



ALLEGATO A

Esami Orali di profitto online

Linee Guida per i docenti V 1.03



1. Requisiti tecnologici

- a. Requisiti Hardware: un computer dotato di webcam e microfono (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione).
- b. Requisiti software: aver attivato un account Office365 secondo le istruzioni di Ateneo, TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads>
- c. Requisiti di rete: Per una videochiamata di gruppo di buona qualità i requisiti minimi di rete sono 500kbps (upload) / 1Mbps (download). Si raccomanda di verificare la velocità di connessione, effettuando, eventualmente, uno speed test online (per esempio con <https://www.speedtest.net/>).

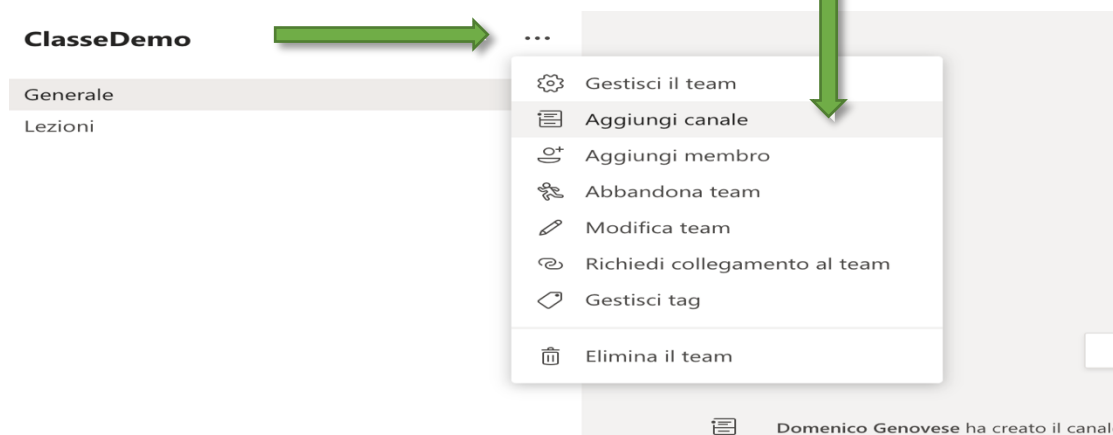


2. Indicazioni per lo svolgimento

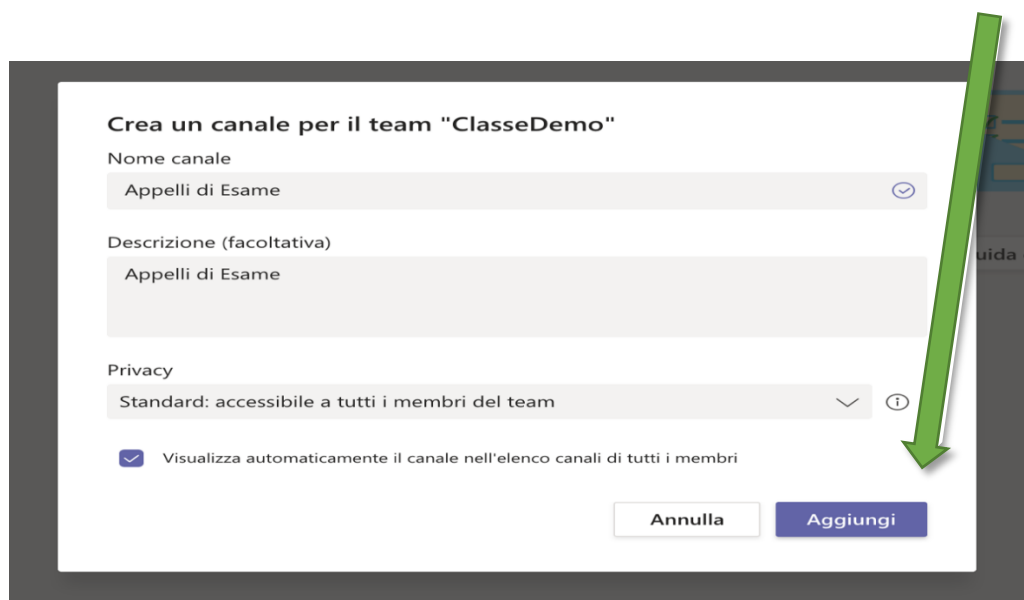
1. Attivare come di consueto le prenotazioni all'esame su Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>)
2. Creare in Microsoft Teams, l'appello di esame seguendo scrupolosamente le indicazioni riportate nel paragrafo 3.
3. Comporre l'appello, invitare la Commissione, che dovrà essere simultaneamente collegata per tutta la durata della sessione di esami. Non è necessaria la presenza fisica nello stesso luogo di tutti i Docenti.
4. Creare l'appello su Delphi (secondo le normali procedure), pubblicizzare e invitare gli Studenti a partecipare all'esame, come descritto nel paragrafo 3.9.
5. È vietata la registrazione della sessione di esame. Per evitare che lo studente possa avviarla in maniera autonoma seguire attentamente le istruzioni riportate al paragrafo 3 punto 7.
6. Il giorno dell'esame procedere all'appello degli studenti prenotati 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.
7. Chiamare il primo studente, richiedere esplicitamente allo stesso di attivare la videocamera (oltre all'audio). Verificare l'identità del candidato esaminato mediante visione del documento di riconoscimento, appuntare sul promemoria di verbalizzazione gli estremi del documento, e raccomandare al candidato di mantenere lo sguardo verso lo schermo (onde evitare la consultazione di materiale non ammesso, a meno che non sia contemplato dalla Commissione). 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. 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.
8. Procedere quindi con il candidato successivo (dal punto 5) oppure, a discrezione della Commissione, comunicare allo Studente appena esaminato l'esito del proprio esame.
9. Se la commissione avesse necessità di discutere in maniera riservata riguardo l'esito dell'esame seguire le istruzioni riportate a paragrafo 5 – Riunione Istantanea

