

Esami di profitto in forma orale a distanza

Istruzioni per lo studente

Sommario

Norme generali.....	2
Terminologia.....	2
Requisiti organizzativi e amministrativi.....	2
Accesso a Microsoft Teams	3
Aggiornamento dei propri dati.....	3
Convocazione alla seduta di esame.....	3
Partecipazione all'esame - riunione su Teams	3
Identificazione del candidato	6
Svolgimento dell'esame	7
Registrazione esito	7
Condividere una presentazione.....	8

Ver. 2.0 del 05/05/2020

Norme generali

È fatto assoluto divieto a chiunque, anche allo studente esaminando, di registrare, anche solo in parte, lo svolgimento della seduta a distanza e/o di diffondere le registrazioni. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge.

La commissione è tenuta a monitorare ciascun candidato e la sua postazione di esame, tramite conferenza audio-video, per l'intero svolgimento della prova.

Terminologia

In Microsoft Teams vengono utilizzati i seguenti termini, per ciascuno dei quali indichiamo l'utilizzo ai fini dello svolgimento degli esami on-line:

- “Organizzazione”: nel nostro caso è l'intero Ateneo;
- “Team”: un insieme di persone dell'organizzazione; nel nostro caso, il docente (o i docenti) e gli studenti coinvolti in un insegnamento;
- “Riunione”: permette una conversazione multimediale tra i membri di un *team*; nel nostro caso rappresenta un esame;
- “Canale”: è un'articolazione interna ad un *team*; ogni *team* ha un canale “Generale” e ne può avere altri; ad esempio, nel nostro caso, un canale dedicato agli esami.

Requisiti organizzativi e amministrativi

Il presente *vademecum* descrive le procedure cui lo studente deve attenersi durante lo svolgimento dell'esame, salvo diverse indicazioni che potranno essere fornite dalla Commissione. Il *vademecum* è pubblicato in questo [indirizzo](#) ed è costantemente aggiornato. Si ricorda che per qualsiasi esigenza, congiuntamente alla convocazione della seduta dell'esame a distanza, è reso disponibile un numero di telefono da contattare per qualsiasi esigenza tecnica.

Per poter partecipare all'appello è indispensabile completare la prenotazione sul sistema [Gomp](#). La partecipazione alla seduta verrà inviata ai soli studenti che risultano prenotati nel suddetto sistema e saranno esclusi tutti coloro che non risulteranno presenti nell'elenco dello specifico appello.

Si ricorda inoltre che:

- è vietato inoltrare l'invito a partecipare alla seduta a distanza ad altre persone;
- è necessario disattivare microfono e videocamera mentre vengono esaminati gli altri studenti.

Si suggerisce di configurare la propria postazione di esame come segue, salvo diversa indicazione della Commissione:

- il computer è posizionato su un tavolo sul quale non sono presenti altri oggetti ad eccezione del documento di identità ed eventuale altro materiale autorizzato dagli esaminatori, ove necessario allo svolgimento della prova;
- per garantire la *privacy* dello studente, si suggerisce di posizionare il tavolo a circa 1,5 metri dalla parete e che lo studente sia seduto di fronte al computer con le spalle rivolte alla parete in modo che la telecamera non inquadri la stanza, eventuali oggetti personali presenti in essa o altre persone di passaggio;
- lo spazio nel quale si svolge l'esame deve essere preferibilmente un ambiente al chiuso con un solo ingresso.

Accesso a Microsoft Teams

Lo strumento tecnico scelto per consentire la partecipazione all'esame a distanza è la piattaforma Microsoft Teams. Microsoft Teams è utilizzabile via *Web*, con il *browser* [Chrome](#) o [Edge \(Chromium\)](#), oppure con l'applicazione installata sul proprio computer o *tablet* (o anche su smartphone, ma con significative limitazioni). In ogni caso si consiglia di utilizzare un computer dotato di *webcam* e di microfono (incorporati nel computer o collegati ad esso) e di installare l'applicazione, seguendo i seguenti passi (i primi due sono necessari solo la prima volta):

1. aprire la pagina <https://teams.microsoft.com/download>;
2. scaricare e installare l'applicazione Microsoft Teams;
3. eseguire l'applicazione.

In alternativa, si può accedere direttamente via *Web*, con i *browser* [Chrome](#) o [Edge \(Chromium\)](#) collegandosi all'indirizzo <https://teams.microsoft.com>.

