



UNIVERSITÀ DI PARMA

ESAMI SCRITTI ONLINE

GUIDA PER I DOCENTI

PREMESSA E INDICE DELLA GUIDA

L'esame scritto a distanza NON può essere la semplice replica di ciò che accade in presenza: i risultati più efficaci in termini di valutazione a distanza si possono ottenere ripensando e strutturando, per quanto possibile, forme di valutazione coerenti con la modalità e-learning.

Di seguito alcune indicazioni per affrontare prove scritte a distanza utilizzando la videoconferenza con gli studenti attraverso Microsoft Teams. Troverete suggerimenti per le cose da fare:

1. Qualche giorno prima della prova
2. Informazioni da inviare allo studente
3. Appena prima della prova
4. Durante la prova
5. Al termine della prova
6. Ulteriori suggerimenti per prevenire comportamenti scorretti durante la prova
7. Cenni dal Regolamento Didattico di Ateneo (art. 38)

1. DA FARE QUALCHE GIORNO PRIMA DELLA PROVA

1. Preparare la prova: può essere un testo o domande da leggere o da inviare agli studenti al momento del collegamento oppure una prova digitale all'interno del tuo corso su Elly (un quiz o un compito). Per i dettagli tecnici degli strumenti quiz e compito su Elly, si vedano le relative guide pubblicate nella sezione I PORTALI ELLY E ALTRI SOFTWARE PER LA DIDATTICA a questo link: <http://selma.unipr.it/didattica-online/> ;
2. Creare la “riunione” su Teams;
3. inviare agli studenti:
 1. link di collegamento a Teams
 2. link alla cartella sulla quale lo studente dovrà caricare copia del documento di identità prima della prova e istruzioni per l'uso
 3. tutte le informazioni e le istruzioni per la prova scritta online

Nel paragrafo seguente, “Informazioni da inviare allo studente” sono elencate le informazioni che è necessario inviare. Ulteriori informazioni e dettagli sulla prova possono essere inseriti a discrezione del docente. A questo [link](#) è possibile scaricare un [template](#) da personalizzare per l'invio delle informazioni agli studenti
4. Fare una prova di collegamento e della procedura, con il supporto dei Referenti di Dipartimento per la didattica online. Prevedere il supporto da parte di uno o più colleghi per il controllo degli studenti in collegamento durante la prova.

2. INFORMAZIONI DA INVIARE ALLO STUDENTE

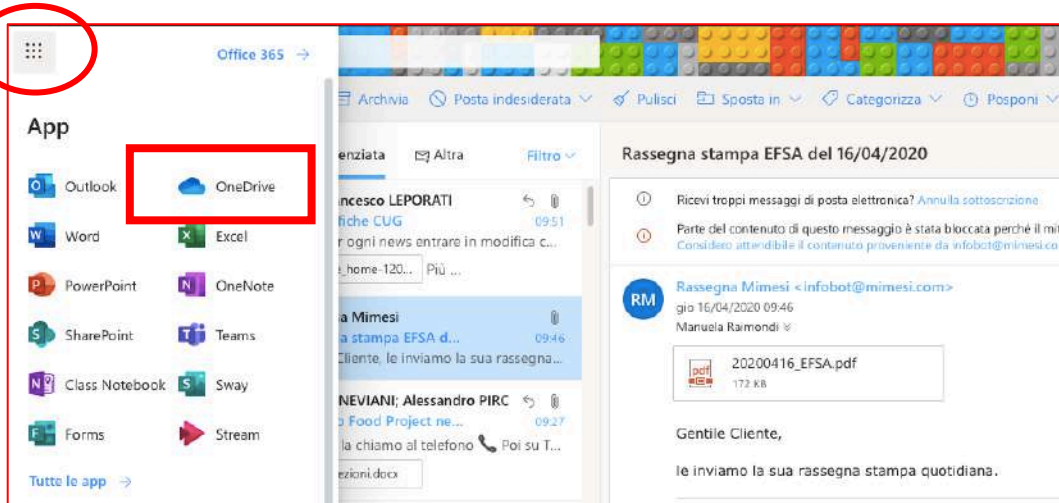
Nella comunicazione da inviare agli studenti ([template](#)) devono essere **NECESSARIAMENTE** inserite le seguenti informazioni:

1. link di accesso a Teams e orario per il collegamento;
2. link e istruzioni d'uso per l'accesso a una cartella OneDrive condivisa nella quale ogni studente dovrà caricare, prima della prova, una copia del suo documento di identità. Tale procedura, sicura per la privacy dello studente, consentirà al docente di raccogliere in forma privata i documenti di identità caricati dagli studenti, che poi utilizzerà per il confronto a video nel momento del collegamento, per la verifica dell'identità. Ogni studente potrà solo caricare il suo file (copia del documento) e non vedrà in nessun modo il contenuto della cartella. Si ricorda ai docenti che:
 1. NON si deve chiedere agli studenti di mostrare il documento di identità durante la videoconferenza
 2. al termine della prova, la cartella che contiene i documenti di identità DEVE essere cancellata da OneDrive

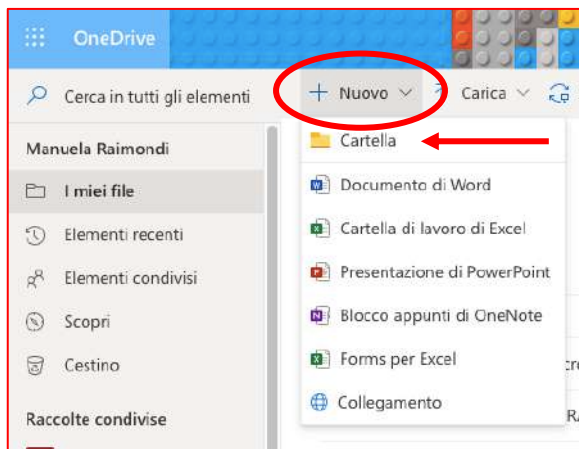
I passaggi per creare la cartella OneDrive condivisa sono sintetizzati nelle due slides seguenti.

CREARE LA CARTELLA CONDIVISA SU ONEDRIVE

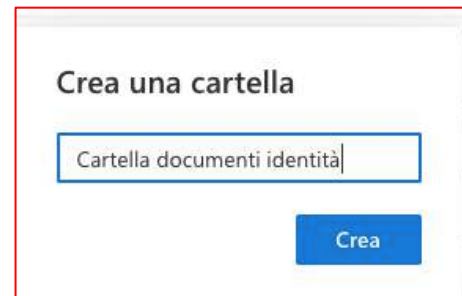
Accedere al proprio OneDrive dal portale posta Office365 dal Menu SERVIZI in Home page sul sito Unipr. Se non si è già loggati, fare login con credenziali di Ateneo. Si accederà alla propria casella di posta elettronica.



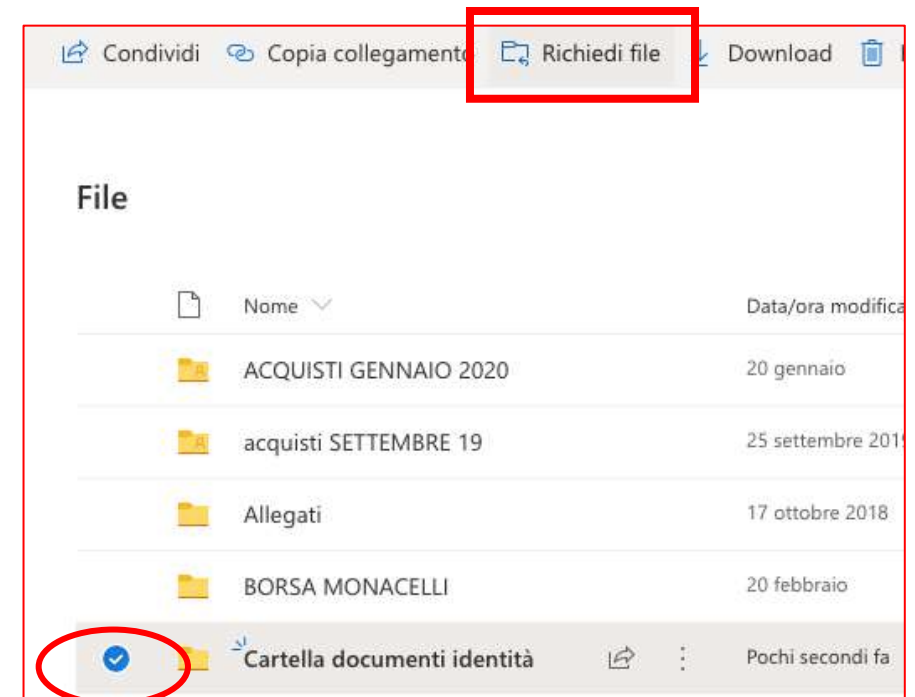
1. Cliccare su «OneDrive» dal menu applicazioni in alto a sinistra nella schermata della posta elettronica