3. Creare Appello di esame su Teams e invitare membri della commissione

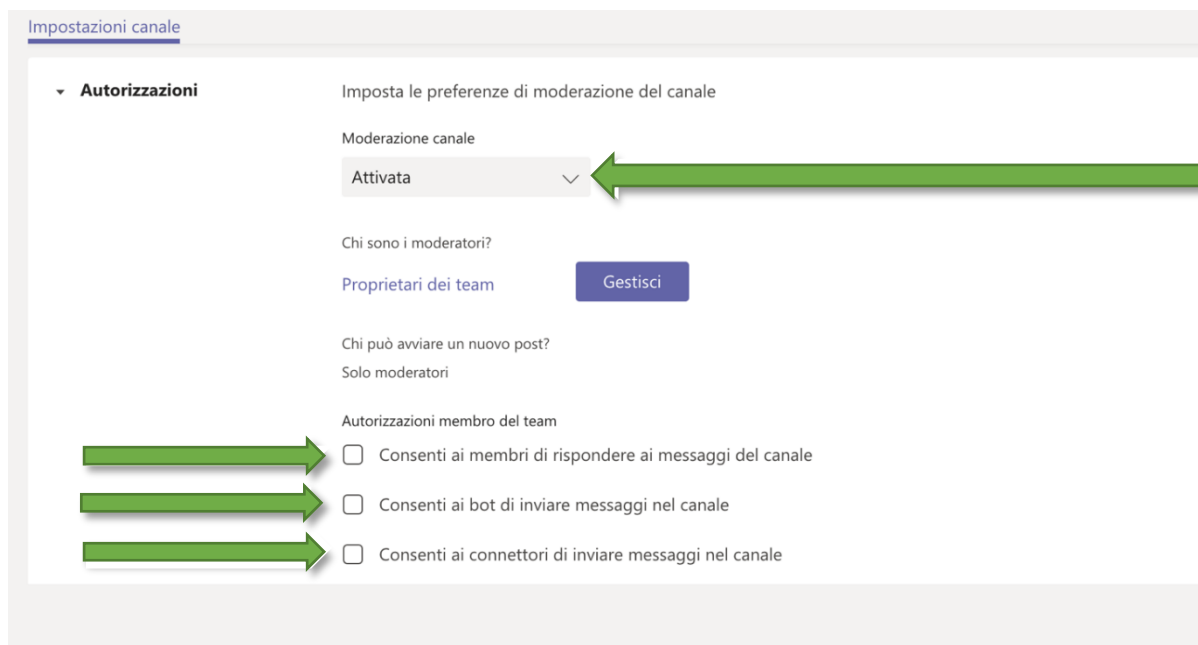
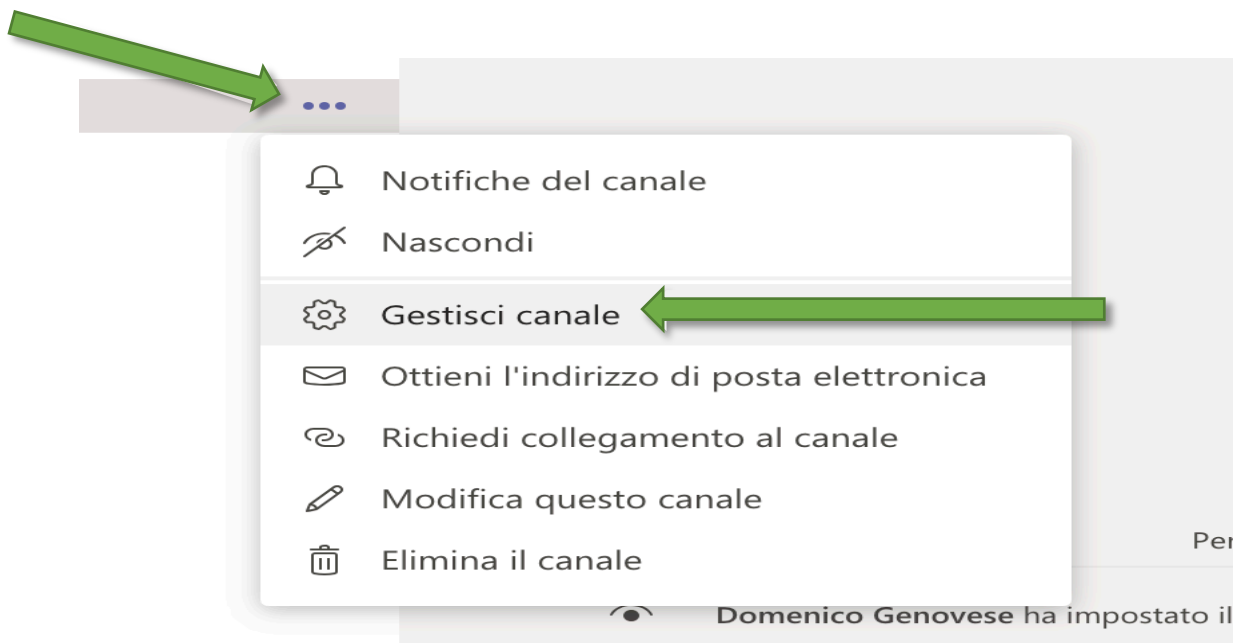
1. Collegarsi a Teams, autenticarsi con le credenziali O365, e selezionare la propria classe virtuale.
2. **[Operazione da svolgere una sola volta per ciascuna Aula Virtuale]** Creare un nuovo canale "Appelli di Esame", selezionando "...", e quindi "Aggiungi Canale"



