

# Prove finali a distanza per il conseguimento del titolo

## Indicazioni e istruzioni per la Commissione

### Sommario

Premessa.....	2
Terminologia.....	2
Indicazioni organizzative e amministrative .....	2
Accesso a Microsoft Teams .....	3
Programmare una seduta d’esame .....	4
Apertura della seduta d’esame finale .....	6
Svolgimento dell’esame .....	9
Firma del verbale.....	10
Interazione con lo studente.....	10
Condividere una presentazione.....	11
Allegato 1.....	13
Contatti.....	13
Area Sistemi Informativi e Area Telecomunicazioni.....	13
Ufficio Studenti con disabilità e con DSA .....	13
Area Studenti.....	13
Registro delle revisioni.....	14

## Premessa

Il presente *vademecum*, pubblicato in questo [indirizzo](#) e costantemente aggiornato, descrive le procedure cui la Commissione deve, di norma, attenersi durante lo svolgimento della seduta della prova finale a distanza per il conseguimento del titolo (di seguito indicata anche con il termine “prova” o “esame”). La Commissione stessa, a fronte di esigenze specifiche, può adattare le procedure e gli strumenti qui descritti, purché venga garantito il diritto dello studente a sostenere l’esame, e oltre al rispetto di quanto stabilito dai regolamenti in vigore, siano assicurati:

- a) l’obbligo per il candidato di attenersi alle indicazioni del Presidente della Commissione, pena l’annullamento della prova;
- b) il monitoraggio di ciascun candidato e della relativa postazione di esame da parte della Commissione, tramite conferenza audio-video, per l’intero svolgimento della prova;
- c) il divieto assoluto, per chiunque, di effettuare alcuna registrazione, anche parziale, dello svolgimento della seduta di esame e, conseguentemente, di diffondere tali registrazioni. I comportamenti non conformi alle presenti prescrizioni saranno perseguiti a norma di legge;
- d) il corretto trattamento dei dati personali dei candidati: il Presidente della Commissione dovrà attenersi alle norme previste dal GDPR n. 679/2016, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali;
- e) la redazione del consueto verbale, quale attestazione formale del corretto svolgimento della prova;
- f) le dovute attenzioni agli studenti con disabilità, ai sensi della Legge 104/92 o con Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA), che possono richiedere un adattamento della prova in base alle specifiche difficoltà certificate, con l’adozione da parte della Commissione di tutte le possibili misure organizzative al fine di consentire lo svolgimento degli esami, avvalendosi dell’apposito servizio attivato dall’Ateneo.

Per qualsiasi esigenza è possibile far riferimento agli uffici competenti, dei quali si riportano i contatti nell’Allegato 1 del presente documento.

## 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.

Per ulteriori approfondimenti sull’utilizzo di Teams è possibile consultare le [Istruzioni per il docente](#) pubblicate nella pagina: <http://portalestudente.uniroma3.it/accedi/area-riservata-docenti/istruzioni-docenti/erogazione-dei-contenuti-didattici-atravverso-forme-alternative-alla-didattica-frontale/>.

## Indicazioni organizzative e amministrative

Si raccomanda di:

1. inviare agli studenti il *vademecum* con le istruzioni, pubblicato in questo [indirizzo](#) e costantemente aggiornato, eventualmente modificato per le esigenze dello specifico esame;
2. vista la novità degli esami on-line e per evitare di gestire problemi tecnici durante lo svolgimento delle prove, si consiglia di predisporre sedute di simulazione (a livello di singola seduta o di corso di studi o di dipartimento). È importante coinvolgere gli studenti interessati, dando loro tempestiva comunicazione;
3. predisporre un numero di telefono cui gli studenti possano rivolgersi nel caso insorgessero problemi tecnici durante lo svolgimento della seduta di “prova” o dell’esame. Nelle pagine dedicate alle informazioni per il personale sono riportate guide operative su come utilizzare il proprio interno telefonico dell’ufficio in mobilità (utilizzando lo smartphone) e le funzionalità di collaborazione;
4. chiedere ai candidati di inviare copia della presentazione del proprio elaborato (in formato *pdf* o *ppt*) almeno il giorno prima della seduta, in modo che la Commissione possa utilizzarla in caso di inconvenienti tecnici;
5. qualora il relatore del candidato non possa essere presente, potrà inviare al Presidente della Commissione una relazione in forma scritta sul lavoro svolto dal candidato;
6. nel caso di appelli affollati, prevedere la ripartizione dei candidati in uno o più turni;
7. assicurare nei limiti del possibile la pubblicità della prova, ad esempio garantendo la compresenza di almeno 3 (tre) studenti per tutta la durata della prova (si suggerisce di chiedere all’inizio della prova la disponibilità di volontari che rimangano collegati sino al termine della seduta);
8. garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti gli studenti, ai sensi del GDPR 679/2016, del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali.

