

Guida per gli esami in modalità a distanza

Docenti



Premessa: questa presentazione identifica alcune procedure standard (già indicate nelle linee guida rettorali del 4 maggio 2020) per lo svolgimento degli esami a distanza nella sessione estiva 2020/2021 – L'adozione di altre procedure potrà avvenire sotto la responsabilità del docente e a condizione di garantire la correttezza e la legittimità della prova.

Non potrà essere garantita l'assistenza tecnica su procedure diverse da quelle descritte in questa presentazione.

Tipologie di esami – maggio/settembre 2020





Esami orali

Esami orali

Requisiti minimi essenziali a fini di validità delle sedute

1. Commissione regolare

Composta da almeno due componenti. È possibile procedere anche singolarmente alla verifica dell'apprendimento a condizione che la valutazione sia conclusa dal presidente della commissione (il docente responsabile dell'insegnamento)

2. Riconoscimento del candidato

Lo studente mostra via webcam il tesserino universitario - badge con foto

3. Presenza di un testimone

Ad esempio, lo studente successivo o precedente nell'ordine di esame

Dotazione necessaria



https://cedia.unige.it/didattica-a-distanza

Fase 1 – Prima della prova

1. Creare un Team per l'esame <u>Tutorial</u> per la creazione di un team

- 2. Scaricare la lista degli iscritti alla prova Link ai servizi online per i docenti
- 3. Inviare agli iscritti il codice per l'accesso al Team e le istruzioni per lo svolgimento della prova Tutorial per la creazione del codice

4. Acquisire la dichiarazione dello studente

NB: a partire dagli appelli di giugno 2020, la dichiarazione dello studente verrà raccolta attraverso la procedura di iscrizione agli esami; nel mese di maggio, se si desidera attivare la raccolta di tali dichiarazioni tramite AulaWeb, si veda la sezione <u>Dichiarazione dello studente</u>

Fase 2 – Durante la prova

- 1. Procedere all'appello e al riconoscimento dei candidati
- 2. Far inquadrare allo studente volto e piano di lavoro

mani poggiate sul piano di lavoro sgombro

3. Procedere ai colloqui

gli studenti presenti devono essere sempre almeno due, man mano che vengono interrogati possono uscire dal Team e il docente può chiamare il candidato successivo



Esami scritti su foglio

Compito manoscritto

Dotazione necessaria



https://cedia.unige.it/didattica-a-distanza

Fase 1 – Prima della prova

1. Creare un Team per l'esame <u>Tutorial</u> per la creazione di un team

- 2. Scaricare la lista degli iscritti alla prova Link ai servizi online per i docenti
- 3. Inviare agli iscritti il codice per l'accesso al Team e le istruzioni per lo svolgimento della prova Tutorial per la creazione del codice

4. Acquisire la dichiarazione dello studente

NB: a partire dagli appelli di giugno 2020, la dichiarazione dello studente verrà raccolta attraverso la procedura di iscrizione agli esami; nel mese di maggio, se si desidera attivare la raccolta di tali dichiarazioni tramite AulaWeb, si veda la sezione <u>Dichiarazione dello studente</u>

Fase 1 – Prima della prova

4. [Opzionale] Creare i canali per la sorveglianza

Per ogni canale – 1 sorvegliante (min) e 20 studenti (max)

<u>Tutorial</u> per la creazione di canali

NB: è possibile iscrivere manualmente gli studenti ai diversi canali, oppure generare un link per ogni canale, da inviare gli studenti da inserire nel canale in oggetto

5. [Opzionale] Attivare Carousel per la sorveglianza

Microsoft Edge o Google Chrome

Link per l'attivazione di Carousel

6. Attivare Forms per la consegna degli elaborati

Tutorial all'uso di Forms

Fase 2 – Durante la prova

- 1. Procedere all'appello e al riconoscimento dei candidati
- 2. Far inquadrare allo studente volto e piano di lavoro
 - mani poggiate sul piano di lavoro sgombro
 - microfoni e webcam sempre accesi (se non diversamente indicato dal docente)
 - divieto uso auricolari/cuffie (se non diversamente indicato dal docente)
- 3. Ricordare le istruzioni per l'esame
- 4. Trasmettere il testo di esame

