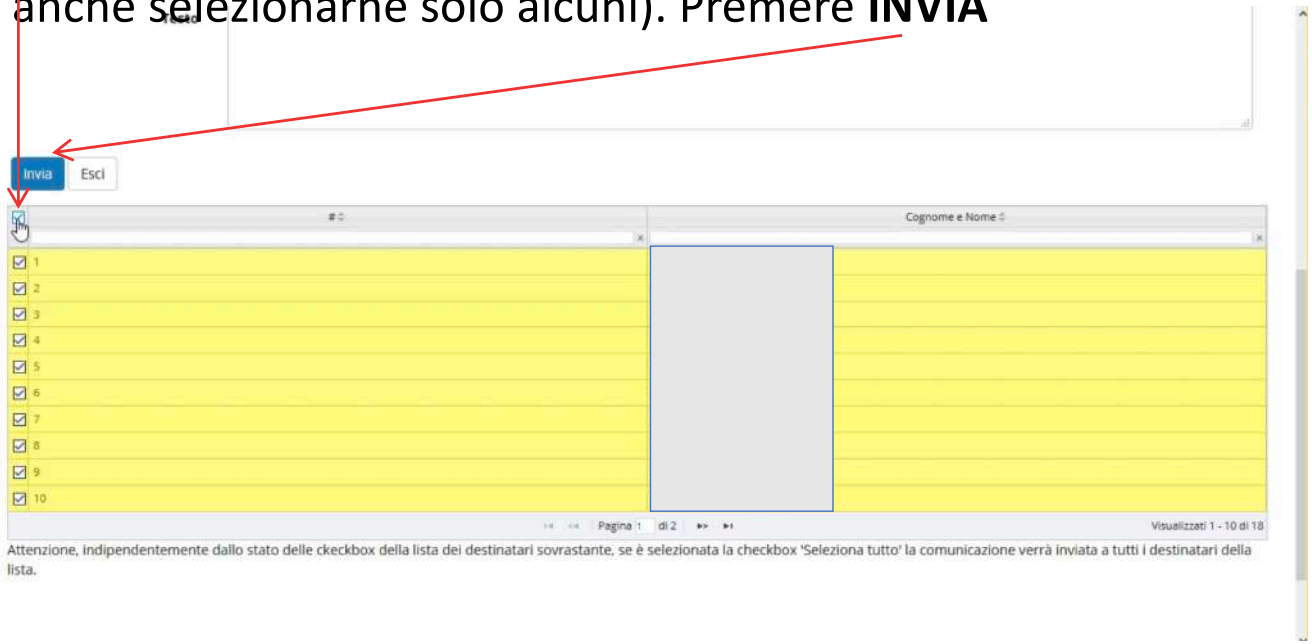


- Occorre tornare su Teams e seguire la procedura spiegata a pag. 17-18 di questa guida, per recuperare il link che serve

