



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

Guida alla Gestione degli esami di profitto a distanza con Microsoft Teams (docenti)



INDICE

REQUISITI TECNOLOGICI.....	3
REQUISITI SOFTWARE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME	3
FASE 1 – CREAZIONE TEAM.....	4
FASE 2 – AVVIARE APPELLO A DISTANZA	9
FASE 3 – VERBALIZZAZIONE E CHIUSURA APPELLO	10
INDICAZIONI OPERATIVE SULLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME.....	11
SUPPORTO TECNICO.....	12

Guida per la gestione degli esami di profitto a distanza

Requisiti tecnologici

- Personal computer (portatile o desktop), eventualmente anche tablet.
- Connessione a internet con buona velocità (almeno 1024 Kbs in download e 512 Kbs in upload)
 - Siti per la verifica della velocità della connessione:
 - <https://www.speedtest.net/it>
 - <http://test.eolo.it/>
 - <https://www.mio-ip.it/test-velocita-connessione/>
- Webcam
- Microfono

Requisiti Software

- App Microsoft Teams, preferibilmente in versione desktop, eventualmente anche da Browser (Google Chrome o Internet Explorer)
- Sistemi operativi con supporto, aggiornati alle ultime patch di sicurezza e dotati di software antivirus

Riferimenti Normativi

- Regolamento didattico di Ateneo
- Decreto Rettorale Rep. 950/2020 - Prot. N. 27039 del 23/03/2020

Indicazioni per lo svolgimento dell'esame

Le attività inerenti alla creazione dell'appello sul portale della didattica restano immutate, tutte le prove d'esame di profitto della sessione di aprile sono fissate a partire dal 14 aprile. Trascorsa la scadenza di prenotazione all'esame, il Presidente della commissione potrà scaricare l'elenco dei prenotati attraverso l'apposita funzionalità del portale della didattica e, ai sensi del D.R. Rep. 950/2020, potrà suddividere gli esami in più giorni fino al 24 aprile. Tale calendarizzazione dovrà essere comunicata a tutti gli iscritti all'appello, tramite la funzionalità del portale della didattica, o caricando un file pdf nella stanza virtuale dedicata all'appello, creata su Microsoft Teams.

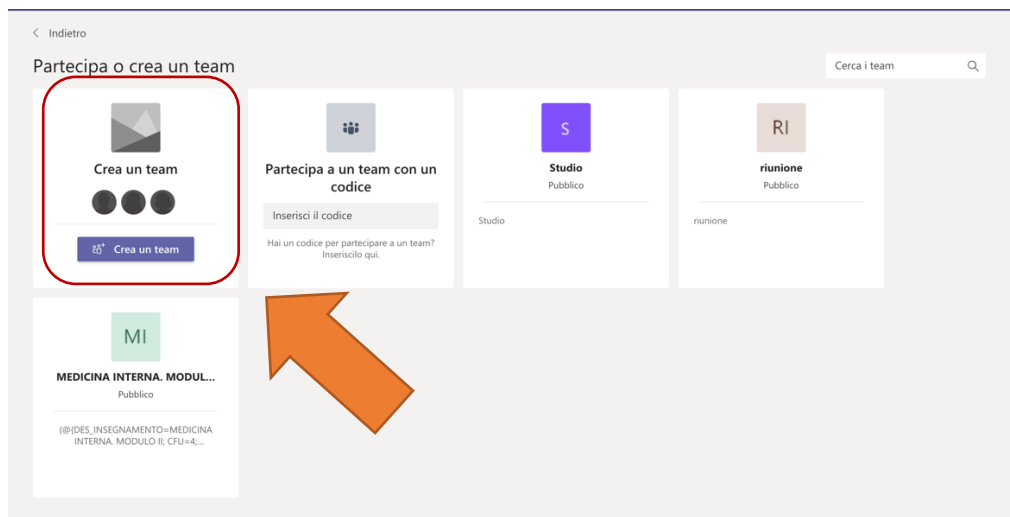
Fasi necessarie per l'appello esame a distanza

- 1) Creazione Team
- 2) Avviare appello a distanza
- 3) Verbalizzazione e Chiusura Appello

Fase 1 – Creazione Team

Il Presidente della Commissione, dopo aver fatto accesso a Microsoft Teams, (per l'accesso e l'installazione segui la guida già pubblicata per le video lezioni) con le proprie credenziali di ateneo, crea un nuovo team di tipo "Community di formazione". Di seguito i passi successivi.

