



UNIVERSITÀ DI PARMA

ESAMI ORALI ONLINE

---

GUIDA PER DOCENTI

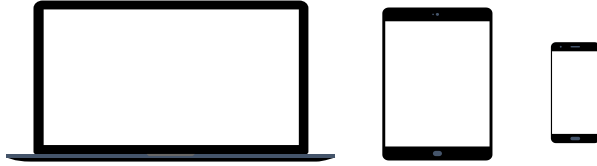
# INDICE DELLA GUIDA

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



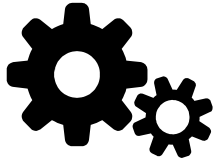
- Microfono

## Cosa serve per svolgere l'esame?

- Requisiti Software

**App TEAMS desktop**, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni a pag. 9-10)  
(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 relative al tema della Privacy

### ▪ Registrazione della sessione di esame

**Prima di avviare la sessione di esame, il Docente o il Presidente di Commissione avrà cura di informare gli esaminandi che:**

- *La registrazione di suoni e immagini effettuata con dispositivi degli studenti, al pari di quanto già disciplinato per lo svolgimento delle medesime attività in presenza, è consentita esclusivamente per motivi personali, e ne è vietata la diffusione senza il preventivo ed esplicito consenso dei soggetti coinvolti. La diffusione/comunicazione sul web (ad es. su social network, blog, piattaforme di video sharing) delle registrazioni effettuate durante lezioni, esami e sessioni di laurea on line, rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento UE 679/2016 e lo studente sarà considerato titolare del trattamento che coinvolge tutti i partecipanti con tutte le conseguenze dettate dall'art. 83 del GDPR in termini di sanzioni pecuniarie applicabili in caso di violazione degli obblighi sulla protezione dei dati, nonché delle sanzioni amministrative e penali di cui agli artt. 166 e 167 del d.lgs 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali)."*

Per maggiori informazioni si rinvia alla lettura dell'[Avviso registrazioni audio-video effettuate dagli studenti](#) pubblicato nella sezione Privacy dell'Ateneo tra gli Allegati al Regolamento interno in materia di protezione dei dati personali, nonché ai chiarimenti forniti dall'Autorità Garante sul tema <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/fag/scuola-e-privacy> “

## 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 confronto del documento di riconoscimento precedentemente inviato dallo studente alla commissione/docente con il volto inquadrato.

**Importante: non chiedere allo studente di mostrare il proprio documento a monitor. I documenti devono sempre essere raccolti dai docenti prima della sessione, attraverso la creazione dell'apposita cartella su Onedrive (vedi Guida Onedrive\_Creare una cartella per la raccolta dei documenti di identità, nella sezione ESAMI ONLINE a [questa pagina](#))**

## 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:

(PER UNA GUIDA DETTAGLIATA SULL'USO DI MS TEAMS, SI RIMANDA AL [MANUALE GENERALE](#) O AL [VIDEOTUTORIAL](#))

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](mailto:supporto.lezionionline@unipr.it)