Utilizzare la chat di Teams

5. Avviare la prova

Uni**Ge**

Fase 3 – Termine della prova

 Allo scadere del tempo, attivazione delle procedure di consegna:

Docente

- condivisione in chat del link per consegna (Microsoft Forms) Studente
- scansione del compito tramite fotocamera smartphone
- salvataggio in formato PDF
- caricamento compito tramite link per consegna (Microsoft Forms)
- 7. Verifica della consegna dell'elaborato
- 8. Congedo dello studente

iOS



Aprire l'app "Note"



Toccare "Nuova nota" in basso a destra



Toccare "Fotocamera" e selezionare "Scansiona documenti"

iOS

Inquadrare il documento

- Se il dispositivo è in modalità automatica ("Auto" in alto a destra) il documento verrà riconosciuto, squadrato e scansionato automaticamente.
- Se il dispositivo è in modalità manuale ("Manuale" in alto a destra), toccare il tasto in basso al centro per procedere con la scansione. Sarà possibile trascinare gli angoli del documento per squadrare il foglio.

Ripetere la procedura per scansionare tutti i fogli desiderati

Per terminare, toccare *Salva* (*n*), dove (n) indica il numero totale di pagine scansionate.



iOS

Toccare *Condividi* in alto a destra per l'invio del file in formato PDF attraverso l'app desiderata (es.: Teams)

Scorrere verso il basso per visualizzare il comando *Salva su File*, che permette il salvataggio del file in PDF sul dispositivo o in cloud (OneDrive, iCloud Drive, Google Drive, ecc...)



Android

- Apri l'app Google Drive 么.
- Tocca Aggiungi
 in basso a destra.
- 3. Tocca Scansione 🙆.
- 4. Scatta una foto del documento di cui desideri effettuare la scansione.
 - Per regolare l'area di scansione: tocca Ritaglia 1.
 - Per scattare di nuovo la foto: tocca Nuova scansione della pagina corrente C.
 - Per eseguire la scansione di un'altra pagina: tocca Aggiungi +.
- Per salvare il documento finito, tocca Fine ✓.

Caricamento del file tramite Google Forms



Tutorial per la creazione dello spazio di consegna



Esami scritti

Test su Aulaweb

Dotazione necessaria



https://cedia.unige.it/didattica-a-distanza

Fase 1 – Preparazione della prova

10 giorni prima - contattare <u>esami@aulaweb.unige.it</u> e in copia <u>assistenza@unige.it</u> per

Comunicare:

- numero indicativo dei partecipanti
- durata ipotizzata della prova

[Opzionale] Richiedere assistenza per:

- iscrizione degli studenti al corso del TEST
- attivazione della videosorveglianza con Teams
- costruzione del deposito delle domande
- configurazione dei Quiz

Verrà attivato un corso per l'esame su <u>esami.aulaweb.unige.it</u>

Uni**Ge**

Fase 1 – Preparazione della prova

Se si è richiesta l'assistenza per iscrizione esami, 2 giorni lavorativi prima dell'esame inviare l'elenco dei partecipanti in formato Excel completo di numero di matricola

Fase 2 – Prima della prova

1. Creare un Team per l'esame

Tutorial per la creazione di un team

- 2. Scaricare la lista degli iscritti alla prova Link ai servizi online per i docenti
- 3. Inviare agli iscritti il codice per l'accesso al Team e le istruzioni per la prova Tutorial per la creazione del codice
- 4. Acquisire la dichiarazione dello studente

Creata di default da Staff, per un esempio vedi la sezione <u>Dichiarazione dello</u> <u>studente</u>

Fase 2 – Prima della prova

5. [Opzionale] Creare i canali per la sorveglianza

Per ogni canale – 1 sorvegliante (min) e 20 studenti (max)