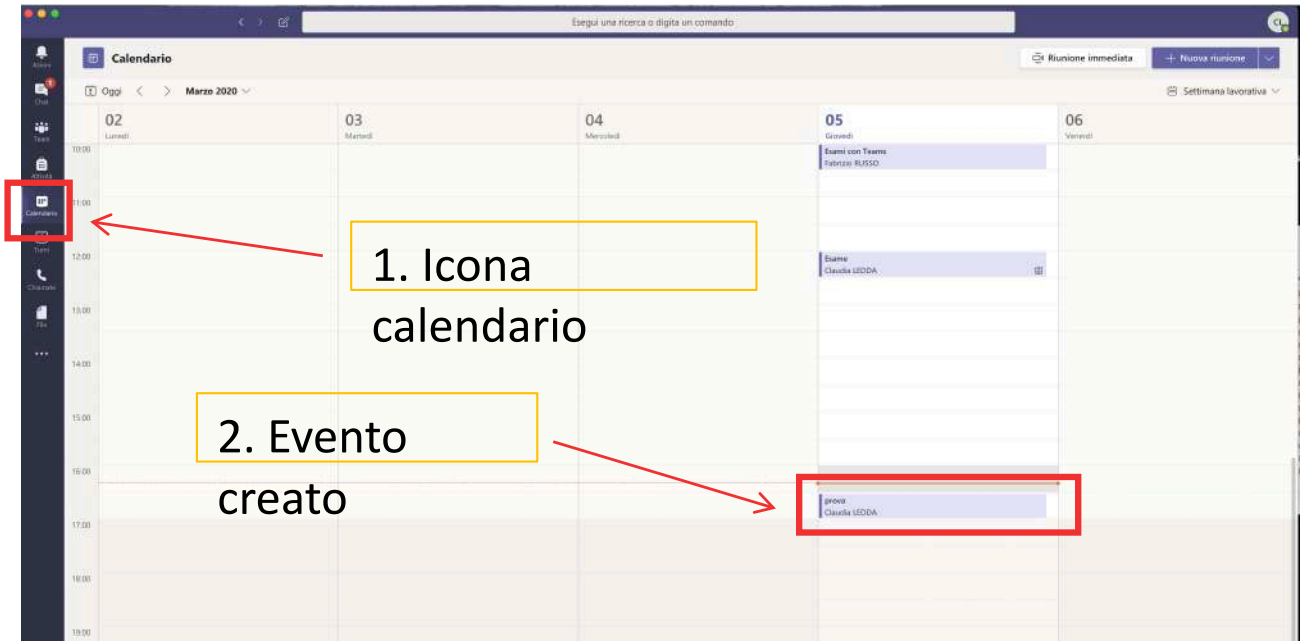
SOLO per Esami con oltre 250 studenti:

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

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**



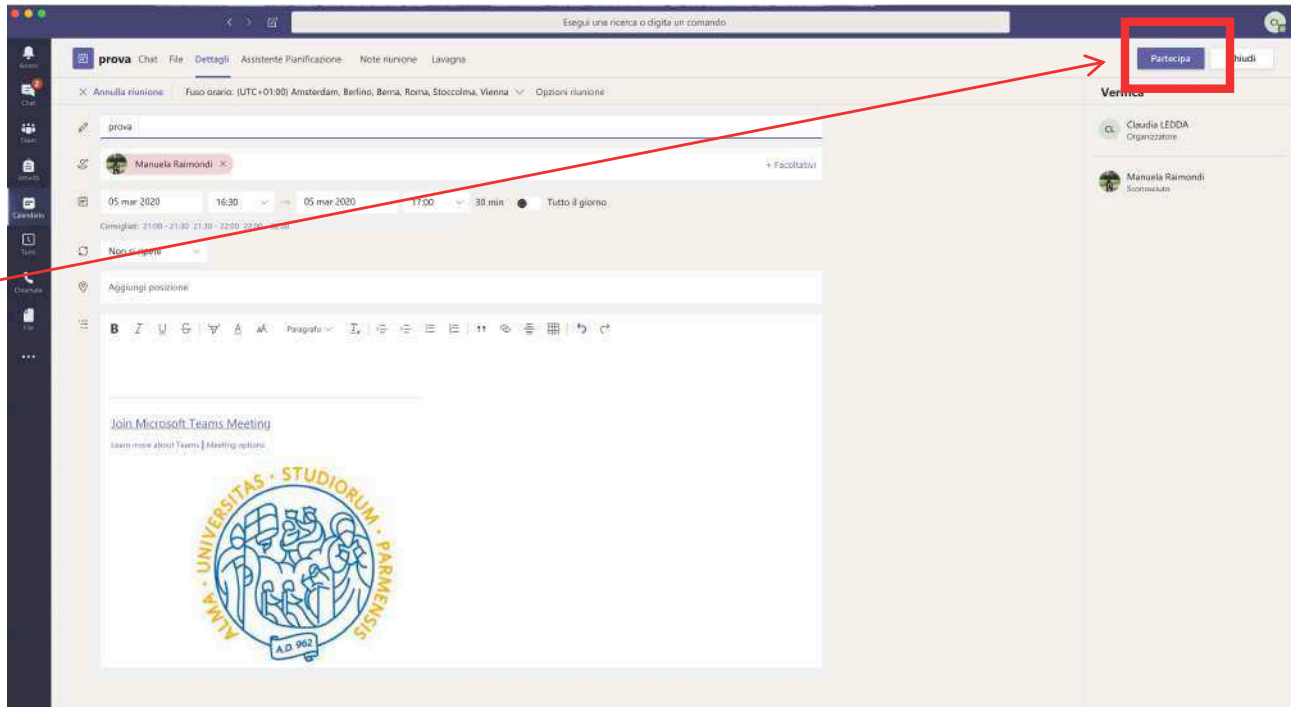
5. COME AVVIARE LA PROVA



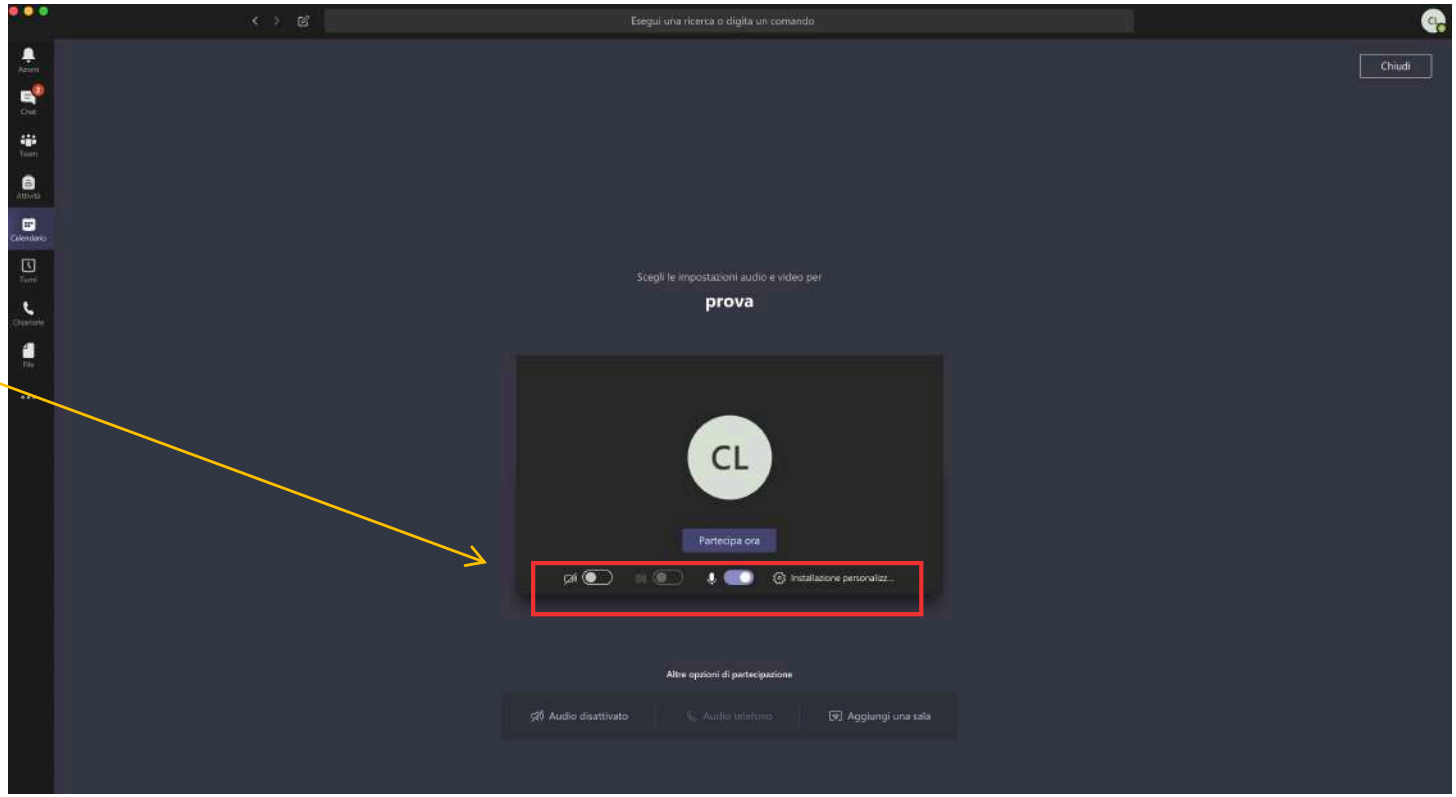
- Aprire la App Teams e cliccare sul'icona calendario.
- Cliccare sull'evento creato