## Accesso a Microsoft Teams

La Commissione, per poter utilizzare i servizi offerti dalla piattaforma *software* Microsoft Teams, deve disporre di un *account* di dominio abilitato a utilizzare i servizi Office365: gli *account* di dominio di tutto il personale TAB e dei docenti sono già abilitati a utilizzare tali servizi. Gli *account* del personale esterno con contratto di docenza potrebbero non avere l’abilitazione per tali servizi: essa si può richiedere inviando una segnalazione all’indirizzo <https://helpdesk.uniroma3.it/>.

Microsoft Teams è utilizzabile via *Web*, con il *browser* [Chrome](#) o [Edge \(Chromium\)](#), oppure con l’applicazione omonima installata sul proprio computer o tablet (o anche su smartphone, ma con significative limitazioni). In ogni caso il computer del docente deve essere dotato di *webcam* e di microfono (incorporati nel computer o collegati ad esso). Ai docenti si consiglia di installare l’applicazione, compiendo 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.

Per accedere invece via *Web*, si possono utilizzare 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 [@os.uniroma3.it](mailto:@os.uniroma3.it) (ad esempio l’utente *mrossi* dovrà accedere con lo *username* *mrossi@os.uniroma3.it*) e con la *password* personale:

Microsoft

### Accedi

mrossi@os.uniroma3.it

Se non si ha un account, fare clic qui per crearne uno.

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Opzioni di accesso](#)

Avanti

## Programmare una seduta d'esame

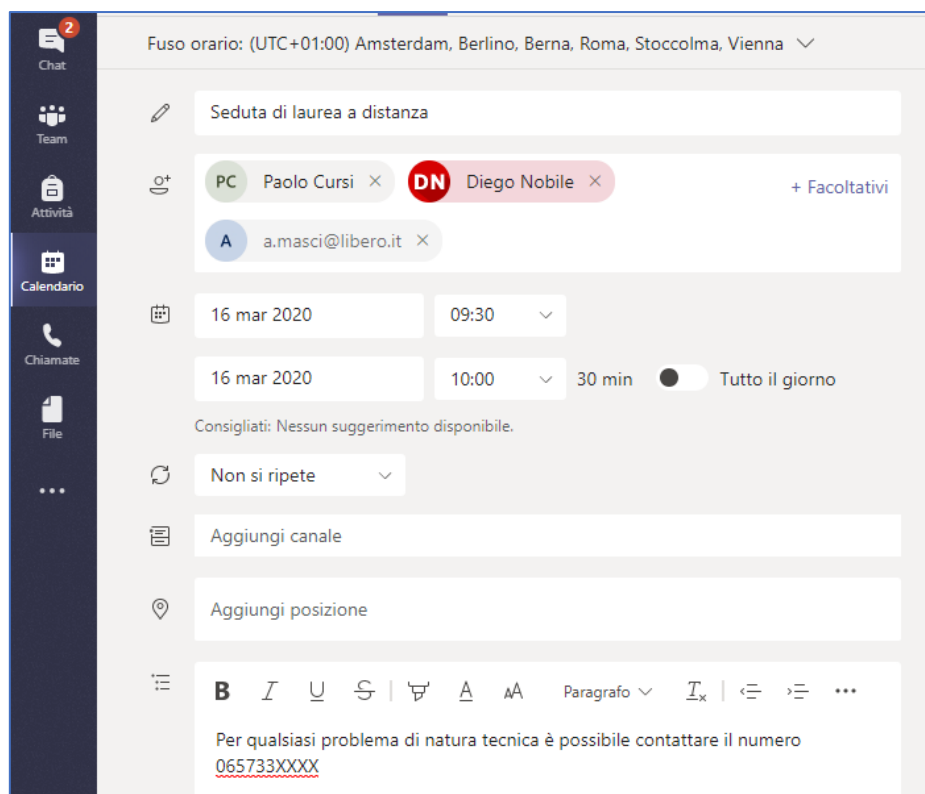
Per avviare una seduta d'esame con modalità a distanza, si può utilizzare lo strumento della "riunione" alla quale invitare gli studenti e i membri della Commissione che si devono collegare da remoto.

**Attenzione:** per lo svolgimento dell'esame, non è necessario disporre di uno specifico spazio su Teams. È comunque opportuno che la riunione venga creata dal Presidente della Commissione o dal tecnico che supporta la Commissione durante lo svolgimento della seduta.

Per creare una "riunione", selezionare la voce "Calendario" presente nel menu di sinistra e quindi premere il pulsante "Nuova riunione" nell'angolo in alto a destra:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Calendario' icon is circled in red. At the top right, the 'Nuova riunione' button is also circled in red with an arrow pointing to it. The main area displays a calendar for March 2020, with dates 16 (Lunedì), 17 (Martedì), 18 (Mercoledì), 19 (Giovedì), and 20 (Venerdì). A 'HOLD: Sondaggio per prossima riunione del' notification is visible on the 19th.