3. **[Operazione da svolgere una sola volta per ciascuna Aula Virtuale]** Nella casella "Nome Canale" e "Descrizione" inserire "Appelli di Esame" e spuntare l'opzione "Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri", premere **Aggiungi**.



4. **[Operazione da svolgere una sola volta per ciascuna Aula Virtuale]** Cliccare i “...” accanto al nome del canale selezionare “Gestisci canale” e impostare “moderazione attivata” e deselezionare tutte le voci relative alle “autorizzazioni membro del team”



5. **[Operazione da svolgere per ogni appello]** Selezionare il canale “Appelli di Esame”, premere sul simbolo della telecamera e quindi su “pianifica una riunione”

The image shows a sequence of steps in a meeting application. On the left, a sidebar contains three items: 'Generale', 'Appelli di Esame', and 'Lezioni'. A green arrow points upwards to the 'Appelli di Esame' item, which has a three-dot menu icon to its right. The main area of the application displays a welcome message: 'Benvenuti in classe!' followed by instructions: 'Avviare una conversazione, prova a @menzionare il nome della classe o i nomi degli studenti. Domenico Genovese ha impostato questo canale in modo che venga visualizzato automaticamente nell'elenco canali.' Below this is a text input field with the placeholder 'Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.' and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, screen share, and help. A red arrow points down from the video camera icon in the toolbar to a meeting control bar at the bottom. This bar has a dark background and contains a blue button labeled 'Riunione immediata', a microphone icon with the text 'Attivato / Disattivato', and a calendar icon with the text 'Pianifica una riunione'. A green arrow points down from the 'Pianifica una riunione' button.