Per scaricare la APP



**DA PC:**

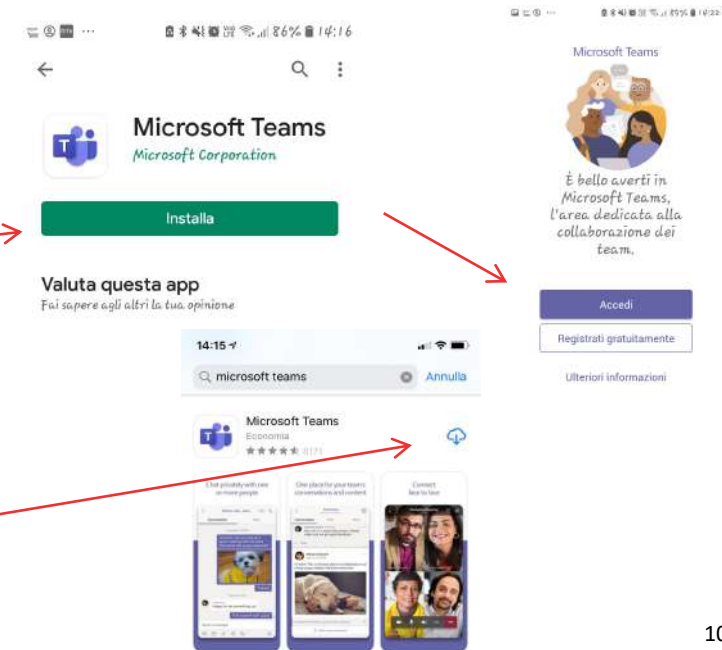
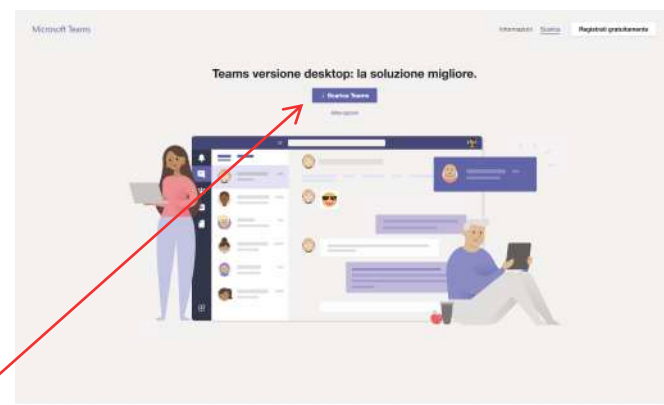
Cercare su Google: Teams Microsoft download  
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads> )

**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*

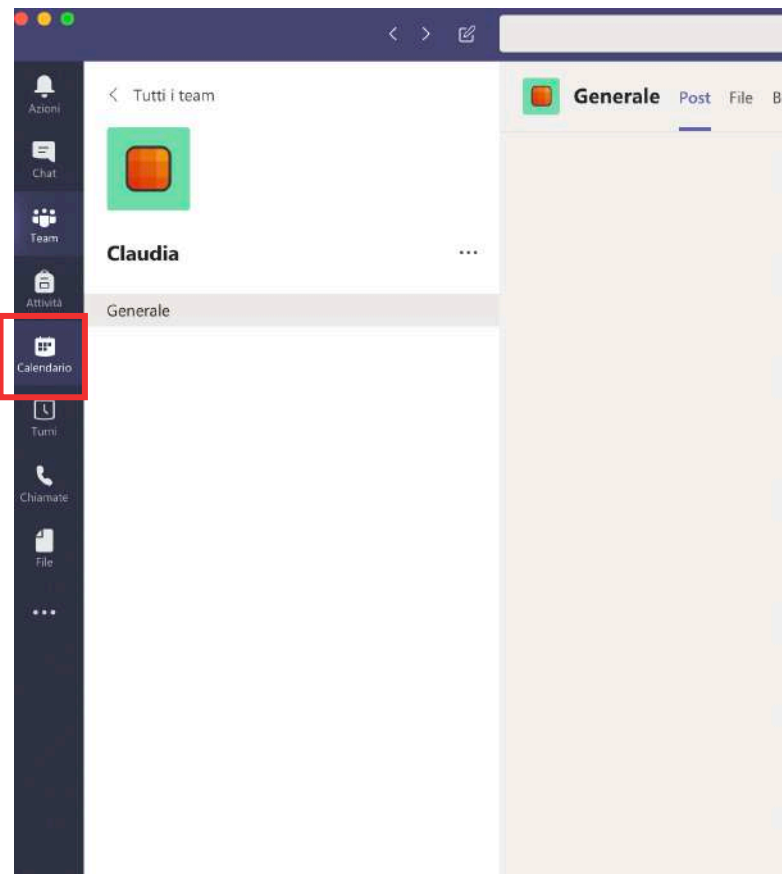


# 3. COME CREARE LA PROVA SU TEAMS

## 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

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Esegui una ricerca o digita un comando". Below the search bar, the calendar header shows "Calendario" and navigation options for "Oggi" and "Marzo 2020". The main calendar grid shows dates from Monday (02) to Friday (06). A meeting titled "Esami con Teams" by Fabrizio RUSSO is scheduled for Thursday (05) from 11:00 to 12:00. In the top right corner, there are two buttons: "Riunione immediata" and "Nuova riunione". The "Nuova riunione" button is highlighted with a red circle, and a dropdown menu is open below it, showing the option "Pianifica riunione" which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the "Pianifica riunione" option down to the text instructions below the screenshot.

Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.

Si aprirà un menù a tendina con due voci.

Cliccare su **Pianifica riunione**

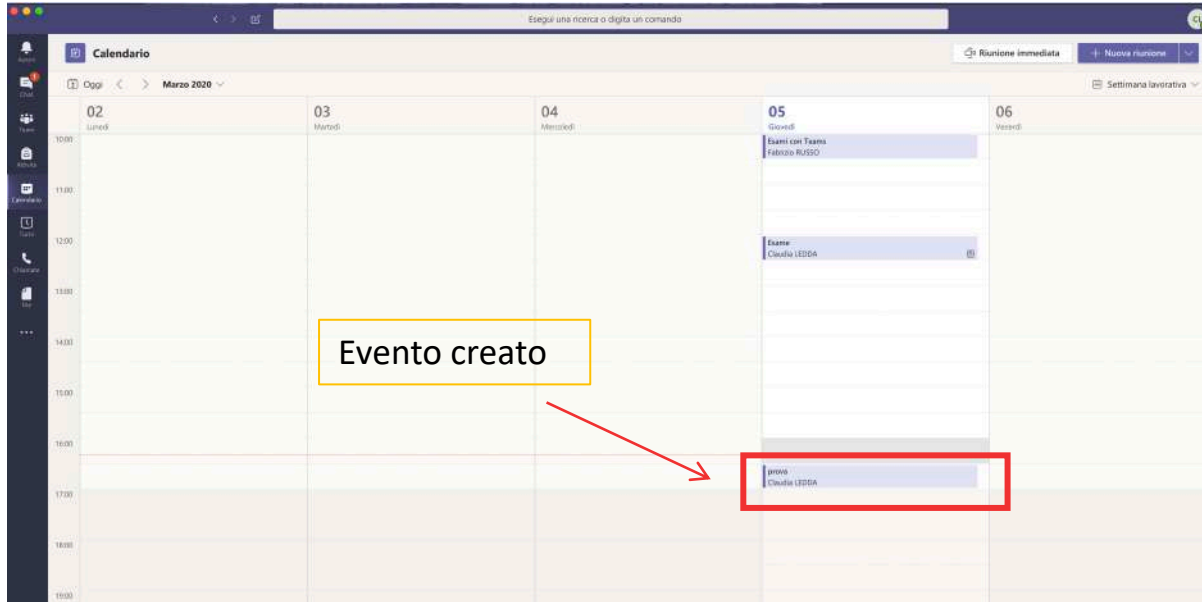
# Creare un evento

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements and annotations:

- 1. Inserire la denominazione dell'esame**: Points to the title field containing "prova".
- 2. Inserire il nome del secondo docente (necessario) in commissione e di eventuali altri docenti**: Points to the participant list field containing "Manuela Raimondi".
- 3. Inserire Data - ora - durata**: Points to the date and time selection fields showing "05 mar 2020" and "16:30" to "17:00" for "30 min".
- 4. Saltare questo passaggio (non necessario)**: Points to the rich text editor area with the placeholder text "Immetti i dettagli della nuova riunione".
- 5. Inviare l'invito**: Points to the "Invia aggiornamento" button in the top right corner.

- 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).