1) Creare un team cliccando sull'icona



2) Selezionare il tipo Community



3) Assegnare un nome all'appello e selezionare il tipo PRIVATO.

- a. Esempio: Privacy e cybercrimes – CdL Ingegneria Informatica – AA 2019/20 – sessione anticipata - 14/04/2020 – 09.30

Creazione team

I docenti collaborano per obiettivi condivisi o lo sviluppo professionale. Ogni team di PLC consente di organizzare i materiali, collaborare e accedere a un blocco appunti di OneNote contenente i modelli per le attività di PLC comuni.

Nome

Privacy e cybercrimes – CdL Ingegneria Informatica – AA 2019/20 – sessione anticipata - 13/04, ✓

Descrizione (facoltativa)

Privacy

Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri

[Crea un team utilizzando un team esistente come modello](#)

Annulla

Avanti



- 4) Nella schermata successiva “aggiungi persone”, aggiungere i componenti della commissione, al termine cliccare su “chiudi”.

Aggiungi persone a "Privacy e cybercrimes – CdL Ingegneria Informatica – AA 2019/20 – sessione anticipata - 13/04/2020 – 09.30"

Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail.

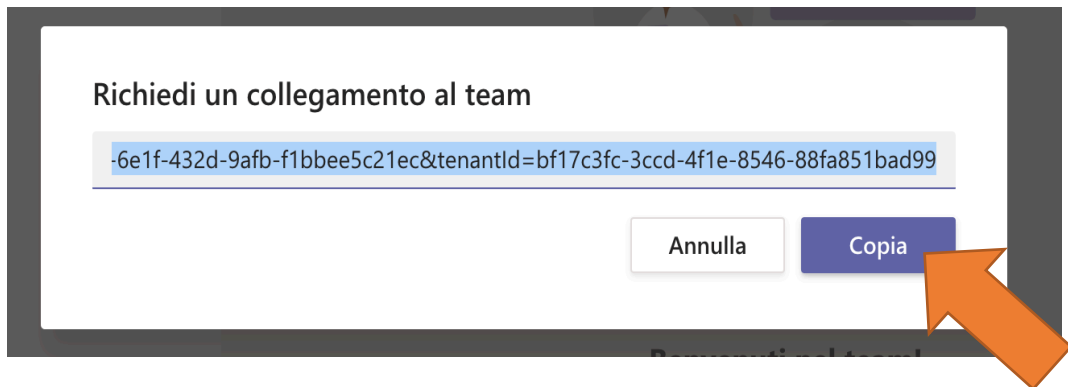
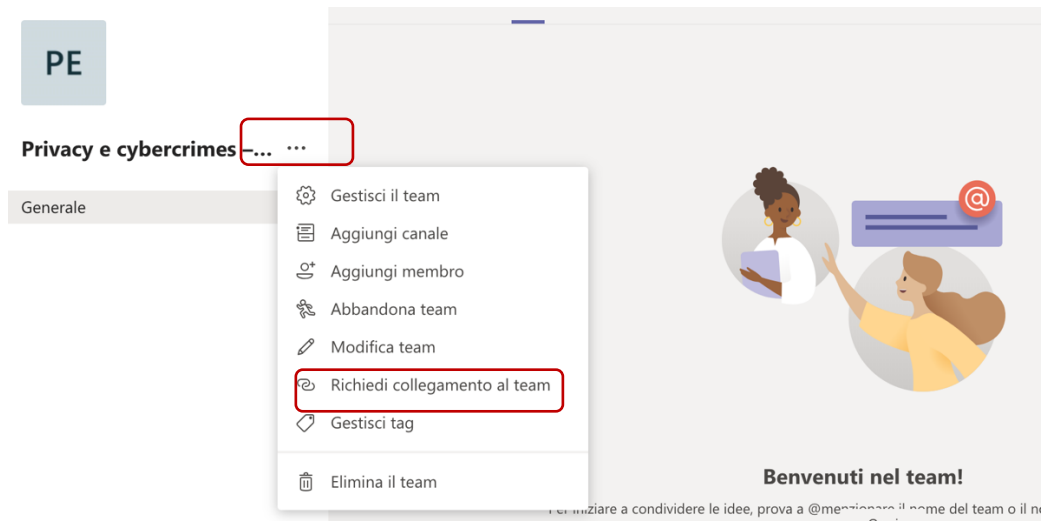
Inizia a digitare un nome o un gruppo