2. Selezionare «Nuovo» e scegliere «Cartella»



3. Dare un nome alla cartella e cliccare su «Crea»



4. Selezionare la nuova cartella appena creata e cliccare sul comando «Richiedi file» nel menu in alto

CREARE LA CARTELLA CONDIVISA SU ONEDRIVE

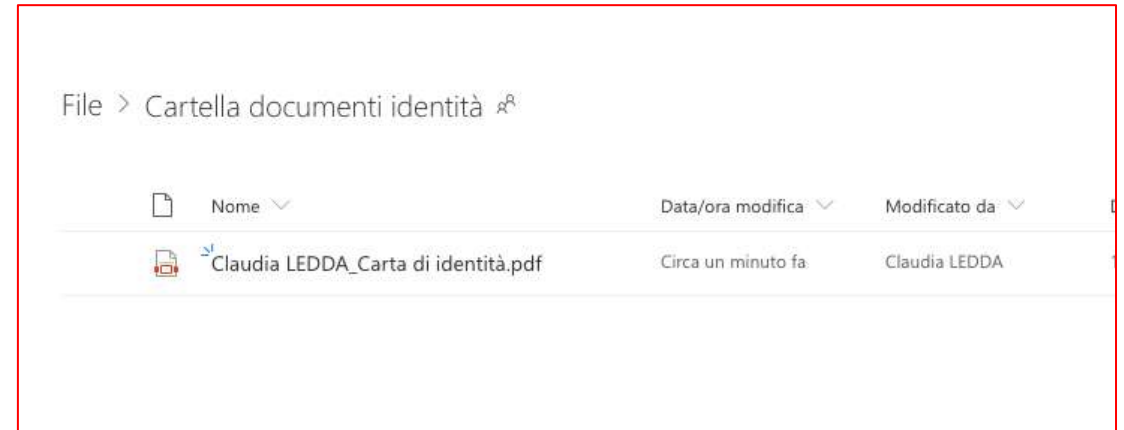
Richiedi file

Quali file desideri?

I destinatari visualizzeranno il nome della richiesta precedente e potranno solo effettuare caricamenti.

Avanti Annulla

5. Specificare la categoria dei file desiderati, in questo caso si tratta di copie del documento di identità degli studenti, e cliccare su «avanti»



Invia richiesta di file

Ecco il collegamento che le persone possono utilizzare per caricare i file

Copia collegamento

Chiunque disponga del collegamento può caricare i file

In alternativa, è possibile inviarla tramite posta elettronica

Immetti un nome o un indirizzo e-mail

Aggiungi un messaggio (facoltativo)

Fatto

6. Copiare il link di collegamento che dovrà essere inviato agli studenti e cliccare su «fatto»

7. Quando tutti gli studenti avranno caricato i loro documenti, il docente (e solo lui) potrà vedere i loro file nella cartella, nominati con il nome e il cognome dello studente (non è necessario che lo faccia lo studente, la denominazione viene fatta in automatico da OneDrive a seconda di chi carica il file)

CREARE LA CARTELLA CONDIVISA SU ONEDRIVE

Si può anche impostare una data di scadenza per la raccolta dei documenti:

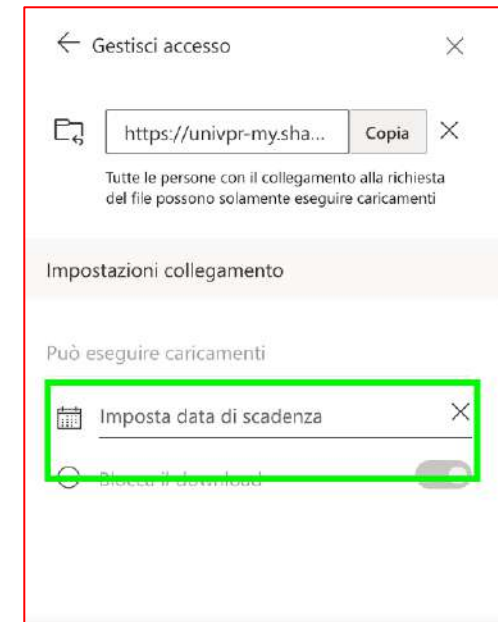
1. Cliccare sui tre puntini accanto alla cartella di caricamento e scegliere “gestisci accesso”:



2. Cliccare ancora sui tre puntini:



3. Impostare la data di scadenza



2. INFORMAZIONI DA INVIARE ALLO STUDENTE

3. Informare dell'eventualità che la prova d'esame venga registrata per tutta la sua durata e che, pertanto, gli studenti devono prepararsi in un contesto adeguato dove non siano visibili contenuti particolari/sensibili e dove nessun'altro, a parte lo studente, possa apparire a video, a tutela della riservatezza dei partecipanti e di chi condivide eventualmente gli spazi dello studente. Si preciserà che la necessità di registrare è volta a sopperire all'obbligo legale degli esaminatori di vigilare e garantire il corretto svolgimento delle prove. Pertanto, anche ai sensi dell'informativa, il trattamento dei dati audio/video si rende necessario e non è possibile per lo studente chiedere che i dati non vengano trattati, pena l'esclusione dalla prova. Le registrazioni saranno conservate con la maggior cura e potranno essere utilizzate solo al fine di verificare a posteriori il corretto svolgimento della prova, a tutela dell'Ateneo e degli iscritti alla prova, anche in caso di contestazioni.

IMPORTANTE: la registrazione non deve essere resa pubblica e deve essere cancellata dal docente dopo la verbalizzazione del voto. Si raccomanda, inoltre di preferire la registrazione «in locale», utilizzando appositi software come OBS (si veda la guida all'uso nella sezione LEZIONI ONLINE – ALTRI SOFTWARE PER LA DIDATTICA a questo link: <http://selma.unipr.it/didattica-online/>) che permettono di salvare una copia del video solo sul proprio pc e non sul cloud web.

4. Link all'informativa sul trattamento dei dati per lo studente e ai più recenti riferimenti normativi emessi dal Garante (i link sono contenuti nel [template](#))

2. INFORMAZIONI DA INVIARE ALLO STUDENTE

5. Tutte le informazioni e le istruzioni utili allo studente per prepararsi adeguatamente a svolgere la prova online (se sarà somministrata su fogli o sui portali Elly, indicazioni per l'accesso su Elly, durata, specifiche istruzioni sul comportamento da seguire, supporti e materiali ammessi, cosa fare in caso di disconnessione, etc.).

Alcuni esempi di modalità e procedure (non esaustivi di tutte le casistiche possibili) sono contenuti nelle sezioni «durante la prova» e «Ulteriori suggerimenti per prevenire comportamenti scorretti durante la prova». E' discrezione del docente integrare ogni informazione utile per la specificità del proprio esame.

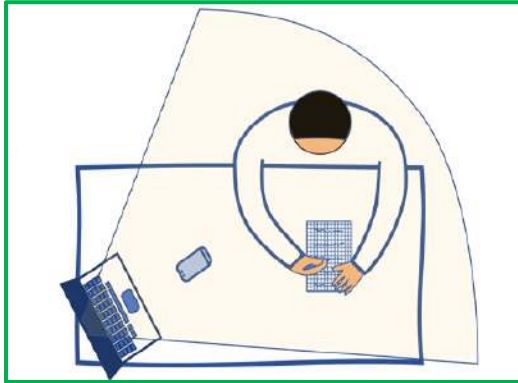
La regola generale da seguire è la seguente: ogni indicazione importante per la buona riuscita della prova scritta deve essere inserita in questa comunicazione e inviata con congruo anticipo allo studente.