Nel modulo di pianificazione è possibile assegnare un titolo alla riunione, invitare altre persone e aggiungere dettagli sulla riunione.



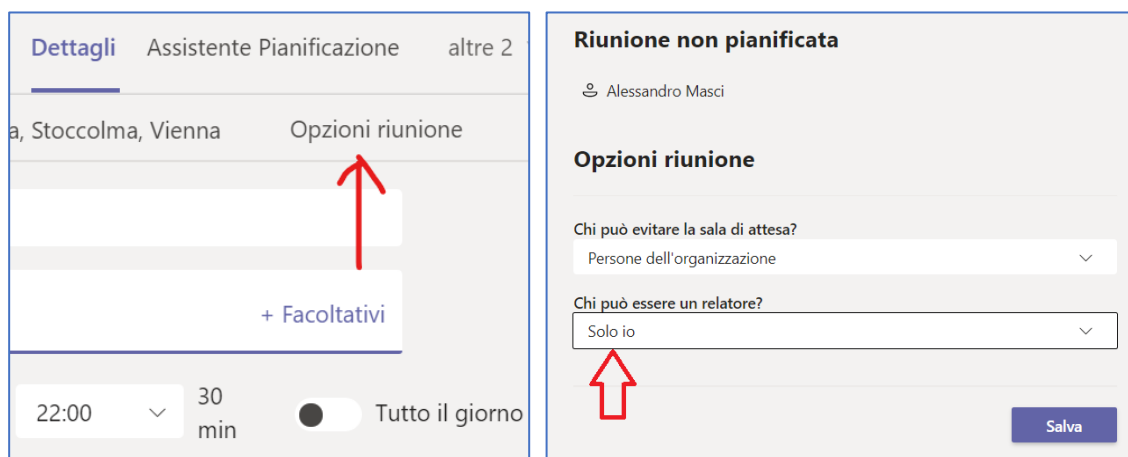
Nel campo successivo al titolo della riunione è possibile aggiungere gli indirizzi e-mail degli studenti che partecipano alla seduta e dei docenti facenti parte della Commissione.

**Attenzione:** in ogni caso aggiungere tra i destinatari l'indirizzo [esa\\_online@os.uniroma3.it](mailto:esa_online@os.uniroma3.it) o [esami.online@uniroma3.it](mailto:esami.online@uniroma3.it) (da non utilizzare per richieste di supporto)

È inoltre opportuno indicare un numero di telefono attivo al quale lo studente potrà rivolgersi per qualsiasi problema di natura tecnica a partire da 15/60 minuti (in base al numero dei partecipanti) prima dell'avvio della seduta (vedi punto 3 del paragrafo "Indicazioni organizzative e amministrative").

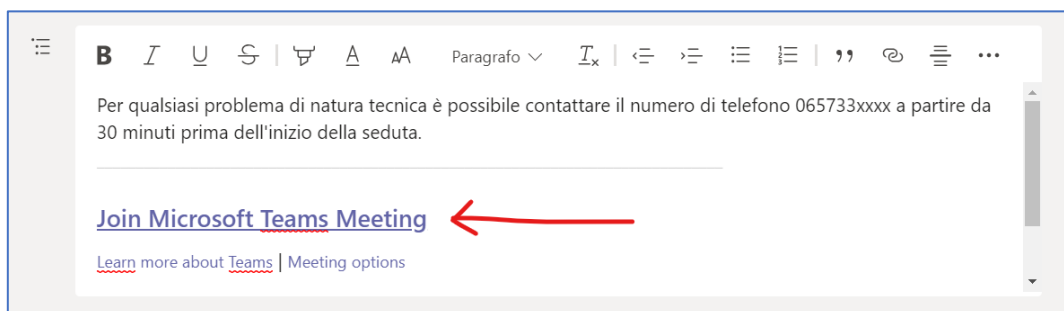
Completata la configurazione salvare l'evento con il pulsante "Invia".