In entrambi i casi (nel primo dopo avere eseguito l'applicazione, nel secondo sulla pagina *Web*) è necessario autenticarsi secondo la modalità utilizzata per tutti i servizi di Office365 (quali la posta elettronica, OneDrive, Stream), cioè con il nome utente seguito da @stud.uniroma3.it (ad esempio l'utente *mar.rossi* dovrà accedere con lo username *mar.rossi@stud.uniroma3.it*) e con la password personale, la stessa con la quale si accede al sistema Gomp.

Aggiornamento dei propri dati

Al fine di agevolare l'identificazione da parte del Presidente della Commissione garantendo la *privacy* dello studente e poterlo contattare in caso di problemi tecnici, prima della data prevista per l'esame **lo studente deve obbligatoriamente** accedere al sistema [Gomp](#) e:

- [aggiornare il proprio documento di identità](#);
- aggiornare i propri recapiti (e-mail personale e telefono) presenti nella sezione "Dati Personali".

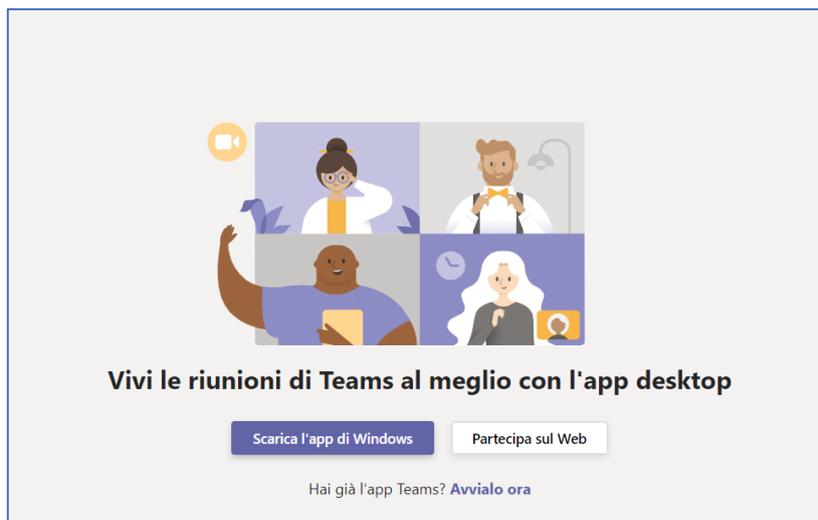
Convocazione alla seduta di esame

La Commissione invierà all'indirizzo email istituzionale la convocazione per la seduta dell'appello d'esame con le informazioni del caso e con i riferimenti da contattare qualora si verificano problemi tecnici:

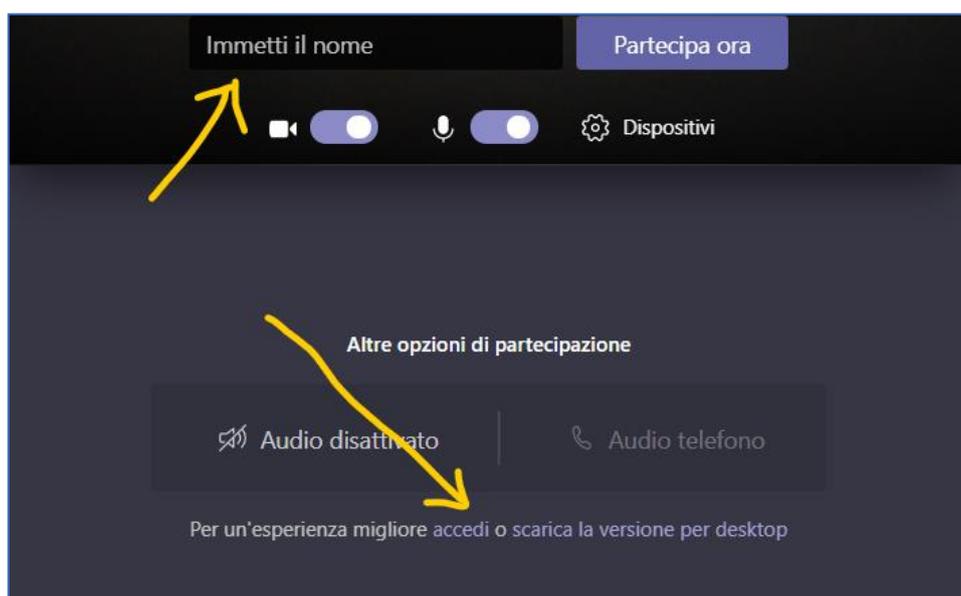


Partecipazione all'esame - riunione su Teams

Per partecipare alla seduta d'esame con modalità a distanza sarà sufficiente fare un clic sul *link* presente nella mail di convocazione. Il sistema mostrerà due indicazioni: "Scarica l'app" o "Partecipa sul Web":

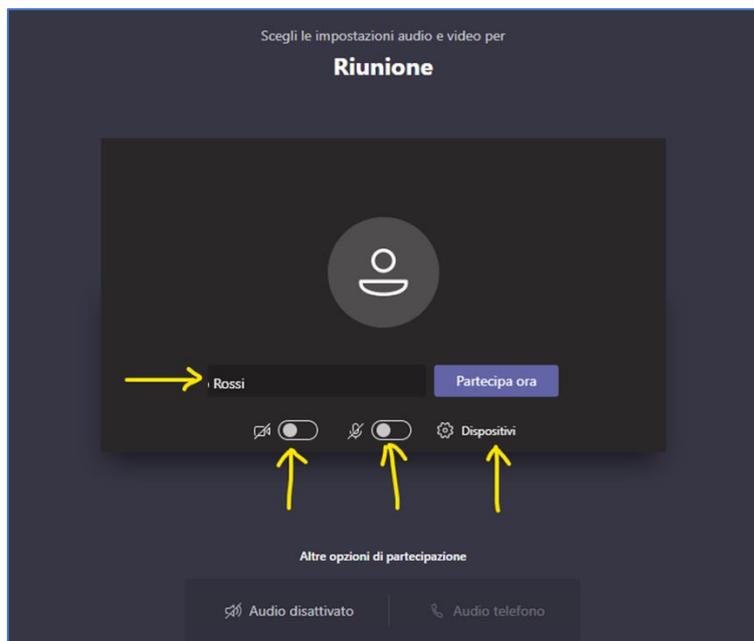


Per partecipare alla riunione si consiglia di accedere con le proprie credenziali utilizzando il link “Per un’esperienza migliore [accedi](#) o scarica la versione per desktop”. In caso di problemi è comunque possibile inserire il proprio COGNOME e premere sul pulsante “Partecipa ora”:

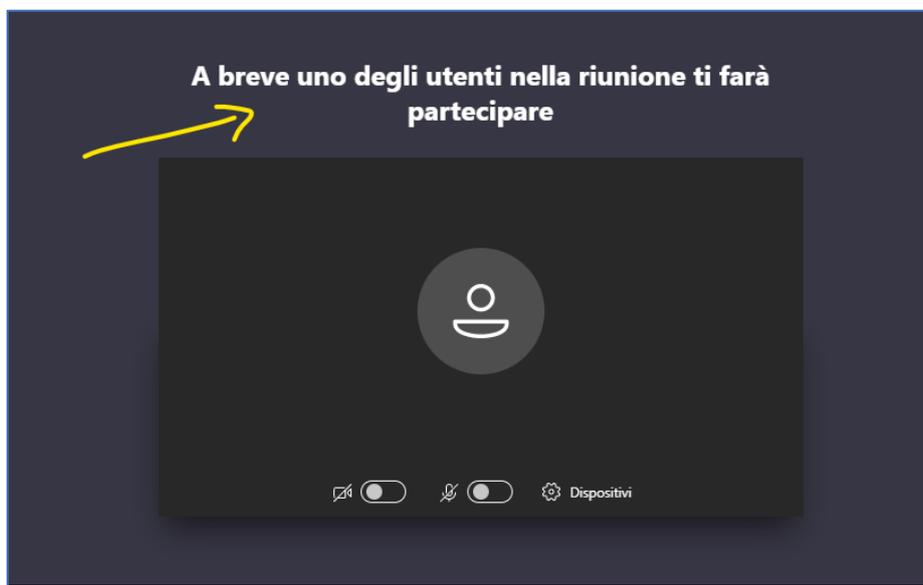


Si invita lo studente a:

- disabilitare il microfono e la telecamera in attesa di essere interpellato dalla Commissione;
- verificare i dispositivi (selezionando l’altoparlante, il microfono e la videocamera da utilizzare per partecipare alla seduta):



Qualora non avesse effettuato l'accesso con le proprie credenziali, lo studente resta in attesa fintanto che la Commissione non lo autorizzerà a partecipare. Pertanto si consiglia di accedere sempre attraverso l'inserimento delle proprie credenziali come indicato in precedenza:



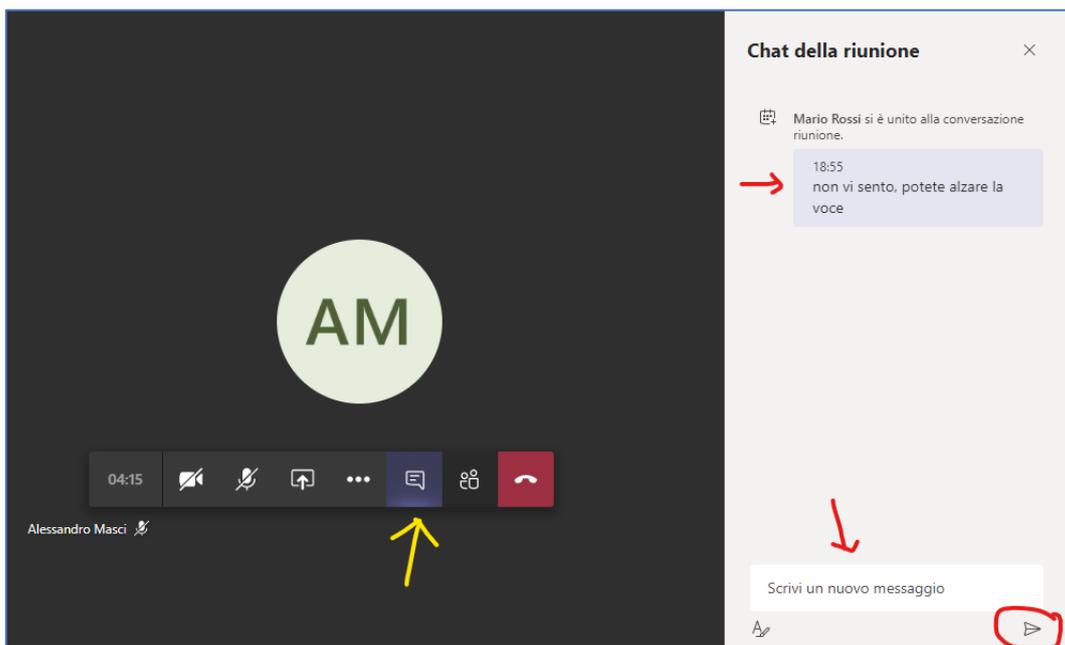
Si ricorda che per garantire la *privacy* è fatto assoluto divieto a chiunque, anche allo studente esaminando, di registrare, anche solo in parte, lo svolgimento della seduta a distanza e di diffondere le registrazioni. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge.

Lo studente può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra, per:

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;

- fare vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- aprire la *chat* per scrivere alla Commissione o ricevere risposte.

In particolare, attraverso la *chat* della riunione è possibile interagire con la Commissione senza interferire con lo svolgimento della seduta. Al fine di consentire il regolare svolgimento della prova, si invita lo studente ad utilizzare la *chat* solo per casi di effettiva necessità:



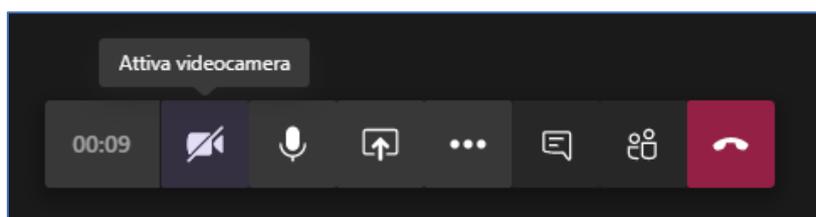
Identificazione del candidato

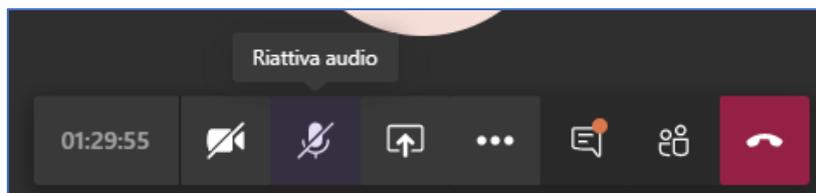
Durante lo svolgimento della seduta, il Presidente invita ogni studente a identificarsi.

Lo studente interpellato deve pertanto, utilizzando i relativi pulsanti nella barra orizzontale, attivare la videocamera e riattivare l'audio mostrando il volto.

Qualora lo studente non avesse provveduto ad aggiornare il proprio documento di riconoscimento in corso di validità, il Presidente della Commissione può:

- invitare lo studente ad aggiornare immediatamente i dati sul sistema Gomp, rimandando l'identificazione e lo svolgimento della prova in un secondo momento (ad esempio dopo l'esame del candidato successivo o al termine del turno);
- comunicare al candidato che l'esibizione attraverso la videocamera del documento di riconoscimento potrebbe rendere visibili agli altri studenti presenti i propri dati personali, e rimettendo quindi al candidato la decisione se proseguire o meno la prova:





Svolgimento dell'esame

Durante lo svolgimento della prova è bene che solo lo studente esaminato, oltre alla Commissione, mantenga attiva la videocamera e il microfono.

Le modalità di svolgimento sono stabilite dalla singola Commissione. Si riportano di seguito alcuni suggerimenti:

- concentrarsi esclusivamente sul monitor, senza distrazioni, evitando di allontanarsi dalla portata della *webcam* o di tenere altri comportamenti che inducano la Commissione a ritenere che si stiano utilizzando supporti non autorizzati;
- inquadrare il tavolo, sul quale non deve esserci alcun oggetto oltre al computer (a meno che non sia contemplato dalla Commissione), e l'ambiente circostante (la parete o la stanza, a seconda di come è disposta la scrivania) al fine di verificare che non siano presenti altre persone;
- posizionare la videocamera in maniera che lo studente sia inquadrato a "mezzobusto", includendo nell'inquadratura le mani e le orecchie scoperte, al fine di dimostrare di non avere cellulare o appunti, né auricolari con i quali poter ricevere comunicazioni;
- qualora durante il colloquio si perda la connessione, la Commissione può annullare la domanda e riprendere il colloquio formulando una nuova domanda sostitutiva della precedente.

Per garantire un regolare svolgimento della prova, si chiede la massima collaborazione da parte dello studente nel seguire le istruzioni della Commissione.

Laddove ravveda anomalie durante lo svolgimento della prova, la Commissione richiama verbalmente lo studente o annulla l'esame.

La Commissione può altresì decidere di annullare l'esame se si verifica una delle seguenti circostanze:

- 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 una figura terza rispetto allo studente.

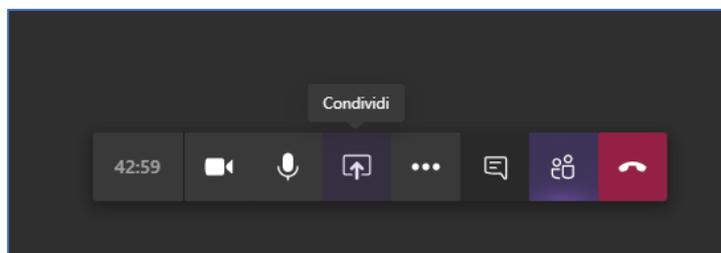
Al termine della prova, il Presidente della Commissione comunica allo studente la votazione finale.

Registrazione esito

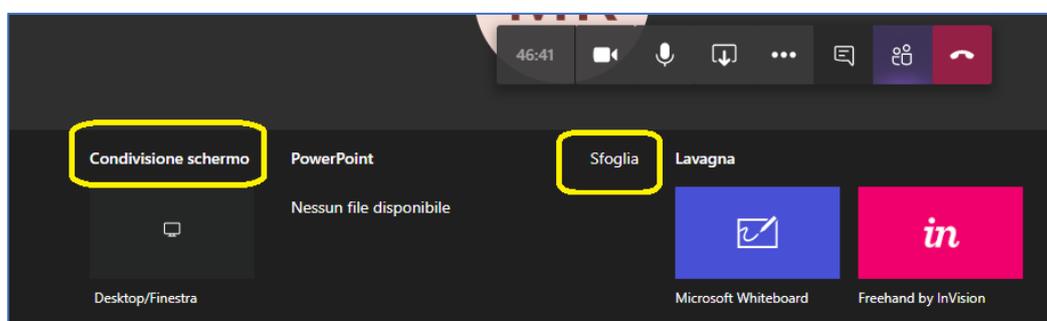
Al termine della seduta, il Presidente della Commissione procede con la registrazione degli esiti nel sistema [Gomp](#); la firma digitale del verbale certificherà l'esito che da quel momento sarà visibile all'interno dell'area riservata dello studente.

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 pulsante “*Sfoggia*”:



Utilizzando i comandi in basso a sinistra, è possibile mandare avanti o 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*”:

