



UNIVAQ

ESAMI DI PROFITTO ONLINE

Guida per docenti

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 POTER SVOLGERE L'ESAME?

- Requisiti Software

La stessa applicazione Microsoft Teams usata per le lezioni

L'applicazione **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

Art. 28 punto 3

3. Composizione delle commissioni per gli esami di profitto

a. Le Commissioni giudicatrici degli esami e delle altre prove di verifica del profitto sono nominate dal Direttore del Dipartimento di riferimento, su proposta del Consiglio di Area Didattica, secondo criteri predefiniti in norme di Ateneo. Tali Commissioni sono composte da almeno due docenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal professore ufficiale della materia o, nel caso di corsi a più moduli o di esami integrati, dal professore indicato nel provvedimento di nomina. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, questi è sostituito da un altro docente titolare di insegnamento. Nei limiti stabiliti dai Regolamenti Didattici di Dipartimento, possono fare parte delle Commissioni d'esame anche cultori della materia in aggiunta ad almeno 2 due docenti.

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.
6. Se lo studente lo ha disponibile prendere visione anche del libretto universitario

INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME

7. Chiedere allo studente di predisporre una postazione per lo svolgimento dell'esame all'interno di una stanza luminosa e non rumorosa, sottoponendosi allo stesso senza usufruire di suggerimenti da persone terze o fonti non dichiarate. L'esaminando dovrà utilizzare direttamente l'audio del pc e non cuffie o auricolari, e non spegnere mai la webcam. A discrezione della Commissione, potrà essere chiesto allo studente, prima di iniziare l'esame, di inquadrare la stanza e inquadrare il tavolo, sul quale non deve esserci niente al di fuori del computer (non è possibile tenere libri e appunti, a meno che non autorizzati dalla Commissione).
8. Procedere con il candidato successivo (dal punto 5) oppure, a discrezione della Commissione, comunicare allo Studente appena esaminato l'esito del proprio esame.
9. Nella fase di **verbalizzazione** si chiede cortesemente di riportare nel campo note la dicitura *“esame svolto con modalità a distanza”*.

PRIMA DELL'ESAME

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:

elarning@strutture.univaq.it



PRIMA DELL'ESAME



Per scaricare la APP

DA PC:

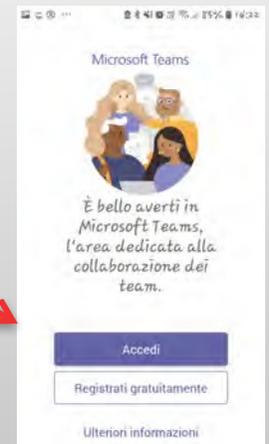
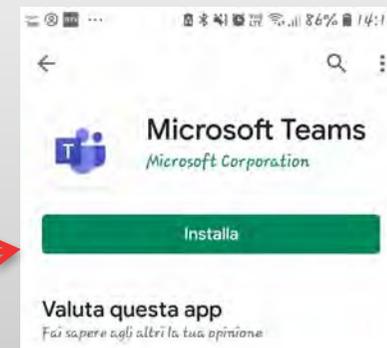
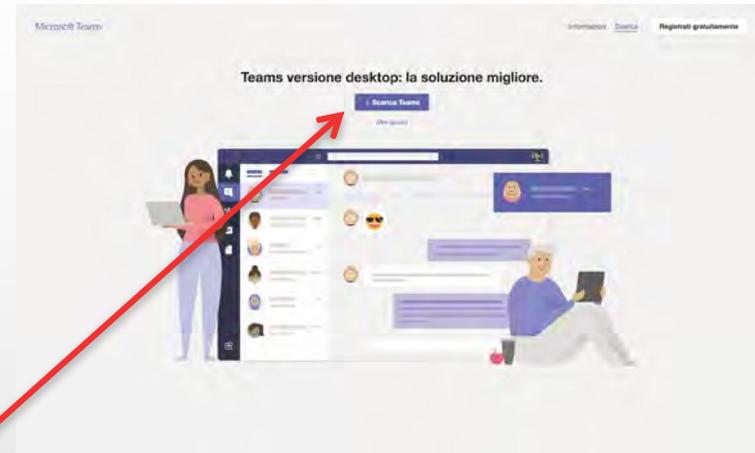
Cercare su Google: Teams Microsoft download
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)

