

ESAMI SCRITTI ONLINE

Il presente documento vuole fornire delle prime indicazioni per l'esecuzione delle prove d'esame scritte on line. Quelle indicate non rappresentano le uniche soluzioni che consentono di svolgere esami in teledidattica e se emergeranno nuove e migliori modalità provvederemo a rendere disponibili linee guida più articolate.

La creazione degli appelli on line e l'iscrizione degli studenti agli stessi non prevedono ad oggi variazioni rispetto all'abituale procedura utilizzata per gli appelli tradizionali (in Esse3).

Per la verifica dell'identità dello studente e la sorveglianza della prova si propone di usare Microsoft Teams: il docente/assistente selezionerà ogni singolo studente chiedendogli di mostrare il documento di identificazione.

Data la maggior difficoltà di controllo dello studente durante la prova, è opportuno prevedere che alla prova scritta segua una prova orale, non necessariamente di durata elevata, che permetta di convalidare o meno il risultato della prova scritta.

Le modalità di esame in forma telematica dovranno essere comunicate per tempo agli studenti. L'iscrizione all'esame comporta l'accettazione da parte dello studente dello svolgimento dello stesso in modalità telematica.

Gli esami di profitto e di laurea hanno valore legale. I commissari d'esame sono qualificati come pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

La registrazione è **lecita** in due casi:

(1) **se tutte le parti vi acconsentono**;

(2) qualora la Commissione d'esame sia **in composizione monocratica**, come previsto dal decreto rettorale *"Disposizioni straordinarie per lo svolgimento di attività didattiche ed esami di profitto in modalità telematica, in conseguenza dell'emergenza sanitaria COVID-19"*.

La registrazione è comunque **eliminata decorsi 120 giorni** dal termine della seduta.

Per ulteriori chiarimenti si invita a consultare le FAQ predisposte dal GDPR alla pagina https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/didattica-on-line/did-online-menu/faq_did_online

SINTESI DELLA PROCEDURA

L'esame si svolge all'interno di un team (di Microsoft Teams) in cui gli studenti non vengono iscritti (operazione che ne richiederebbe l'inserimento manuale) ma vengono invitati a partecipare al meeting ("conversazione") mediante un link inviato via mail tramite Esse3, che permette di spedire comunicazioni agli indirizzi SPES degli studenti iscritti ad un appello d'esame.

Ogni studente parteciperà al meeting mediante un dispositivo dotato di microfono e webcam che dovrà rimanere acceso per tutta la durata della prova inquadrando lo studente ed il foglio su cui scrive (se non viene utilizzato un sistema per la compilazione delle risposte direttamente al computer). Pur non essendo possibile visualizzare contemporaneamente tutte le webcam degli studenti, i docenti della commissione potranno attuare una sorveglianza a campione delle attività degli studenti senza che gli stessi ne vengano a conoscenza.

Per la distribuzione agli studenti del tema d'esame si possono utilizzare diverse modalità, quali la chat di TEAMS, strumenti per le prove di valutazione in Moodle o documenti condivisi in OneDrive fornendo il link agli studenti.

Per la consegna degli elaborati da parte degli studenti la soluzione più semplice è l'invio tramite indirizzo mail istituzionale (SPES) delle foto dell'elaborato. Si richiede che le foto includano anche nell'immagine il libretto universitario (smart card) per evitare che uno studente comunichi le proprie credenziali di posta ad un altro soggetto che svolge la prova al suo posto e invia poi l'elaborato. Questo sistema non garantisce l'orario di trasmissione (quindi sarà necessario accettare un po' di tolleranza sui tempi di consegna) e non fornisce garanzia allo studente dell'avvenuta ricezione dell'elaborato, per cui si raccomanda di chiedere agli studenti di attivare l'opzione della notifica di avvenuta lettura; di conseguenza il docente dovrà aprire le mail con gli elaborati man mano che arrivano. Se invece si utilizzano gli strumenti di Moodle le funzionalità per la consegna sono già presenti nel sistema.

Nel seguito sono illustrati i dettagli operativi relativi a questa modalità di prova scritta telematica.

ISTRUZIONI OPERATIVE

ATTIVAZIONE “APPELLO” D’ESAME IN TEAMS

Per semplificare le operazioni consigliamo la seguente procedura: il Docente, tramite MS Outlook o MS Teams, crea una riunione TEAMS invitando solo se stesso. Si consiglia di eseguire tale operazione con sufficiente anticipo (alcuni giorni) rispetto alla data dell'esame.