- In alto verrà visualizzato il pulsante **Partecipa.**

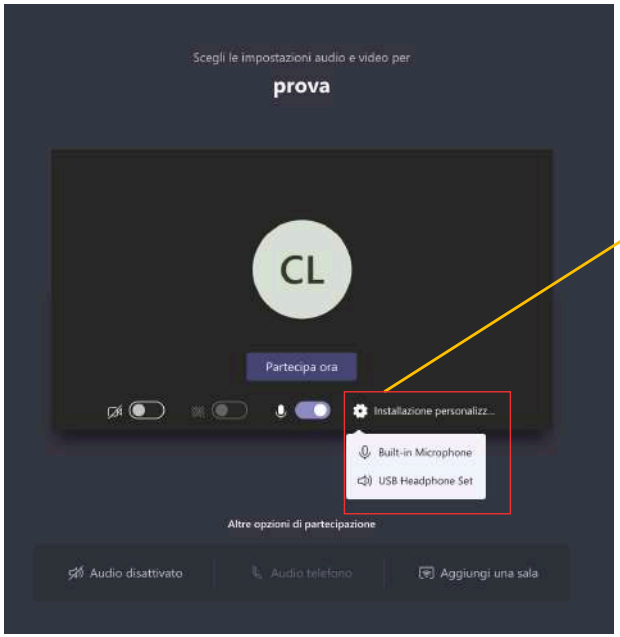
- Cliccare per avviare l'esame

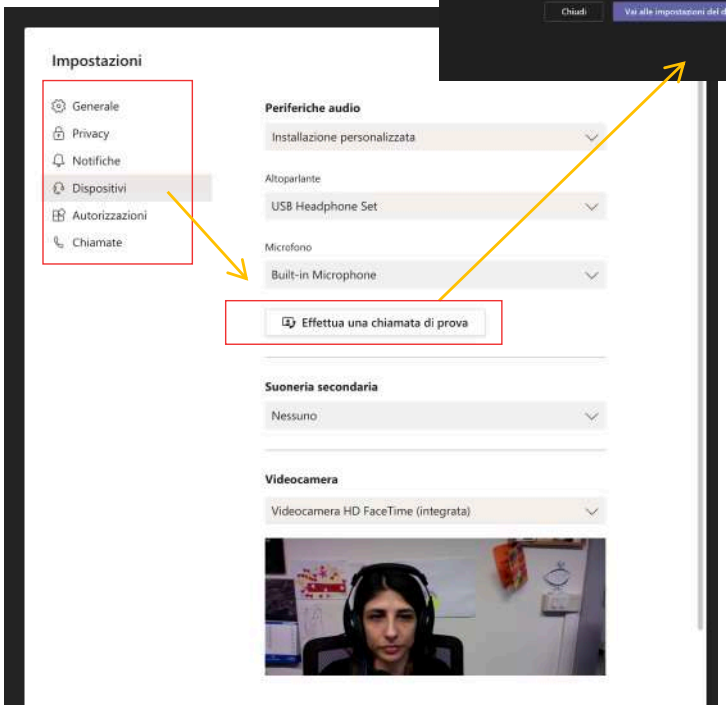


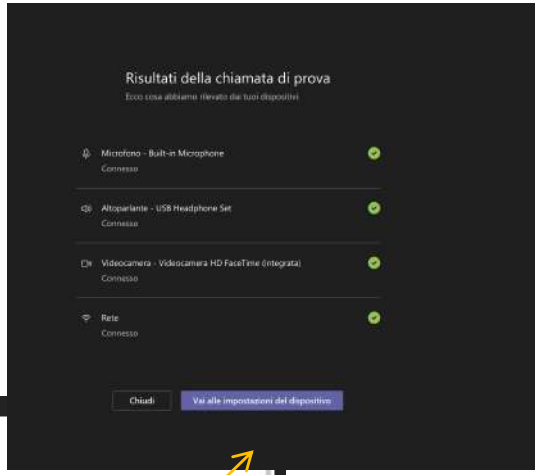
Prima di entrare nella stanza virtuale verrà visualizzata la seguente schermata. Sarà possibile avviare la webcam, attivare il microfono e verificare le impostazioni



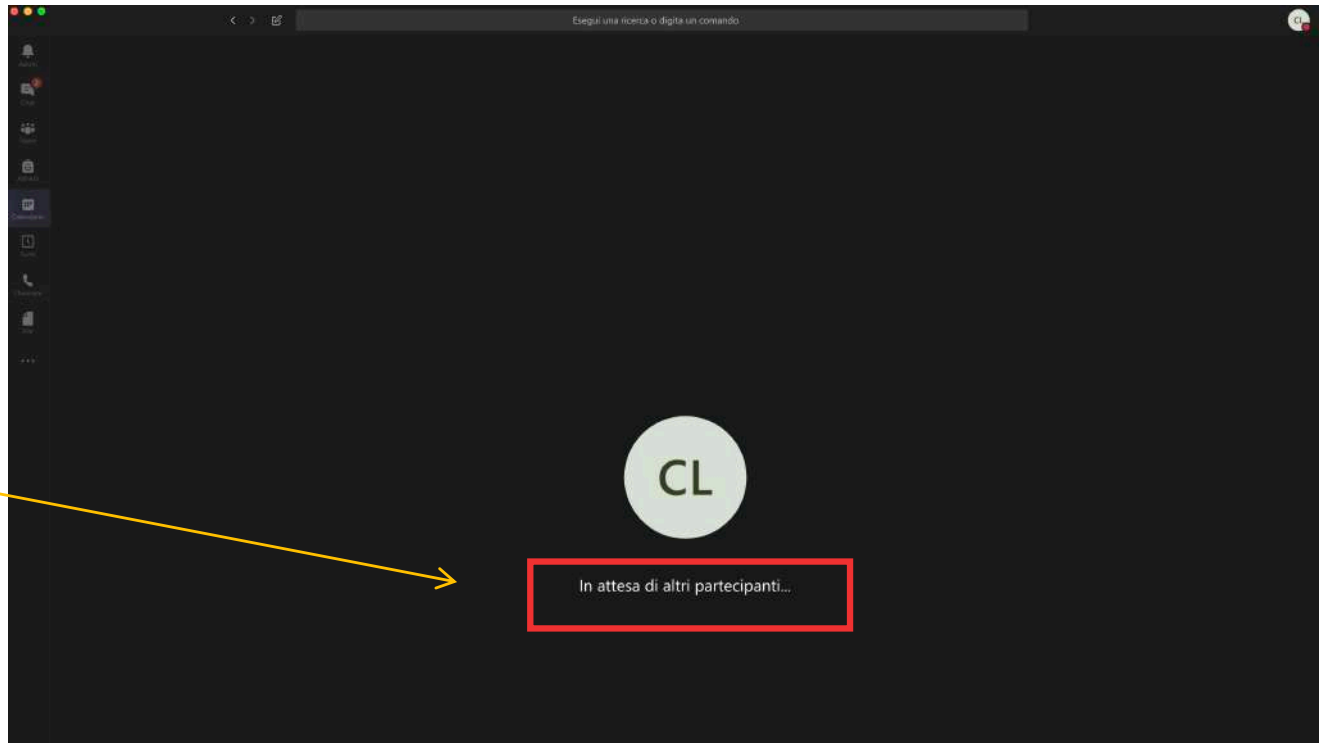
Qualora fosse necessario, cliccando sull’icona con la rotellina, sarà possibile verificare le impostazioni del computer (si aprirà un’altra finestra) e sarà possibile anche effettuare una chiamata di prova.