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

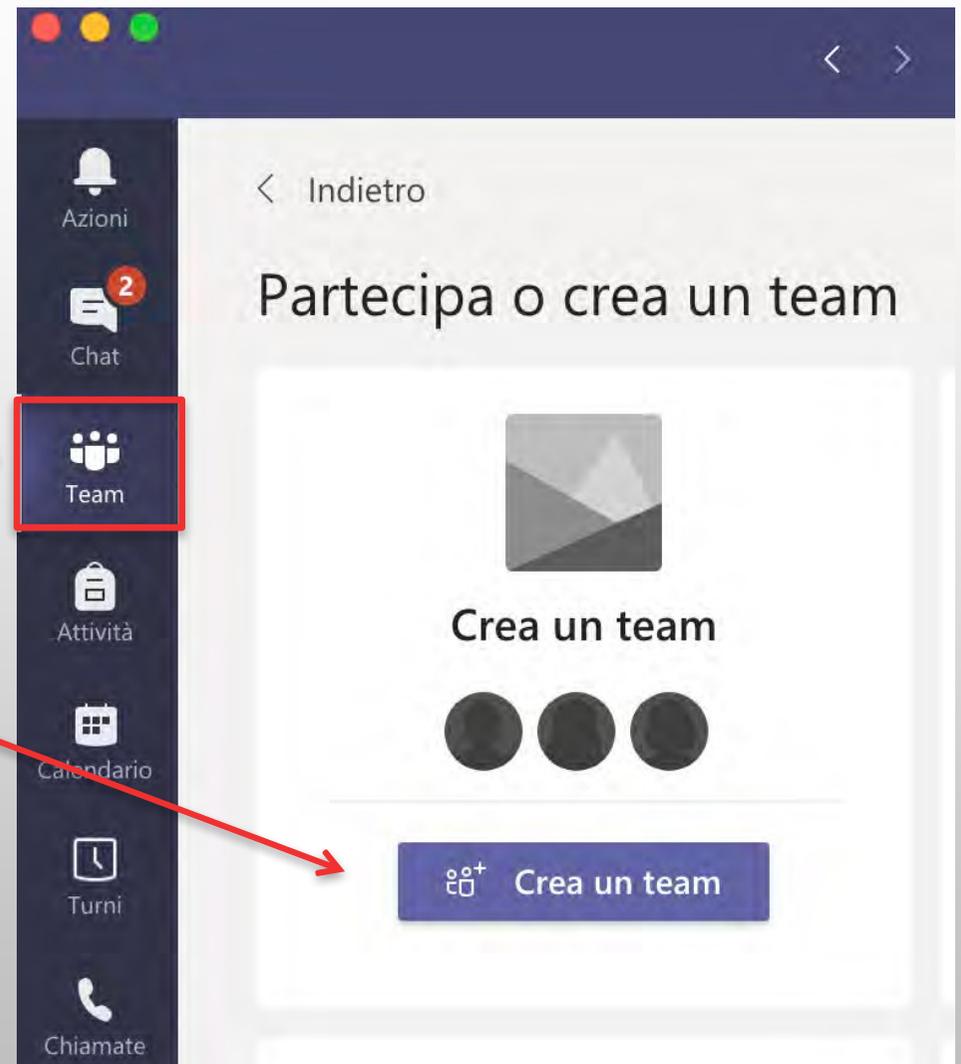


COME CREARE L'ESAME

CREARE UN TEAM CLASSE

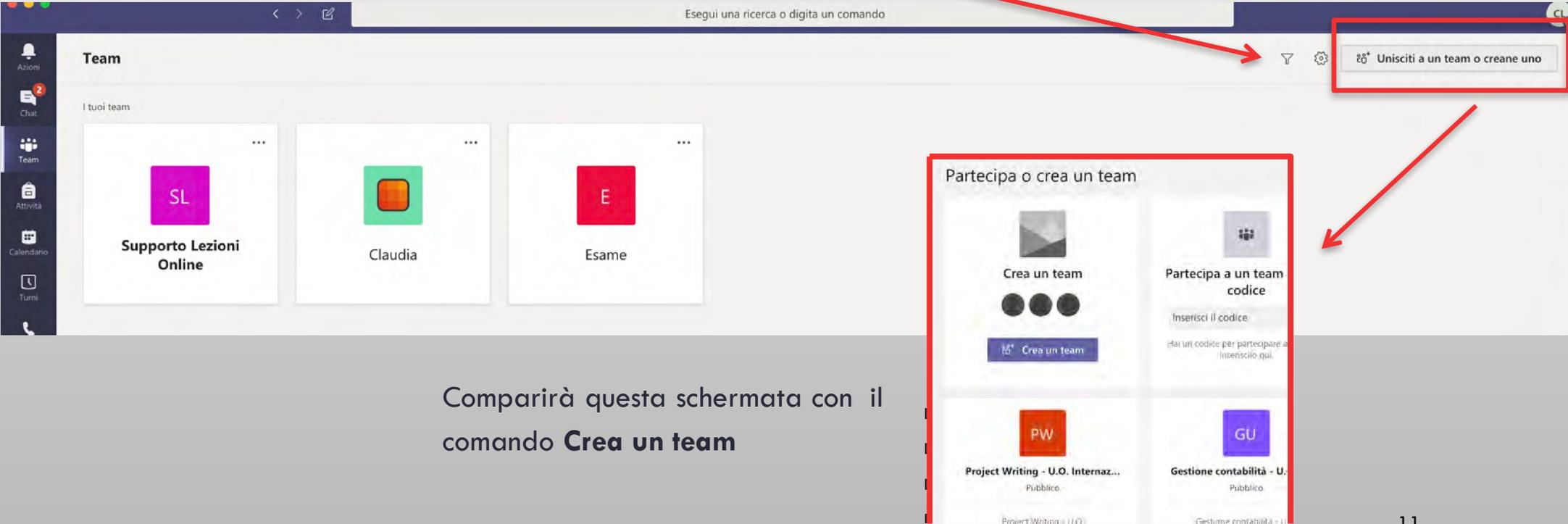
Il docente che accede alla App Teams visualizza, nella banda laterale a sinistra, l'icona Team

