

Prove finali a distanza per il conseguimento del titolo 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	4
Identificazione del candidato	6
Svolgimento dell'esame	7
Registrazione esito	7
Condividere una presentazione.....	7

Ver. 2.0 del 25/05/2020

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.

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.

Di seguito con il termine “prova” o “esame” si indica la prova finale per il conseguimento del titolo.

Requisiti organizzativi e amministrativi

Il presente *vademecum* descrive le procedure cui lo studente deve attenersi durante lo svolgimento della seduta a distanza della prova finale per il conseguimento del titolo (di seguito indicata anche con il termine “prova” o “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.

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;
- ove previsto, inviare copia della presentazione (in formato *pdf* o *ppt*) almeno il giorno prima della seduta, in modo che la Commissione possa utilizzarlo in caso di inconvenienti tecnici.

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 che il tavolo sia posizionato 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 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>.

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.

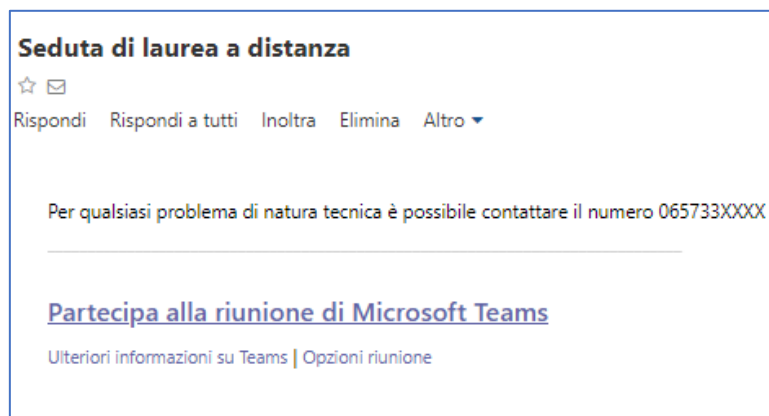
Aggiornamento dei propri dati

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 invia 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:



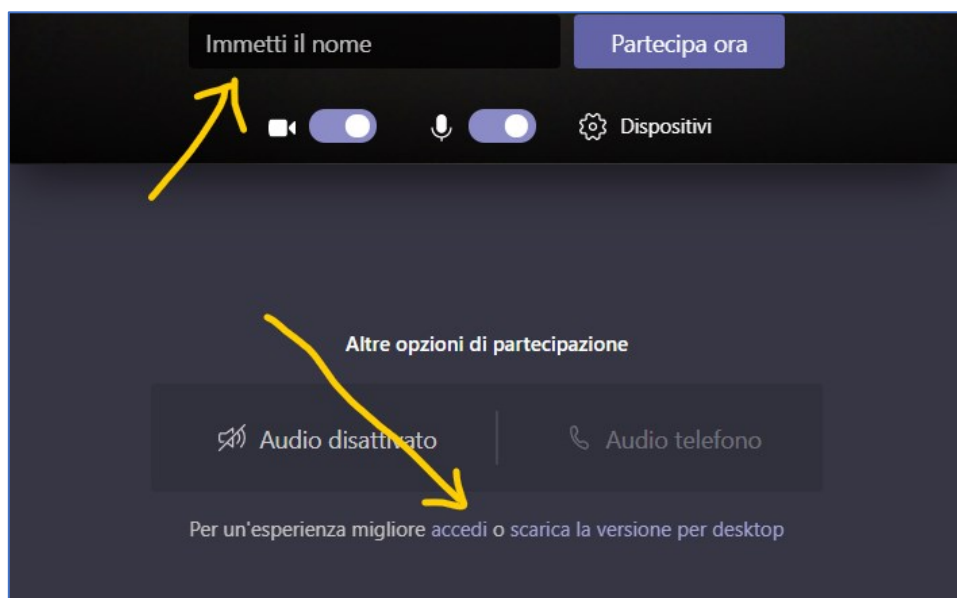
Per garantire il corretto svolgimento della seduta non è consentita la partecipazione di altri utenti (parenti, amici, ecc.) al di fuori del candidato stesso.

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": si consiglia di scaricare e installare l'app.