Una volta salvato l'evento, accedere nuovamente alla riunione presente sul calendario facendo un clic sull'evento, selezionare la voce "Opzioni riunione" presente in alto a destra, e quindi, nella voce "Chi può essere un relatore?", selezionare la voce "Solo io":



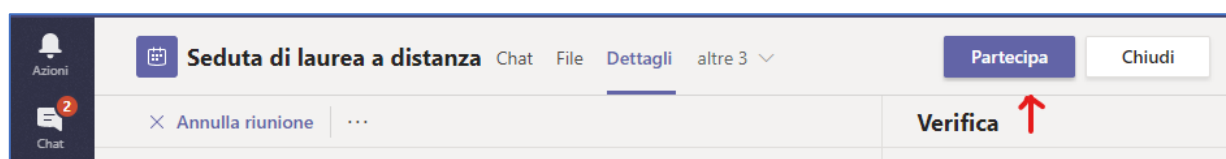
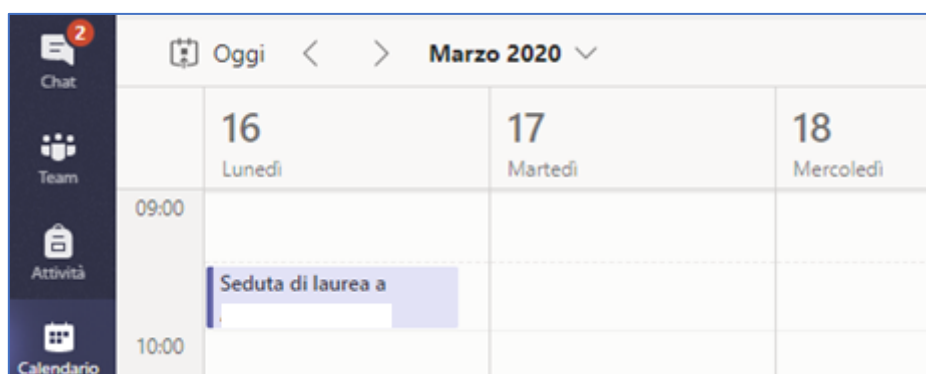
In questo modo, chi ha creato la riunione (il Presidente della Commissione o il tecnico) può gestire la seduta dando di volta in volta ai singoli studenti la possibilità di intervenire e presentare il proprio lavoro.

Inoltre, nel corpo del messaggio è ora disponibile il *link* della “riunione” da comunicare agli studenti affinché possano accedervi il giorno dell’esame:

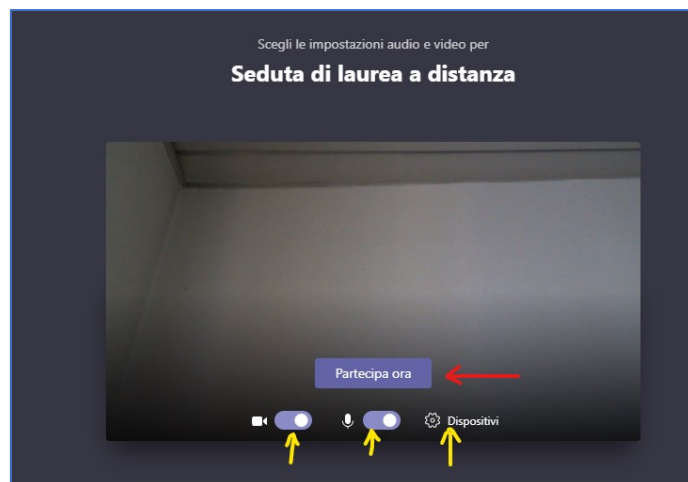


## Apertura della seduta d’esame finale

Il giorno previsto, con adeguato anticipo rispetto all’orario stabilito per l’avvio della seduta, è possibile aprire la “riunione” cliccando sempre dal calendario sull’evento creato e quindi sul pulsante “Partecipa” presente in alto a destra:



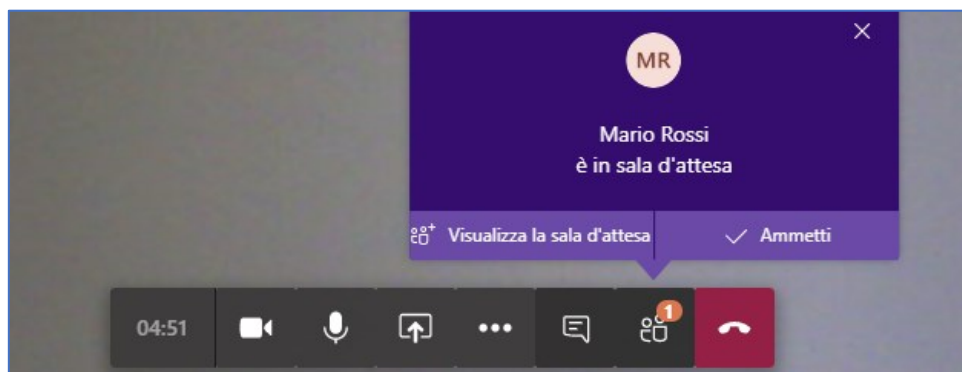
Viene quindi predisposta la riunione che può essere attivata attraverso il pulsante “Partecipa ora”:



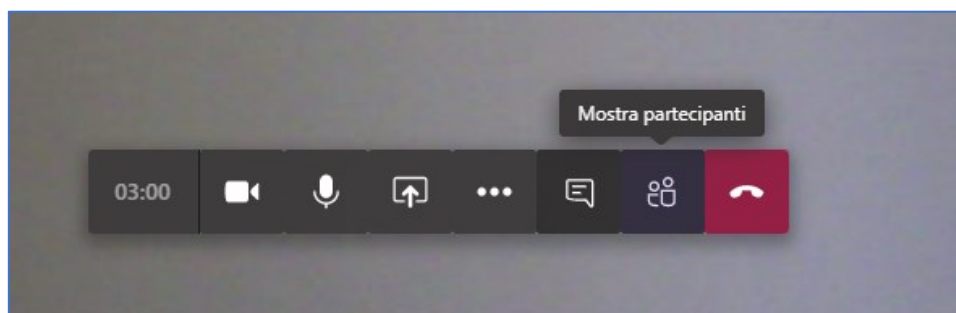
È altresì possibile impostare i dispositivi (microfono e telecamera). Una volta avviata la riunione, gli studenti possono collegarsi per partecipare.

**Attenzione:** qualora lo studente non acceda a Microsoft Teams con le proprie credenziali di ateneo, potrebbe essere posizionato nella cosiddetta “sala d’attesa”; in questo caso è possibile ammetterlo a partecipare alla seduta con il pulsante “Ammetti”.

Per garantire il corretto svolgimento della seduta, in particolare nel caso di sedute con numerosi studenti, non sono ammessi altri utenti (parenti, amici, ecc.) al di fuori dei candidati medesimi, salvo diverse indicazioni della Commissione.

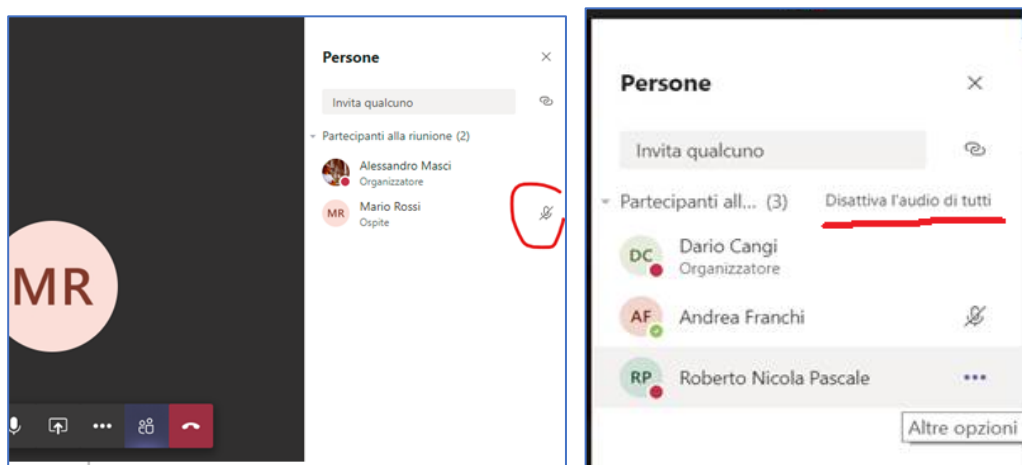


Attraverso il pulsante “Mostra partecipanti” è possibile visualizzare l’elenco dei partecipanti, che compariranno nella parte destra dell’applicazione:



La Commissione può ricordare agli studenti di disabilitare il microfono e la videocamera per consentire l'ordinato svolgimento dell'esame e di non registrare l'esame. In ogni caso, nel riquadro "Persone", è possibile silenziare gli studenti operando sul singolo nominativo o silenziando tutti i partecipanti.

La Commissione deve ricordare a tutti i partecipanti che 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.

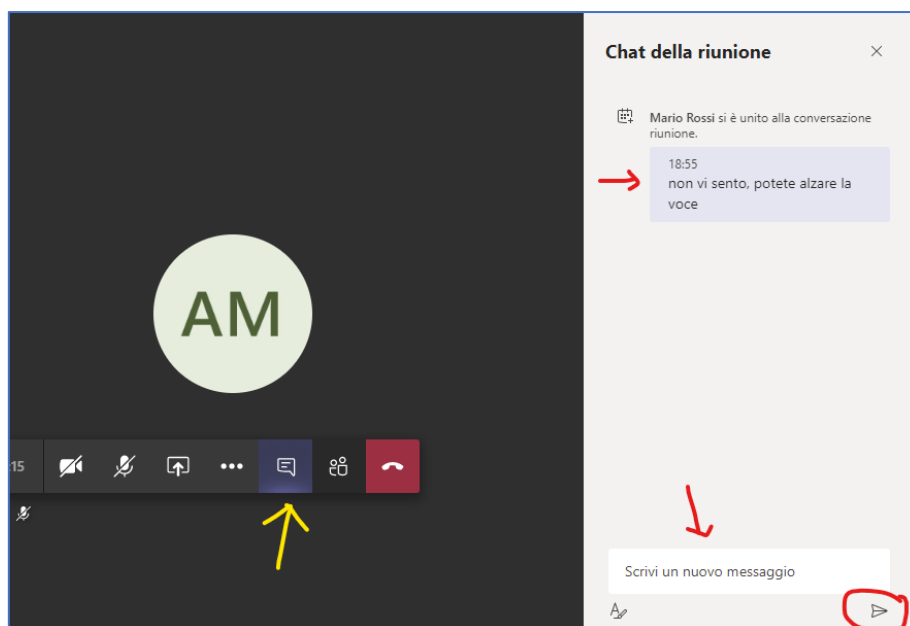


Cliccando sui pulsanti della barra, la Commissione può utilizzare varie funzionalità per:

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- far vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer (ad esempio per mostrare un documento che lo studente deve commentare durante lo svolgimento dell'esame);
- scrivere ai partecipanti diversi dall'esaminando;
- mostrare i partecipanti;
- chiudere la seduta (che equivale ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente, ritrovando gli studenti).

In particolare, attraverso la *chat* della riunione è possibile interagire con gli studenti diversi dall'esaminando senza interferire con lo svolgimento dell'esame (ad esempio per chiedere di spegnere la telecamera o il microfono):



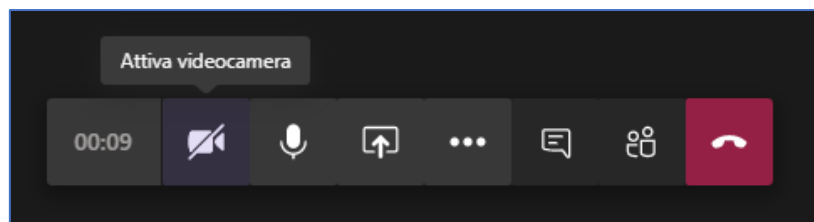


## Svolgimento dell'esame

Prima di avviare l'esame per il singolo studente, il Presidente lo invita a identificarsi. Lo studente esaminando deve pertanto "Attivare la videocamera", mostrando il volto. È disponibile sul sito <https://apps.uniroma3.it>, raggiungibile esclusivamente attraverso la [VPN di Ateneo](#) o in alternativa attraverso il sito <https://proxy.uniroma3.it>, il collegamento a un'area riservata attraverso la quale i componenti delle Commissioni possono accedere e visualizzare i dati identificativi dello studente e i recapiti telefonici così come presenti sul sistema Gomp: in questo modo non è necessario richiedere l'esibizione del documento d'identità e inoltre è possibile contattare il singolo studente in caso di problemi tecnici. Qualora lo studente non avesse provveduto ad aggiornare il proprio documento di riconoscimento in corso di validità<sup>1</sup> (come indicato nelle istruzioni pubblicate in merito allo svolgimento delle sedute di laurea), il Presidente della Commissione può:

- identificare il candidato tramite il riconoscimento effettuato da uno dei componenti della Commissione, che ne attesta la conoscenza personale;
- 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);
- comunicare allo studente che l'esibizione attraverso la videocamera del documento di riconoscimento potrebbe rendere visibili agli altri studenti presenti i propri dati personali, rimettendo quindi allo studente la decisione se proseguire o meno la prova.

<sup>1</sup> Carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi del DPR N. 445/2000: passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.



Durante lo svolgimento della prova è bene che solo lo studente esaminando, oltre alla Commissione, mantenga attiva la videocamera.

Le modalità di svolgimento sono lasciate alla discrezione della Commissione. Si riportano di seguito alcuni suggerimenti:

- ricordare allo studente di concentrarsi esclusivamente sul *monitor*, senza distrazioni, evitando di allontanarsi dalla portata della *webcam*;
- chiedere al candidato di posizionare la sua videocamera in maniera che sia inquadrato a “mezzobusto”, includendo nell’inquadratura le mani e le orecchie scoperte, al fine di verificare che non sia in possesso di cellulare, né di auricolari con i quali poter ricevere comunicazioni.

Laddove la Commissione durante lo svolgimento della prova rilevi anomalie riferibili a comportamenti controversi da parte dello studente, essa procede a un richiamo verbale nei suoi confronti o all’annullamento dell’esame. La Commissione può altresì decidere di annullare l’esame se lo studente si allontana dalla postazione durante lo svolgimento della prova.