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

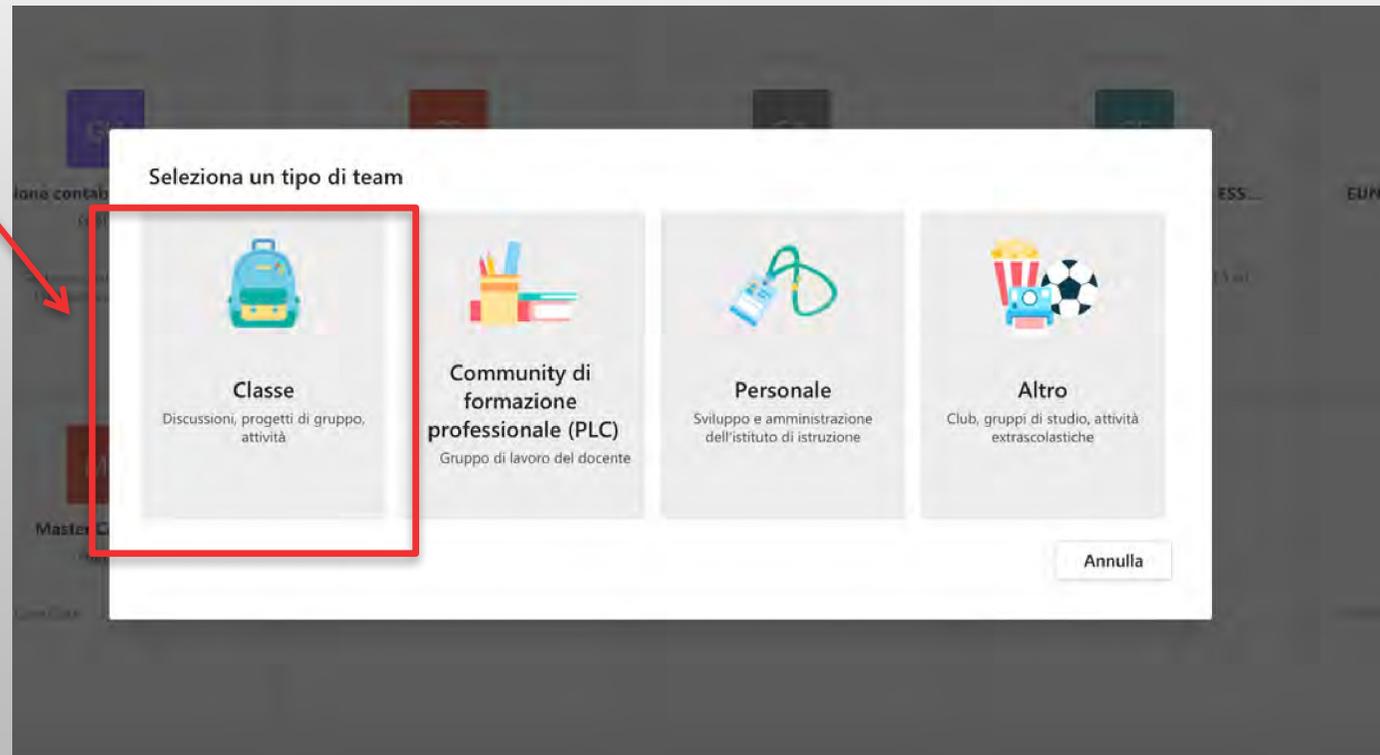


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Esegui una ricerca o digita un comando". Below the search bar, there is a navigation bar with icons for "Azioni", "Chat", "Team", "Attività", "Calendario", and "Turni". The main content area is titled "Team" and shows "I tuoi team" with three existing teams: "Supporto Lezioni Online" (SL), "Claudia", and "Esame". A red arrow points from the text above to a button in the top right corner that says "Unisciti a un team o creane uno". Another red arrow points from this button to a dialog box titled "Partecipa o crea un team". The dialog box has two main sections: "Crea un team" with a "Crea un team" button, and "Partecipa a un team codice" with an "Inserisci il codice" input field and a "Unisciti" button. Below these are two more team cards: "Project Writing - U.O. Internaz..." (PW) and "Gestione contabilità - U..." (GU).

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**

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome
Esame

Descrizione (facoltativa)

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Annulla Avanti

Aggiungi persone a "Esame"

Studenti Insegnanti

Cerca studenti

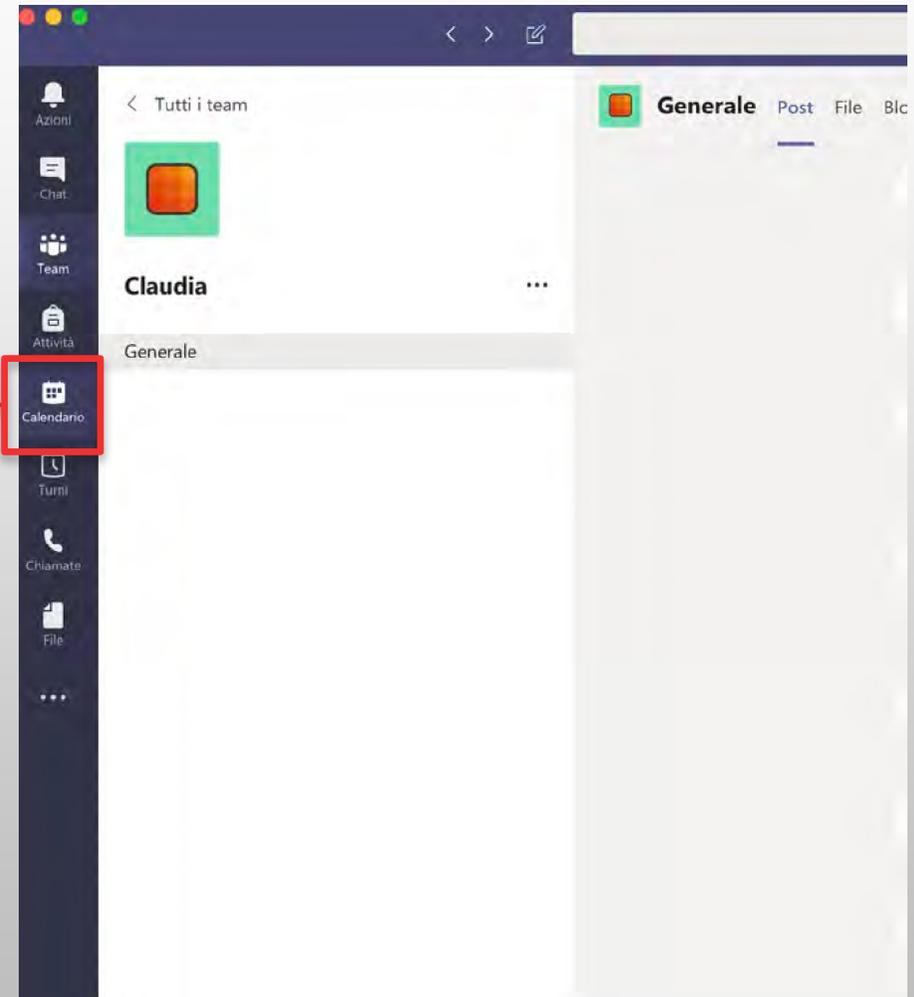
Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

