



LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI PROFITTO A DISTANZA (DOCENTI)

Il presente Manuale costituisce un supporto tecnico per il docente, è pubblicato sui siti satellite dei CdS nella sezione *Didattica* ed è costantemente aggiornato.

Sommario

Cos'è Microsoft TEAMS	2
Terminologia.....	2
Dotazioni.....	2
Accesso a MS Teams.....	2
Partecipazione all'esame.....	3
Commissione d'esame.....	4
Identificazione del candidato	4
Svolgimento dell'esame	5
Verbalizzazione.....	6
Tipologie di esame.....	6
Condividere una presentazione.....	7

Cos'è Microsoft TEAMS

Microsoft Teams è una piattaforma Microsoft di comunicazione e collaborazione che permette di effettuare video conference, avere a disposizione un ambiente per l'archiviazione dei file e utilizzare le applicazioni di Office 365.

In questo breve tutorial verranno trattate le funzionalità-base in modo da consentire ai partecipanti di effettuare la propria riunione on line in modalità sincrona.

Terminologia

In Microsoft Teams vengono utilizzati i seguenti termini ai fini dello svolgimento degli esami on-line:

- **Team:** il CdS di appartenenza dell'insegnamento, nel nostro caso si chiamerà "CdS Esami";
- **Canale:** un'articolazione interna ad un team, corrispondente al cognome del docente;
- **Riunione:** conversazione multimediale avviata dal docente all'interno del canale, nel nostro caso rappresenta l'aula virtuale in cui si sostiene l'esame.

Dotazioni

Per poter partecipare all'appello d'esame è indispensabile dotarsi di:

- un pc o notebook equipaggiato di webcam per la gestione del flusso video;
- cuffie con microfono per la gestione ottimale del flusso audio. In loro assenza è possibile utilizzare casse e microfono del computer, rendendo però potenzialmente rumorosa la sessione e compromettendo la qualità dell'audio dei partecipanti;
- una adeguata connessione internet che consenta il collegamento e la partecipazione alla seduta;
- applicazione Microsoft TEAMS.

NB: Si ricorda che per eventuali difficoltà nell'avvio dell'esame a distanza tramite la piattaforma Teams, le segnalazioni devono pervenire tempestivamente alla Segreteria Didattica almeno 5 giorni prima della data d'esame.

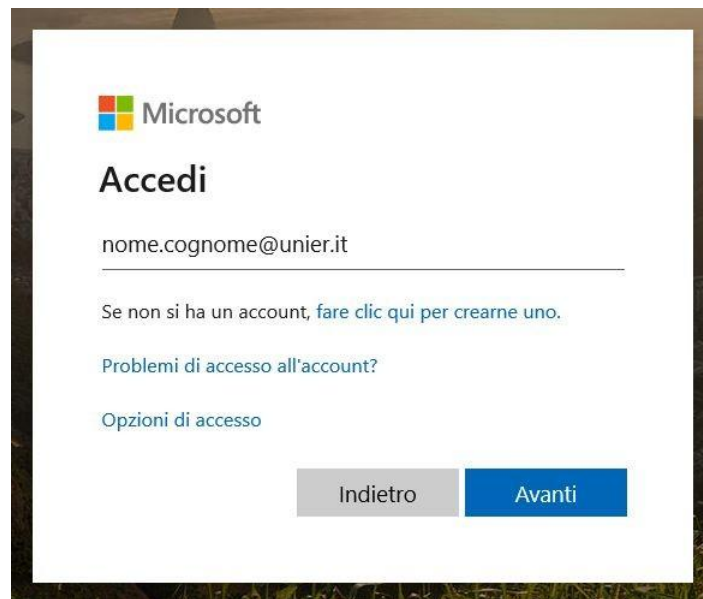
Accesso a MS Teams

Per usufruire della piattaforma Microsoft Teams, è necessario utilizzare l'account Office 365 utilizzando necessariamente l'indirizzo istituzionale nome.cognome@unier.it oppure nome.cognome.culture@unier.it fornito in precedenza dalla Segreteria Didattica del CdS.

Per effettuare l'accesso collegarsi a: <https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/group-chat-software?market=it>

È possibile utilizzare l'applicazione scaricandola su un proprio computer o tablet (o anche su smartphone, ma con significative limitazioni); per il partecipante è comunque consigliabile utilizzare il computer fisso (laptop o pc).

Da web cliccare su “Accedi” e da qui inserire i parametri di accesso alla posta elettronica @unier.it



Cliccare su “Avanti” e inserire la password per accedere a Teams.

Partecipazione all’esame

La prima operazione che consigliamo di effettuare è quella di scaricare l’applicazione sul Desktop del proprio computer cliccando sull’apposita icona in basso a sinistra. Questa operazione permette di avere il sistema facilmente accessibile senza dover introdurre ad ogni accesso username e password.



All’interno dell’ambiente online ciascun partecipante avrà la possibilità di visualizzare solamente i TEAM in cui è stato inserito. All’interno del Team saranno presenti i canali relativi agli esami creati dall’Ufficio IT.

Per avviare l’esame il docente dovrà entrare nel Team "NOME DEL CDS Esami" (es. Psicologia Esami) e raggiungere il canale "Esame COGNOME/I DEL/I DOCENTE/I" (es. Esame prof. Rossi).

Nel caso di insegnamenti mutuati dovrà entrare nel Team “INSEGNAMENTI MUTUATI Esami”, e raggiungere il canale "Esame COGNOME/I DEL/I DOCENTE/I" (es. Esame proff. Bianchi e Verdi).

Commissione d'esame

La Commissione, per il regolare svolgimento dell'esame, deve essere necessariamente composta da due membri simultaneamente connessi su Teams, nello specifico dal Docente titolare dell'insegnamento (Presidente) e almeno da un altro dei membri della Commissione.

Il Presidente della Commissione, ove ne ravvisi la necessità e unicamente per gli appelli a cui risultino prenotati più di 30 studenti, può strutturare l'esame orale in sottocommissioni. In tal caso tutte le eventuali sottocommissioni, presiedute dal titolare dell'insegnamento, dovranno lavorare in sincronia durante l'appello e dovranno essere formate da almeno due componenti, secondo le prescrizioni del Regolamento didattico di Ateneo.

Il Presidente della Commissione, con congruo anticipo rispetto alla data dell'esame, provvederà ad individuare i componenti delle sottocommissioni per ciascun canale e/o team, nonché ad assegnare a ciascuna sottocommissione l'elenco degli studenti da esaminare; inoltre, il Presidente della Commissione provvederà ad inserire il proprio nominativo in ognuna delle sottocommissioni, conservando così la possibilità di coordinare i lavori, di partecipare a ciascuna delle sottocommissioni e di concorrere alla valutazione di ciascun candidato, secondo le modalità appresso specificate, accedendo ai canali in cui operano le sottocommissioni.

La creazione di canali e/o di teams riservati permetterà ai componenti della Commissione e a quelli delle eventuali sottocommissioni di potersi confrontare in privato, escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti all'appello.

La composizione delle commissioni d'esame di ciascun insegnamento della sessione d'esame estiva sarà resa pubblica attraverso apposito avviso sui siti istituzionali di ciascun CdS.

In caso di appelli con numerosi studenti eventuali richieste di prosecuzione di appello, nei giorni successivi, devono essere comunicate a mezzo e-mail dal Presidente di Commissione alle Segreterie didattiche entro le 24 ore successive alla ricezione del numero degli studenti correttamente prenotati. La comunicazione dovrà contenere la data e l'ora per la prosecuzione dell'appello e il numero di studenti che, secondo l'ordine di prenotazione, verranno esaminati in ciascuna data.

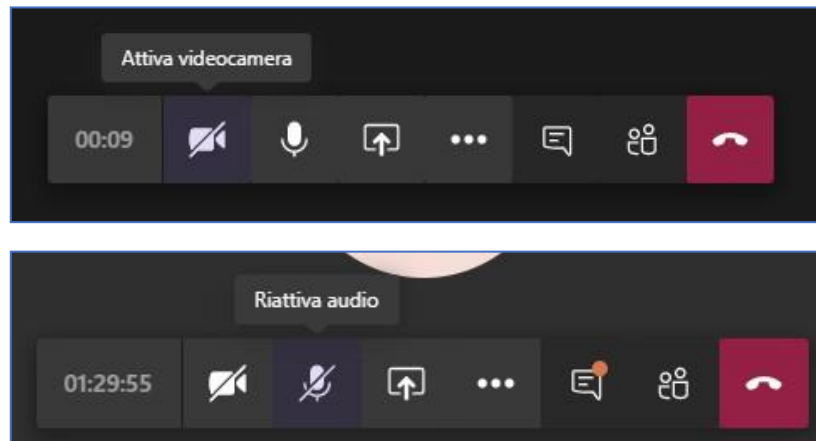
Identificazione del candidato

All'inizio dell'esame il Presidente di commissione avvierà la riunione e comunicherà a tutti studenti di disattivare microfono e videocamera.

La Commissione, per il regolare svolgimento dell'esame, deve essere necessariamente composta da due membri simultaneamente connessi, nello specifico dal Docente titolare dell'insegnamento (Presidente) e almeno da un altro dei membri della Commissione (art. 28 comma 7 Regolamento Didattico di Ateneo)

Il Presidente dovrà procedere in apertura dell'appello d'esame all'identificazione di ciascun candidato; il docente della Commissione convoca lo studente da esaminare chiamandolo con il cognome.

Lo studente chiamato dovrà attivare la videocamera, e riattivare l'audio mostrando il volto e un documento di riconoscimento in corso di validità (documento d'identità o libretto universitario) i cui estremi saranno riportati dal Presidente di commissione nel verbale d'esame.



Il corretto svolgimento della prova costituisce un importante requisito di regolarità dell'esame e sarà garantito dalla possibilità di monitorare la condotta dello studente a distanza durante lo svolgimento della stessa.

In caso di studenti con disabilità o DSA le Commissioni DSA o Disabilità di Ateneo si metteranno a disposizione della Cattedra per l'individuazione delle eventuali misure compensative previste dalla normativa vigente in merito. In caso di specifiche esigenze e almeno con 7 giorni di anticipo rispetto allo svolgimento dell'appello, si potrà contattare: tutoringdsa@unier.it

Svolgimento dell'esame

Il giorno dell'esame lo studente predisporrà un locale in cui non siano già presenti altre persone e nel quale non entrino persone nel corso della prova.

1. La Commissione procede con le domande e lo studente è tenuto a rispondere:
 - concentrandosi esclusivamente sul monitor ed evitando distrazioni
 - posizionandosi per gli esami orali a 1.5 metri dalla postazione webcam e comunque in modo da consentire la piena visibilità degli arti superiori nell'inquadratura.
 - senza allontanarsi dalla portata della webcam
 - evitando comportamenti non autorizzati dalla Commissione

Il Presidente della Commissione è autorizzato a chiedere allo studente di mostrare nella sua interezza il luogo in cui si trova durante lo svolgimento della prova.

2. Nel caso in cui lo svolgimento dell'esame richieda l'utilizzo di ausili di scrittura o di altro tipo, autorizzati dal docente, la telecamera del PC dovrà riprendere nell'inquadratura il piano di lavoro e le mani dello studente. Il docente, qualora lo ritenga opportuno, potrà chiedere allo studente di condividere una presentazione utilizzando la funzione *Condividi* presente nella barra dei pulsanti (vedi sezione "Condividere una presentazione").
3. Nel caso di perdita di connessione, la Commissione può procedere ad annullare la domanda posta e riprendere il colloquio formulando una nuova domanda sostitutiva. In caso di interruzioni ripetute, o di ravvedute anomalie nel corretto svolgimento della prova, la Commissione valuterà e si esprimerà in merito alla validità della prova o ad un eventuale annullamento e recupero della stessa.

NB: La Commissione può altresì decidere di annullare l'esame se si verifici una delle seguenti condizioni:

- lo studente si allontana dalla postazione durante lo svolgimento della prova;
- lo studente comunica o prova a comunicare con un altro soggetto all'interno della sua stanza;

- lo studente utilizza o prova ad utilizzare strumentazione o testi il cui uso non è stato concordato in precedenza con la Commissione;
- la Commissione riscontra delle voci esterne o individua sul monitor una figura terza rispetto allo studente.

Nel caso si verificassero eventuali violazioni del regolare svolgimento degli esami di profitto verrà applicato quanto previsto dall'art. 40 "Diritti e Doveri degli Studenti" del Regolamento Didattico di Ateneo: l'esclusione del diritto di accesso ad una o più sessioni di esami, ovvero la sospensione temporanea dell'iscrizione all'Università.

4. Al termine di ciascun esame il Presidente della Commissione comunicherà al candidato l'esito dell'esame e gli chiederà di dichiarare espressamente e in modo comprensibile per tutti i componenti della Commissione di aver compreso e di accettare il voto che gli è stato attribuito, nel seguente modo:
"Io dichiaro di aver correttamente compreso di aver superato (o non superato) l'esame di profitto e la votazione conseguita".
5. Il docente ricorderà allo studente a conclusione dell'esame di disattivare microfono e videocamera del PC.
6. Il docente della Commissione può convocare lo studente successivo.

Verbalizzazione

Al termine di ciascun esame oppure a intervalli di tempo stabiliti e comunicati dal Presidente della Commissione all'inizio dell'esame, e comunque non superiori a due ore, il Presidente si riunirà, nel canale e/o team riservato, in seduta plenaria con gli altri membri della Commissione, o delle eventuali sottocommissioni, per determinare l'esito dell'esame e la votazione conseguita. Successivamente, il Presidente, riaccedendo assieme alla Commissione o sottocommissione nel canale dedicato, comunica allo studente la valutazione collegiale della Commissione, assicurandosi che lo studente abbia compreso correttamente.