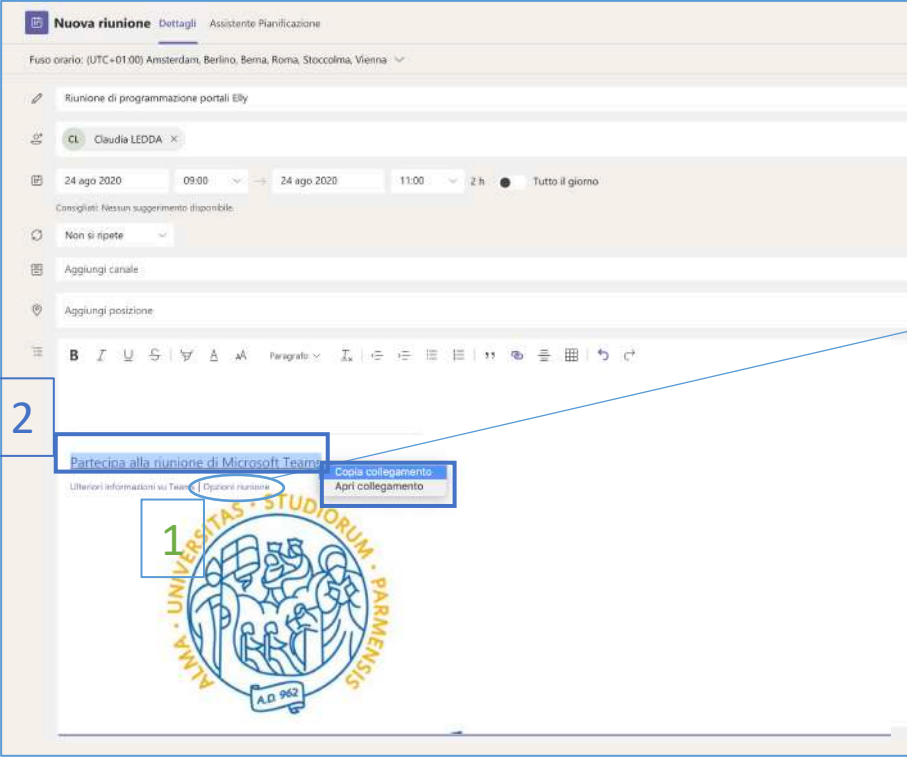
## Creare un evento



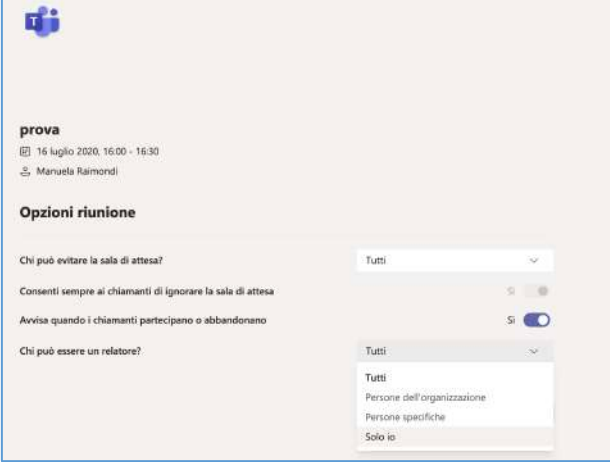
- A questo punto, si aprirà la schermata con il calendario.
- Cliccare sull'evento appena creato

# Creare un evento: copiare il link da inviare e gestire le impostazioni

Per stabilire alcune regole per la riunione, ad esempio, chi può evitare la sala di attesa prima di entrare nella riunione ma, soprattutto **chi può essere relatore**, cioè chi ha la possibilità di controllare e spegnere i microfoni di tutti e attivare la registrazione.



## 1 Opzioni riunione:



## 2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams:























Link da copiare e inviare agli esterni per permettere la partecipazione alla riunione come ospiti.

# 4. INVITARE GLI STUDENTI ALLA PROVA

- Collegarsi alla pagina di gestione del proprio esame su Esse3

Cliccare su Lista studenti iscritti all'appello

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Elenco Appelli d'esame' page on the Esse3 platform. The page title is 'Appelli di: DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE MODERNE [1005991]'. Below the title, there is a search bar and a dropdown menu set to 'recenti'. The main content is a table with the following columns: 'Descrizione Appello', 'Data ora aula', 'Studenti iscritti', 'Esiti inseriti', 'Verbali caricati', and 'Azioni'. The table lists several exams, with the most recent one on 01/09/2020 at 10:30. A red box highlights the 'Azioni' column for the exam on 01/09/2020 at 08:30, specifically the 'Lista studenti iscritti all'appello' link.