2. DA FARE APPENA PRIMA DELLA PROVA

1. Accertarsi che gli studenti abbiano preso visione delle informazioni e istruzioni per svolgere la prova e per la relativa consegna, precedentemente inviate (eventualmente, rileggerle all'inizio della riunione);
2. Procedere al riconoscimento dell'identità dei partecipanti confrontando i file ricevuti nella cartella con l'immagine a video.
3. Se si registrerà il video della videoconferenza durante la prova occorre comunicarlo agli studenti, ribadendo quanto già comunicato nelle istruzioni inviate: la registrazione viene fatta per uso esclusivamente privato, per il controllo a posteriori della regolarità della prova e sarà cancellata dopo la verbalizzazione del voto. La registrazione deve essere da loro accettata, per poter partecipare alla prova.
4. Dare avvio alla prova.

3. DURANTE LA PROVA

1. Mantenere il collegamento per tutta la durata della prova, mettendo in atto le procedure di gestione e controllo stabilite e già condivise con gli studenti. Alcune indicazioni di gestione e controllo suggerite sono le seguenti:

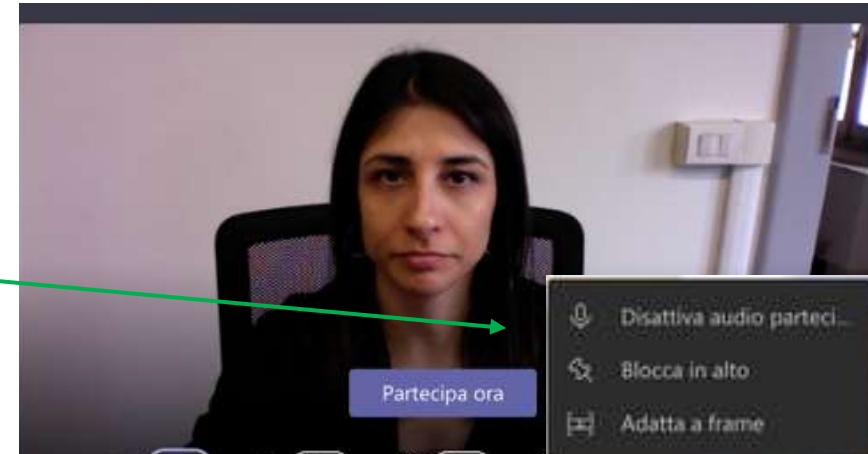


- a. Come ci si deve disporre per la prova: in una stanza da soli, con illuminazione adeguata, mantenendo l'audio acceso e la webcam attiva per tutta la durata del collegamento. Per gli esami scritti su carta si può chiedere che ogni studente disponga l'inquadratura della webcam in modo da farsi riprendere volto, mani e foglio. Nel riquadro a fianco, si può vedere un esempio di posizionamento ottimale della propria webcam per permettere la ripresa di volto, mani e foglio (esami cartacei).
- b. Cosa occorre avere a portata di mano: fogli bianchi e penna (se l'esame è scritto o se è concesso prendere appunti durante la prova), eventuali supporti concessi allo studente (testi, codici, calcolatrice, etc.). Lo smartphone dovrà essere tenuto in vista (inquadrato), capovolto per tutta la durata della prova.
- c. Cosa accade se uno studente si disconnette durante la prova: se uno studente perde la connessione, si consiglia di comunicare che la sua prova viene tramutata in una prova orale successiva.

3. DURANTE LA PROVA

d. Il controllo durante lo svolgimento della prova:

- il docente potrà chiedere in qualsiasi momento di effettuare una verifica della stanza con un'inquadratura a 360° con webcam o smartphone;
- audio e webcam dovranno essere mantenuti sempre accesi e durante l'esame dovrà essere mantenuto il silenzio. Eventuali domande e risposte potranno essere scritte in chat.
- Dal momento che il docente può registrare l'intera sessione di videoconferenza (avvia registrazione su «teams») per fare un controllo ragionato a posteriori della prova, si può comunicare agli studenti che la validità della prova è subordinata all'esito di questo controllo.
- Il docente può accedere alla webcam dello studente: in qualsiasi momento, cliccando sul pulsante "blocca in alto" di ciascun partecipante (click con il tasto destro sul pallino con le iniziali del partecipante, si apre il pannello indicato) si può forzare la visualizzazione di quello studente. In questo modo si può effettuare un controllo continuo della classe, a rotazione. Il docente potrebbe organizzare il controllo assegnando gruppi di 20-30 studenti da visualizzare a più membri della commissione e/o collaboratori. Si fa presente che



Microsoft sta sviluppando per Teams la possibilità di visualizzare una griglia 9x9 di studenti contemporaneamente (la funzionalità sarà rilasciata prossimamente).