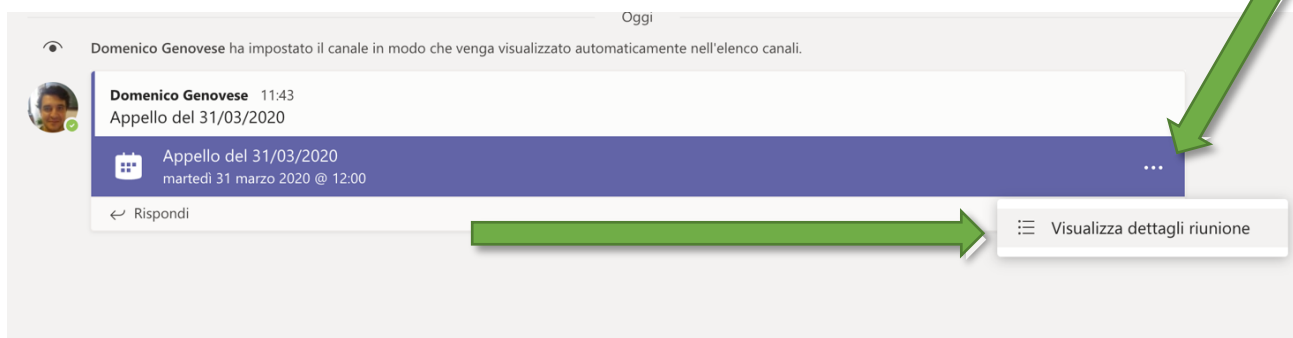
6. **[Operazione da svolgere per ogni appello]** Nella finestra che si apre completare titolo e descrizione (nell'esempio Appello del 31/03/2020) e nel campo partecipanti obbligatori inserire le email dei membri della commissione (se i membri della commissione hanno un account 0365 inserire il relativo account nella forma nome.cognome@uniroma2.eu, (attenzione a scrivere per intero la parte di dominio per evitare possibili omonimie con gli studenti, altrimenti inserire l'indirizzo email). Controllare che l'evento che si sta pianificando sia ancorato al giusto canale (nell'esempio ClasseDemo > Appelli di esame). Inserire data e ora dell'appello e premere il bottone "Invia"

The screenshot shows the 'Nuova riunione' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nuova riunione' and includes the following fields and options:

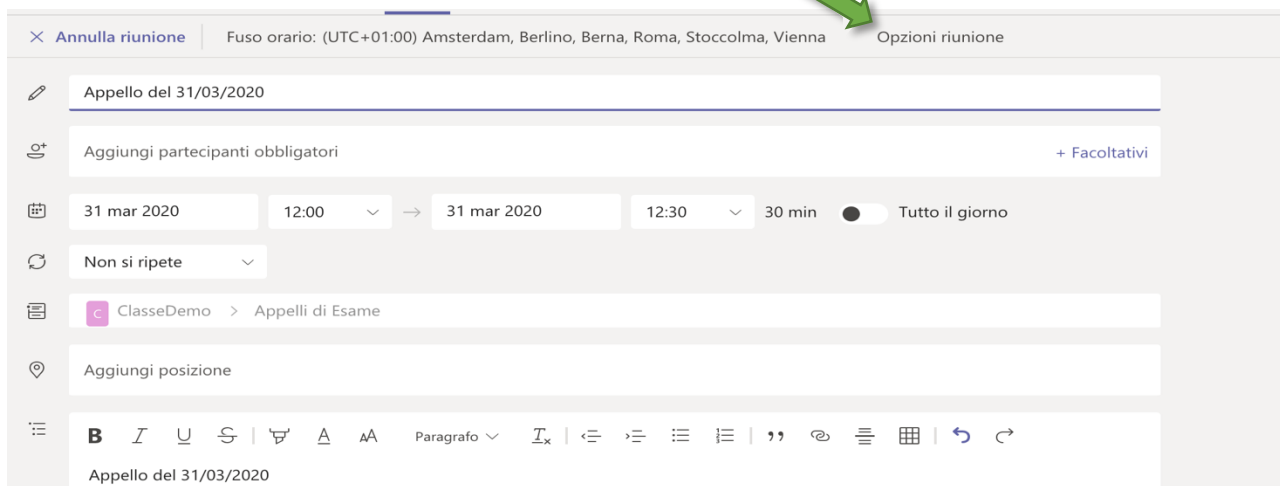
- Fuso orario:** (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna
- Titolo:** Appello del 31/03/2020
- Partecipanti obbligatori:** Aggiungi partecipanti obbligatori (+ Facoltativi)
- Data e Ora:** 31 mar 2020, 12:00 → 31 mar 2020, 12:30, 30 min, Tutto il giorno
- Ripetizione:** Non si ripete
- Canale:** ClasseDemo > Appelli di Esame
- Posizione:** Aggiungi posizione
- Formattazione:** Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Paragraph, Text color, Text background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Link, Unlink, Table, Undo, Redo
- Contenuto:** Appello del 31/03/2020

A green arrow points from the text above to the 'Invia' button. Three other green arrows point to the title, participants, and channel fields.

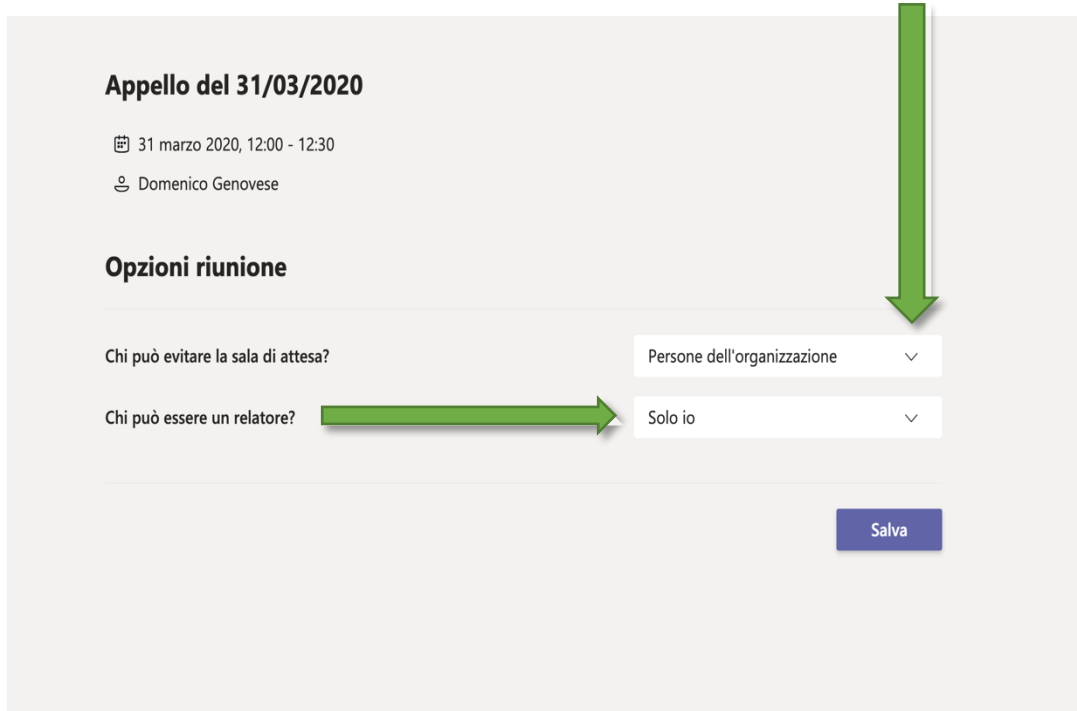
7. **[Operazione da svolgere per ogni appello] [IMPORTANTE OPERAZIONE DA COMPIERE PER EVITARE L’AVVIO DELLA REGISTRAZIONE]** Completata la pianificazione dell’appello nel canale “appelli di esame” verrà visualizzato l’evento programmato come in figura. Premere i “...” in corrispondenza dell’evento pianificato e selezionare “Visualizza dettagli riunione”.



Nella pagina che si apre scegliere “opzioni riunione”.



Si aprirà una pagina del browser che chiederà di nuovo l'autenticazione (inserire credenziali office365) e il pannello in figura. Impostare "chi può evitare la sala d'attesa a [Persone dell'organizzazione]" e "Chi può essere un relatore [solo io]". L'opzione del relatore permetterà al docente di avere il controllo esclusivo della sessione di esame. All'inizio della sessione di esame, il docente che ha pianificato l'appello può promuovere a relatori gli altri membri della commissione.