Ignora

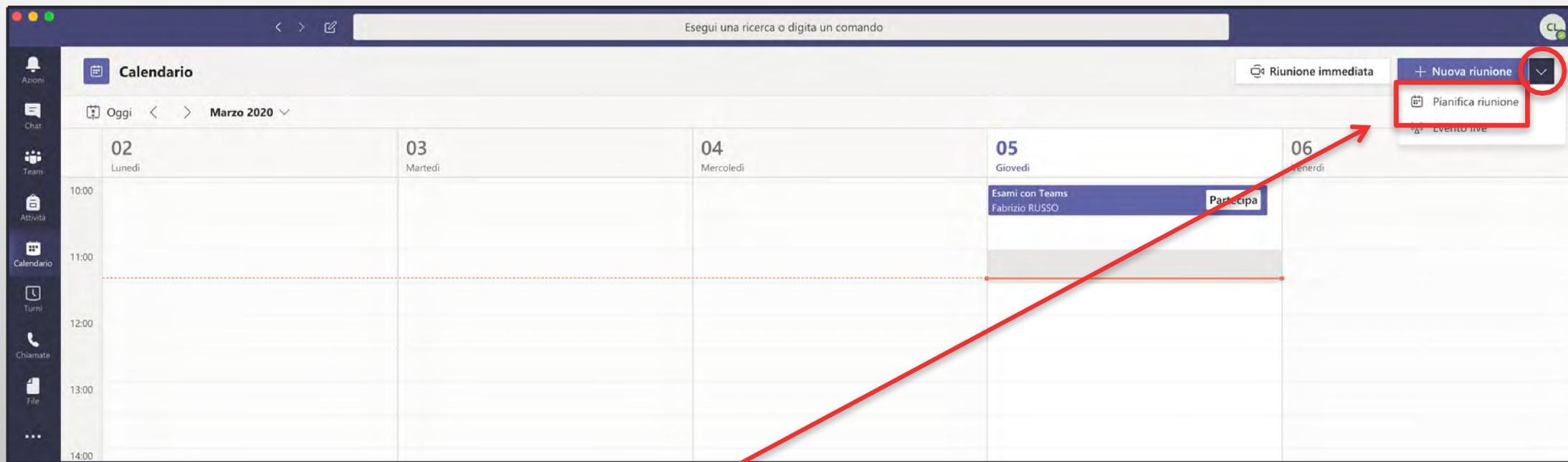
CREARE UN EVENTO

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

5. Una volta inseriti i dati inviare l'invito

1. Inserire la denominazione dell'esame

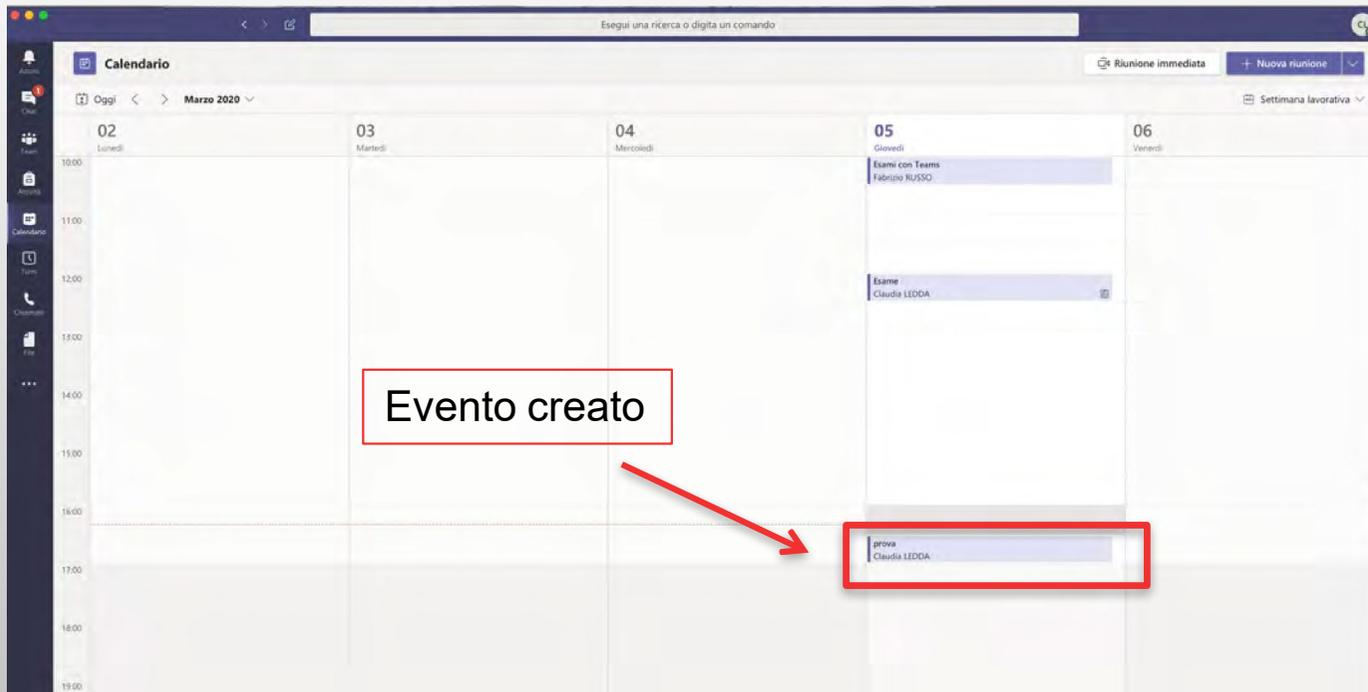
2. Inserire il nome del secondo docente in commissione e di eventuali altri docenti

3. Inserire Data – ora - durata

4. Saltare questo passaggio (non necessario)

- 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

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. A red box highlights the 'Chiedi' button in the top right corner, with an arrow pointing to an orange box labeled '2. Chiudere'. Another red box highlights the 'Join Microsoft Teams Meeting' link in the bottom left, with an arrow pointing to a white box labeled '1. Link da copiare'. The interface includes a search bar at the top, a meeting title 'prova', a date and time selector, and a 'Verifica' section on the right.

- Si attiverà la modalità modifica. Nel riquadro in basso ci sarà 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**

INVITARE GLI STUDENTI ALL'ESAME

Da fare qualche giorno prima dell'esame (a iscrizioni chiuse su Esse3)

Invitare gli studenti

- Collegarsi alla pagina di gestione del proprio esame su Esse3

Cliccare su Lista studenti iscritti all'appello

The screenshot shows the 'Elenco Appelli d'esame' page in the Esse3 system. The page title is 'Appelli di: DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE MODERNE [1005991]'. Below the title, there is a search bar and a 'visualizza' 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 contains 12 rows of exam sessions. A red box highlights the 'Azioni' column, specifically the row for the session on 16/03/2020 at 08:30. A tooltip is visible over the 'Azioni' icon in this row, displaying the text 'Lista studenti iscritti all'Appello'.