<u>Tutorial</u> per la creazione di canali

NB: è possibile iscrivere manualmente gli studenti ai diversi canali, oppure generare un link per ogni canale, da inviare gli studenti da inserire nel canale in oggetto

6. Costruire il deposito delle domande

Tutorial per la creazione del deposito

7. Creazione del Quiz per la prova

Tutorial per la creazione dei Quiz

Fase 3 – Durante la prova

- 1. Procedere all'appello e al riconoscimento dei candidati
- 2. Far inquadrare allo studente volto e piano di lavoro
 - mani poggiate sul piano di lavoro sgombro
 - microfoni e webcam sempre accesi (se non diversamente indicato dal docente)
 - divieto uso auricolari/cuffie (se non diversamente indicato dal docente)

3. Ricordare:

- istruzioni per l'esame
- annullamento della prova dello studente in caso di violazioni
- possibilità che l'Ateneo effettui verifiche a campione sulla congruenza degli IP collegati sul portale Aulaweb e su Teams.

Fase 3 – Durante la prova

4. Rendere visibile il test su Aulaweb

5. [Opzionale] comunicare la password per il test

È possibile impostare una password per l'accesso al test e comunicarla agli studenti attraverso la chat di Teams

6. Avviare la prova

Fase 4 – Termine della prova

1. Visualizzazione dei risultati

Cliccare su $Quiz \rightarrow Risultati \rightarrow Valutazioni$

- 2. Verifica della consegna dell'elaborato
- 3. Congedo dei partecipanti
- 4. Nascondere il corso Aulaweb che contiene l'esame

Cliccare su Impostazioni → Visibilità del corso e selezionare Nascondi



Raccogliere la dichiarazione dello studente attraverso AulaWeb

Raccogliere la dichiarazione

- Accedere al corso AulaWeb che contiene l'esame, o al corso AulaWeb utilizzato per l'insegnamento
- Selezionare Attiva modifica → Aggiungere attività o risorse →
 Scelta
- 3. Completare i seguenti campi:
 - Titolo es.: «DICHIARAZIONE per esame del... «
 - Descrizione vedi slide successive
 - Scelta 1 es.: «Sì, lo dichiaro»
- 4. Cliccare su Salva e torna al corso

Per eventuale assistenza: staff.aulaweb@unige.it e in copia assistenza@unige.it

Esempio di dichiarazione

DICHIARAZIONE	\$ -
Gruppi separati Tutti i partecipanti 🗢	
 DICHIARO che: non utilizzerò strumenti di ausilio durante lo svolgimento delle prove non riceverò assistenza durante lo svolgimento delle prove da parte di persone di supporto sono consapevole del fatto che l'Ateneo non può in alcun modo essere ritenuto responsabile per problemi di ordine dovessero verificarsi prima o durante lo svolgimento delle prove Dopo avere salvato la tua scelta Torna al corso 	tecnico che
La tua scelta non verrà visualizzata agli altri partecipanti.	×
⊖ Si, lo dichiaro	
Salva la mia scelta	

Testo dichiarazione

DICHIARO che:

- non utilizzerò strumenti di ausilio durante lo svolgimento delle prove
- non riceverò assistenza durante lo svolgimento delle prove da parte di persone di supporto
- sono consapevole del fatto che l'Ateneo non può in alcun modo essere ritenuto responsabile per problemi di ordine tecnico che dovessero verificarsi prima o durante lo svolgimento delle prove

Controllare le risposte

1. Cliccare su Visualizza x scelte

DICHIAR, Scelte	AZIONE	prova				
Opzioni scelta				Sì, lo dichiaro		
Numero di risposte			1			
Gli utenti che hanno scelto questa opzione				Tizio Caio		
Seleziona tutto / [Con i selezionati	Deseleziona tutto Scegli un'azion	e 🗲				
Scarica in formato ODS		Scarica in formato E	xcel Scaric	a in formato testo		

2. [Opzionale] scaricare le risposte in uno dei formati proposti