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

| # | Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Cod. AD | Cod. CdS | Anno Freq. | CFU | Esito | Canc |
|---|------------|-----------|----------------|---------|----------|------------|-----|-------|------|
| 1 | 25/02/2020 | 286095    | AMBIVE         | 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 avere il vostro 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 informazioni 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 e modifica 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 ottenuto prima, come spiegato a pag. 15) 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:

## 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,

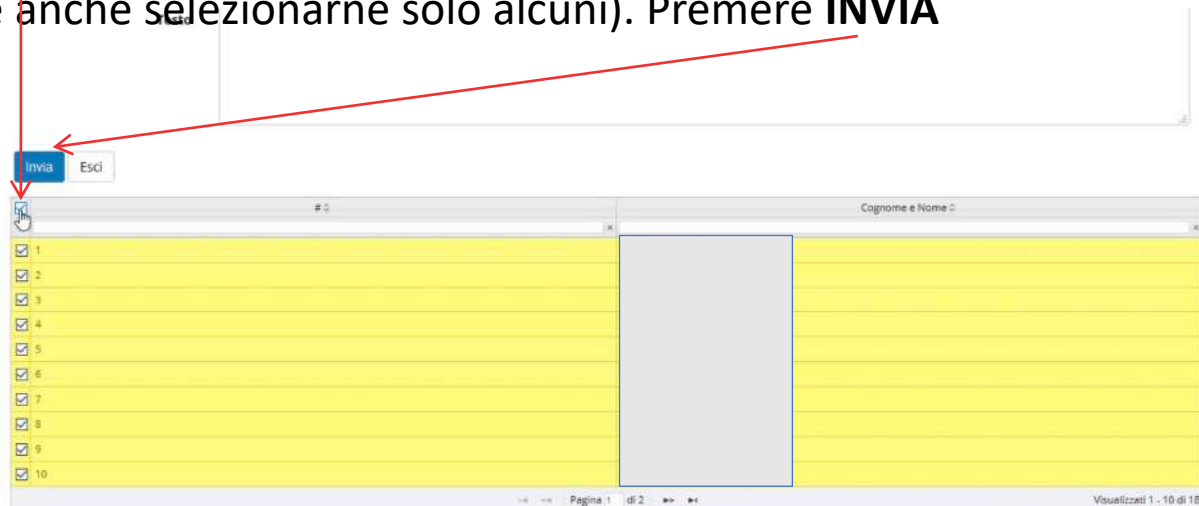
17 marzo ore 9:00

Studenti con cognomi dalla L alla Z,

18 marzo ore 9:00

The screenshot shows the 'Comunicazioni/Nuovo messaggio' (Communications/New message) form on the University of Parma website. The header includes the university logo and name 'UNIVERSITÀ DI PARMA' with the tagline 'il mondo che ti aspetta', and 'Servizi online' with a menu icon. The form is titled 'Comunicazioni/Nuovo messaggio' and includes a note: 'Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.' The form fields are: 'E-mail mittente' with a dropdown menu showing 'marco.mezzadri@unipr.it' and 'esse3\_noreply@unipr.it'; 'Copia di conferma' with a dropdown menu set to 'Non inviare'; 'Notifiche opzionali (Ccn)' with an empty text field and a note '(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo : oppure .)'; 'Oggetto' with an empty text field; and 'Testo' with a large empty text area.

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**

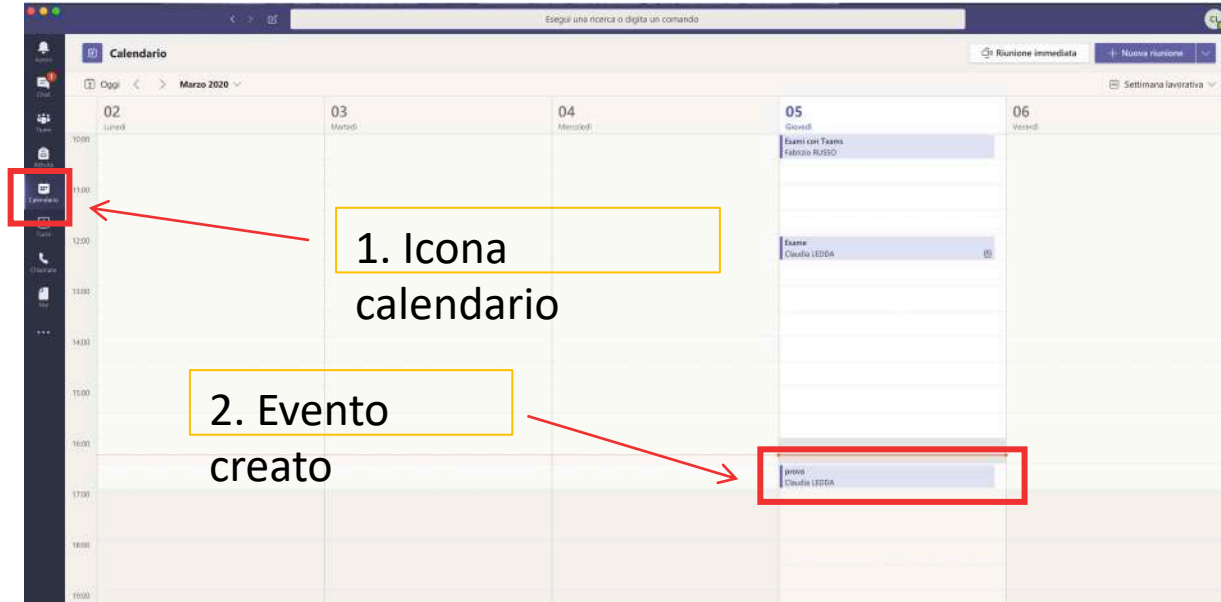


The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a text input field. Below it, there are two buttons: 'Invia' (highlighted in blue) and 'Esci'. A red arrow points from the text above to the 'Invia' button. Below the buttons is a table of recipients. The table has two columns: '# 0' and 'Cognome e Nome 0'. The rows are numbered 1 to 10. Each row has a checkbox in the first column, which is checked. The table is highlighted in yellow. At the bottom of the table, there is a status bar that says 'Pagina 1 di 2' and 'Visualizzati 1 - 10 di 18'.

| # 0                                    | Cognome e Nome 0 |
|--|------------------|
| <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 checkbox 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