Appello del 31/03/2020

📅 31 marzo 2020, 12:00 - 12:30
👤 Domenico Genovese

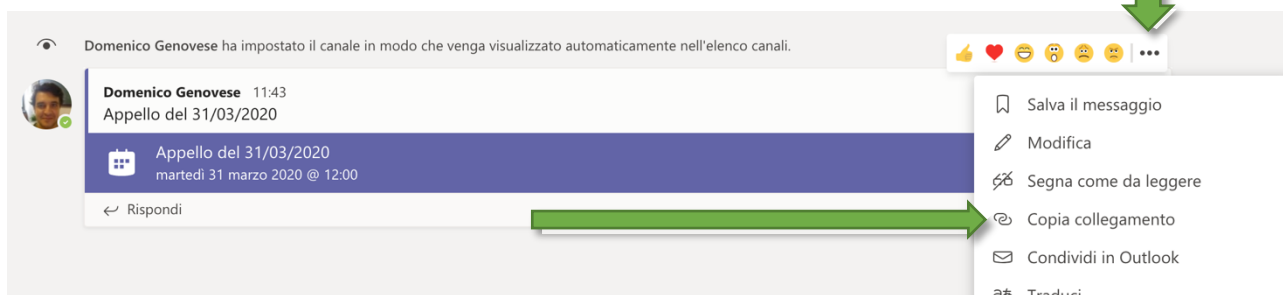
Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa? Persone dell'organizzazione ▾

Chi può essere un relatore? Solo io ▾

Salva

8. [Operazione da svolgere per ogni appello] Selezionare i "...” in corrispondenza delle emoticon poco sopra l'evento programmato e selezionare "Copia collegamento".



Domenico Genovese ha impostato il canale in modo che venga visualizzato automaticamente nell'elenco canali.

👍 ❤️ 😊 😬 😞 😡 ...

Domenico Genovese 11:43
Appello del 31/03/2020

📅 Appello del 31/03/2020
martedì 31 marzo 2020 @ 12:00

← Rispondi

- Salva il messaggio
- Modifica
- Segna come da leggere
- Copia collegamento
- Condividi in Outlook
- Traduci



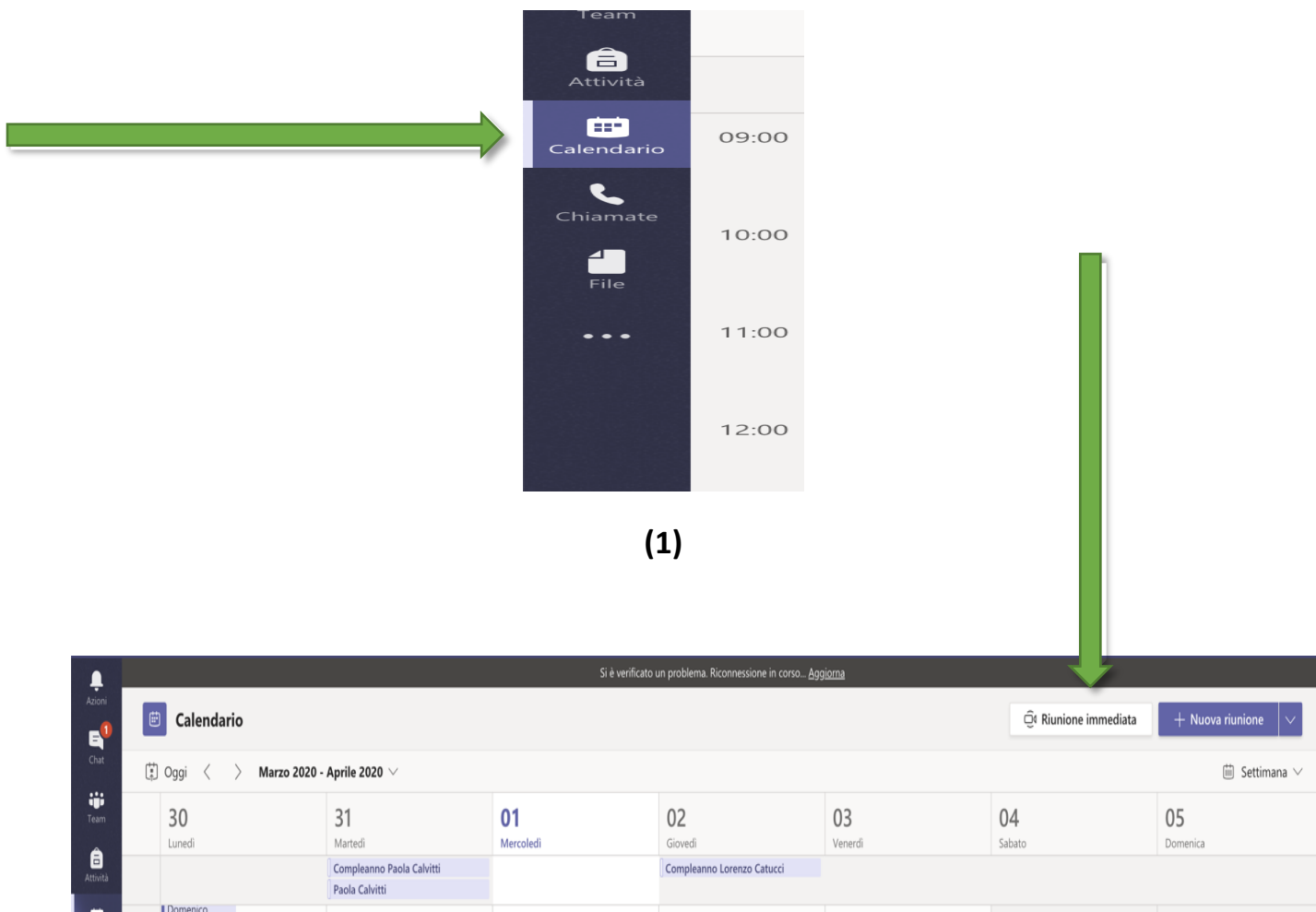
9. [Operazione da svolgere per ogni appello] Per pubblicizzare l'appello telematico agli studenti, andare su Delphi, in corrispondenza della prenotazione attivata e nello spazio riservato alle comunicazioni agli studenti incollare il link precedente. Gli studenti già iscritti alla classe virtuale ricevono comunque una notifica nel momento in cui l'appello è programmato ed è visibile nel calendario delle proprie attività. Gli studenti prenotati all'esame, ma non ancora iscritti alla classe virtuale possono partecipare all'esame selezionando il link su Delphi.