Aggiungi

Chiudi



- 5) Generare il link alla seduta d'esame per consentire agli studenti di partecipare, cliccando sui puntini accanto al nome del team e successivamente su "Richiedi collegamento al team".



- 6) **Invitare gli studenti all'esame** (da effettuare qualche giorno prima dell'appello, dopo avere creato il Team).
- Collegarsi al portale della didattica
 - Selezionare elenco appelli

Elenco appelli

Anno Accademico: Sessione:

Intervallo appelli dal: 18/02/2020 al: 18/04/2020

Mostrami solamente gli appelli dove sono presidente di commissione

Identificativo verbale:

Cerca

A.A.	Sessione	Data esame	Insegnamento	Prenotati	Verbalizzati	Azione
2019/2020	Sessione anticipata	19/02/2020 09:30 Aula:A320,A220		24	12	Visualizza
			PRIVACY E CYBER CRIMES (Cod. 19557) 9.0 CFU Corso di Laurea 2035 - INGEGNERIA INFORMATICA	24	12	Prove intermedie
2018/2019	Sessione straordinaria	21/02/2020 09:30 Aula:n.d.		4	4	Visualizza

c. Entrare in dettaglio Appello
 Dettaglio appello

SESSIONE STRAORDINARIA DEL 31/01/2020 14:00

La pagina mostra il riepilogo dei dati di appello e gli insegnamenti per i quali e' possibile creare o visualizzare un Verbale d'esame. La modifica dei dati di appello e' possibile solamente prima della data di esame. N.B. La data di esame puo' essere modificata solamente dagli incaricati delle strutture didattiche.

Il verbale di un insegnamento non puo' essere creato prima della data di esame.

Appello

Sessione
Sessione straordinaria

Data esame
31/01/2020 14:00:00

Docente titolare
██████████

Commissione
██

Numero dei prenotati
8

Numero verbalizzati
3

Aula
A320,A220

Intervallo di prenotazione
31/12/2019
28/01/2020

Esporta prenotati in PDF (Ordine alfabetico)
 Esporta prenotati in PDF (Ordine di prenotazione)
 Esporta prenotati in CSV
 Esporta prenotati in Excel (XLS)

Indica l'intervallo temporale in cui e' possibile prenotarsi ad un appello. Valorizzare i campi rispettando il formato dd/MM/yyyy (es. 05/10/2012)

Note esame

 (Massimo 4000 caratteri)

Altre annotazioni

 (Massimo 4000 caratteri)

d. Selezionare "Comunica ai prenotati"

Comunica ai prenotati

Sessione straordinaria del 31/01/2020 14:00

Mittente

Giuseppe Cipriotti

Destinatari

Studenti prenotati

Oggetto

Messaggio

(Massimo 4000 caratteri)