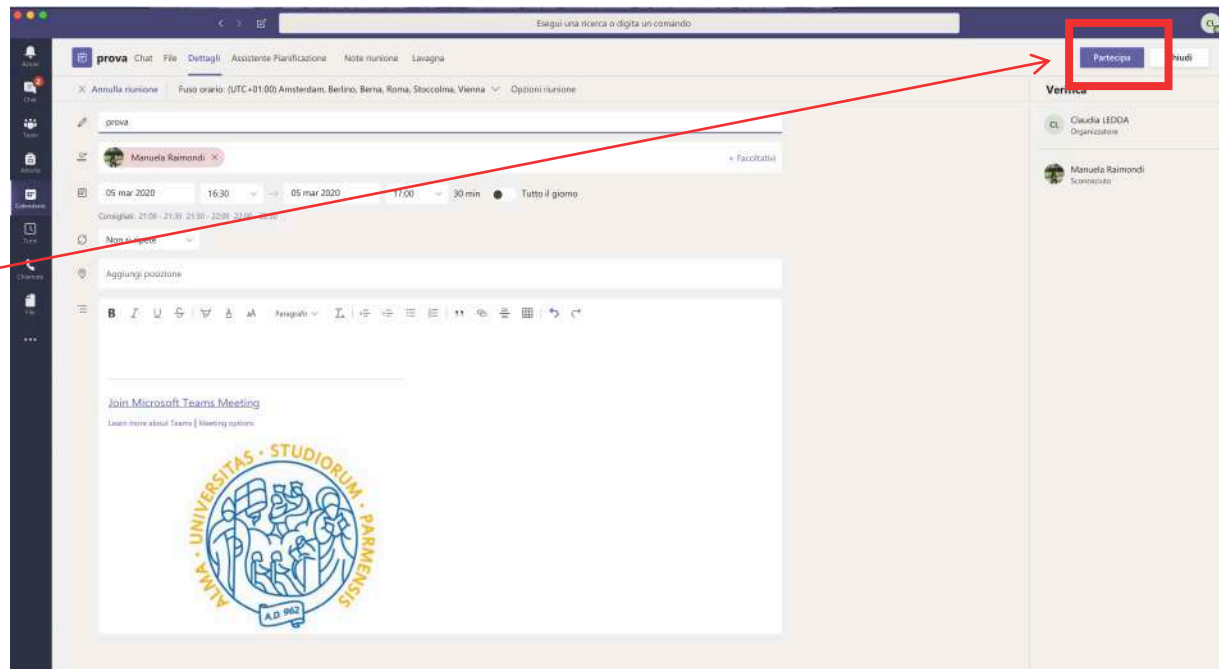


- Aprire la App Teams e cliccare sull'icona calendario.
- Cliccare sull'evento creato

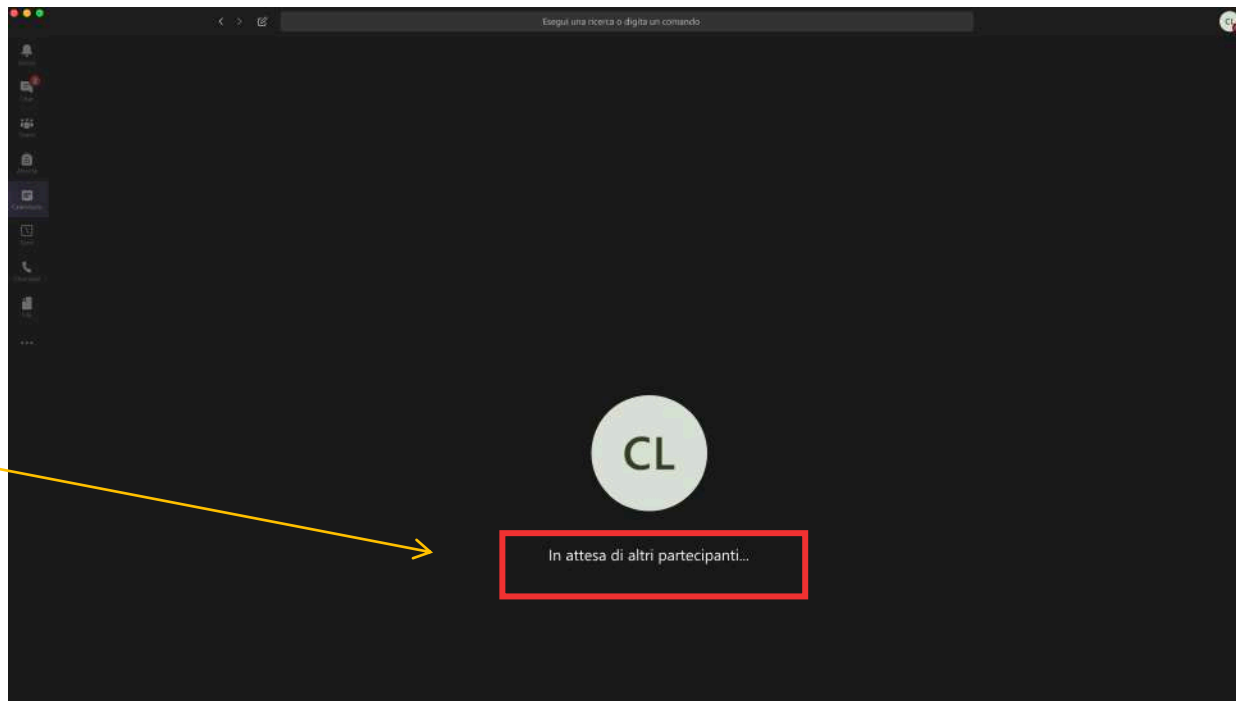
- In alto verrà visualizzato il pulsante **Partecipa**.

- **Cliccare per avviare l'esame**

- **Per i dettagli tecnici sul funzionamento dei pulsanti e delle funzionalità durante le riunioni, si veda la [Guida Generale di Teams](#) (slides 15-17)**



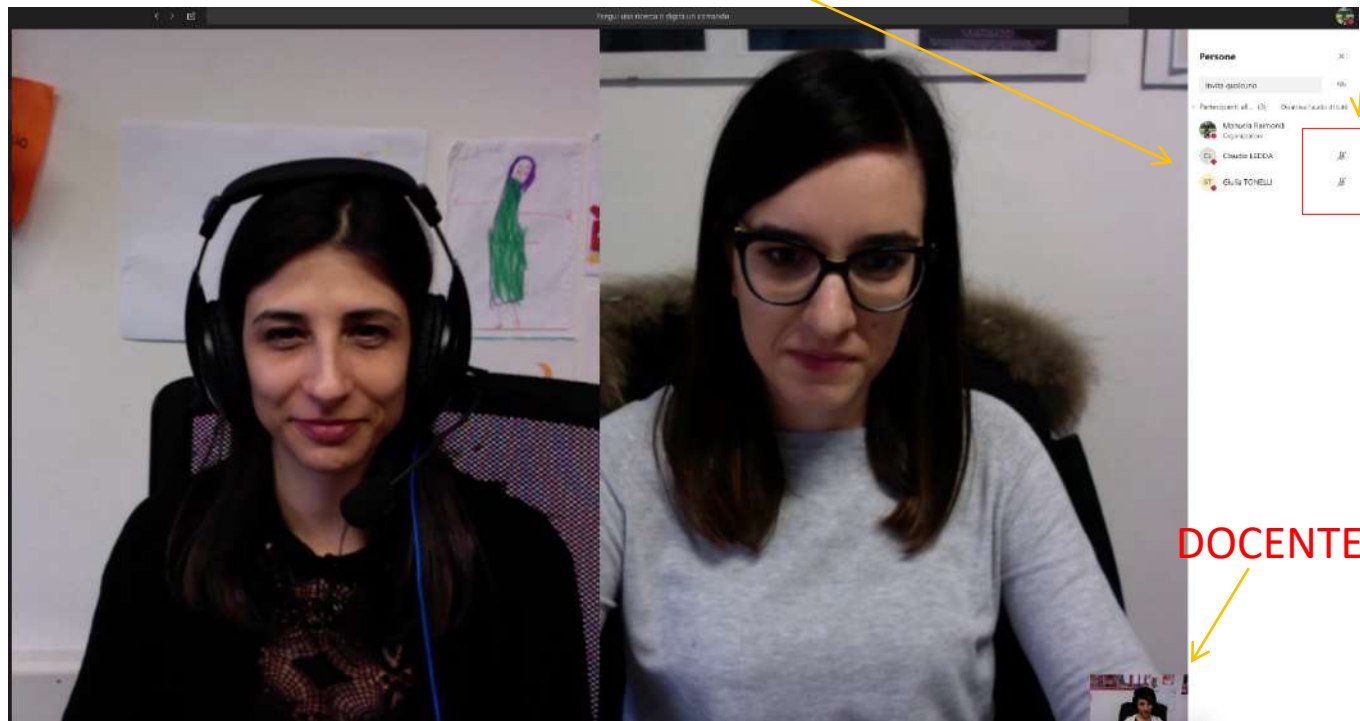
Una volta entrati nella stanza virtuale, nel caso in cui nessuno studente avesse ancora effettuato l'accesso, verrà visualizzata la scritta "In attesa di altri partecipanti"



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)



STUDENTI

MICROFONI

DOCENTE



# 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](mailto:supporto.lezionionline@unipr.it)
- [helpdesk.informatico@unipr.it](mailto:helpdesk.informatico@unipr.it)