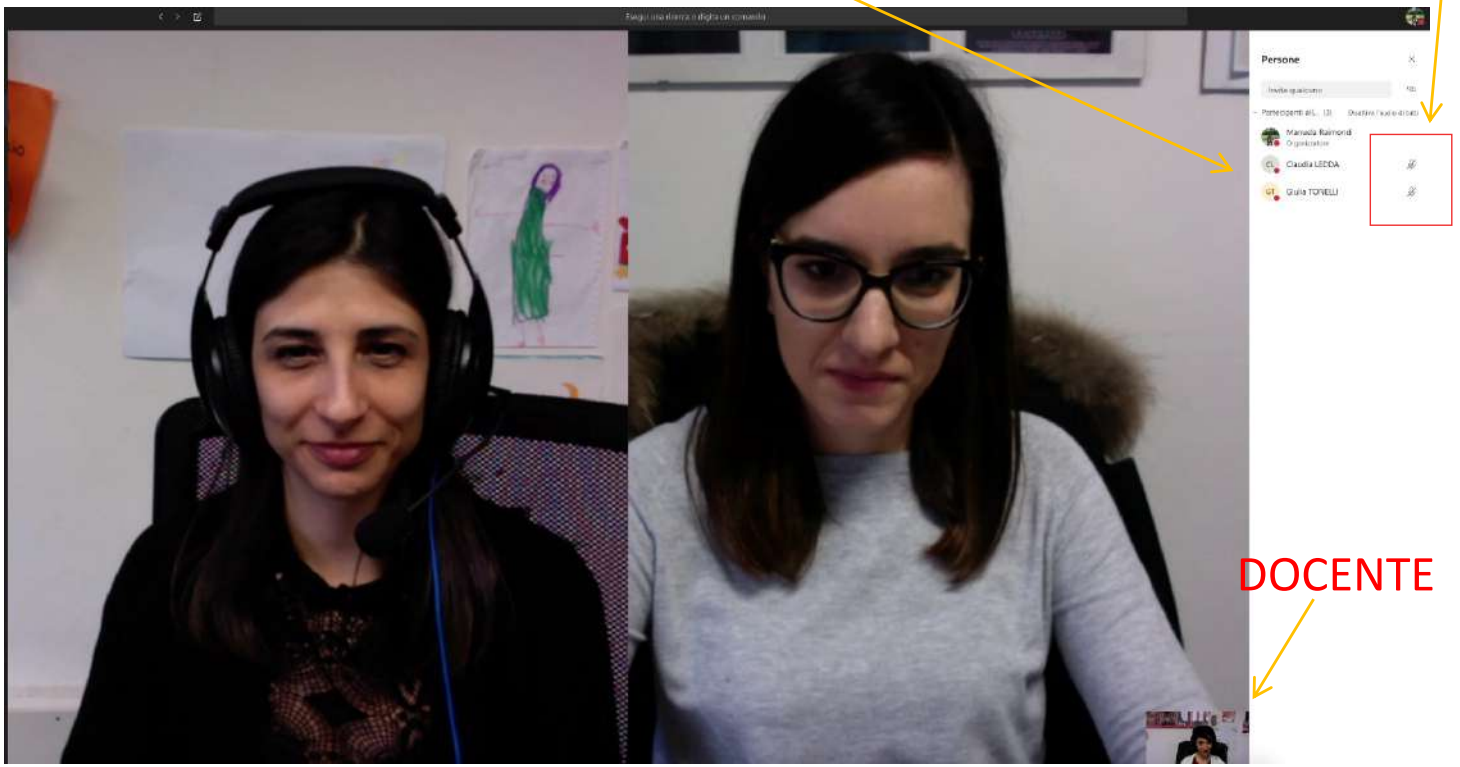
Una volta entrati nella stanza virtuale, nel caso in cui nessuno studente avesse ancora effettuato l'accesso, verrà visualizzata la scritta "In attesa di altri partecipanti"



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

Template: slidecarnival