4. Avviare l'esame

Il giorno dell'esame, collegarsi a teams, selezionare l'evento programmato e premere su partecipa, accettare eventuali partecipanti presenti nella sala di attesa, come descritto al paragrafo 2 punto [5]

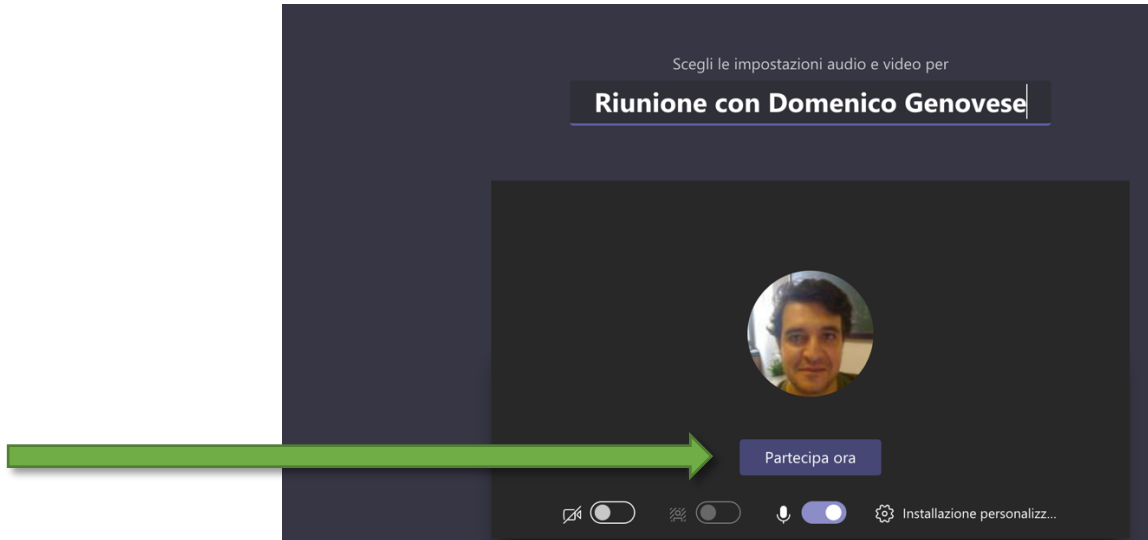
5. Riunione Istantanea

Nel caso i membri della commissione avessero necessità di discutere in maniera riservata durante lo svolgimento della sessione di esame è possibile avviare, da parte di un qualsiasi membro della commissione (che abbia credenziali di ateneo 0365, quindi interno all’Ateneo), una riunione istantanea. All’interno di Teams, selezionare il calendario (1), quindi “riunione immediata” (2), “partecipa ora” (3), selezionare l’icona dei partecipanti (4), invitare gli altri membri della commissione (5). La sessione di esame verrà messa in attesa, per la durata della “Riunione immediata”. Al termine della riunione immediata ritornare alla sessione di esame.