Indietro

Invia email

Inserire nell'oggetto: *"Appello Esame online del ..."*

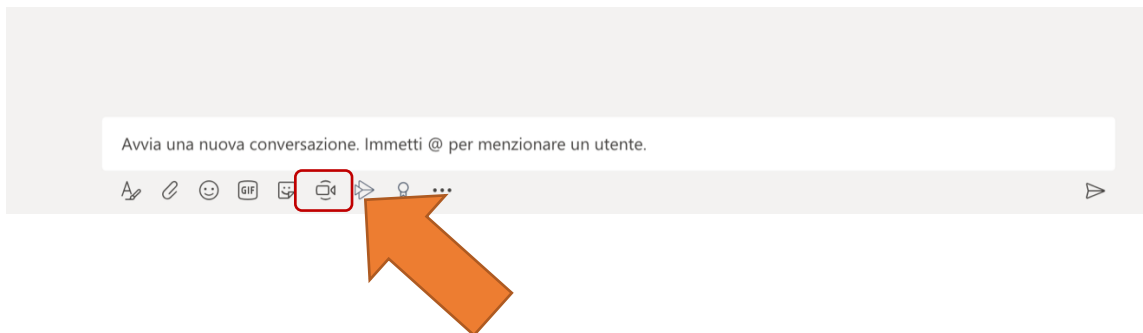
Messaggio: *"Gentile studente, questo è il link ("Incollare qui il link precedentemente copiato al punto 5) che dovrai usare per unirti al Team dedicato all'appello, tramite la piattaforma Microsoft Teams. Per la partecipazione all'esame si prega di seguire scrupolosamente le indicazioni riportate nella guida dedicata agli studenti."*

Al termine cliccare su **"Invia mail"**.

Nota importante: Per appelli con più di 250 studenti (limite della piattaforma Teams), si consiglia di dividere i partecipanti in due o più gruppi, esempio A-K, L-Z, indicando lo stesso link ma con date e orario diversi.

Fase 2 – Avviare Appello a distanza

- 1) **Il Presidente della Commissione, qualche minuto prima dell’esame, apre l’APP Microsoft Teams ed entra nel Team relativo all’appello da avviare.**
- 2) Alla data ed all’ora della seduta d’esame avvia la riunione online cliccando sull’icona della telecamera.



- 3) **Cliccare sulle icone per attivare webcam e microfono** e successivamente cliccare su "Partecipa ora".



- 4) Dopo essere entrati nella stanza virtuale, attendere la partecipazione degli studenti invitati e dare avvio all’appello.
Nota importante: cliccando sull’icona dei partecipanti è possibile vedere se gli studenti hanno il microfono attivo. Invitare tutti gli studenti a disattivare il microfono e attivarlo solo quando necessario.

La seduta d’esame è stata avviata!

- 5) **Il Presidente della Commissione spiega la modalità di svolgimento della seduta d’esame a distanza secondo quanto previsto dal D.R. Rep. 950/2020 - Prot. N. 27039 del 23/03/2020**

- 6) Procedere all'appello degli studenti previsti per la giornata, individuando due studenti nella veste di testimoni, scegliendo preferibilmente i candidati che sosterranno l'esame per ultimi, comunicando tale individuazione a tutti i candidati.
- 7) Procedere con l'esame, chiamando il primo studente, riconoscendolo attraverso il documento in corso di validità mostrato davanti alla webcam, accanto al proprio viso.

Fase 3 – Verbalizzazione e chiusura Appello

- 1) Al termine del singolo esame procedere con la verbalizzazione, secondo la procedura già in vigore, e chiedere allo studente di "firmare" apponendo la password nella nuova funzionalità implementata sul portale degli studenti.
- 2) Di seguito alcuni *screen shot* di esempio (la versione definitiva potrebbe cambiare rispetto a quanto inserito in questa guida, a causa delle modifiche apportate nei prossimi giorni) che illustrano il processo di firma dello studente:

Portale Studenti HOME > Portale Studenti

ESAMI

FIRMA DEI VERBALI DI ESAME - 1

VERBALI DI ESAME FIRMABILI O ANNULLABILI

Verbale	Matricola	Insegnamento	Esame	Votazione
Esame 02/02/2018		17877 - ROBOTICA MOBILE E SISTEMI DISTRIBUITI		FIRMA STUDENTE

VERBALI DI ESAME FIRMABILI O ANNULLABILI

Verbale	Matricola	Insegnamento	Esame	Votazione
		17877 - ROBOTICA MOBILE E SISTEMI DISTRIBUITI		FIRMA STUDENTE

FIRMA DELLO STUDENTE - VERBALE []

Firmando il verbale lo Studente accetta la valutazione espressa dalla Commissione d'esame. Una volta firmato il verbale da parte dello Studente e della Commissione la valutazione attribuita non potrà IN ALCUN MODO essere modificata.

