

## 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 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 <u>questa pagina</u>)

### 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 <u>manuale generale</u> o al <u>videotutorial</u>)

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





# 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

•••		< > ピ		Esegui una ricerca o digita un comando		
📮 Azioni	Ē	Calendario				🧔 Riunione immediata 🛛 🕂 Nuova riunione 🗸
The Chat	(‡)	Oggi < 🗦 Marzo 2020 🗸				Pianifica riunione
iii Team		02 Lunedi	03 <sub>Martedi</sub>	04 Mercoledi	05 Giovedi	06 renerdi
Attività	10:00				Esami con Teams Fabrizio RUSSO	tecipa
E Calendario	11:00					
Turni	12:00					
Chiamate	12.00					
file.	13:00					
•••	14:00					

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

	- <i>a</i>	Esegui una ricerca o digita un comando			1
🗐 Calendario				Qª Riunione Immediata	+ Nuova riunione
😰 Oggi < 🗦 Marzo 2020 🖂					😑 Settimana lavorativa
02 Larretti	03 Married	04 Mercoledi	05 Growell Baseric con Treams Fativition RUSSO	06 Ververdi	
1100					
1100			Esame Claudia LEDDA	5	
13:00					
9400	Evento creat	0			
1500					
5700		A	provi Claudia LEDDA		
1800					
1900					

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

## <u>Creare un evento: copiare il link da inviare</u> <u>e gestire le impostazioni</u>



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.

#### Persone dell'organizzazione Persone specifiche Selo io Partecipa alla riunione di Microsoft Teams:

Tutti

Tutti Tutti 5 0

si 💽

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

🐢 Area Docente, Università d 🗙 🕴 Presentazione in corso	Conces	li controllo	*	*	Interrom	pi present	azione	*			=	0	×
😧 🛈 🔒 https://unipr.esse3.cineca.it/auth/docente/CalendarioEsa	imi/Elen	coAppelliCalE	Esa.do;jsessionid=63946CEC6678467CAAC	Q. Cerca					슙	۵	+ 1		≡
Appelli di: DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGU MODERNE [1005991]	E								vi	sualizi	ta dett	agli >>	
CIVILTÀ E LINGUE STRANIERE MODERNE [3017] (L)													
Elenco Appelli d'esame													
visualizza		recenti	~										
Descrizione Appello		Data ora	aula		Stud	enti tti	Esiti inse	riti	Verl	bali cati	Azio	mi	
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	0	01/09/202	20 10:30		0				0				
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M		01/09/202	20 08:30 Aula Ferrari Via d'Azeglio		0				Ø		6	۵	
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	0	18/06/202	20 08:30		0						1	æ	1
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	0	03/06/202	20 08:30		0						1		
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	0	19/05/202	20 10:30		0				0		6	۵	1
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M		19/05/202	20 08:30 Aula K3 Via Kennedy - Plesso Aule K		0						6		
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	0	16/03/202	20 08:30		\$5	18					6	Sim	
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	9	05/02/202	20 08:30		0	37	•	26		Lista	adenti	iscritti all	Appello
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	0	21/01/202	20 10:30			27	•	20		20	6	24	
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	0	17/12/201	9 10:30		•	81	•	63		63	-	***	
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M		17/12/201	9 08:30 Aula K3 Via Kennedy - Plesso Aule K		•	130	•	108				R.,	

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)

ODERNE [100	05991]	L'ITALIANO E DELLE LINGUE							visualizza d	iettagii >>
VILTÀ E LINGU	E STRANIER	E 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 🖏								
enotazione (	dal-al):	25/02/2020 - 12/03/2020								
ate Appello:		16/03/2020 08:30								
po di Prova:		Orale								
erbalizzazione	e:	Appello Firma Digitale senza Pubblicazione Esiti								
otale Studenti	i iscritti:	18								
ova d'esame r	non ancora	ffettuata. iscrizioni aperte								
ova d'esame r lenco Studen	non ancora ti Iscritti al	ffettuata, iscrizioni aperte 'Appello		Linh						
ova d'esame r lenco Studen	non ancora ti Iscritti al	effettuata, iscrizioni aperte 'Appello		2						
ova d'esame r lenco Studen Data Iscr	non ancora ti Iscritti al e r Matric	effettuata, iscrizioni aperte (Appello Dia	unicazioni agriteritti Coj	gnome e Nome	Cod. AD	Cod. CdS	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc

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 visizione 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

#### 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_norepiy@unipr.it	
Copia di conferma	Non inviare	•
Notifiche opzionali (Ccn)	(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure .)	
Testo	4	
		A.

#### 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

UNIVERS	ITÀ DI PARMA	Servizi online	MENU
•			
Comunicazioni/Nuovo	messaggio		
Da questa pagina è possibile invi	are un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.		
E-mail mittente	e marco.mezzadri@unipr.it		
Copia di conferma	Non Inviare		Ŧ
Notifiche opzionali (Ccn)			
	(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure .)		
Oggetto			
Testo			
			Æ

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** 



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 del lista.

## 5. COME AVVIARE LA PROVA

	< > @		Esegui una ricerca o digita un comando	5		
Calendario	,				Q4 Riunione in	mmediata + Nuova nunione 📈
🖞 🕄 Oggi < >	Marzo 2020 🗸					😑 Settimana lavorativa 🗠
02 Lurvetli		03 Manual	04 Mercoledi	05 Giovadi	06 Verend	
				Fabricio RUSSO		
1100				_		
12:00		1. lcona		Esame Claudia LEDOA	a	
33:00		calendari	o			
14:00	_					
15.00	2 Eve	nto .				
76:00	2. 270				_	
	creato	0				
\$7,00						
16.00						
19900						

- 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
- Per i dettagli tecnici sul funzionamento dei pulsanti e delle funzionalità durante le riunioni, si veda la <u>Guida</u> <u>Generale di Teams</u> (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)



- 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

Tamnlata: elidacarnival