



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

Il presente Manuale costituisce un supporto tecnico per lo studente, 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
Identificazione del candidato	4
Svolgimento dell'esame	4
Verbalizzazione.....	5
Tipologia di esami.....	5
Condividere una presentazione.....	6

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 dello studente, 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.

Si suggerisce di configurare la propria postazione di esame come segue:

- posizionare il computer su di un tavolo sul quale non sono presenti altri oggetti ad eccezione del documento di riconoscimento ed eventuale altro materiale autorizzato dal Presidente della commissione ove necessario allo svolgimento della prova;
- predisporre la postazione in un ambiente neutro, illuminato e visibile.

NB: Si ricorda di segnalare alla Segreteria Didattica eventuali difficoltà o smarrimento delle credenziali di accesso a MS Teams almeno 5 giorni prima della data dell'esame. Le segnalazioni pervenute oltre questo termine non saranno prese in considerazione e non sarà possibile sostenere l'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.studente@unier.it fornito in precedenza dalla Segreteria.

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.

Per partecipare all’esame lo studente 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).

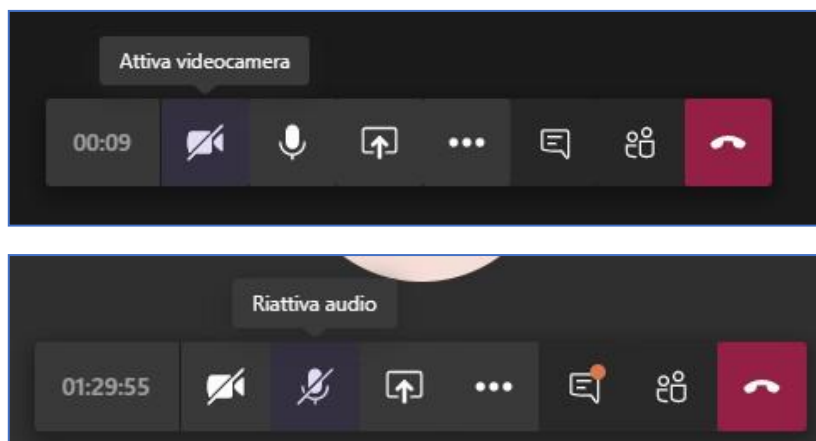
Nel caso di insegnamenti mutuati dovrà entrare nel Team “INSEGNAMENTI MUTUATI Esami”, e raggiungere il canale "Esame COGNOME/I DEL/I DOCENTE/I" (es. Esame proff. Bianchi e Verdi).

Identificazione del candidato

All'inizio della riunione il Presidente di commissione comunicherà a tutti studenti di disattivare microfono e videocamera.

Il Presidente potrà procedere in apertura dell'appello d'esame all'identificazione di ciascun candidato; Il docente della Commissione convoca lo studente da esaminare chiamandolo per nome e 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.



Mentre vengono esaminati gli altri studenti, si raccomanda di disattivare microfono e videocamera.

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. Qualora richiesto dal docente, lo studente potrà altresì 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 verificano 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.
5. Ogni candidato dovrà dichiarare espressamente e in modo comprensibile per tutti i componenti della Commissione d'esame 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 (non superato) l'esame di profitto, e la votazione conseguita"*.
6. Al termine del colloquio lo studente disattiva microfono e videocamera del PC.

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.

A seguito della pubblicazione, gli studenti potranno visualizzare il voto conseguito all'interno del proprio libretto elettronico su sistema informatico o Applicazione MYUER.

Tipologia di esami

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.

Le tipologie d'esame previste saranno:

- Prova solo *orale*: è sufficiente collegarsi alla riunione avviata dalla Commissione all'interno del canale dell'esame sulla piattaforma TEAMS.
- Prova orale con *scrittura di foglio*: è sufficiente collegarsi alla riunione avviata dalla Commissione all'interno del canale dell'esame sulla piattaforma TEAMS. La webcam dovrà inquadrare il volto dello studente 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 da ufficio IT). La tipologia della prova scritta (es. risposta multipla, saggio o risposta aperta, utilizzo di particolari software o programmi) sarà comunicata mediante pubblicazione di apposito documento esplicativo, a cura del docente titolare dell'insegnamento, sulla piattaforma dei materiali didattici (<https://corsi.universitaeeuropeadiroma.it/>) **entro il 14 maggio 2020**.

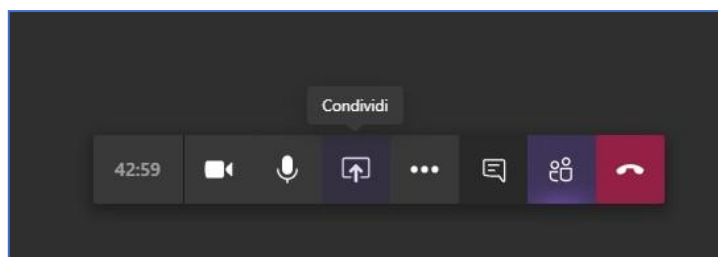
In caso di somministrazione di prove scritte, lo studente deve poter avere visione del proprio compito prima della verbalizzazione del voto e registrazione dello stesso in carriera. È rimandata all'autonomia e all'accordo tra il docente e lo studente la modalità con cui prendere visione degli eventuali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

N.B.

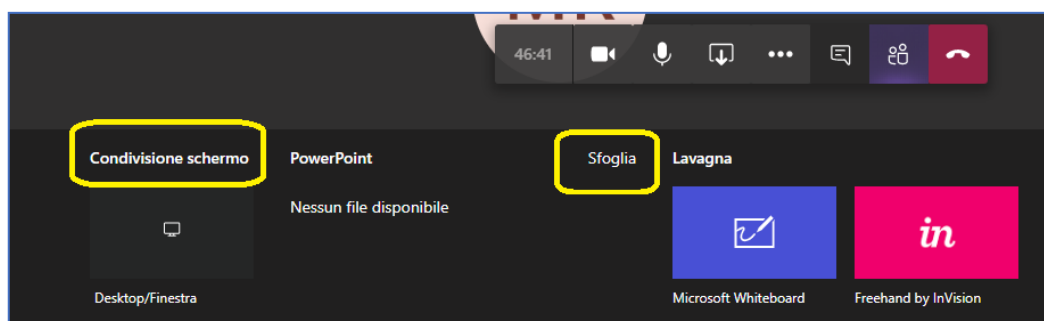
In caso di appelli con numerosi studenti eventuali richieste di prosecuzione di appello, nei giorni successivi, devono essere comunicate a mezzo e-mail dal Presidente di Commissione alle Segreterie didattiche entro le 24 ore successive alla ricezione del numero degli studenti correttamente prenotati. 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.

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 i comandi in basso a sinistra, è possibile mandare avanti o indietro la presentazione o interrompere la stessa.

Una volta
la

terminata



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