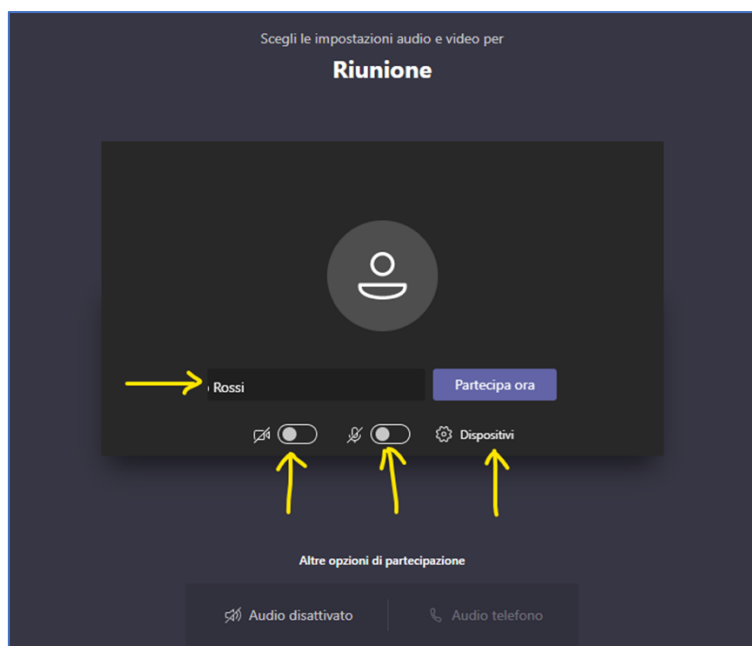


Per partecipare alla riunione si consiglia di accedere con le proprie credenziali utilizzando il *link* "Per un'esperienza migliore [accedi](#) o scarica la versione per desktop". In caso di problemi è comunque possibile inserire il proprio COGNOME e premere sul pulsante "Partecipa ora":



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:

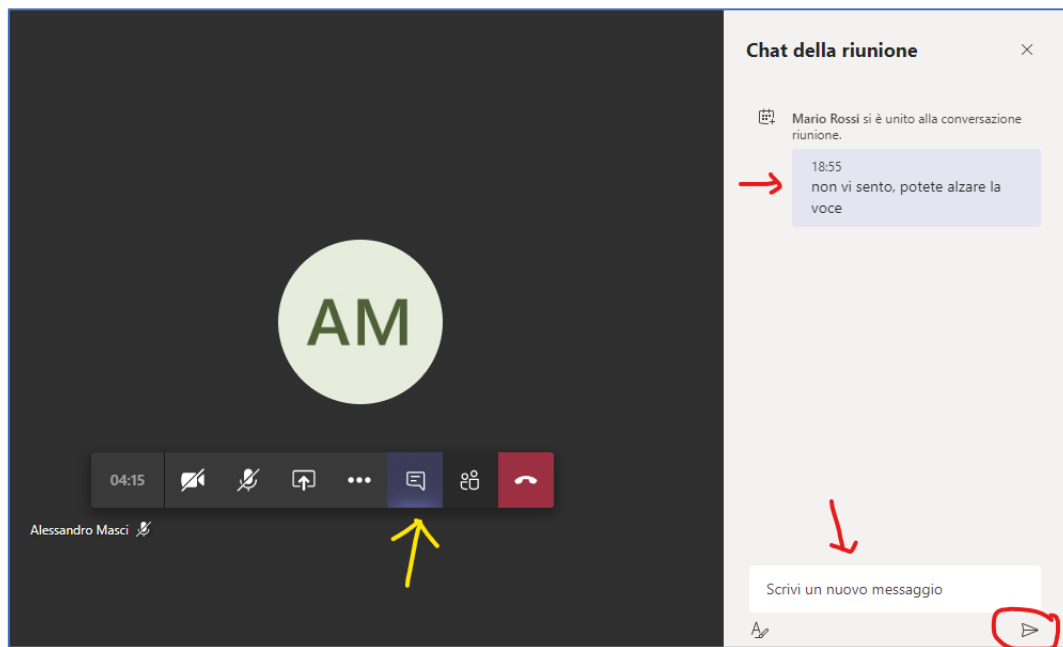


Si ricorda che per garantire la *privacy* è fatto assoluto divieto a chiunque, anche allo studente esaminando, di registrare, anche solo in parte, lo svolgimento della seduta a distanza e di diffondere le registrazioni. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge.