ESITO: SUPERATO

INSERIRE NUOVAMENTE IL VOTO PER CONFERMARE ARGOMENTI TRATTATI

Modello de l'uriciclo, teorema di Krasovskii-Lasalle

Lode

Password studente

[FIRMA STUDENTE](#)

La password e' quella utilizzata per l'accesso al portale studenti. In caso di problemi lo studente deve eseguire la procedura di cambio password. Il sistema distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli, tenere conto di questa informazione quando si digita la password. N.B. e' necessario premere il pulsante Firma Studente per completare l'operazione.

-> MODIFICA PASSWORD <-

ESAMI

FIRMA DEI VERBALI DI ESAME -

VERBALI DI ESAME FIRMABILI O ANNULLABILI				
Verbale	Matricola	Insegnamento	Esame	Votazione
		8 - INDUSTRIAL CHEMISTRY	Superato Firmato dallo studente il 03/10/2018 13:39:03	26



ESAMI

FIRMA DEI VERBALI DI ESAME -

VERBALI DI ESAME FIRMABILI O ANNULLABILI				
Verbale	Matricola	Insegnamento	Esame	Votazione
Aperto 03/10/2018		8 - INDUSTRIAL CHEMISTRY	Superato Firmato dallo studente il 03/10/2018 13:39:03	26

RIAPRI ESAME FIRMATO -

ESITO: SUPERATO **VOTAZIONE 26**

Password studente

RIAPRI ESAME FIRMATO

La password e' quella utilizzata per l'accesso al portale studenti. In caso di problemi lo studente deve eseguire la procedura di cambio password. Il sistema distingue tra caratteri maiuscoli e minuscoli, tenere conto di questa informazione quando si digita la password. N.B. e' necessario premere il pulsante Firma Studente per completare l'operazione.

-> MODIFICA PASSWORD <-

- 3) **Nota importante:** al fine di garantire la pubblicità dell'esame, il penultimo esame dovrà essere verbalizzato insieme all'ultimo.
- 4) Nella fase di verbalizzazione dell'esame dell'ultimo candidato aggiungere nel campo "Argomenti Trattati" la nota "Tutti gli esami del presente verbale sono stati svolti con modalità a distanza con la partecipazione telematica dei Sigg.-__X e_Y_____, nella qualità di testimoni."
NB. X e Y sono gli studenti individuati al punto 6 della Fase 2. Nel caso di appello d'esame con un solo candidato basta coinvolgere un singolo testimone esterno alla commissione da citare nel verbale.

Indicazioni operative sullo svolgimento dell'esame

Rispettare rigorosamente le seguenti Indicazioni operative sullo svolgimento dell'esame:

- a. Richiedere esplicitamente allo studente che sta svolgendo l'esame di attivare la videocamera (oltre all'audio) e di mantenere lo sguardo verso lo schermo (onde evitare la consultazione di materiale non ammesso, a meno che non sia contemplato dalla commissione o necessario per svolgere esercizi richiesti durante l'esame).

- b. Si raccomanda, inoltre, di monitorare con estrema attenzione il comportamento dell'esaminando; in particolare, si chiede di valutare se questo denoti distrazione rispetto alla webcam o eccessiva incertezza o lentezza nelle risposte.
- c. Si raccomanda di chiedere allo studente, prima di iniziare l'esame, di:
 - i. Inquadrare la stanza, per verificare l'assenza di altre persone o fogli appesi ai muri;
 - ii. 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 sia contemplato dalla commissione);
 - iii. non consentire di indossare cappelli e di mostrare le orecchie (per evitare uso di auricolari).
 - iv. di indicare agli studenti di utilizzare cuffie con microfono o direttamente l'audio del pc.

Supporto Tecnico

Per supporto tecnico rivolgersi al SIA, tramite l'invio di una e-mail all'indirizzo di posta **supportosia@unipa.it** o in alternativa chiamare il numero telefonico **09123860911** (interno universitario VoIP **60911**) per parlare con un operatore e segnalare la tematica/problematica di interesse.