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	01/09/2020 10:30				
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M	01/09/2020 08:30 Aula Ferrari Via d'Azeglio				
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	18/06/2020 08:30				
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	03/06/2020 08:30				
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	19/05/2020 10:30				
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M	19/05/2020 08:30 Aula K3 Via Kennedy - Plesso Aule K				
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	16/03/2020 08:30	18			
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	05/02/2020 08:30	37	26		
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	21/01/2020 10:30	27	20	20	
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE	17/12/2019 10:30	81	63	63	
DIDATTICA DELL'ITALIANO E DELLE LINGUE M	17/12/2019 08:30 Aula K3 Via Kennedy - Plesso Aule K	130	108		

Invitare gli studenti

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	C
1	25/02/2020			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 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

Invitare gli studenti

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.

univaq.it
Università degli Studi dell'Aquila

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)

Oggetto

Testo

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

Invitare gli studenti

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 email composition interface on the univaq.it website. The header includes the university logo and name. The main content area is titled "Comunicazioni/Nuovo messaggio" and contains the following fields:

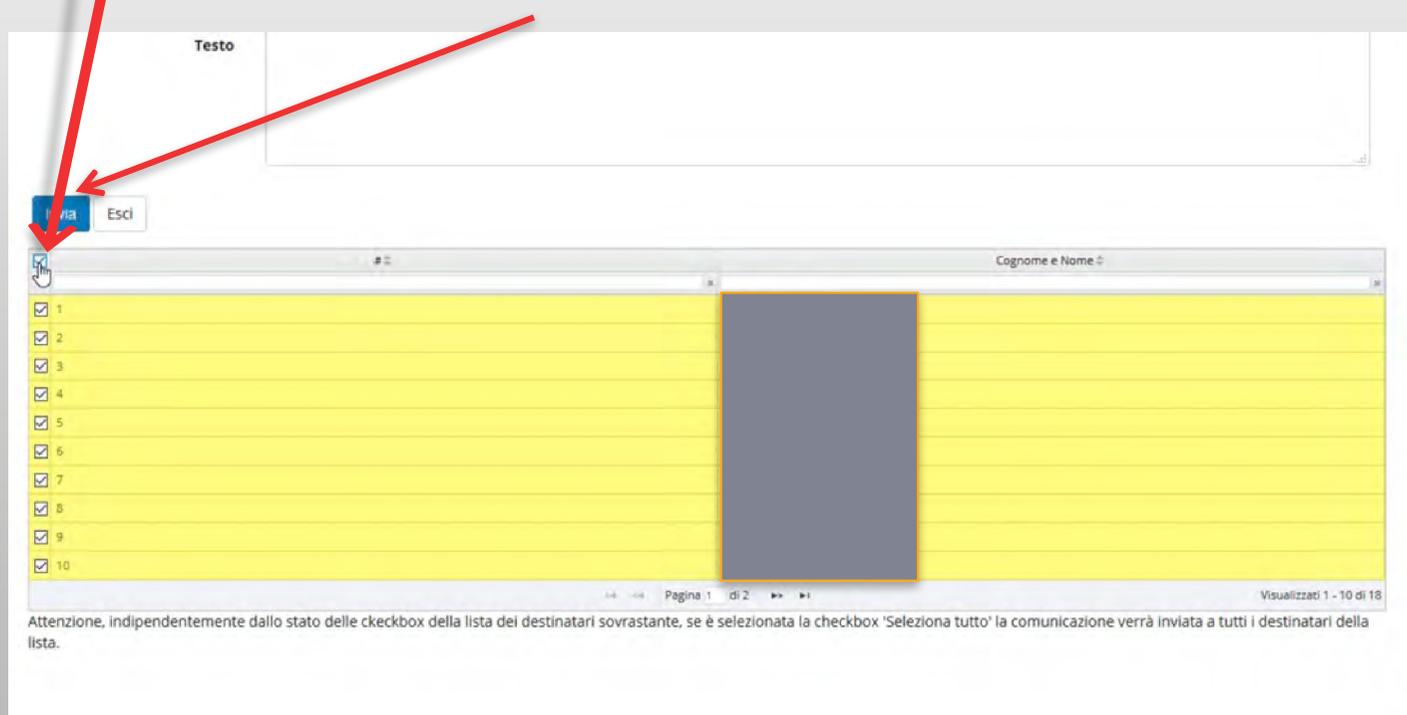
- E-mail mittente:** A dropdown menu with "marco.mezzadri@univr.it" selected and "esse3_noreply@univr.it" as an option.
- Copia di conferma:** A dropdown menu with "Non inviare" selected.
- Notifiche opzionali (Ccn):** An empty text input field with a note "(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure.)".
- Oggetto:** An empty text input field.
- Testo:** A large empty text area for the email body.

Invitare gli studenti

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).