Al termine della prova, il Presidente della Commissione comunica allo studente la votazione finale e salva il voto sul *file* Excel dei prenotati esportato dal sistema Gomp o direttamente sul sistema Gomp operando sulla maschera di gestione dell’appello. Lo studente appena esaminato può quindi lasciare la riunione.

Si ricorda che lo svolgimento dell’esame è in forma pubblica; pertanto, per assicurare la massima trasparenza, si suggerisce di garantire la compresenza di almeno 3 (tre) studenti per tutta la durata della prova (ad esempio chiedendo agli ultimi tre studenti esaminati di rimanere collegati dopo che è terminata la loro prova).

**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/o di diffondere le registrazioni. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge.**

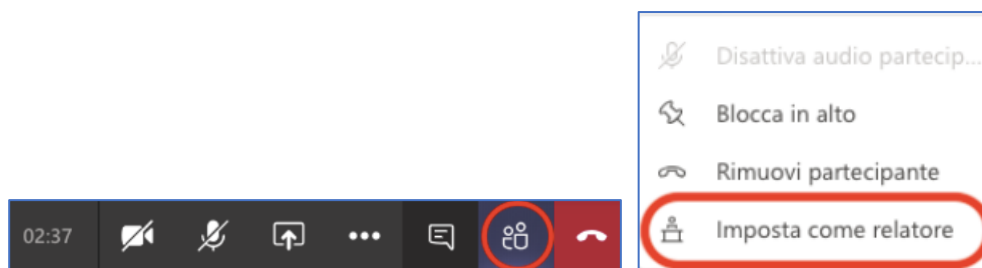
## Firma del verbale

Al termine della seduta, il Presidente della Commissione importa il *file* Excel degli esiti all’interno dell’appello definito sul sistema Gomp.

Dopo aver salvato le votazioni importate, il Presidente della Commissione procede con la firma digitale del verbale d’esame.

## Interazione con lo studente

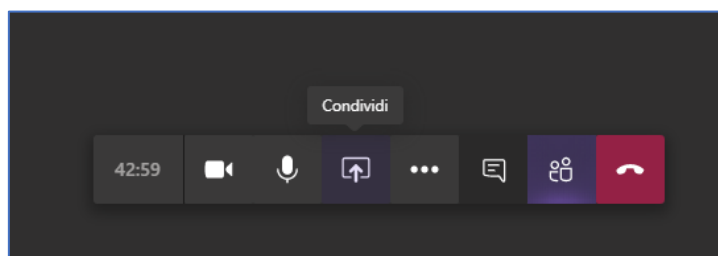
La Commissione, se necessario, può modificare il ruolo del candidato da “*Partecipante*” a “*Relatore*”, in modo da consentirgli l’accesso a funzionalità quali la condivisione dello schermo. A tal fine, selezionare il candidato da esaminare dalla lista dei partecipanti facendo un *clic* con il tasto destro del *mouse* sul suo nominativo, e selezionare dal menu la voce “*Imposta come relatore*”:



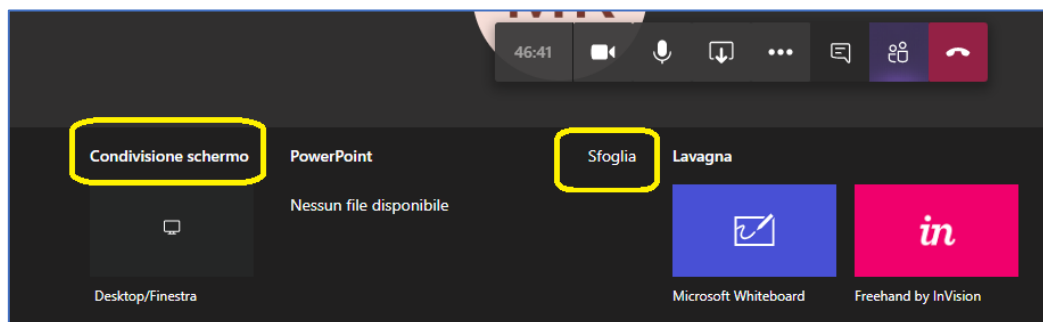
Al termine del colloquio, la Commissione seleziona nuovamente con il tasto destro del *mouse* il candidato appena esaminato e seleziona dal menu la voce *“Imposta come partecipante”*.

## Condividere una presentazione

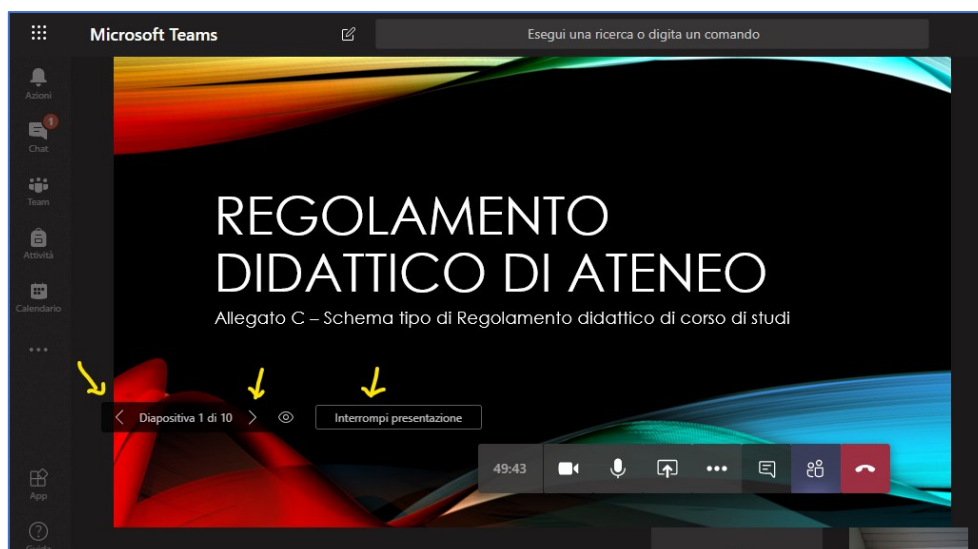
Se si desidera che il Presidente o uno studente esegua una presentazione PowerPoint, è possibile utilizzare la funzione *“Condividi”* presente nella barra dei pulsanti:



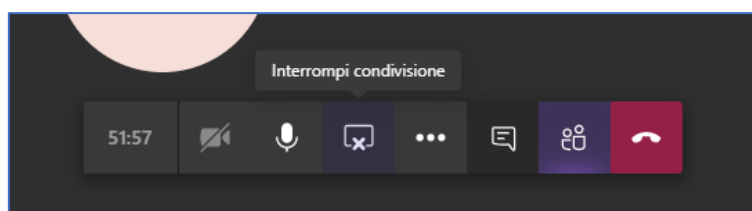
Microsoft Teams consente all'utente di condividere lo schermo oppure un *file* PowerPoint presente sul computer e che può essere selezionato con il pulsante *“Sfoglia”*:



Utilizzando i comandi in basso a sinistra, è possibile mandare avanti o indietro la presentazione o interromperla:



Una volta terminata la presentazione, è possibile interrompere la presentazione stessa o la condivisione dello schermo con l'apposito pulsante *"Interrompi condivisione"*:



## Allegato 1

### Contatti

#### *Area Sistemi Informativi e Area Telecomunicazioni*

L'Area Sistemi Informativi e l'Area Telecomunicazioni hanno attivato canali di comunicazione e informazione con i tecnici dei singoli Dipartimenti e Scuole. Analoghi canali sono attivi nei confronti dei segretari amministrativi, per la didattica e per la ricerca. Pertanto è opportuno che qualsiasi richiesta venga veicolata in primo luogo attraverso i referenti presso le strutture didattiche. In questo modo sarà possibile ottenere informazioni in tempo rapido ed efficace.

È inoltre possibile contattare i servizi di assistenza attraverso la seguente pagina:  
<http://www.uniroma3.it/assistenza-didattica-online/>

#### *Ufficio Studenti con disabilità e con DSA*

La Direzione 6, con l'Ufficio Studenti con disabilità e con DSA, in stretta collaborazione con il Delegato del Rettore alla disabilità, ai disturbi specifici dell'apprendimento, al supporto all'inclusione, svolge un ruolo attivo e propositivo nell'affrontare i problemi connessi alla disabilità e ai disturbi specifici di apprendimento.

Nel [Vademecum](#) per promuovere il processo di inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità e con DSA sono riportati alcuni suggerimenti operativi per i docenti relativamente alle lezioni, materiali didattici ed esami.

Email: [tutoraggiordsa@uniroma3.it](mailto:tutoraggiordsa@uniroma3.it)

#### *Area Studenti*

Responsabile: Roberta Evangelista

Referenti per ciascun Dipartimento:

- Architettura, Matematica e Fisica, Scienze: Giuseppe Pibiri
- Economia, Economia Aziendale: Maria Fidalda Gentile
- Giurisprudenza: Rosanna Praturlon
- Ingegneria: Stefania Maello
- Filosofia, Comunicazione e Spettacolo, Lingue, Letterature e Culture Straniere, Studi Umanistici: Rosella Filippone
- Scienza della Formazione: Andrea D'Abruzzo
- Scienze Politiche: Rosella Ionni

## Registro delle revisioni

Versione	Pagina	
2.1	pag. 11	Accesso alternativo alla VPN di ateneo attraverso il sito <a href="https://proxy.uniroma3.it">https://proxy.uniroma3.it</a>
	pag. 13	Aggiornamento dei contatti per i servizi di supporto tecnico