Istruzioni di dettaglio per configurare una riunione TEAMS sono reperibili agli indirizzi di seguito indicati:

creare l'appello da MS Outlook

- Windows: https://support.office.com/it-it/article/configurare-una-riunione-online-in-outlook-b8305620-d16e-4667-989d-4a977aad6556#OS_Type=Windows
- Mac: https://support.office.com/it-it/article/configurare-una-riunione-online-in-outlook-b8305620-d16e-4667-989d-4a977aad6556#OS_Type=Mac
- **Da web** tramite oulook.office365.com (dopo essersi autenticati con credenziali @uniud.it) https://support.office.com/it-it/article/configurare-una-riunione-online-in-outlook-b8305620-d16e-4667-989d-4a977aad6556#OS_Type=Web

oppure creare l'appello direttamente da MS Teams

1. selezionare “Calendario” (menu a sinistra);
2. selezionare “Nuova Riunione” (in alto a destra);
3. dare un titolo alla riunione (ad esempio utilizzando il nome “esse3” dell'esame);
4. calendarizzare la riunione;

5. invitare **se stessi** (nome.cognome@uniud.it) fra i **partecipanti obbligatori** (attenzione: questa operazione produrrà un errore del tipo “non è stato trovato alcun risultato”; tale errore va ignorato e si deve procedere premendo comunque il tasto “salva”).

Ora, per invitare gli studenti a partecipare all’appello d’esame, il docente dovrà copiare e inviare loro il link alla riunione, come descritto nel seguito.

Copiare il link alla riunione

Sia dall’applicazione Outlook sia da TEAMS

1. fare doppio clic sulla riunione che è stata inserita nel calendario del docente
2. cliccare il tasto destro del mouse sul testo “Partecipa alla riunione Teams”
3. selezionare “copia collegamento ipertestuale”

Inviare il link alla riunione agli iscritti

Successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni all’appello, il docente accede ad Esse3, seleziona l’appello, visiona la lista degli studenti iscritti e invia loro una comunicazione via mail inserendo nel testo della mail il link alla riunione Teams.

Questa modalità semplificata consente a tutti gli iscritti di partecipare alla riunione.

Gli eventuali studenti non iscritti all’appello su Esse3 possono scrivere una mail al docente che, se vuole consentire la loro partecipazione, può rispondere alla mail inserendovi il link alla riunione Teams.

INTERAZIONE RIUNIONE TEAMS DURANTE L’ESAME

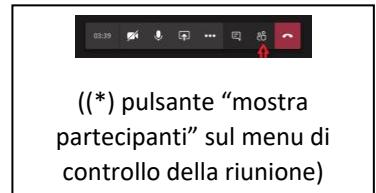
Lo studente accede alla riunione programmata con uno strumento (PC, smartphone o tablet) dotato di dispositivi di acquisizione audio e video e li mantiene attivi per tutta la durata dell’appello.

Il docente può verificare in modo casuale il comportamento del singolo studente accedendo al pannello partecipanti (*) e selezionando dalle opzioni alla destra del nome dello studente, la voce “blocca in alto”.

Terminata la verifica può cliccare sul simbolo “pin” per sbloccare la visualizzazione dello studente.

Questo garantisce una sorveglianza a campione delle attività degli studenti senza che gli stessi ne vengano a conoscenza.

Tale modalità di verifica può essere utilizzata dal docente/sorvegliante anche per l’identificazione degli studenti partecipanti mediante presentazione a video del libretto universitario (smart card). Per contattare singolarmente uno studente partecipante alla prova è possibile inviare un messaggio privato cliccando sulla sua foto o sigla (icona circolare) presente nell’elenco dei partecipanti alla riunione.



ESECUZIONE ESAME

Proponiamo due modalità:

- consegna del testo d'esame nella riunione TEAMS
- esecuzione dell'appello in Moodle

Consegna testo appello nella riunione TEAMS

Il docente condivide in chat l'immagine (.png) del testo dell'esercizio o il collegamento al file .pdf inserito in OneDrive (o cloud di proprio gradimento) e reso accessibile a chiunque abbia il collegamento.

Gli studenti visualizzano il testo ed iniziano la stesura dell'elaborato su un foglio ben visibile dal dispositivo di acquisizione video. Al completamento della prova, lo studente fotografa le pagine dell'elaborato e le invia tramite e-mail "istituzionale" (cognome.nome@spes.uniud.it) al docente. Per ridurre le possibilità di copiatura da parte degli studenti, il docente può suddividere il testo dell'esame in più parti e rilasciare ogni parte (nel modo sopra descritto) ad intervalli di tempo determinati.

Ad esempio, un esame composto da due domande può essere organizzato nel seguente modo:

- Domanda_1, rilasciata all'inizio dell'appello
 - si stima un tempo sufficiente per rispondere alla domanda
 - consegna della risposta alla Domanda_1
 - docente attende 2 minuti per le consegne
- Docente rilascia la Domanda_2
 - si stima un tempo sufficiente per rispondere alla seconda domanda
 - consegna della risposta alla seconda domanda
 - docente attende 2 minuti per le consegne
- Docente comunica agli studenti partecipanti la chiusura dell'appello

Esecuzione appello in Moodle

Il docente crea un quiz composto da una domanda di tipo "Componimento" con il testo dell'appello; decide l'orario di inizio del test e la durata o orario di fine del test (questa seconda opzione è la migliore).

Lo studente accede a elearning.uniud.it con PC, smartphone o tablet, legge il testo a monitor e, se lo spazio è sufficiente, digita la risposta all'interno di un box di editing; altrimenti, stende l'elaborato su un foglio, rispettando le condizioni definite per la modalità TEAMS, scrivendo, ad esempio, del testo, delle formule o dei grafici.

Al termine della prova, lo studente scatta delle fotografie di qualità alle pagine dell'elaborato e le carica all'interno del box di caricamento della domanda "Componimento". Infine, clicca invia e completa il quiz.

Il docente all'interno di Moodle (in "valutazione") troverà tutti i quiz completati e, accedendo alle valutazioni, potrà scaricare gli allegati, valutarli ed, eventualmente, inserire l'esito della valutazione di ogni studente.

Questa modalità consente di avere un feedback di corretto invio dell'elaborato da parte dello studente e il relativo timestamp di avvenuta consegna.

Questa modalità consente anche al docente di preparare domande di esame diverse che verranno selezionate in modo casuale da studente a studente, modalità che riduce notevolmente la possibilità di copiatura.

GESTIONE ESAMI IN GRUPPI SEPARATI

Per la sorveglianza sono possibili, in linea di principio, almeno due opzioni:

- definire diverse riunioni TEAMS
- definire un'unica riunione TEAMS con più sorveglianti

Definire diverse riunioni TEAMS

Il docente recupera da Esse3 la lista delle e-mail degli iscritti e la partiziona in gruppi, assegnando ogni gruppo ad un sorvegliante. Il sorvegliante organizza una riunione TEAMS in Outlook copiando la lista delle e-mail del gruppo all'interno del box destinatari della riunione. Sorvegliante e studenti procedono come specificato in “Interazione riunione TEAMS durante esame”.

Definire un'unica riunione TEAMS con più sorveglianti

Il docente, oltre ad attivare la riunione e a comunicare il link agli studenti attraverso Esse3, invia l'invito a partecipare alla riunione anche ai sorveglianti. Ogni sorvegliante si fa carico di sorvegliare un sottogruppo degli studenti che partecipano alla riunione (ad esempio, Sorvegliante1 studenti A-G, Sorvegliante2 studenti H-P e così via).

LIMITAZIONI TECNICHE

Per mantenere attiva la webcam su dispositivi mobili, l'uso di TEAMS deve essere continuo. Nel caso di Moodle, vi sono, invece, due opzioni:

- utilizzo di due device (Laptop o Desktop per TEAMS e smartphone per Moodle);
- utilizzo di un unico device: quando vuole sorvegliare uno studente, il docente manda un messaggio privato in chat allo studente che vedendo il messaggio in pop-up, anche se utilizza Moodle, può portare in primo piano TEAMS e consentire, in tal modo, la verifica da parte del docente.

I gruppi di assistenza dei singoli dipartimenti saranno a disposizione per un primo supporto. Inoltre, in fase di predisposizione della prova, sarà possibile contattare il gruppo tecnico di supporto alla didattica on line per eventuali chiarimenti.

ISTRUZIONI PER GLI STUDENTI

Con adeguato anticipo rispetto alla prova, ogni docente dovrà provvedere ad informare gli studenti in merito alle modalità di svolgimento e a requisiti tecnici necessari. Nel seguito è riportato un esempio di testo da inviare via mail a tutti gli studenti del corso e/o da pubblicare tramite TEAMS o Moodle. L'esempio si riferisce ad una prova scritta da svolgere su carta la cui traccia è inviata mediante chat di TEAMS.

ESEMPIO DI ISTRUZIONI PER GLI STUDENTI

Si informano gli studenti che la prova scritta dell'esame in oggetto avverrà in modalità telematica.

Le modalità per la partecipazione sono nel seguito descritte.

1. Tra il termine per le iscrizioni in Esse3 e prima dell'inizio della prova ogni studente iscritto all'esame riceverà un link per il collegamento a una riunione Microsoft Teams che rappresenterà l'aula virtuale in cui si svolgerà la prova.
2. Alcuni minuti prima dell'inizio della prova lo studente dovrà accedere alla riunione programmata con uno strumento (PC, smartphone o tablet) dotato di dispositivi di acquisizione audio e video che dovranno obbligatoriamente essere mantenuti attivi per tutta la durata dell'appello.
3. Al momento di inizio della prova il testo degli esercizi da svolgere sarà reso disponibile sulla chat della riunione.
4. Lo studente svolgerà la prova su carta, come avviene in aula negli esami in presenza. Per tutta la durata della prova la webcam dovrà obbligatoriamente inquadrare lo studente e i fogli su cui svolge l'elaborato. I docenti membri della commissione d'esame controlleranno da remoto la regolarità del lavoro dello studente.
5. Al termine della prova (o di ogni parte della prova, nel caso siano previsti esercizi forniti in sequenza) lo studente dovrà fotografare ogni pagina dell'elaborato con a fianco il tesserino universitario con foto (smart card) e inviare tali foto via mail al docente dell'insegnamento. Dovrà obbligatoriamente essere utilizzato l'indirizzo di mail SPES e dovrà essere attivata l'opzione di notifica dell'avvenuta lettura, in modo che lo studente possa ricevere il riscontro dell'avvenuta consegna dell'elaborato.