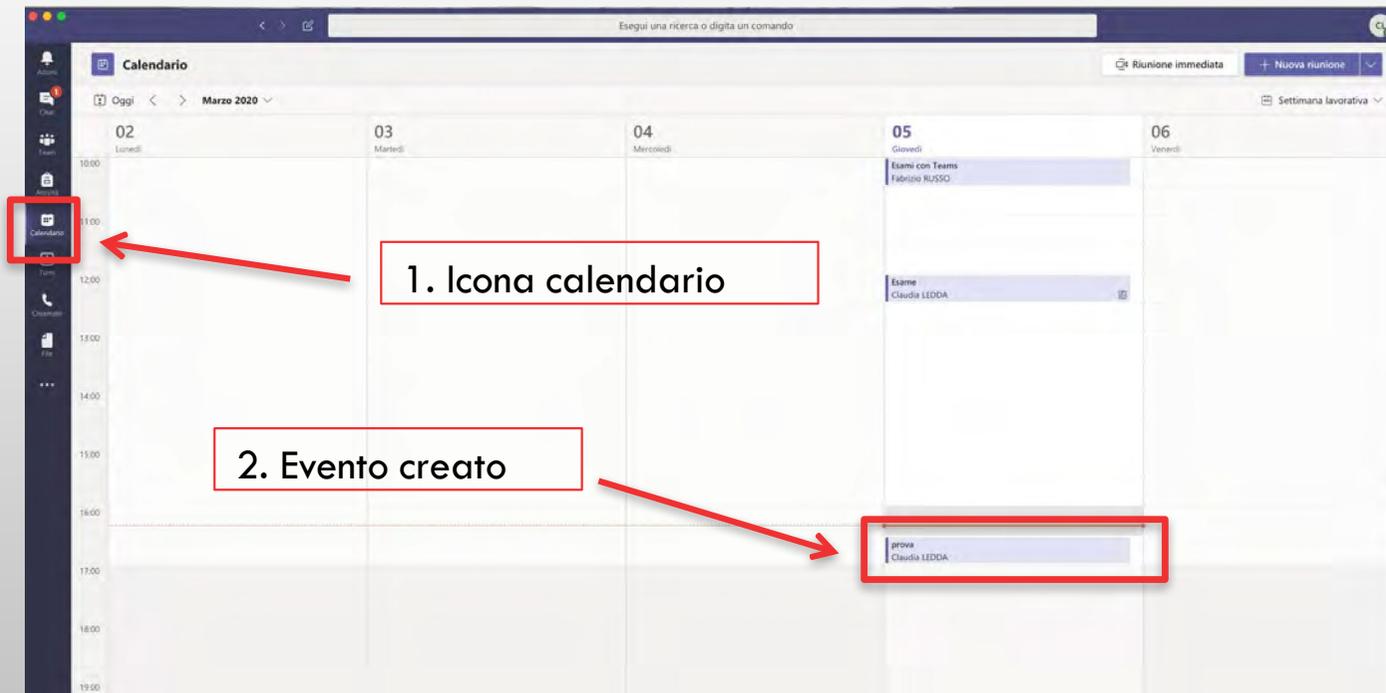
Premere **INVIA**



The screenshot shows a web interface for sending emails. At the top, there is a text box labeled "Testo" for entering the email content. Below it, there are two buttons: "Invia" (highlighted in blue) and "Esci". A red arrow points to the "Invia" button. Below the buttons is a table with a header "Cognome e Nome" and a list of 10 rows, each with a checkbox and a number (1-10). The table is highlighted in yellow. At the bottom of the table, there is a footer that reads "Pagina 1 di 2" and "Visualizzati 1 - 10 di 18". Below the table, there is a warning message: "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."

COME AVVIARE L'ESAME

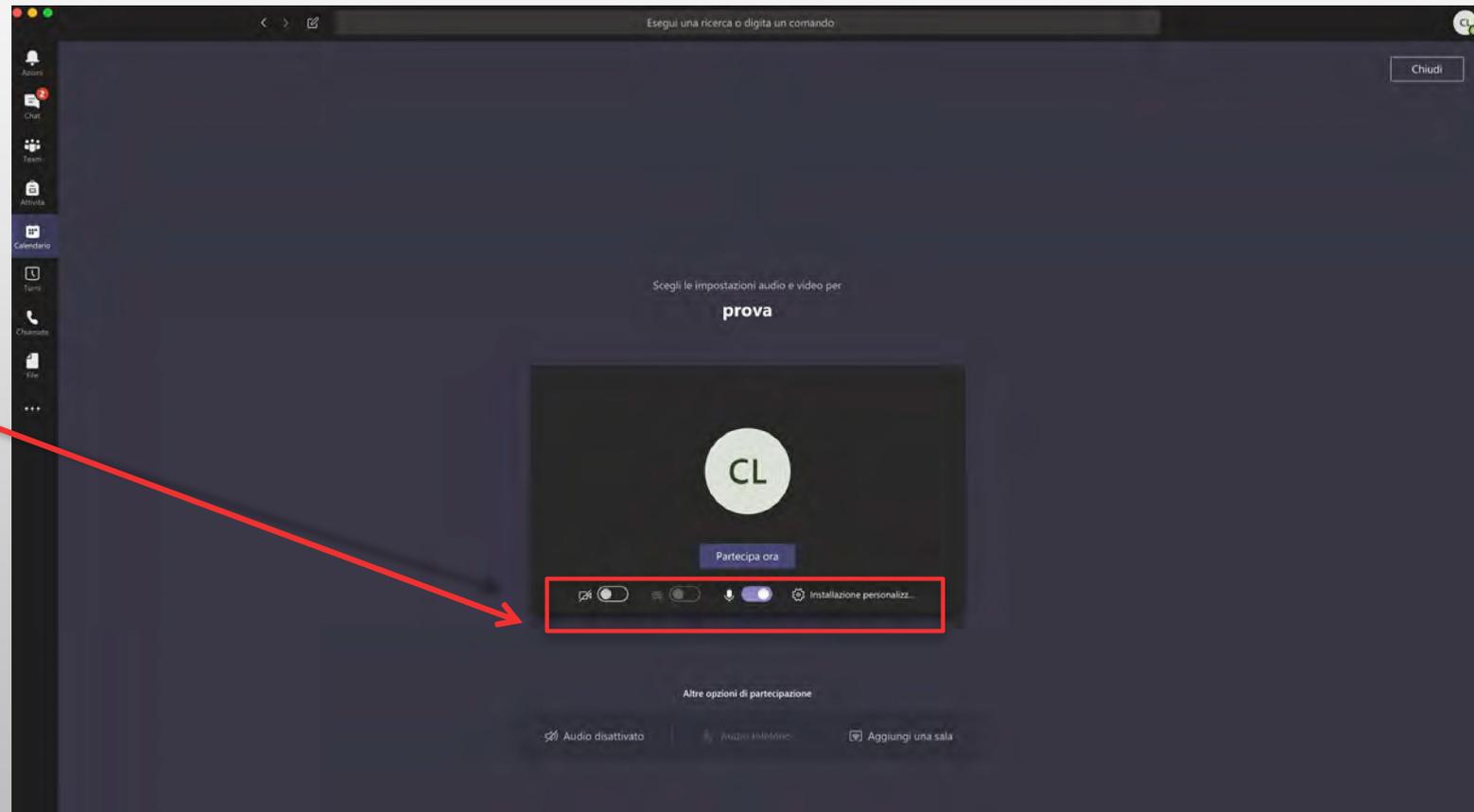
Avviare l'esame



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

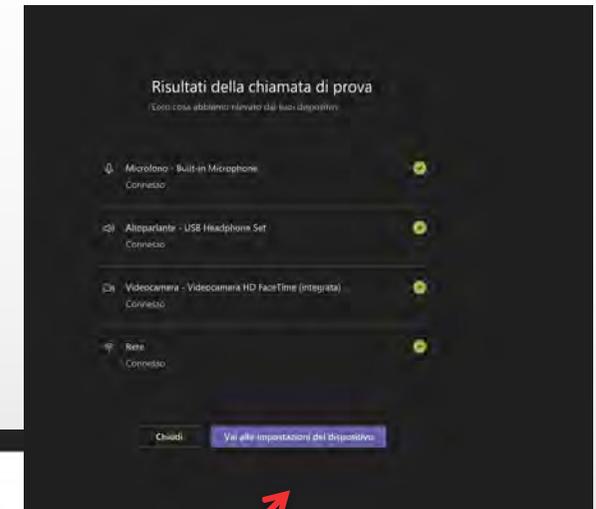
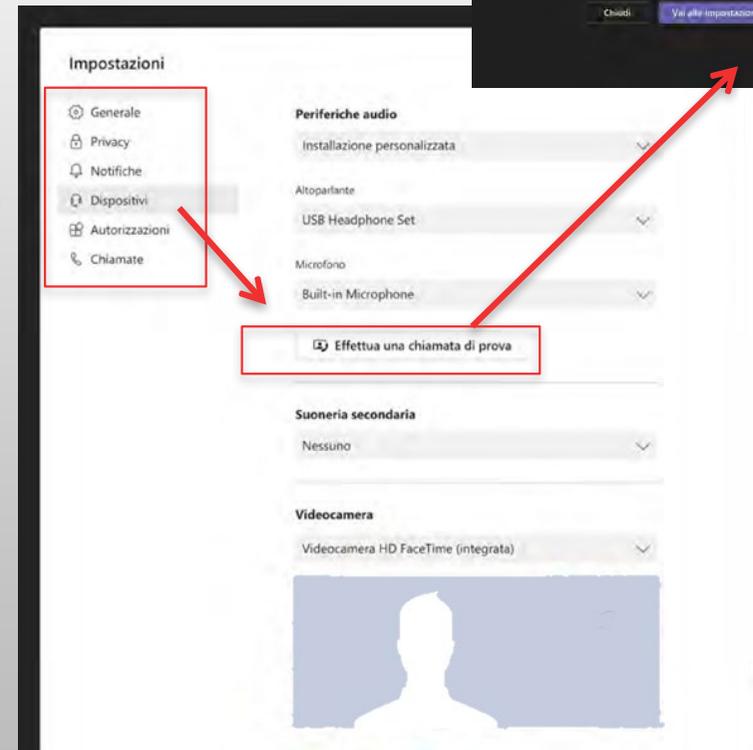
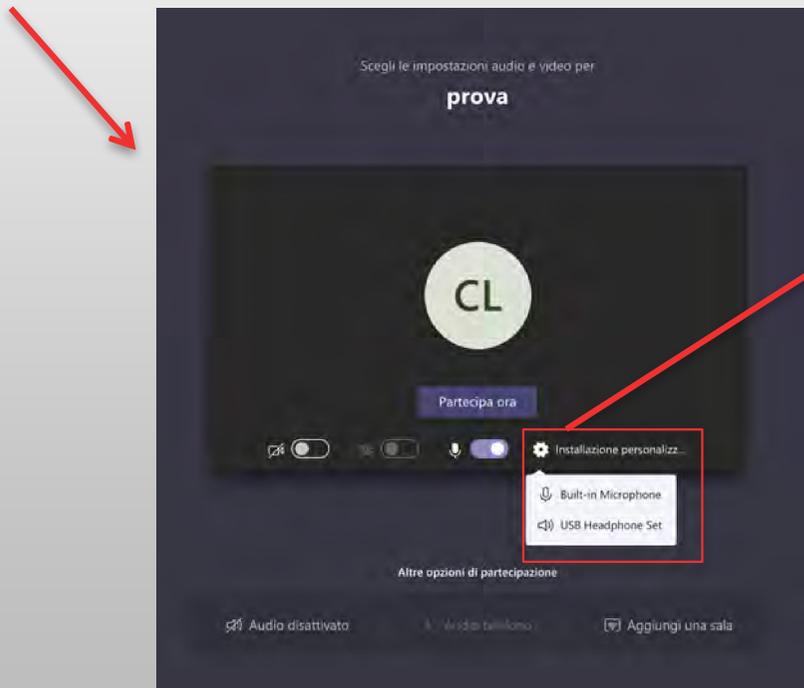
Partecipare all'esame

