

Appello orale a distanza

Istruzioni per i candidati

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 | 4 |
| Identificazione del candidato | 6 |
| Svolgimento dell'esame | 7 |

Norme generali

È fatto assoluto divieto a chiunque, anche al candidato 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 candidati 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 il candidato 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.

La partecipazione alla seduta verrà inviata ai soli candidati ammessi alla prova orale.

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 candidati.

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* del candidato, si suggerisce di posizionare il tavolo a circa 1,5 metri dalla parete e che il candidato 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 omonima 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>.

Per i candidati che hanno un account istituzionale di Roma Tre in qualità di laureati da non più di un anno

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.

Per i candidati che non hanno un account istituzionale di Roma Tre o laureati da più di un anno

I candidati che non hanno mai attivato carriere nell'ateneo o i candidati che hanno conseguito un titolo da più di un anno non potranno usare il proprio account @stud.uniroma3.it.

L'accesso a Teams, attraverso Chrome, dovrà avvenire aprendo il link che riceveranno sulla propria e-mail. Il sistema chiederà di inserire il proprio nome e cognome per accedere.

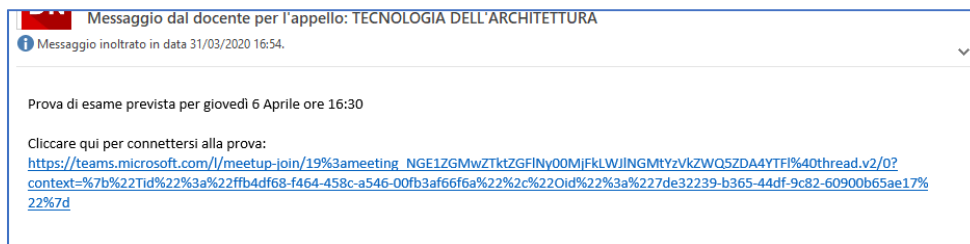
Aggiornamento dei propri dati

Al fine di agevolare l'identificazione da parte del Presidente della Commissione garantendo la *privacy* del candidato e poterlo contattare in caso di problemi tecnici, prima della data prevista per l'esame **il candidato 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 e-mail istituzionale o personale la convocazione per la seduta d'esame con le informazioni del caso e con i riferimenti da contattare qualora si verificano problemi tecnici:

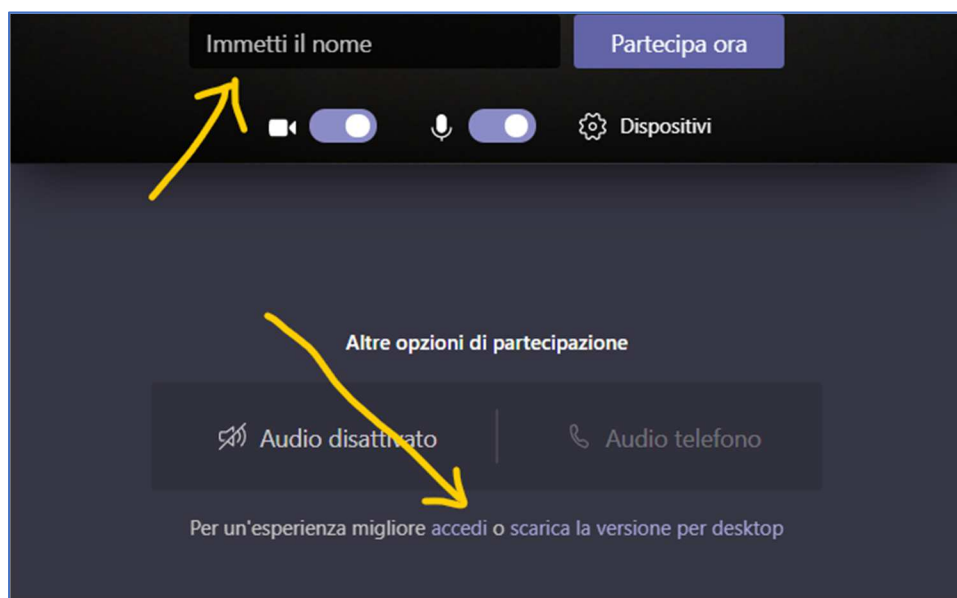


Partecipazione all'esame - riunione su Teams

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”:

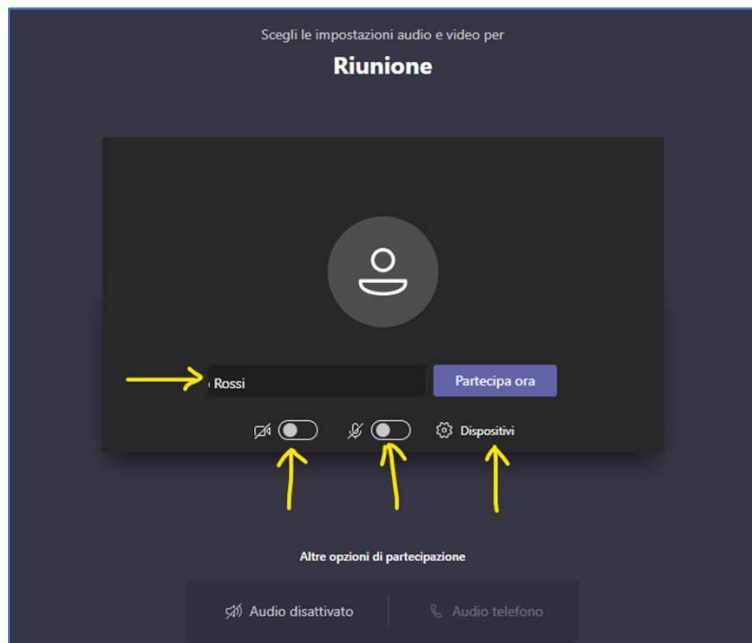


Per partecipare alla riunione si consiglia di accedere con le proprie credenziali utilizzando il *link* “Per un’esperienza migliore [accedi](#) o scarica la versione per desktop”. In caso di problemi è comunque possibile inserire il proprio COGNOME e premere sul pulsante “Partecipa ora”:



Si invita il candidato 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, il candidato 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:

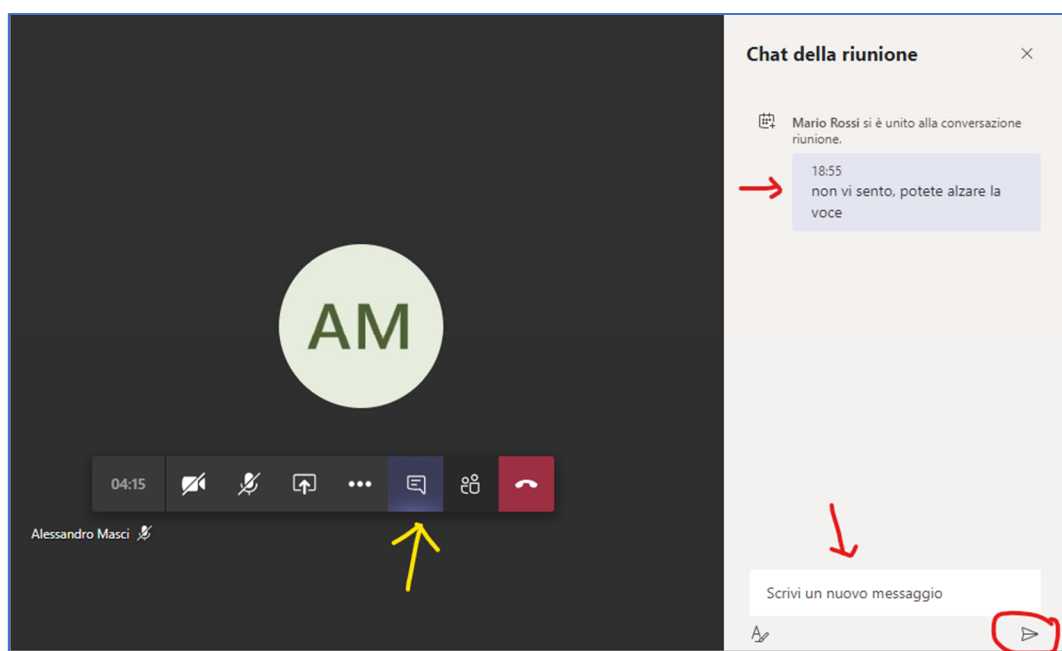


Si ricorda che per garantire la *privacy* è fatto assoluto divieto a chiunque, anche al candidato esaminando, di registrare, anche solo in parte, lo svolgimento della seduta a distanza e di diffondere le registrazioni. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge.

Il candidato 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 il candidato ad utilizzare la *chat* solo per casi di effettiva necessità:



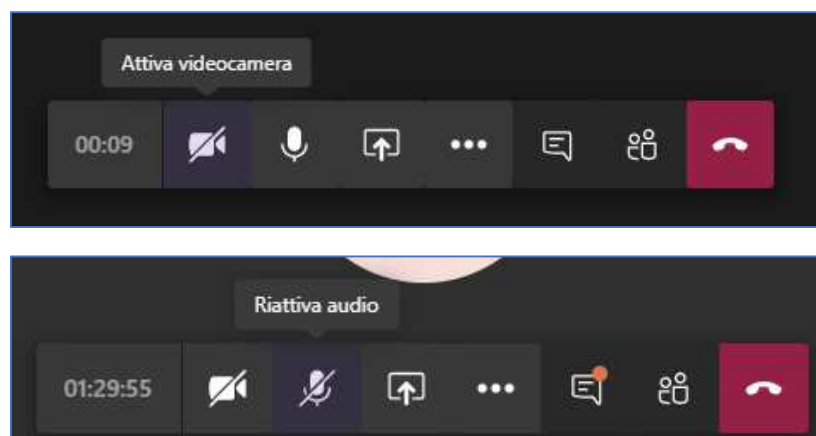
Identificazione del candidato

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

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

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

- invitare il candidato 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 candidati 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 il candidato 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 il candidato 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 del candidato nel seguire le istruzioni della Commissione.

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

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

- il candidato si allontana dalla postazione durante lo svolgimento della prova;
- il candidato comunica o prova a comunicare con un altro soggetto all'interno della sua stanza;
- il candidato 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 al candidato.

Gli esiti saranno pubblicati sul sito di Ateneo e visibili all'interno della propria area riservata di Gomp.