Il verbale degli esami, predisposto attraverso il sistema informatico Esse3, è trasmesso in formato PDF dal Presidente della Commissione dal suo indirizzo di posta istituzionale alla Segreteria Amministrativa al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria@unier.it.

Tipologie di esame

L'esame si svolge nella modalità già prevista nel Syllabus del rispettivo insegnamento.

Il titolare dell'insegnamento può nondimeno optare per un colloquio orale in luogo della prova scritta prevista nel Syllabus, laddove ritenga che lo svolgimento di quest'ultima in modalità telematica non sia tale da consentire una valutazione corrispondente alla preparazione dello studente.

Il titolare dell'insegnamento è tenuto a comunicare tale opzione alla Segreteria didattica **entro il 9 maggio 2020**.

Le tipologie d'esame previste saranno:

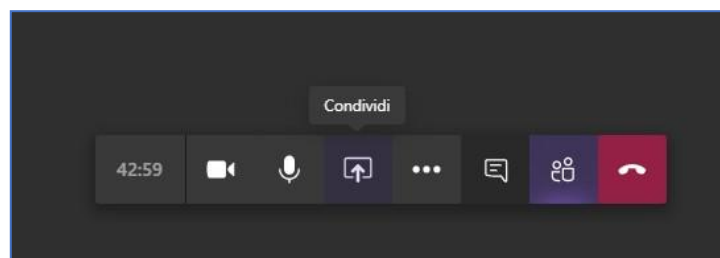
- Prova *orale*: è sufficiente avviare una riunione all'interno del canale dell'esame sulla piattaforma TEAMS.
- Prova orale con *scrittura di foglio*: è sufficiente avviare una riunione all'interno del canale dell'esame sulla piattaforma TEAMS. La Commissione verificherà che la webcam dello studente inquadri il suo volto e il tavolo, sul quale deve esserci unicamente il computer e il foglio previsto per l'esame.

- Prova *scritta*: utilizzo di applicativo **EXAM.net** (cfr. guida predisposta dall' ufficio IT). E' altresì necessario, indicare anche la tipologia della stessa (es. risposta multipla, saggio o risposta aperta, utilizzo di particolari software o programmi) mediante pubblicazione di apposito documento esplicativo, a cura del docente titolare dell'insegnamento, sulla piattaforma del materiale didattico (<https://corsi.universitaeuropediroma.it/>) **entro il 14 maggio 2020**.

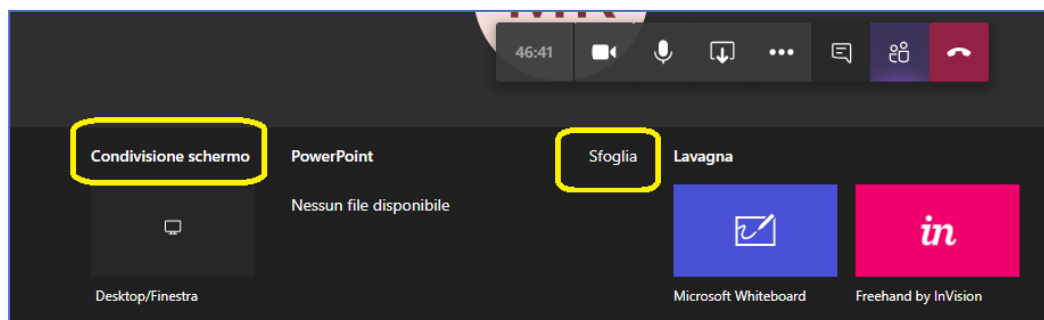
In caso di somministrazione di prove scritte, lo studente deve poter avere visione del proprio compito prima della verbalizzazione del voto e registrazione dello stesso in carriera. È rimandata all'autonomia e all'accordo tra il docente e lo studente la modalità con cui prendere visione degli eventuali compiti scritti.

Condividere una presentazione

Se si vuole eseguire una presentazione PowerPoint, è possibile utilizzare la funzione *Condividi* presente nella barra dei pulsanti.



Microsoft Teams consente allo studente di condividere lo schermo oppure un file PowerPoint presente sul proprio computer e che può essere selezionato con il tasto sfoglia.



Utilizzando
in basso a
possibile
avanti o



i comandi
sinistra, è
mandare
indietro la

presentazione o interrompere la stessa.

Una volta terminata la presentazione è possibile interrompere la presentazione o la condivisione dello schermo con l'apposito pulsante *Interrompi condivisione*.