4. AL TERMINE DELLA PROVA

1. Le prove digitali sui portali Elly (strumento quiz o compito) si chiuderanno automaticamente alla scadenza del termine previsto dal docente e secondo le modalità stabilite. Le prove di ciascuno studente saranno accessibili al docente direttamente dentro la propria pagina.
2. Le prove cartacee dovranno essere inviate al docente secondo la seguente procedura:
 - a. A ogni studente è richiesto di installare sul proprio smartphone una app (gratuita) che permette la scansione del proprio elaborato scritto, la sua trasformazione in pdf e l'invio al docente al termine della prova. L'app consigliata è [Adobe Scan](#), la cui guida d'uso è reperibile al seguente [link](#), inserito anche nel template delle istruzioni da mandare agli studenti.
 - b. Al termine del tempo stabilito, il docente chiederà agli studenti di mostrare tutti i fogli scritti alla webcam. Su ogni foglio deve essere apposto nome, cognome, numero di matricola e firma. Il docente potrà controllare a posteriori, grazie alla registrazione, se i fogli inviati sono quelli inquadrati dallo studente.
 - c. Fotografare i propri fogli con l'app di scansione installata e generare un unico file PDF denominato "cognome.pdf".
 - d. Inviare nel lasso di tempo indicato dal docente (il più breve possibile, tenuto conto del tempo necessario alla scansione) il proprio file pdf utilizzando la modalità indicata dal docente nelle istruzioni.
 - e. Il docente verificherà che tutte le prove siano state inviate correttamente e dichiarerà conclusa la prova.

5. ULTERIORI SUGGERIMENTI PER PREVENIRE COMPORTAMENTI SCORRETTI DURANTE LA PROVA

La prevenzione di comportamenti scorretti da parte dello studente avviene con la stessa logica degli esami in presenza: lo studente sa che potrà essere osservato in videoconferenza durante l'esame (a rotazione e in qualsiasi momento, il docente può bloccare la webcam di ciascuno studente e osservarne il comportamento) e, se avviene la registrazione della videoconferenza, anche quando l'esame è concluso. Altre indicazioni utili a questo scopo possono essere:

- a. ridurre i tempi di consegna della prova scritta;
- b. chiedere allo studente di firmare e inviare prima della prova d'esame una "dichiarazione di onore" con la quale si impegna a svolgere l'esame in modo corretto e seguendo le indicazioni richieste dal docente. Un esempio di formula da inserire nella dichiarazione è la seguente:

Io sottoscritto/a (nome e cognome), matricola n. mi impegno sul mio onore a svolgere la prova odierna in tutta onestà, utilizzando esclusivamente le mie conoscenze e senza far ricorso a suggerimenti, strumenti, libri, appunti e mezzi elettronici che non siano consentiti. (firma)

Se utilizzata, la dichiarazione d'onore deve essere allegata alle istruzioni da inviare e si può chiedere agli studenti di caricarla insieme al documento di identità (meglio se in una cartella separata, per tenere separati i file).

- a. chiedere, in modo random durante la prova, la verifica del controllo ambientale della stanza in cui si svolge l'esame;
- b. chiedere, al termine dell'esame, di non abbandonare la videoconferenza e procedere all'analisi/commento orale di alcune risposte ricevute, estraendo in modo random 2-3 studenti collegati.

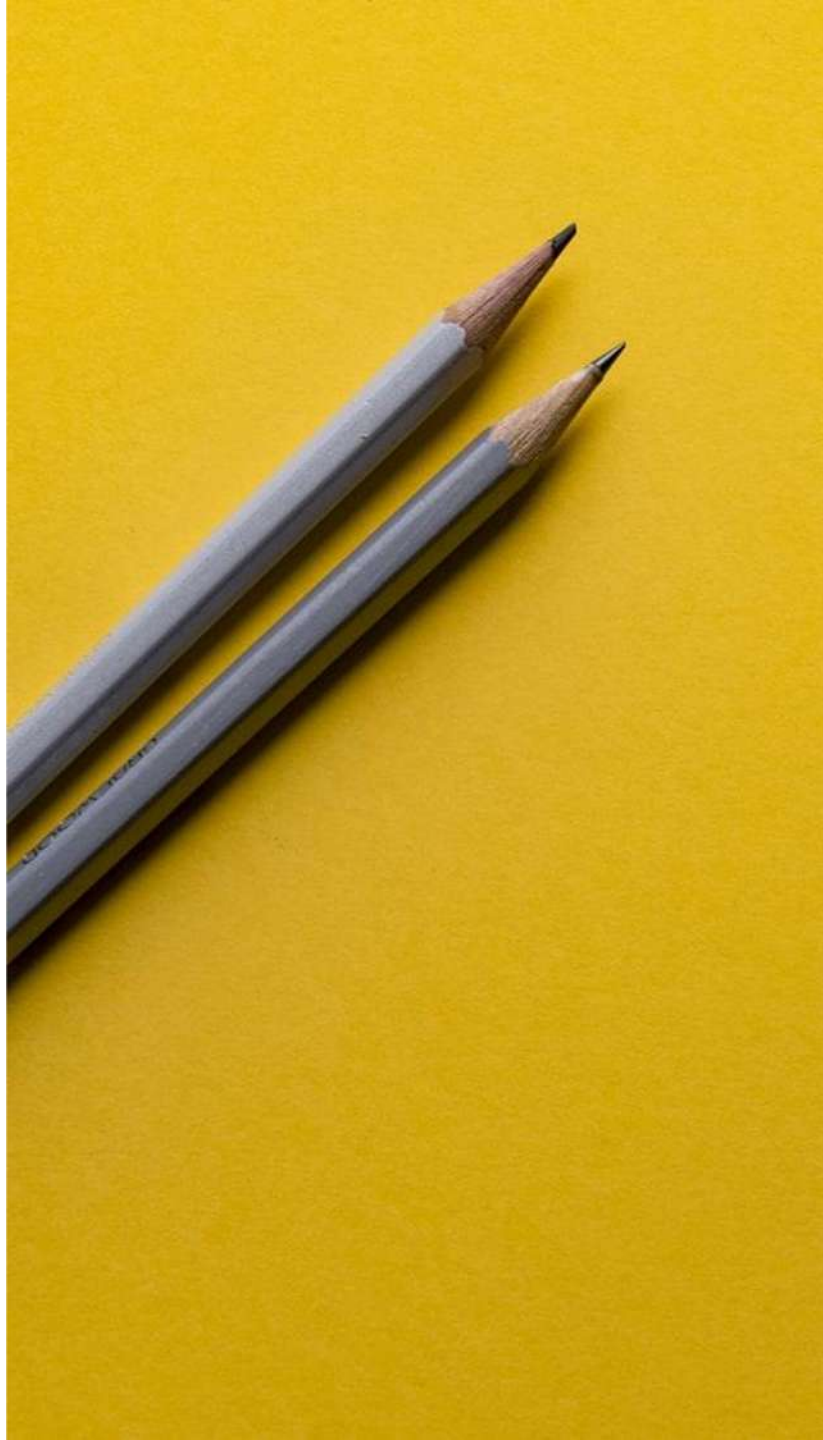
6. RIFERIMENTI IMPORTANTI DI CUI AL REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO (ART. 38)

In ciascuna sessione di esame lo studente in regola con l'iscrizione può partecipare, senza alcuna limitazione numerica nel rispetto del regolamento del corso di studi, a tutti gli appelli di tutti gli esami per i quali possiede l'attestazione di frequenza.

Le prove di esame di corsi integrati devono garantire una valutazione finale, collegiale e complessiva del profitto dello studente. In caso di comprovata necessità per lo stesso esame di profitto possono operare simultaneamente più commissioni, ognuna delle quali presieduta da un docente dello stesso settore scientifico disciplinare o di settore affine.

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. La seduta d'esame è validamente costituita quando siano presenti almeno due membri della commissione, fra cui il Presidente.

Per ciascun insegnamento devono essere previsti almeno sette appelli di esame, opportunamente distribuiti nell'arco dell'anno accademico e distanziati di almeno 14 giorni nell'ambito della medesima sessione.



SI RINGRAZIA PER LA COLLABORAZIONE

Supporto

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