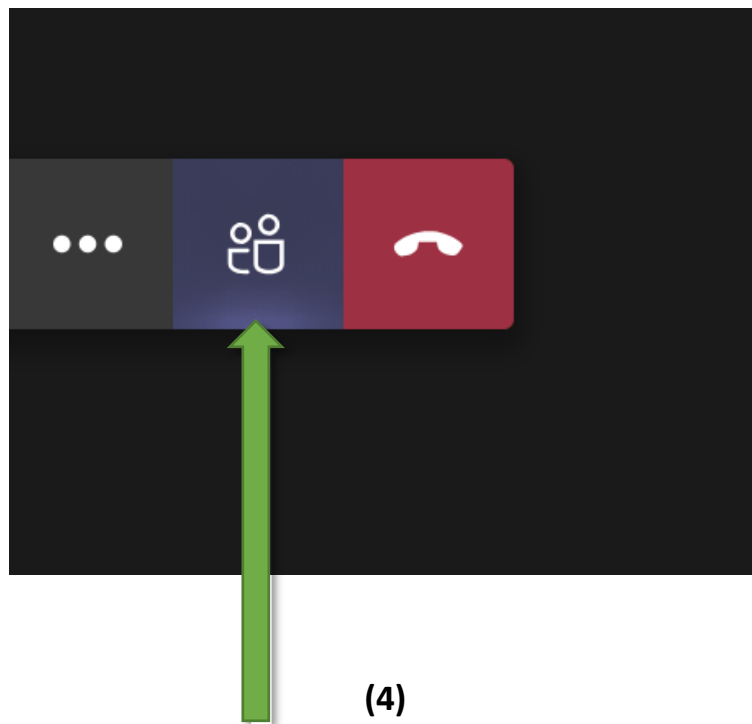


The image shows two screenshots from the Microsoft Teams application. The top screenshot displays the navigation pane on the left with the 'Calendario' (Calendar) option highlighted in blue. A green arrow points to this option. Below this screenshot is the number '(1)'. The bottom screenshot shows the 'Calendario' view with a calendar grid for March and April 2020. A green arrow points to the 'Riunione immediata' (Instant Meeting) button in the top right corner of the calendar view.

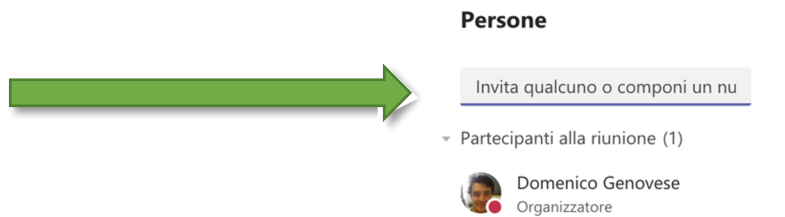
(2)



(3)



(4)



(5)

6. Sessioni di Esame per lezioni tenute in presenza

Per effettuare sessioni di esame per lezioni tenute in presenza, docenti quindi che non hanno creato una aula virtuale per lo svolgimento delle lezioni è possibile scegliere due opzioni, a seconda delle proprie esigenze:

- a. Creare la propria aula virtuale seguendo le istruzioni note e disponibili sul sito web di ateneo alla pagina [Lezioni Online](#);

oppure

- b. Ottenere le proprie credenziali O365, scaricare e installare Teams, creare in autonomia una propria aula virtuale premendo il bottone “Unisciti o Crea Nuovo Team”, scegliere come modello Classe tra quelli proposti, creare uno o più canali secondo le istruzioni fornite per i docenti che hanno attivato le aule virtuali e secondo le proprie esigenze organizzative. Organizzata la classe e i relativi canali, lo svolgimento degli esami è simile al modello presentato per i docenti che hanno attivato l’aula virtuale.

7. Regolamento didattico di Ateneo

La procedura sopra descritta è stata definita in coerenza con il dettato dell'art. 13 del Regolamento didattico di Ateneo, rubricato "Verifiche del profitto", che disciplina, ai commi dal 3 al 6, le modalità di svolgimento delle prove di verifica. In particolare, si evidenzia che il rispetto della pubblicità delle sedute, di cui al comma 3 del citato articolo, è garantita dalla circostanza che, una volta avviata la conferenza, tutti gli studenti possano prendere parte alla stessa.

8. Supporto

Per il supporto è presente una pagina dedicata alle lezioni online, per i docenti e per gli studenti, ricca di informazioni, guide, videotutorial, FAQ.

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/TEA/section_parent/7280

Per supporto e chiarimenti fare riferimento all'indirizzo email: servizio_docenti@ccd.uniroma2.it