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



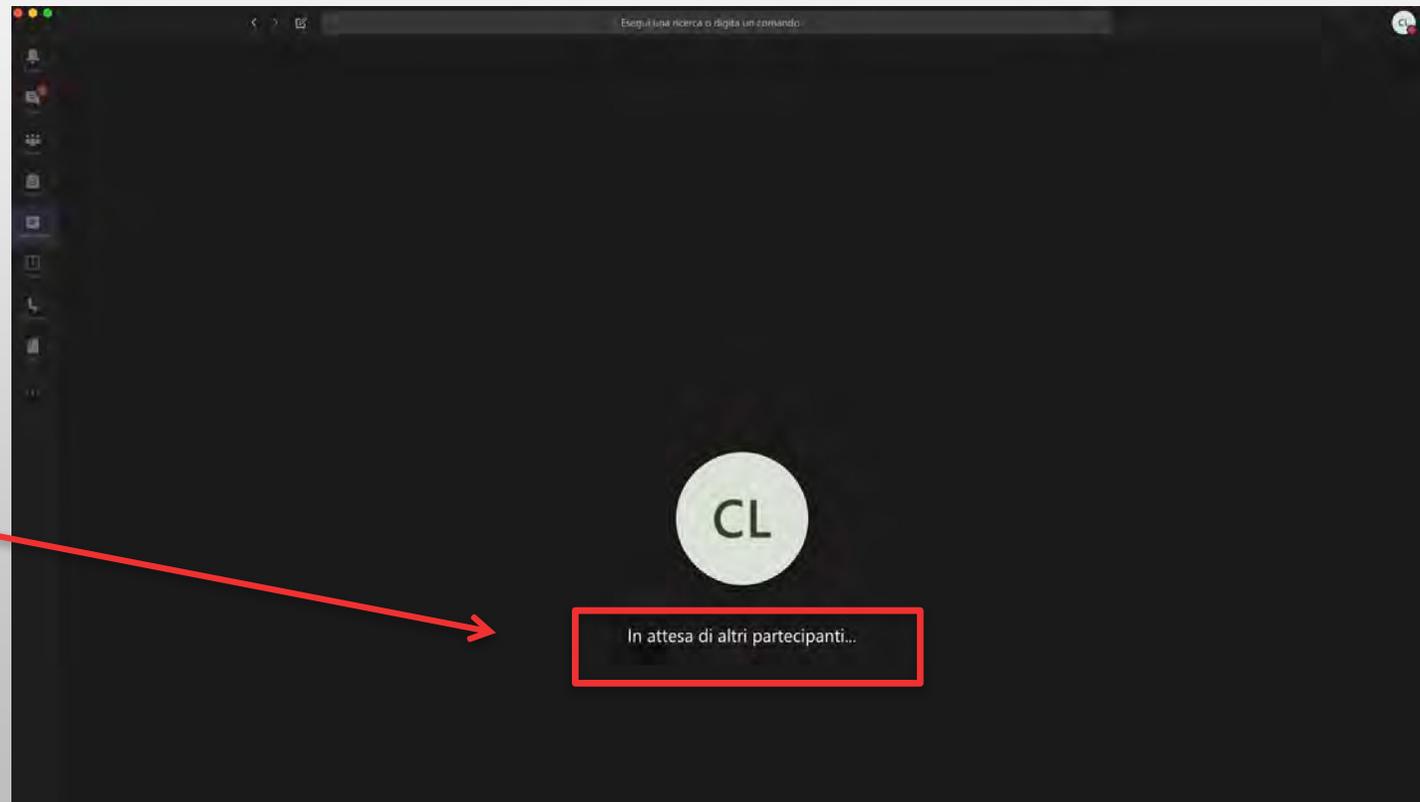
Partecipare all'esame

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.



Avviare l'esame

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"

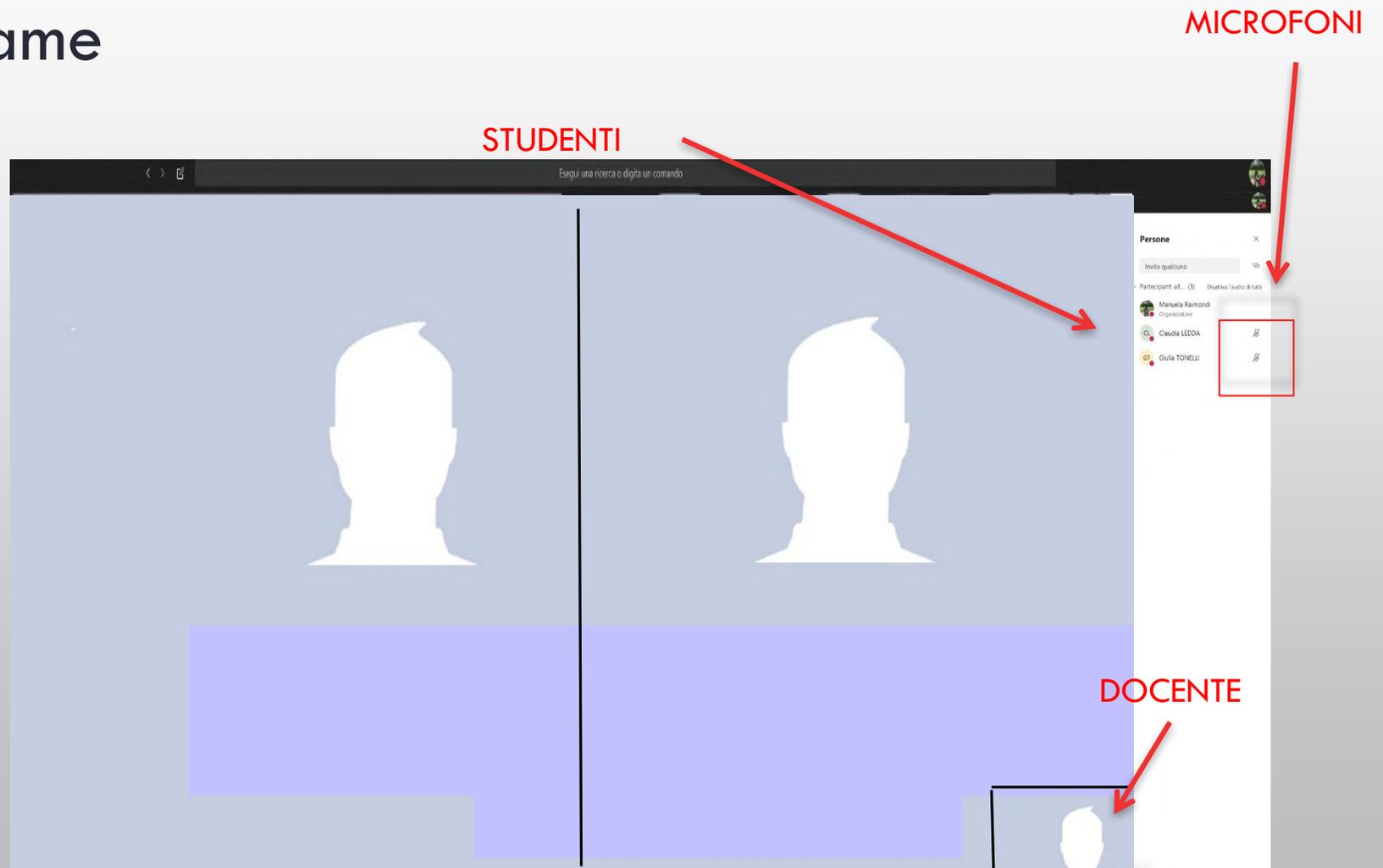


Avviare l'esame

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
 - ELEARNING@STRUTTURE.UNIVAQ.IT

Si ringrazia l'Università di Parma