

## Istruzioni pratiche per l'organizzazione degli esami di profitto a distanza

### INDICE

1. Creazione della classe virtuale per docenti e studenti
2. Creazione dell'appuntamento per la seduta di esame di profitto
3. Indicazioni per il docente per lo svolgimento della seduta di esame di profitto
4. Informazioni da trasmettere agli studenti

\*\*\*\*\*

### **1. CREAZIONE DELLA CLASSE VIRTUALE PER ESAMI DI PROFITTO SU TEAMS**

Creare una Classe su Teams utilizzando la funzione "Crea Team", e aggiungere i docenti ed eventuali collaboratori alla didattica (come "insegnanti") e i candidati (come "studenti")

### **2. CREAZIONE DELL'APPUNTAMENTO PER LA SEDUTA DI ESAME DI PROFITTO**

Creare la riunione per la SESSIONE DI ESAME, scegliendo l'opzione "Calendario" e poi con il bottone "Nuova riunione".

Scegliendo l'opzione "Seleziona canale" durante la creazione della riunione, si può inserire il Team precedentemente creato (vedi punto 1) e inviare in tal modo l'invito a tutti gli iscritti nel Team (dunque studenti, docenti). Gli studenti e i docenti potranno partecipare alla seduta cliccando sul link "Partecipa alla riunione di Microsoft Teams" che riceveranno via mail (la mail parte in automatico quando si crea la riunione e si aggiungono i partecipanti).

Inserire come oggetto della riunione "Sessione di esame Prof... [inserire il nome del presidente della Commissione] oppure del Corso ... [inserire il nome del corso di studio], o simili.

Inserire la data e l'orario di inizio della seduta previsti e salvare.

Si consiglia di fare delle prove per prendere confidenza col sistema.

Le sedute virtuali di Teams create in questo modo sono paritarie, ovvero consentono a tutte le persone collegate le medesime azioni (parlare, visualizzare file, estendere l'invito ad altri trasmettendo il link).

### **3. INDICAZIONI PER I DOCENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA**

I docenti ed eventuali collaboratori alla didattica non possono essere presenti in sede e si collegheranno alla stanza virtuale in remoto, attraverso il link "Partecipa alla riunione di Microsoft Teams" presente nella mail inviata dal sistema nel momento in cui il è stata creato la riunione su Teams.

Informare gli studenti che i docenti adotteranno i provvedimenti atti a prevenire e reprimere comportamenti che possano turbare il regolare svolgimento dell'esame di profitto. In caso di necessità, il docente può chiedere al candidato di modificare l'inquadratura della videocamera ed attenersi alle indicazioni ricevute per lo svolgimento della prova.

Identificare ciascuno studente tramite un valido documento di riconoscimento; in assenza di un valido documento di identità lo studente non potrà sostenere l'esame.

Alla prova potranno assistere, in via telematica, oltre agli studenti iscritti all'appello, gli studenti iscritti alla medesima coorte.

Nelle sedute di esame che si svolgono in modalità telematica è vietato filmare o fotografare sia l'esposizione sia gli studenti (anche il monitor in cui appare lo studente mentre sostiene la prova).

Successivamente il docente comunicherà il voto agli studenti e compilerà i verbali secondo le procedure ordinarie.

#### **4. INFORMAZIONI DA TRASMETTERE AGLI STUDENTI**

Gli studenti ricevono una mail con le istruzioni per partecipare alla prova di esame. Inoltre, nel momento in cui il docente o i tecnici informatici creeranno la riunione virtuale, gli studenti riceveranno una mail automaticamente generata dal sistema con l'invito a partecipare alla riunione. Facendo click sul link "partecipa alla riunione di Microsoft Teams" ci si collega direttamente alla riunione, sia via web sia via Teams se è installato (è preferibile avere il programma installato e chi accede via browser deve utilizzare Chrome).