Lo studente, cliccando sui pulsanti della barra, 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 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

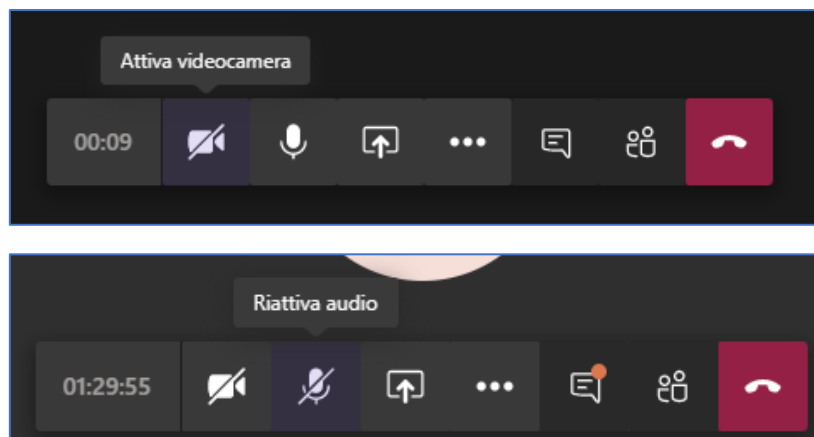
Durante lo svolgimento della seduta, il Presidente invita ogni studente a identificarsi.

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

Qualora lo studente non avesse provveduto ad aggiornare il proprio documento di riconoscimento in corso di validità¹, 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 della riunione);
- comunicare al candidato che l'esibizione attraverso la videocamera del documento di riconoscimento potrebbe rendere visibili agli altri studenti presenti i propri dati personali, rimettendo quindi al candidato la decisione se proseguire o meno la prova:

¹ 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.



Svolgimento dell'esame

Durante lo svolgimento della prova è bene che solo lo studente esaminando, oltre alla Commissione, mantenga attivi 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*;
- posizionare la videocamera in modo che lo studente sia inquadrato a “mezzobusto”, includendo nell'inquadratura le mani e le orecchie scoperte, al fine di dimostrare di non avere cellulare, né auricolari con i quali poter ricevere comunicazioni.

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

Laddove la Commissione durante lo svolgimento della prova rilevi anomalie riferibili a comportamenti controversi da parte dello studente, essa richiama verbalmente lo studente o annulla l'esame.

La Commissione può altresì decidere di annullare l'esame se lo studente si allontana dalla postazione durante lo svolgimento della prova.

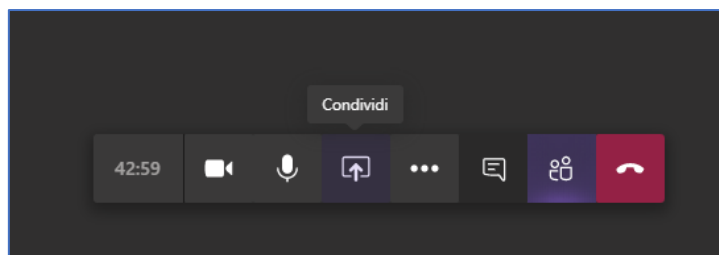
Al termine della prova, il Presidente della Commissione comunica allo studente la votazione finale.

Registrazione esito

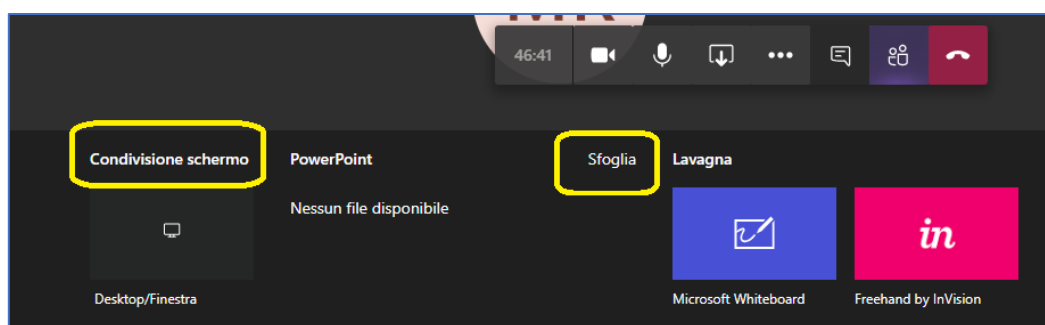
Al termine della seduta, il Presidente della Commissione procede con la registrazione degli esiti nel sistema [Gomp](#); la firma digitale del verbale certificherà l'esito che da quel momento sarà visibile all'interno dell'area riservata dello studente.

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 “*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 o la condivisione dello schermo con l'apposito pulsante “*Interrompi condivisione*”:

