

UNIBA

Esami on line con Microsoft Teams

GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI ON LINE

Versione	Data	Modifica
1.3	11 marzo 2020	Precisato che la funzione di registrazione è al momento disabilitata
1.4	18 marzo 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiunta una precisazione nelle premesse: <i>“Le istruzioni fornite nella guida non sono le uniche che consentono di svolgere esami di profitto in teledidattica. Con l’esperienza, emergeranno nuove modalità per usare al meglio Microsoft Teams.”</i> - Aggiunta la pianificazione dei lavori della commissione mediante riunioni pianificate - Aggiunta la possibilità di sottocommissioni d’esame - Aggiunta la possibilità commissari esterni
1.5	27 marzo 2020	<ul style="list-style-type: none"> - variazioni del nome del file, inizialmente Guida_Teams_Commisioni_esame...” in Guida_Teams_Esami, e del sottotitolo della guida, inizialmente “GUIDA PER LA COMMISSIONE D’ESAME”, in “GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI ON LINE”. Queste modifiche meglio rappresentano le finalità della guida, i cui contenuti si rivolgono agli studenti, ai docenti e al personale tecnico amministrativo. - Aggiunta della sezione “Iscrizione all’appello d’esame da parte degli studenti” utile a fornire chiarimenti sulle procedure che gli studenti devono utilizzare in relazione alle modalità d’esame on line. - Aggiunta della sezione “Verbalizzazione degli esiti dell’esame” utile ad evidenziare l’assenza di variazioni procedurali nel modus operandi dei Presidenti di Commissione d’esame.
1.6	8 aprile 2020	Precisato nella sottosezione “Riconoscimento dei candidati” che l’identificazione avviene nel canale privato “Solo Commissione”, invitando gli studenti uno per volta a una riunione riservata con la Commissione.
1.7	17 aprile 2020	Aggiunto anche il tablet tra i dispositivi “consigliati” nelle premesse.
1.8	17 aprile 2020	Aggiunta la nelle premesse la seguente precisazione: <i>“Al fine di consentire di sostenere gli esami anche a chi non è dotato di computer, gli studenti possono usare qualunque dispositivo su cui è possibile installare Microsoft Teams, purché dotato di microfono e videocamera.”</i>

Indice

Premesse	3
Accesso a Microsoft Teams.....	3
Iscrizione all'appello d'esame da parte degli studenti	5
Come creare un appello d'esame virtuale	6
Creazione di uno spazio virtuale riservato a uso della Commissione d'esame.....	10
Generazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale.....	13
Comunicazione del codice univoco agli studenti prenotati attraverso il sistema ESSE3.....	16
Pianificare i lavori della commissione di esame	19
Svolgimento dell'appello d'esame virtuale.	22
Avvio dei lavori	22
Riconoscimento dei candidati	24
Svolgimento dei lavori.....	26
Valutazione dell'esame di profitto.....	26
Chiusura dei lavori.....	27
Verbalizzazione degli esiti dell'esame	27
Rimozione dell'appello d'esame virtuale.....	28

Premesse

Per poter utilizzare i servizi offerti dalla piattaforma software Microsoft Teams occorre disporre di un account Office365.

Per avviare una sessione audio video con gli esaminandi, che nel gergo Microsoft Teams assume la denominazione di “**riunione**”, è necessario preventivamente creare un appello d’esame virtuale, detto “**team**” nel gergo Microsoft Teams, che servirà ad ospitare le attività connesse allo svolgimento dell’appello.

Per una migliore esperienza d’uso si consiglia di utilizzare un computer (portatile o fisso) o un tablet, dotati di videocamera e microfono. È inoltre consigliabile utilizzare il browser Chrome o Edge. Al fine di consentire di sostenere gli esami anche a chi non è dotato di computer, **gli studenti possono usare qualunque dispositivo su cui è possibile installare Microsoft Teams, purché dotato di microfono e videocamera.**

Le istruzioni fornite nella guida non sono le uniche che consentono di svolgere esami di profitto in teledidattica. Con l’esperienza, emergeranno nuove modalità per usare al meglio Microsoft Teams.

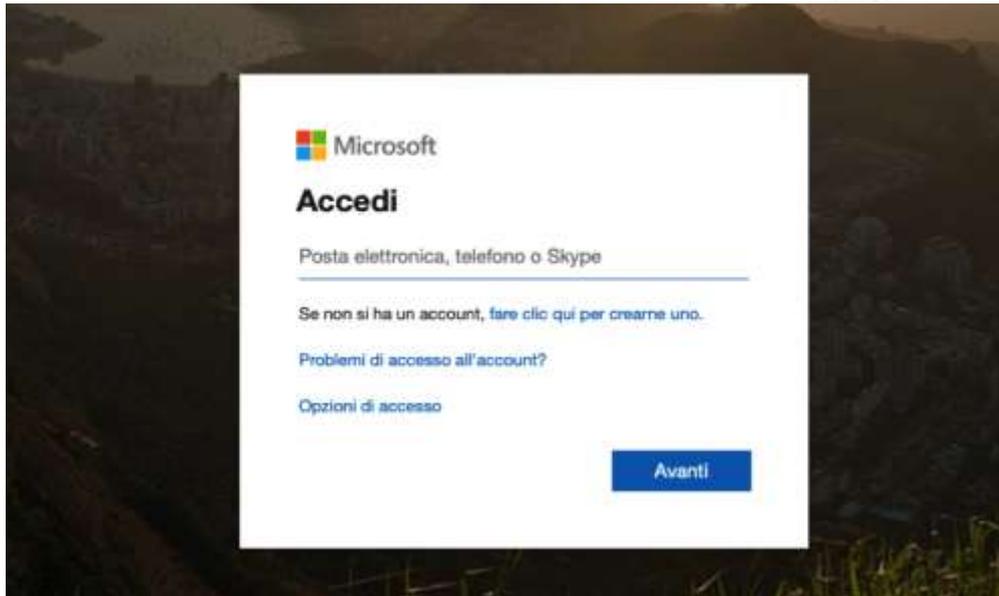
Accesso a Microsoft Teams

Visitate la pagina web all’indirizzo <https://www.office.com/>.

Cliccare su pulsante bianco “**Accedi**”.



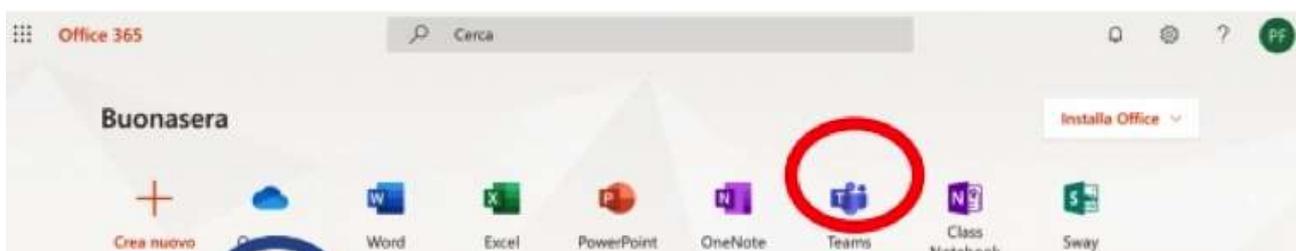
In caso di primo accesso apparirà la pagina seguente. Inserire l’email istituzionale (tipicamente nome.cognome@uniba.it) e cliccare su “**Avanti**”.



Apparirà la pagina di richiesta password. Inserire la propria password e cliccare su “**Accedi**”.



Se l'account utente è stato correttamente riconosciuto, nella pagina di avvio mostrata a seguire, cliccare sull'icona **Teams** (cerchiata in rosso in figura).



Entrati in Microsoft Teams, sono visibili tutti i corsi virtuali di cui si è responsabili. Al primo accesso non vi saranno corsi virtuali disponibili e occorrerà crearne uno.

In caso di problemi contattare l'Help Desk all'indirizzo assistenza.didatticaonline@uniba.it.

Iscrizione all'appello d'esame da parte degli studenti

L'iscrizione all'appello d'esame on line da parte degli studenti **non registra ad oggi alcuna variazione rispetto all'abituale procedura utilizzata per gli appelli tradizionali.**

In futuro si prevede l'adozione di una procedura di iscrizione all'esame on line che esigerà, al fine di facilitare e snellire la fase di riconoscimento dei candidati in occasione dello svolgimento dell'appello d'esame, l'inserimento degli estremi identificativi del proprio documento di riconoscimento all'atto dell'iscrizione all'appello attraverso il sistema ESSE3.

L'entrata in vigore di tale procedura sarà comunicata mediante pubblicazione sul portale istituzionale UNIBA nella sezione didattica online

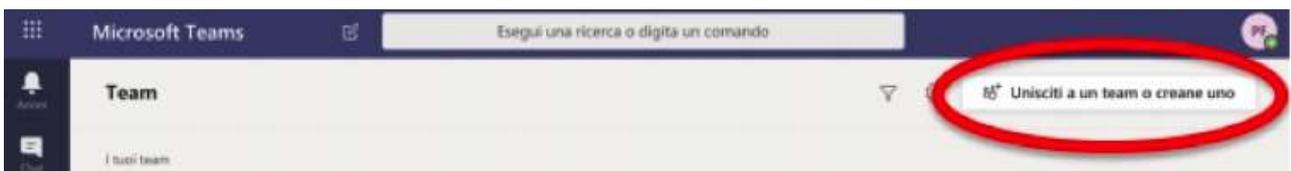
<https://www.uniba.it/coronavirus/didattica-online>.

Come creare un appello d'esame virtuale

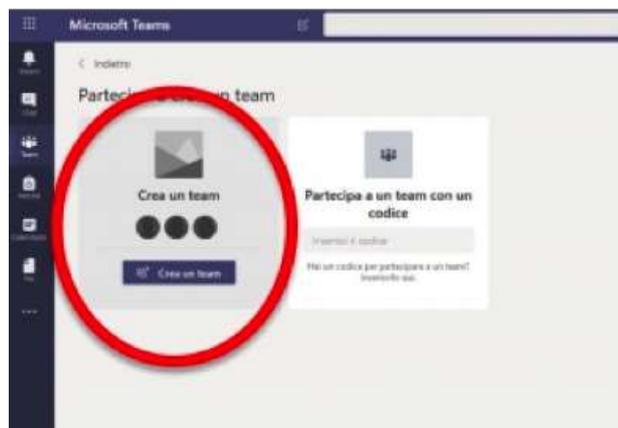
I commissari d'esame possono creare autonomamente degli appelli d'esame virtuali (riferiti con il termine **"Teams"** nel gergo utilizzato dalla piattaforma Microsoft Teams) dove svolgere le attività connesse agli esami di profitto e idoneità.

Per lo svolgimento di tali attività è fortemente consigliato l'utilizzo di un computer dotato di videocamera e microfono.

Dalla pagina iniziale di Microsoft Teams è possibile creare un appello d'esame virtuale (ovvero team) andando a cliccare sul tasto **"Unisciti a un team o creane uno"** presente in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura sottostante).



Nella schermata che appare in seguito occorre cliccare sul tasto **"Crea un team"** presente nel riquadro evidenziato in rosso nella figura seguente.



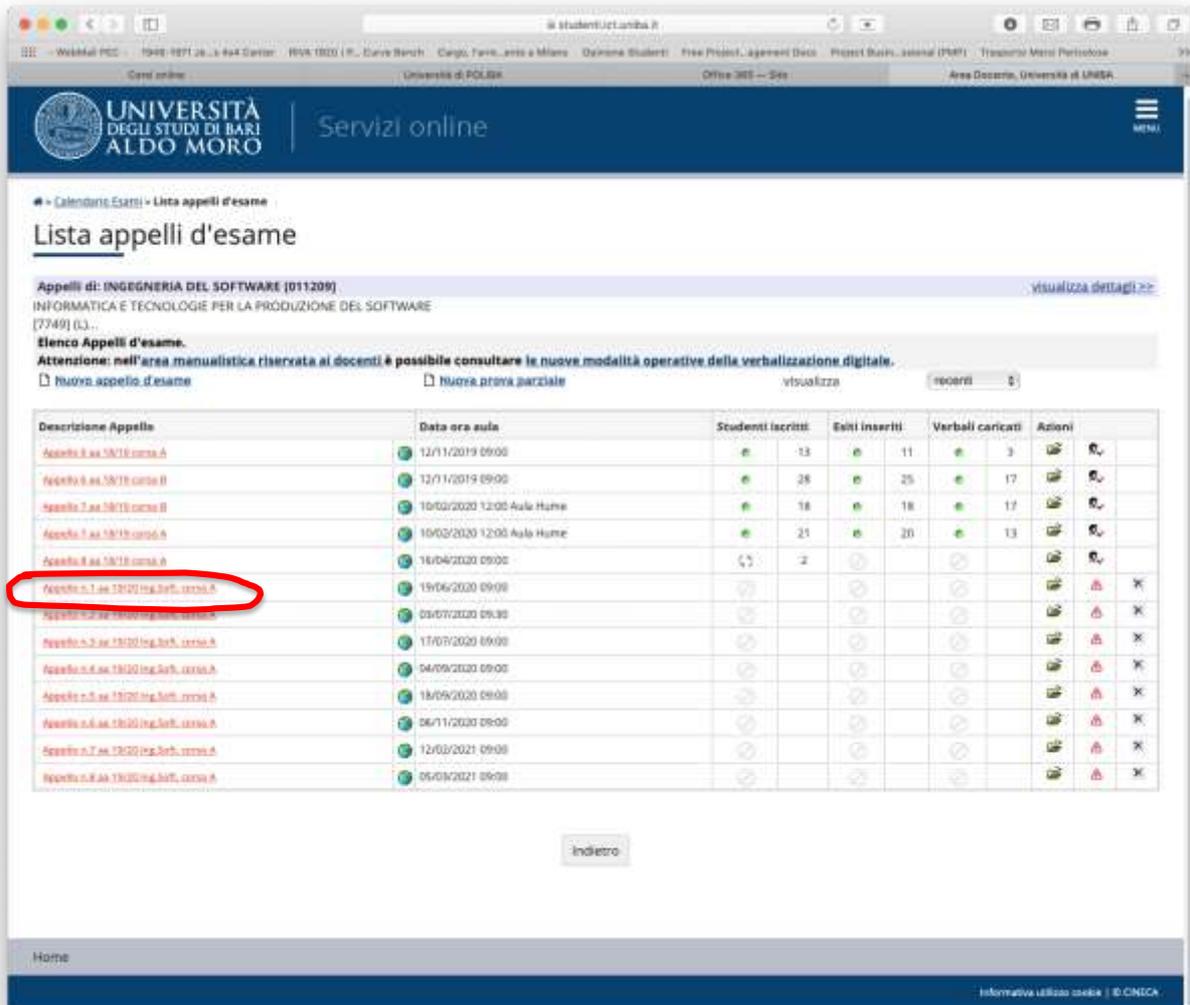
A seguire occorre selezionare l'opzione **"Classe"** (primo riquadro a sinistra nella figura seguente).



Occorre quindi assegnare un nome all'appello d'esame virtuale (team).

Il nome, per ragioni di uniformità, potrebbe coincidere con la voce **“Descrizione Appello”** presente nella pagina **“Lista Appelli d’esame”** a cui il docente può accedere attraverso la sua utenza sul sistema ESSE3.

Ad esempio, con riferimento alla figura seguente, il nome da assegnare sarebbe **“Appello n.1 aa 19/20 Ing.Soft. corso A”**.



Lista appelli d'esame

Appelli di: **INGEGNERIA DEL SOFTWARE [011209]**
 INFORMATICA E TECNOLOGIE PER LA PRODUZIONE DEL SOFTWARE
 [7749] (3)...

Elenco Appelli d'esame.
 Attenzione: nell'area manualistica riservata ai docenti è possibile consultare le nuove modalità operative della verbalizzazione digitale.

Nuova appello d'esame Nuova prova parziale visualizza recordi 0

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
Appello 6 aa 18/19 corso A	12/11/2019 09:00	13	11	3	[Icone]
Appello 6 aa 18/19 corso B	12/11/2019 09:00	26	25	17	[Icone]
Appello 7 aa 18/19 corso B	10/02/2020 12:00 Aula Home	16	16	17	[Icone]
Appello 7 aa 18/19 corso A	10/02/2020 12:00 Aula Home	21	20	13	[Icone]
Appello 8 aa 18/19 corso A	18/04/2020 09:00	2			[Icone]
Appello n.1 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	19/06/2020 09:00				[Icone]
Appello n.2 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	09/07/2020 09:30				[Icone]
Appello n.3 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	17/07/2020 09:00				[Icone]
Appello n.4 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	04/09/2020 09:00				[Icone]
Appello n.5 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	18/09/2020 09:00				[Icone]
Appello n.6 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	06/11/2020 09:00				[Icone]
Appello n.7 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	12/02/2021 09:00				[Icone]
Appello n.8 aa 19/20 Ing.Soft. corso A	05/03/2021 09:00				[Icone]

Indietro

Ritornando quindi a Microsoft Teams occorre inserire il nome e cliccare sul tasto **“Avanti”** presente in basso a destra (vedi figura seguente).

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome

Appello n.1 aa 19/20 Ing.Soft. corso A

Descrizione (facoltativa)

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Apparirà una finestra che può essere utilizzata per aggiungere gli altri componenti della Commissione d'esame al team, selezionando il tab **"Insegnanti"** (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente). Digitare nel campo **"Cerca insegnanti"** l'indirizzo email o il cognome del commissario d'esame da aggiungere.

Selezionare nell'elenco che appare il commissario da aggiungere (indicato dalla freccia di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto e cliccare sul tasto **"Aggiungi"** e quindi cliccare sul tasto **"Chiudi"** in basso a destra nella finestra.

Aggiungi membri a Corso di Letteratura Inglese

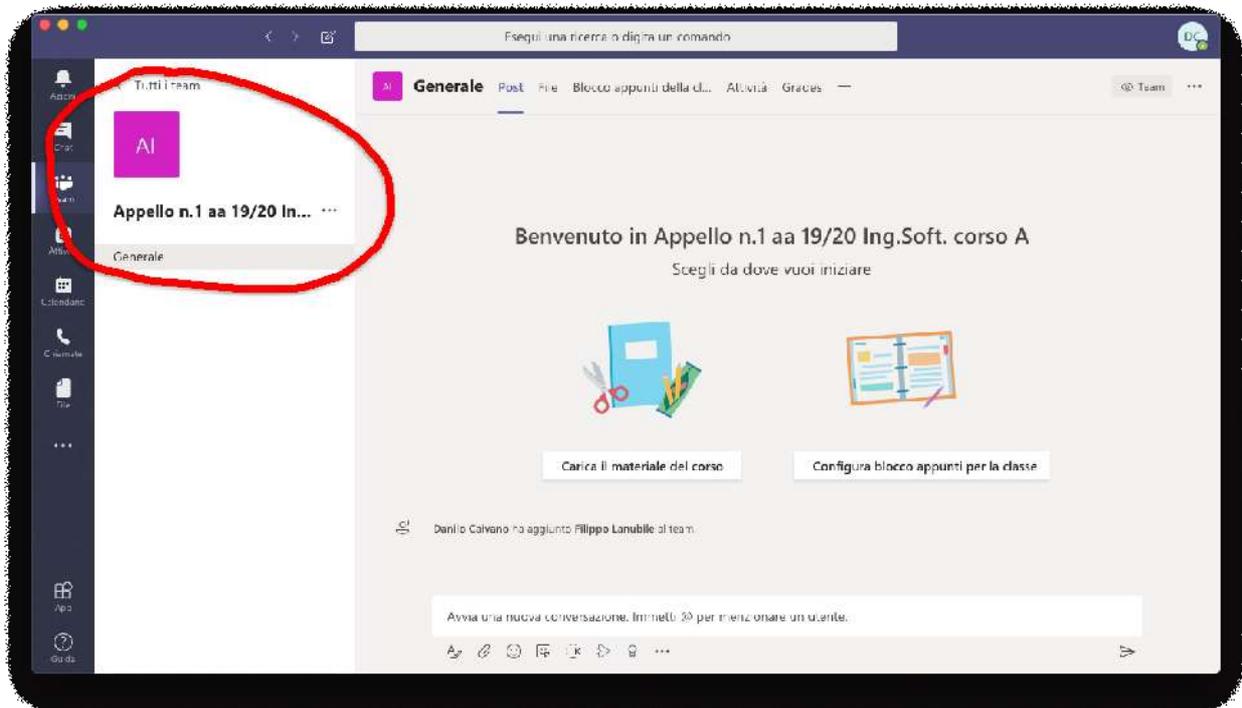
Studenti Insegnanti

filippo.la

FL Filippo Lanubile
FILIPPO.LANUBILE

È possibile inserire in Commissione soggetti esterni all'Università di Bari, non in possesso di una casella email UNIBA. In tal caso il nominativo non apparirà nell'elenco a scorrimento ma apparirà una voce del tipo "*Aggiungi nome.cognome@gmail.com come un guest*". Selezionare la voce e poi cliccare sui tasti "**Aggiungi**" per includere la persona nel team in maniera permanente e quindi cliccare sul tasto "**Chiudi**".

L'appello d'esame virtuale (team) creato apparirà nel riquadro laterale sinistro della finestra di Microsoft Teams (cerchiato in rosso nell'immagine seguente).



L'appello d'esame virtuale generato è ora pronto all'utilizzo.

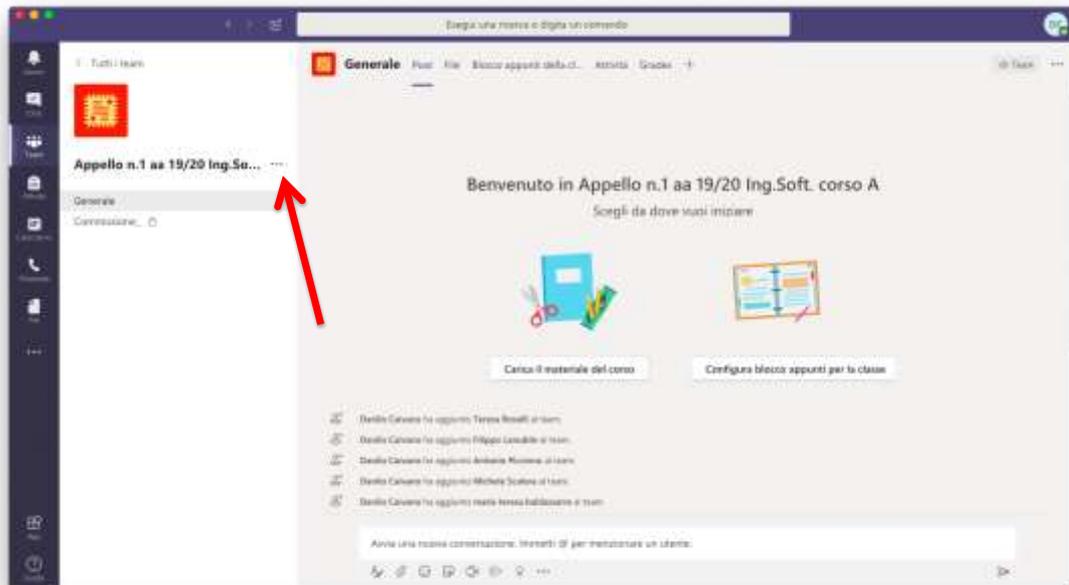
Note:

- La creazione di un appello d'esame virtuale, di norma, è a carico del Presidente della Commissione d'esame o di uno dei componenti;
- Se la Commissione d'esame svolge i suoi lavori in compresenza, non è necessario aggiungere al team tutti i commissari.

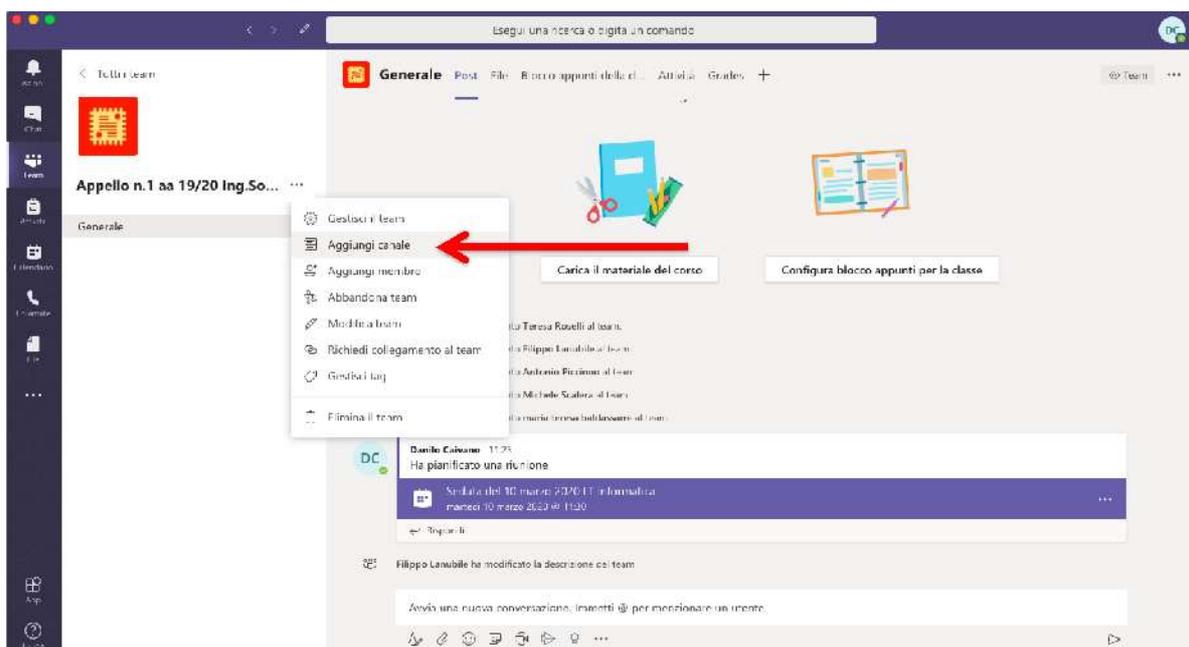
Creazione di uno spazio virtuale riservato a uso della Commissione d'esame

Al fine di consentire ai componenti della Commissione d'esame di potersi confrontare in privato, escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti all'appello, è necessario creare un **"canale"** privato.

Occorre a tale scopo cliccare sull'icona "tre puntini" (indicata dalla freccia rossa in figura seguente).



Nella piccola finestra che appare occorre quindi selezionare la voce **"Aggiungi Canale"** (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente).



Nella schermata successiva, inserire il “**Nome canale**”, ad es. “Commissione” (freccia rossa nella figura seguente), e selezionare nel menu a tendina “**Privacy**” la voce “**Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all’interno del team**” (freccia blu nella figura seguente). Cliccare infine sul tasto “**Aggiungi**” (freccia verde nella figura seguente).

Crea un canale per il team "Appello aprile Ing. Sw CdL Informatica"

Nome canale

Solo Commissione

Descrizione (facoltativa)

Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione

Privacy

Standard: accessibile a tutti i membri del team

Standard: accessibile a tutti i membri del team

Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team



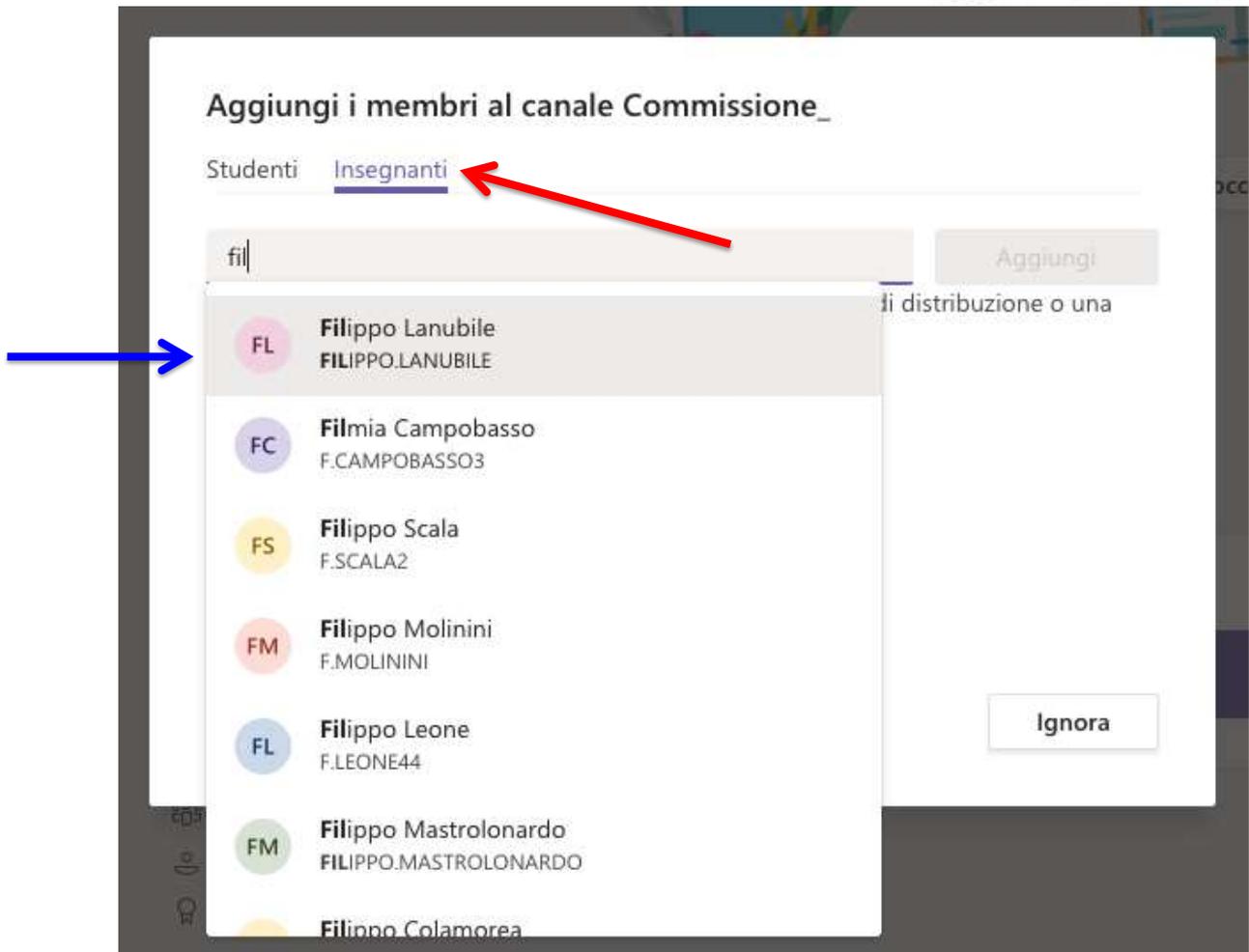
ngi



Nella schermata che appare, occorre aggiungere i componenti della Commissione d’esame. Selezionando il tab “**Insegnanti**” (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente), digitare nel campo “**Cerca insegnanti**” l’indirizzo email o il cognome del componente da aggiungere. Nell’elenco che appare, selezionare il componente da aggiungere (indicato dalla freccia di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto “**Aggiungi**”. Procedere inserendo tutti i componenti della Commissione d’esame.

Nota: Se non compaiono i tab “Studenti” e “Insegnanti”, digitare nell’unico campo presente.

È possibile inserire della Commissione d’esame soggetti esterni all’Università di Bari, non in possesso di una casella email UNIBA. In tal caso, il nominativo non apparirà nell’elenco a scorrimento ma apparirà una voce del tipo “**Aggiungi nome.cognome@gmail.com come un guest**”. Selezionare la voce e poi cliccare sul tasto “**Aggiungi**” per includere la persona nel canale privato in maniera permanente. Procedere inserendo tutti i componenti della commissione di esame.



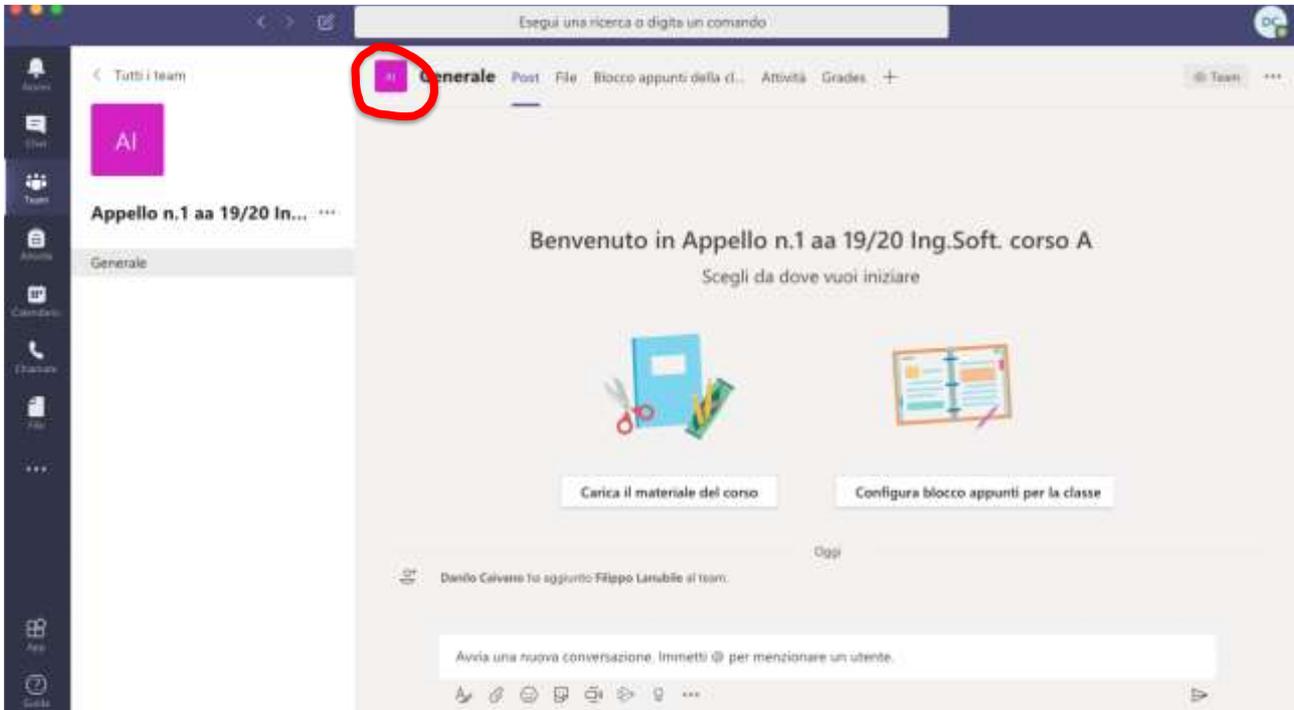
Quando terminato, cliccare sul tasto “**Chiudi**”.

Nota:

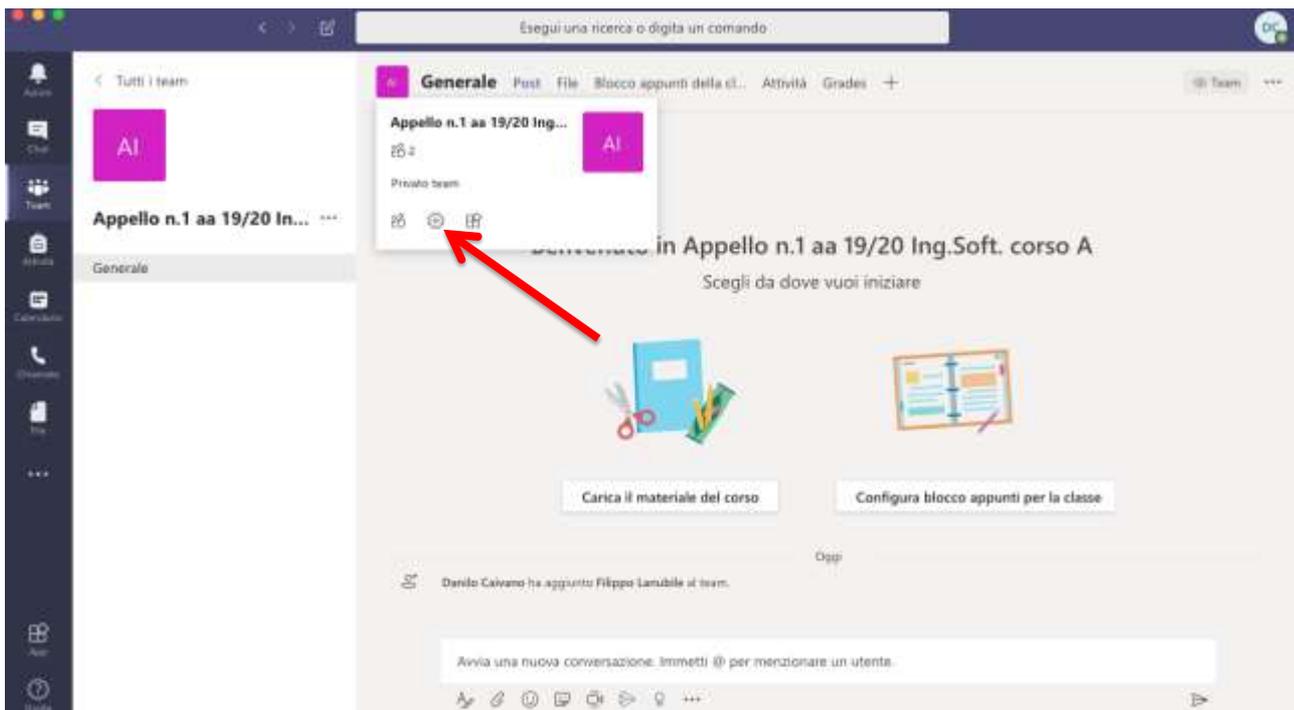
- La creazione di un canale può essere utilizzata anche per creare **sottocommissioni di esame** che lavorano in parallelo. In questo caso i componenti della commissione di esame si distribuiranno nelle sottocommissioni (canali) create e saranno invitati anche gli studenti da esaminare.

Generazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale

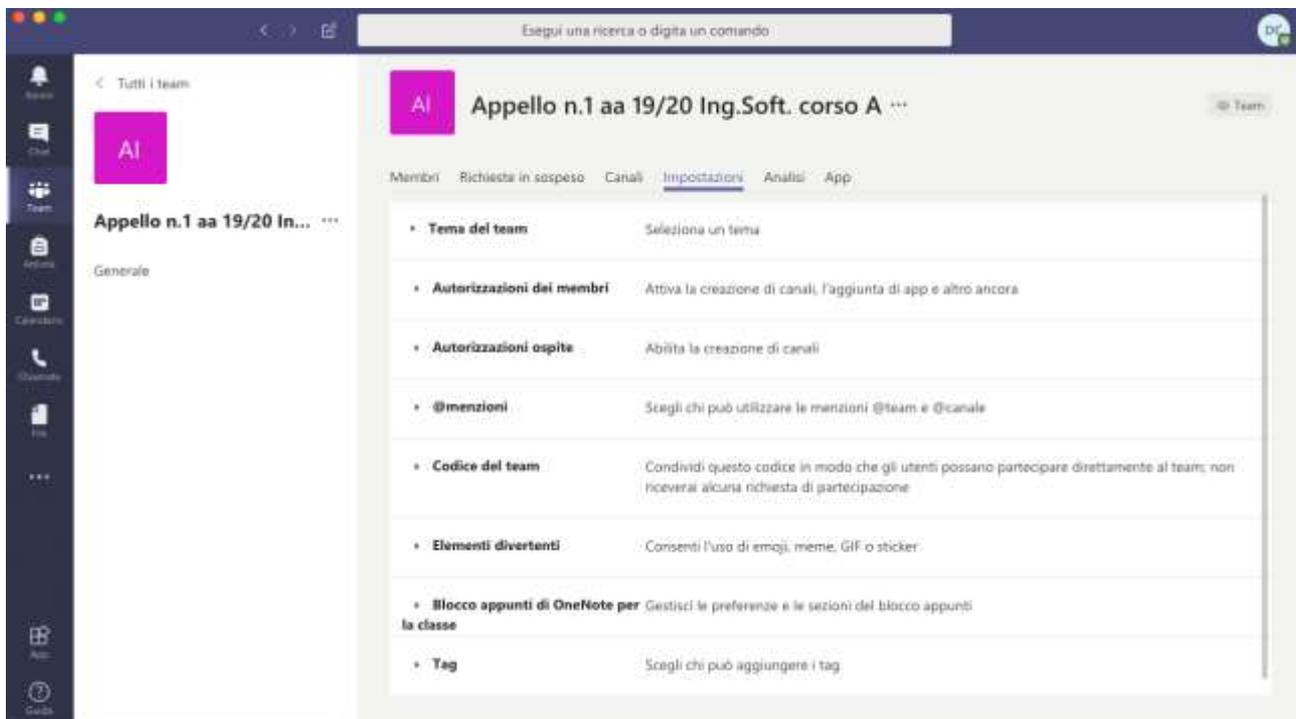
Occorre ora generare il “**codice univoco dell'appello**” che andrà comunicato agli studenti che intendono sostenere l'esame per consentirne l'accesso. Il codice si ottiene posizionando il mouse (attenzione: senza cliccare) sull'icona dell'appello d'esame virtuale posta nella parte superiore della schermata (cerchiata in rosso nell'immagine seguente).



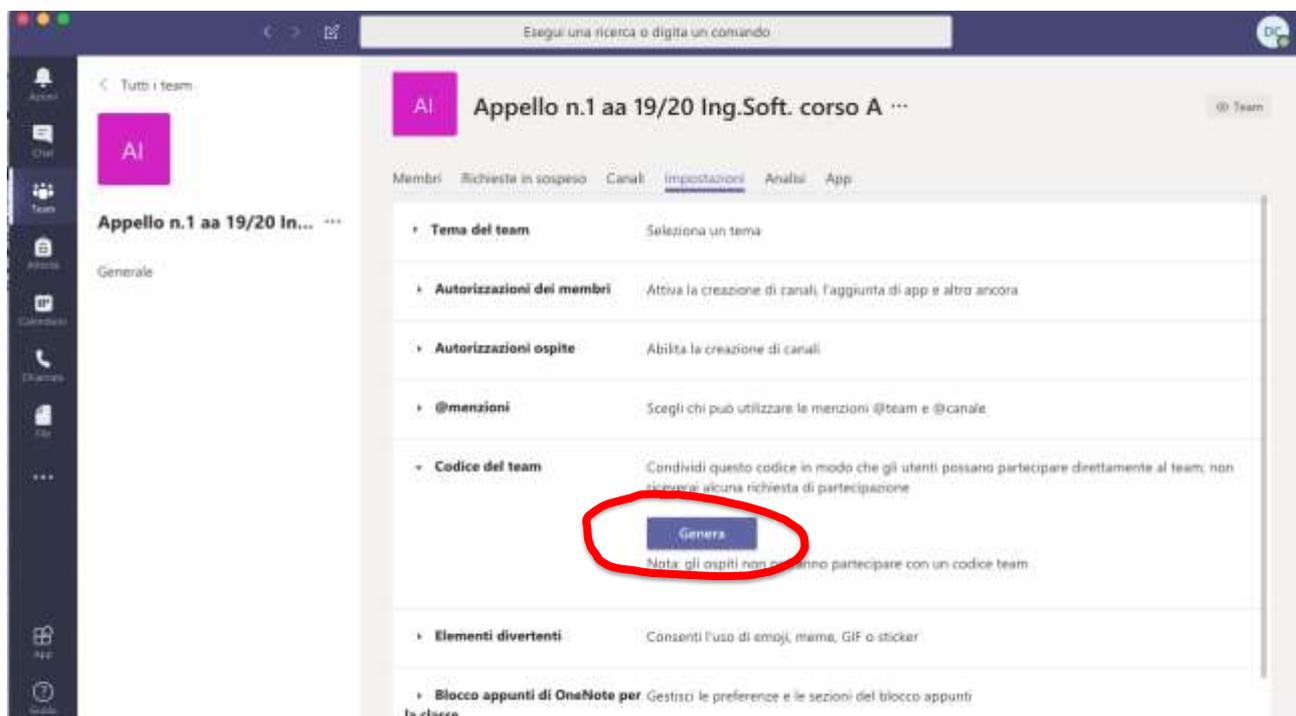
Apparirà quindi una piccola finestra. Occorre ora cliccare sull'icona a forma di rotella (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente).



Appariranno varie opzioni tra le quali **“Codice del Team”** come da figura seguente.



Cliccando sull’opzione **“Codice del Team”**, questa si espande mostrando il pulsante **“Genera”** su cui occorre cliccare con il mouse (vedi figura seguente)



Sarà mostrato il **“codice univoco dell’appello d’esame virtuale”**, composto di 7-8 lettere e numeri, che occorre comunicare agli studenti (vedi figura seguente).

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Home, Chat, Team, Files, Calendar, Meetings, and Calls. The main area displays the settings for a team named 'Appello n.1 aa 19/20 Ing.Soft. corso A'. The 'Impostazioni' (Settings) tab is selected, showing various configuration options. The 'Codice del team' (Team code) is highlighted with a red circle and is 'a5rx9yl'. Below it, there are options to 'Copia' (Copy), 'Reimposta' (Reset), and 'Rimuovi' (Remove). A note states: 'Nota: gli ospiti non potranno partecipare con un codice team.' Other settings include 'Tema del team', 'Autorizzazioni dei membri', 'Autorizzazioni ospite', '@menzioni', 'Elementi divertenti', 'Blocco appunti di OneNote per la classe', and 'Tag'.

Esegui una ricerca o digita un comando

Tutti i team

AI

Appello n.1 aa 19/20 In... ---

Generale

Membri Richieste in sospeso Canali Impostazioni Analisi App

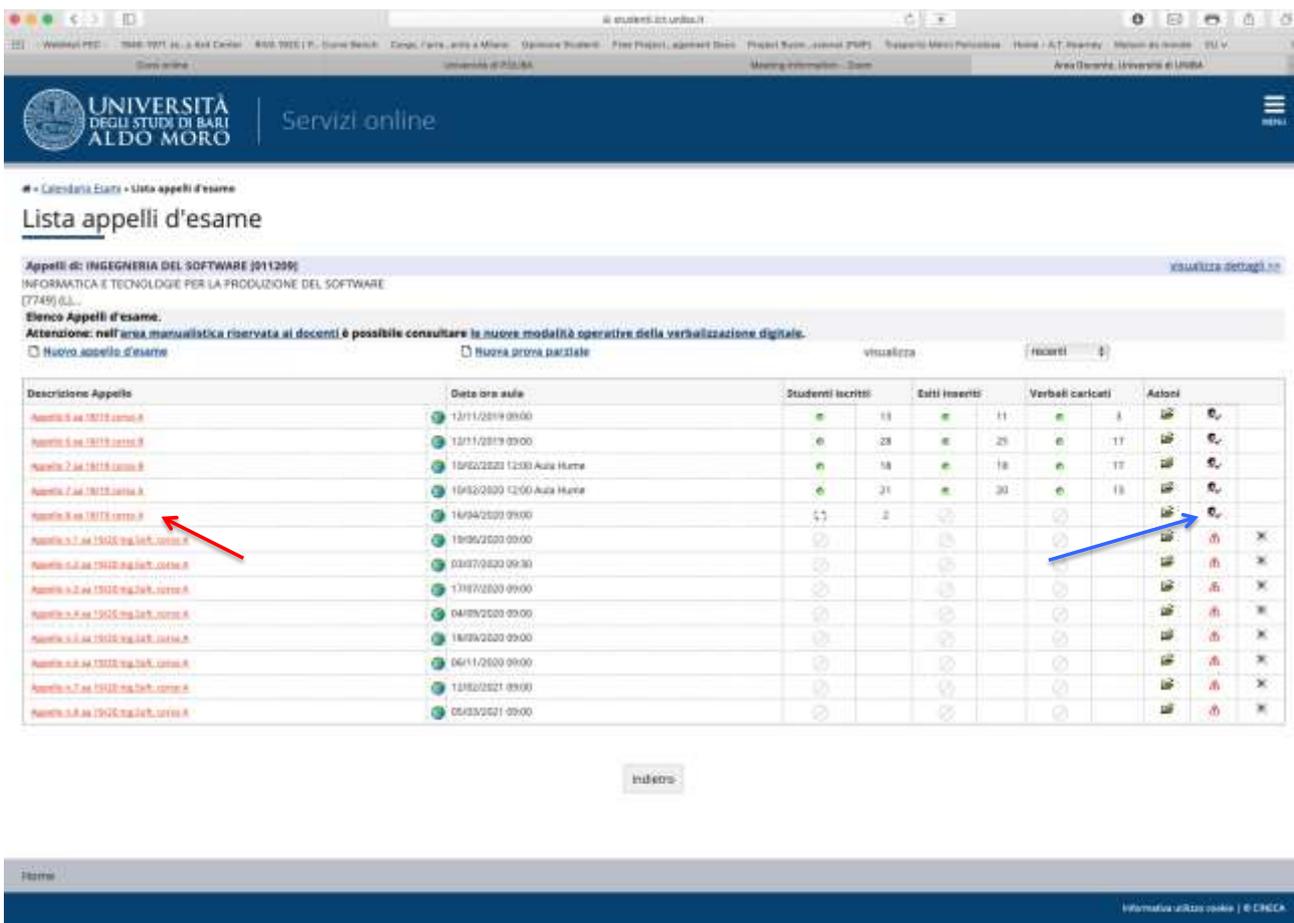
- **Tema del team** Seleziona un tema
- **Autorizzazioni dei membri** Attiva la creazione di canali, l'aggiunta di app e altro ancora
- **Autorizzazioni ospite** Abilita la creazione di canali
- **@menzioni** Scegli chi può utilizzare le menzioni @team e @canale
- **Codice del team** Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare direttamente al team; non è necessaria alcuna richiesta di partecipazione
a5rx9yl
Copia Reimposta Rimuovi
- **Elementi divertenti** Consenti l'uso di emoji, meme, GIF o sticker
- **Blocco appunti di OneNote per la classe** Gestisci le preferenze e le sezioni del blocco appunti
- **Tag** Scegli chi può aggiungere i tag

Nota: gli ospiti non potranno partecipare con un codice team.

Comunicazione del codice univoco agli studenti prenotati attraverso il sistema ESSE3

La comunicazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale agli studenti può essere effettuata in differenti modalità. Quella più semplice e immediata è utilizzare il sistema ESSE3.

Accedere quindi al sistema ESSE3 con le proprie credenziali e procedere all'individuazione dell'appello di interesse (ad esempio quello puntato dalla freccia rossa in figura seguente). Richiedere la lista degli iscritti (cliccando sull'icona puntata dalla freccia di colore blu nella figura seguente).



• Calendario Esami • Lista appelli d'esame

Lista appelli d'esame

Appelli di: **INGEGNERIA DEL SOFTWARE (011200)**
 INFORMATICA E TECNOLOGIE PER LA PRODUZIONE DEL SOFTWARE
 [7749] (L.L.)

Elenco Appelli d'esame.
 Attenzione: nell'area manualistica riservata ai docenti è possibile consultare le nuove modalità operative della verbalizzazione digitale.

Nuovo appello d'esame Nuova prova parziale

visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti iscritti	Verbali caricati	Azioni
Appello 0 aa 19119 corso 0	12/11/2019 09:00	15	11	1	
Appello 0 aa 19119 corso 0	12/11/2019 09:00	28	25	11	
Appello 2 aa 19119 corso 0	15/02/2020 12:00 Aula Hunt	18	18	17	
Appello 7 aa 19119 corso 0	19/02/2020 12:00 Aula Hunt	31	30	18	
Appello 8 aa 19119 corso 0	16/04/2020 09:00	2			
Appello 0.1 aa 19120 mag 1915 corso 0	19/06/2020 09:00				
Appello 0.2 aa 19120 mag 1915 corso 0	03/07/2020 09:30				
Appello 0.2 aa 19120 mag 1915 corso 0	17/07/2020 09:00				
Appello 0.4 aa 19120 mag 1915 corso 0	04/09/2020 09:00				
Appello 0.5 aa 19120 mag 1915 corso 0	18/09/2020 09:00				
Appello 0.6 aa 19120 mag 1915 corso 0	06/11/2020 09:00				
Appello 0.7 aa 19120 mag 1915 corso 0	12/02/2021 09:00				
Appello 0.8 aa 19120 mag 1915 corso 0	05/03/2021 09:00				

Indietro

Home

Informazioni utilizzo cookie | © CRCCA

Verrà mostrata la lista degli studenti prenotati (vedi figura seguente) che, attraverso le varie possibilità offerte da ESSE3, potranno essere contattati singolarmente o cumulativamente.

Nel caso più semplice è possibile cliccare sulla voce **“Comunicazioni agli iscritti”** (freccia rossa nella figura seguente) per poi procedere alla comunicazione.

Università di Bari - Ingegneria del Software

Lista Iscritti

Appelli di: INGEGNERIA DEL SOFTWARE (0912091)
INFORMATICA E TECNOLOGIE PER LA PRODUZIONE DEL SOFTWARE
[7749] (L.)

Sesioni: 2018/2019 - SECONDO PERIODO [01/06/2019 - 30/04/2020]

Destinazione Appello: Appello II aa 18/19 corso A

Prenotazione (dal-0): 01/03/2020 - 13/04/2020

Data Appello: 16/04/2020 09:00

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazioni: Appello On-line con Firma Digitale

Totale Studenti iscritti: 2

Prova d'esame non ancora effettuata, iscrizioni aperte

Elenco Studenti iscritti all'Appello:

#	Data iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	04/03/2020	xxxxxx	Nome1Cognome1	2018/2019	12	-	
2	01/03/2020	yyyyyy	Nome1Cognome2	2014/2015	12	-	

Stampa Lista Iscritti
È possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Esporta Dati Lista Iscritti
È possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritte all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

Comunicazioni agli iscritti
La funzione comunicazioni agli iscritti all'appello d'esame vi consente di inviare comunicazioni a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (celta di default).

Aggiungi Studente
Questa funzione consente di iscriverne studenti all'appello d'esame selezionato.

Storiche operazioni
La funzione storiche operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti.

[Invi]

La pagina in oggetto visualizza le principali informazioni riguardanti gli studenti iscritti all'appello.

Nella pagina successiva, è possibile:

- impostare il messaggio da inviare agli studenti (riquadro rosso nella figura seguente) che dovrà contenere il codice univoco appello d'esame
- selezionare opportunamente gli studenti a cui si intende inviare la comunicazione andando ad agire sulle caselle di selezione (riquadro blu nella figura seguente)
- infine, procedere all'invio cliccando sul tasto "invia" (indicato dalla freccia verde nella figura seguente).

La comunicazione agli studenti del codice univoco dell'appello d'esame virtuale può essere effettuata secondo politiche diversificate che consentano ad esempio lo scaglionamento in orari o giornate differenti, nel caso di appelli particolarmente affollati.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO | Servizi online

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente: danilo.cavano@uniba.it

Copia di conferma: Non inviare

Notifiche opzionali (Con):

Oggetto: Comunicazione Codice Univoco appello d'esame virtuale

Testo:

Gentile studente,
Il codice univoco da utilizzare per poter sostenere l'esame attraverso la piattaforma Microsoft Teams è il seguente:
abndy1
Utilizzi questo codice per accedere all'appello virtuale.
Cordiali saluti

Invia **Esci**

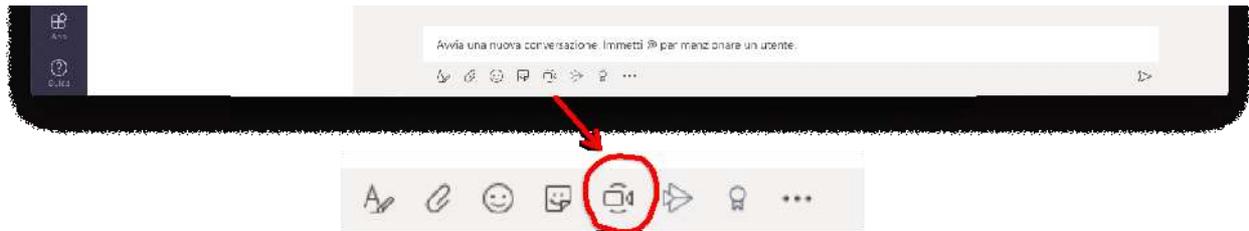
NomeCognome1
Nome1Cognome11

Indipendentemente dallo stato delle checkbox della lista dei destinatari sovrastante, se è selezionata la checkbox "Seleziona tutto" la comunicazione verrà inviata a tutti i destinatari della lista.

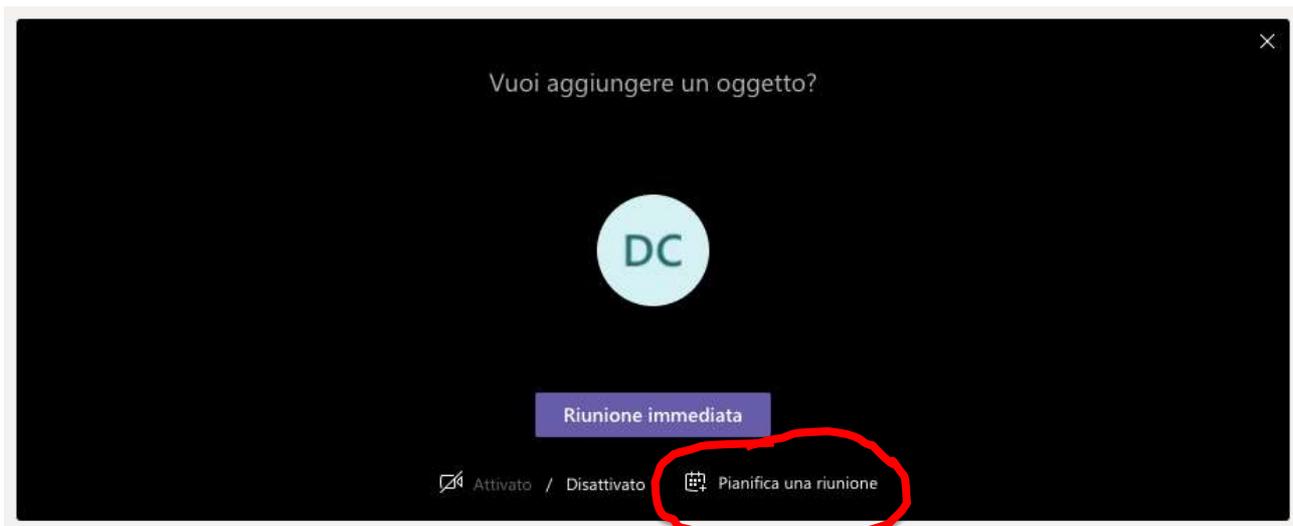
Pianificare i lavori della commissione di esame

Prerequisito per poter pianificare i lavori della commissione di esame è aver creato un “appello d’esame virtuale” e comunicato agli studenti il corrispondente “codice univoco”.

Dopo aver selezionato un “appello d’esame virtuale” creato in precedenza, cliccare sull’icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente).

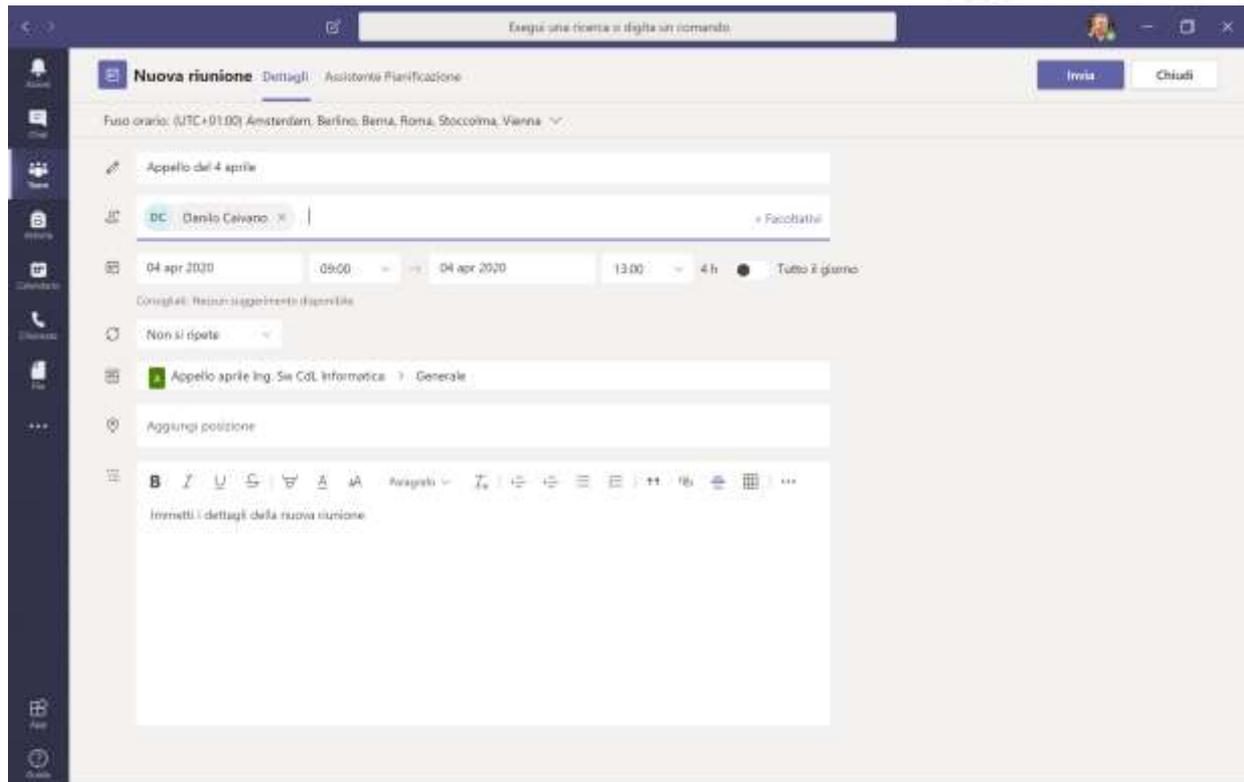


Nella nuova finestra che appare, cliccare sul tasto **“Pianifica una riunione”** (cerchiato in rosso nella figura seguente).



Nella scheda che appare (come da figura seguente), compilare il campo titolo e scegliere la data e l’ora in cui si svolgerà l’esame. È già possibile aggiungere, se si ritiene, un altro componente della Commissione di esame.

Premere il tasto **“Invia”**, posto in alto a destra, per salvare i dati.



Ritornati sulla pagina “**Post**”, che in generale mostra gli eventi trascorsi e pianificati, individuare l’appello di esame appena pianificato e cliccare sull’**icona con tre puntini “Altre opzioni”** (cerchiata in rosso nella figura seguente) e quindi immediatamente sotto su “**Visualizza dettagli riunioni** (puntata dalla freccia rossa nella figura seguente).



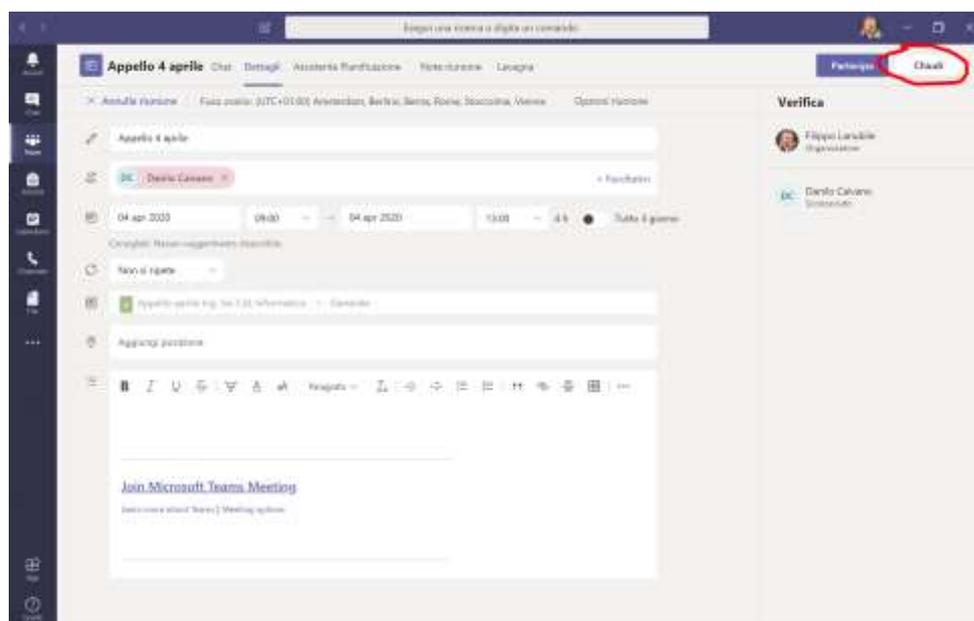
Si aprirà di nuovo la scheda con i campi del titolo, data e ora. Tuttavia, questa volta sarà visibile la scelta “**Opzioni riunione**” (cerchiata in rosso nella figura seguente).



Si aprirà il browser che mostrerà le opzioni della riunione. L'opzione **“Chi può essere un relatore?”** risulta impostata con il valore **“Tutti”**. Questo è indesiderabile, in particolar modo se i partecipanti sono numerosi, perché consente a tutti di utilizzare gli stessi comandi come scorrere le slide, disattivare il microfono di chiunque o, peggio, rimuovere dalla riunione un qualunque partecipante. Per evitare quindi che i partecipanti possano anche inavvertitamente disturbare la lezione, cambiare il valore impostato selezionando la voce **“Solo io”** oppure **“Persone specifiche”** (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente e premere quindi il tasto **“Salva”**). Così facendo solo il creatore della “appello di esame virtuale” avrà il pieno controllo delle funzioni. I commissari e i laureandi potranno comunque utilizzare le proprie videocamere, microfoni e utilizzare all'occorrenza slide per presentare, senza tuttavia rischiare di interferire impropriamente con lo svolgimento della seduta.



Tornare quindi su Teams e premere il tasto **“Chiudi”** (cerchiato in rossa nella figura seguente).



Nota:

- Se sono state create sottocommissioni d'esame, le riunioni saranno pianificate a partire dai canali corrispondenti alle sottocommissioni anziché dal canale “Generale”.

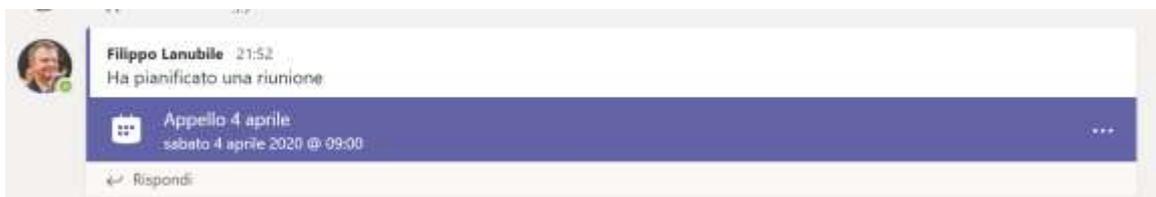
Svolgimento dell'appello d'esame virtuale.

Prerequisito per poter svolgere un appello d'esame virtuale è l'aver creato un **"appello d'esame virtuale"** e comunicato agli studenti il corrispondente **"codice univoco dell'appello"**

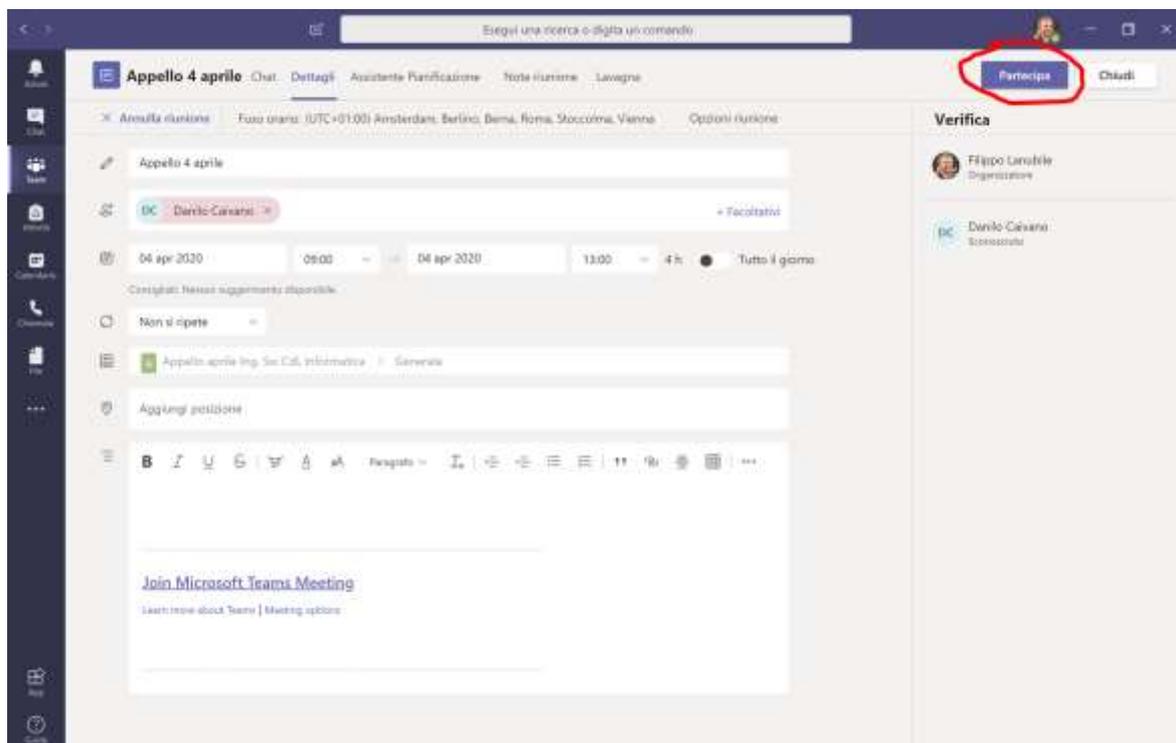
Avvio dei lavori

Per avviare i lavori della Commissione, in corrispondenza di data e ora fissati, dopo aver effettuato l'accesso a Microsoft Teams, occorre selezionare un **"appello d'esame virtuale"** creato in precedenza.

Il Presidente della Commissione individua la seduta programmata a partire dalla pagina **"Post"**, che mostra gli eventi trascorsi e pianificati (è anche possibile a partire dalla pagina **"Calendario"**) e clicca sul rettangolo con sfondo blu come da figura seguente.

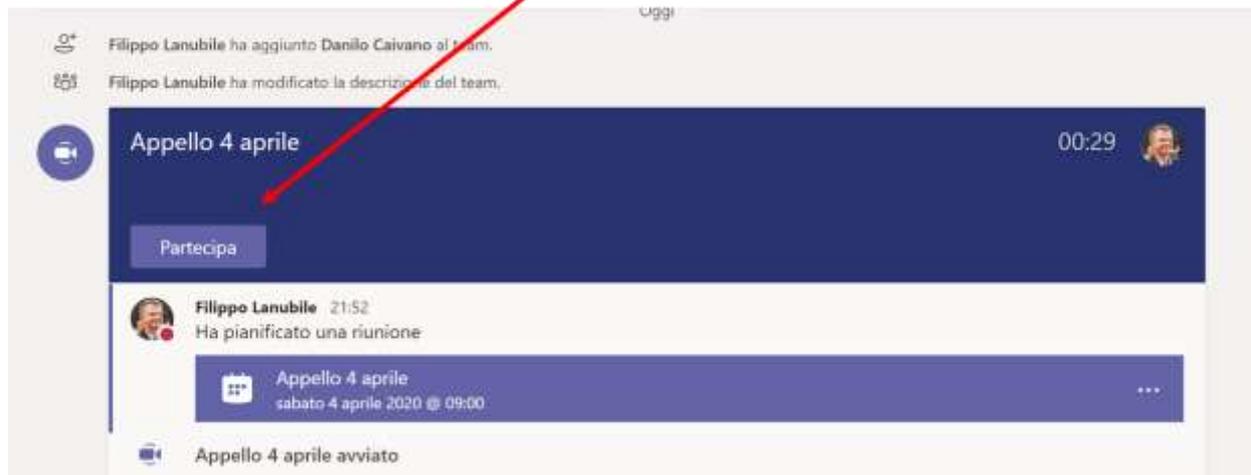


Sulla scheda di dettaglio che si apre, premere quindi il tasto **"Partecipa"** posto in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura seguente).



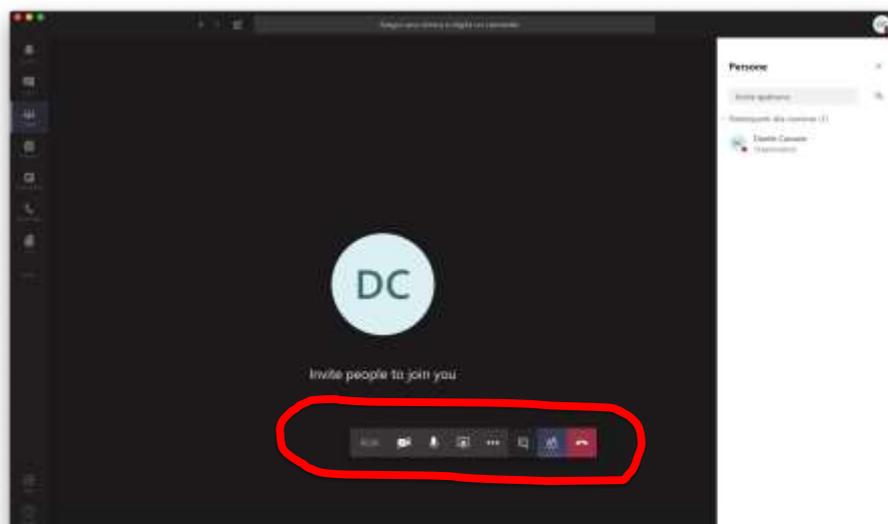
Nella videata successiva, il tasto **"Partecipa ora"**.

I componenti della Commissione di Esame e gli studenti che devono sostenere l'esame, accedendo a Microsoft Teams, devono selezionare il team relativo all'appello di interesse, nell'esempio precedente "Appello 4 aprile", e cliccare sul tasto partecipa (freccia rossa nella figura seguente).



Il Presidente può ricordare agli studenti di disabilitare il microfono e la videocamera per consentire l'ordinato svolgimento dell'appello. In ogni caso, attraverso il riquadro destro "Persone", è possibile silenziare gli studenti. Nello stesso riquadro, il Presidente della Commissione può anche abilitare gli altri componenti della commissione al ruolo di "Relatore".

Durante l'esame, un qualsiasi componente della commissione d'esame può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra (cerchiata in rosso nella figura seguente) che appare sul video muovendo il mouse.



I pulsanti, da sinistra verso destra, servono a:

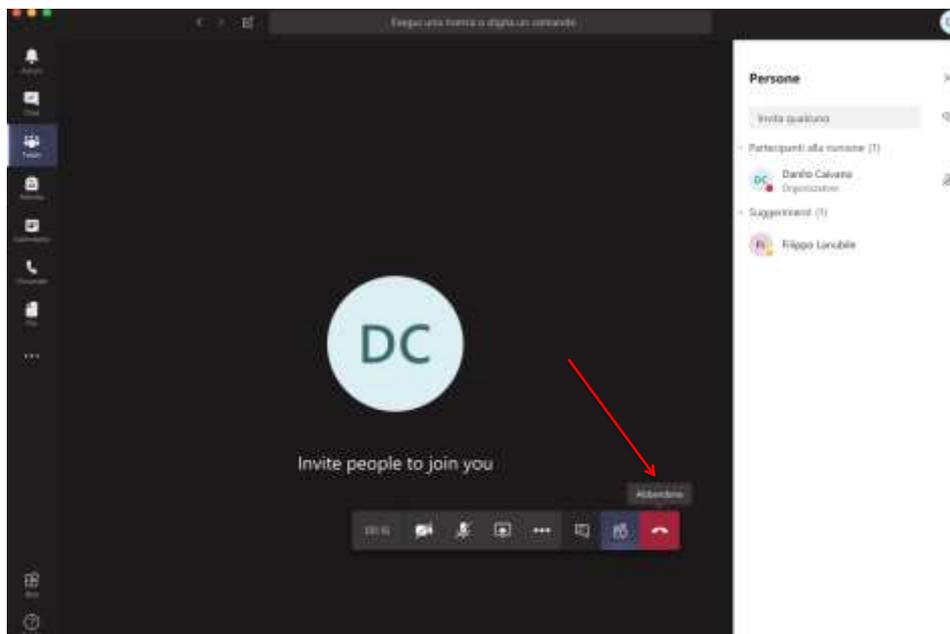
- attivare/disattivare la telecamera;

- attivare/disattivare il microfono;
- fare vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer;
- aprire la chat per ricevere domande o scrivere agli studenti;
- mostrare i partecipanti;
- abbandonare la sessione audio-video (equivale ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente).

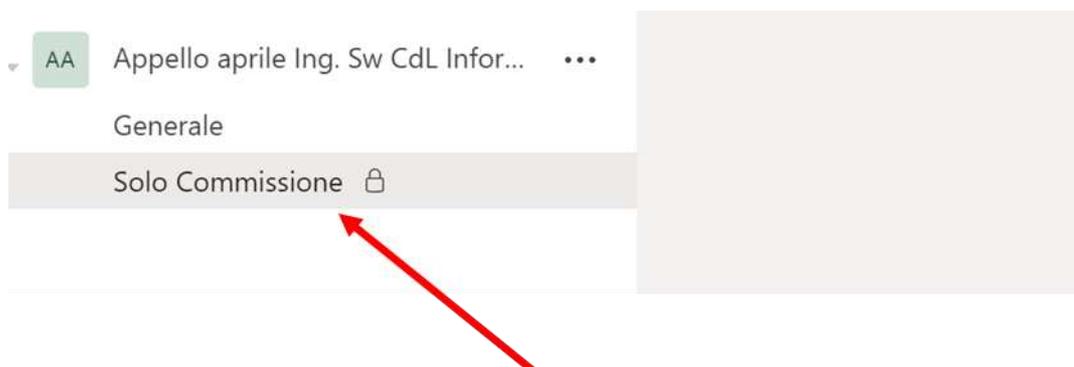
Riconoscimento dei candidati

La Commissione d'esame, verificata la presenza dei candidati attraverso il riquadro destro "**Persone**", dichiara l'ordine con cui gli stessi saranno esaminati, fornendo ove possibile un'indicazione di massima riguardante la tempistica di svolgimento.

La Commissione procede con l'identificazione dei candidati. A tal fine, occorre che ogni componente della Commissione abbandoni temporaneamente la sessione pubblica, cliccando sul tasto "**Abbandona**" (freccia rossa nella figura seguente).

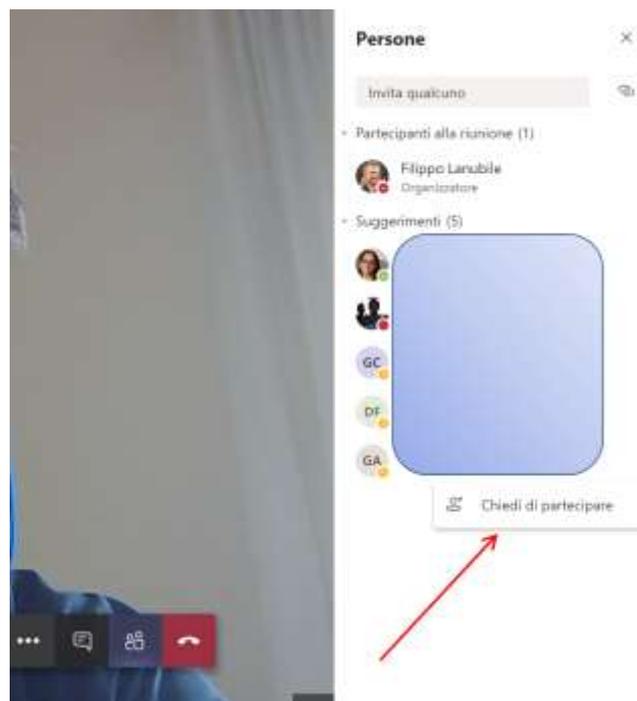


Dopodiché ogni componente seleziona il canale "**Solo Commissione**" (freccia rossa nella figura seguente) nel riquadro laterale sinistro di Microsoft Teams.



Entrati nel canale privato “**Solo Commissione**”, il Presidente clicca sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata e avvia una nuova “**Riunione immediata**”. I commissari si uniscono ai lavori cliccando sul pulsante “**Partecipa**”.

Il Presidente invita ogni candidato, uno per volta, a partecipare alla riunione riservata nel canale privato “Solo Commissione”, cliccando sul tasto “**Mostra partecipanti**” della barra dei comandi e quindi, individuato il candidato di turno nella sezione “**Suggerimenti**” del riquadro “**Persone**”, cliccando sull’**icona con tre puntini** e quindi sull’opzione “**Chiedi di partecipare**” (come indicato dalla freccia rossa nella figura seguente).



All’arrivo del candidato nella riunione riservata, la Commissione invita ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti per poi chiedere di esibire un valido documento di riconoscimento che dovrà essere inquadrato attraverso la videocamera ed essere chiaramente visibile alla Commissione. Qualora la Commissione non sia in grado di identificare con certezza un candidato, l’esame di questi non potrà proseguire. Terminato il riconoscimento, il Presidente invita il candidato ad abbandonare la riunione nel canale privato “Solo Commissione” e a ritornare nella riunione pubblica nel canale “Generale”.

Questo meccanismo garantisce al candidato che il documento di riconoscimento sia visualizzato solo dalla Commissione.

Terminato il riconoscimento dei candidati, i Commissari abbandonano la riunione riservata, cliccando sul tasto “**Abbandona**”, rientrano nel canale “**Generale**” e si uniscono nuovamente alla sessione pubblica cliccando sul tasto “**Partecipa**”.

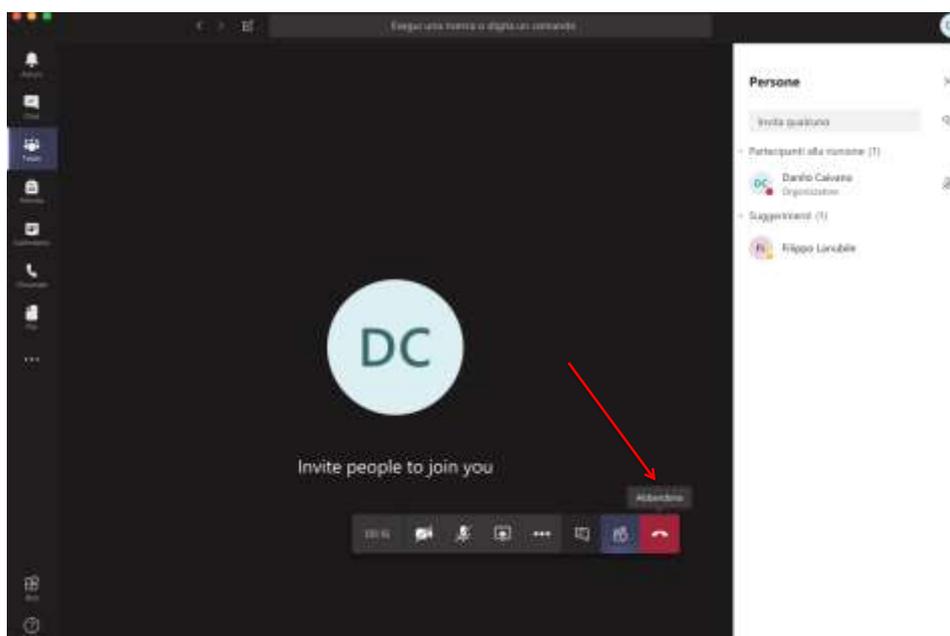
Svolgimento dei lavori

La Commissione procede con l'esame dei candidati. Le modalità di svolgimento sono lasciate alla discrezione della Commissione.

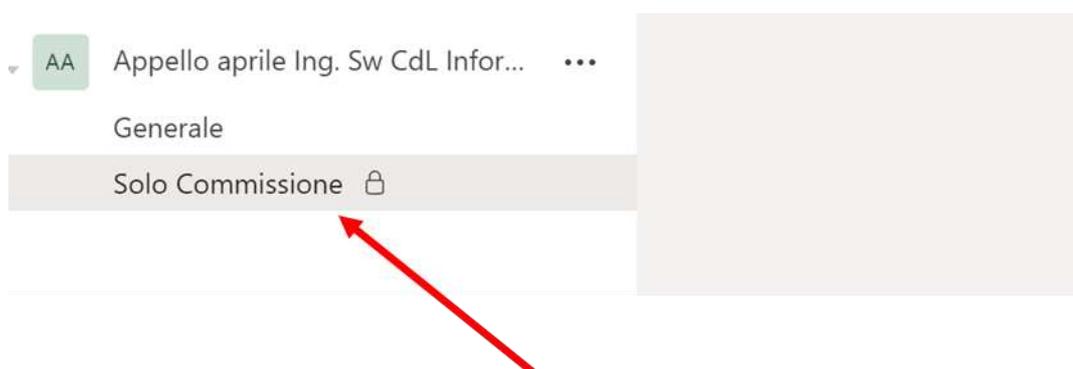
Valutazione dell'esame di profitto

A valle dell'esposizione da parte degli studenti, la Commissione può all'occorrenza riunirsi in maniera riservata per la valutazione.

A tal fine occorre che ogni componente della Commissione abbandoni temporaneamente la sessione pubblica, cliccando sul tasto **"Abbandona"** (freccia rossa nella figura seguente).



Dopodiché ogni componente seleziona il canale **"Solo Commissione"** (freccia rossa nella figura seguente) nel riquadro laterale sinistro di Microsoft Teams.



Entrati nel canale **"Solo Commissione"**, il Presidente clicca sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata e avvia una nuova **"Riunione immediata"**. I commissari si uniscono ai lavori cliccando sul pulsante **"Partecipa"**. Questo meccanismo garantisce alla Commissione di potersi confrontare riservatamente discutendo le valutazioni da assegnare.

Terminata la discussione, i Commissari abbandonano la riunione riservata, cliccando sul tasto **“Abbandona”**, rientrano nel canale **“Generale”** e si uniscono nuovamente alla sessione pubblica cliccando sul tasto **“Partecipa”**.

Chiusura dei lavori

Dopo aver esaminato tutti gli studenti in elenco, la Commissione dichiara chiusi i lavori e invita tutti i partecipanti ad abbandonare la sessione audio-video cliccando sul tasto **“Abbandona”**.

Nota:

- Se sono state create sottocommissioni d’esame, i passi precedenti possono svolgersi operando all’interno delle riunioni nei canali corrispondenti alle sottocommissioni. È possibile per il Presidente della Commissione d’Esame passare da una sottocommissione a un’altra, abbandonando una riunione in un canale per partecipare alla riunione in un altro canale.

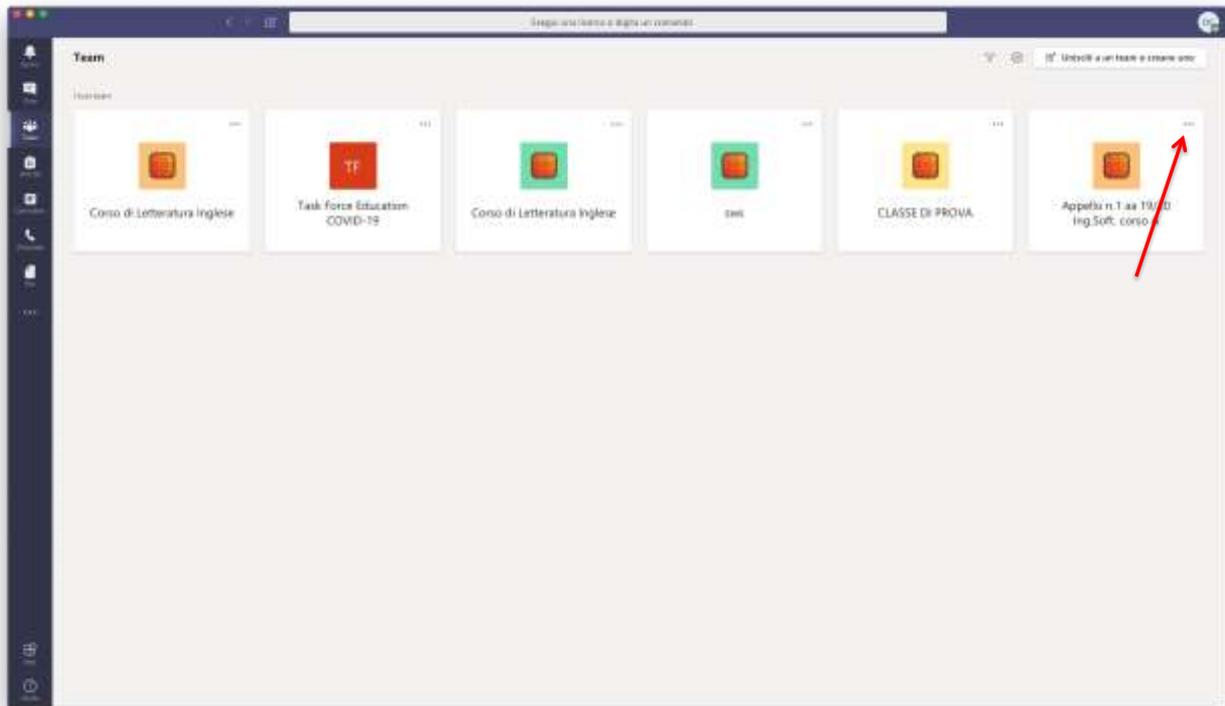
Verbalizzazione degli esiti dell’esame

La verbalizzazione degli esiti dell’esame di profitto attraverso il sistema ESSE3, che oggi avviene a cura del Presidente della Commissione, non registra nel caso on line alcuna variazione rispetto alle procedure ad oggi in uso.

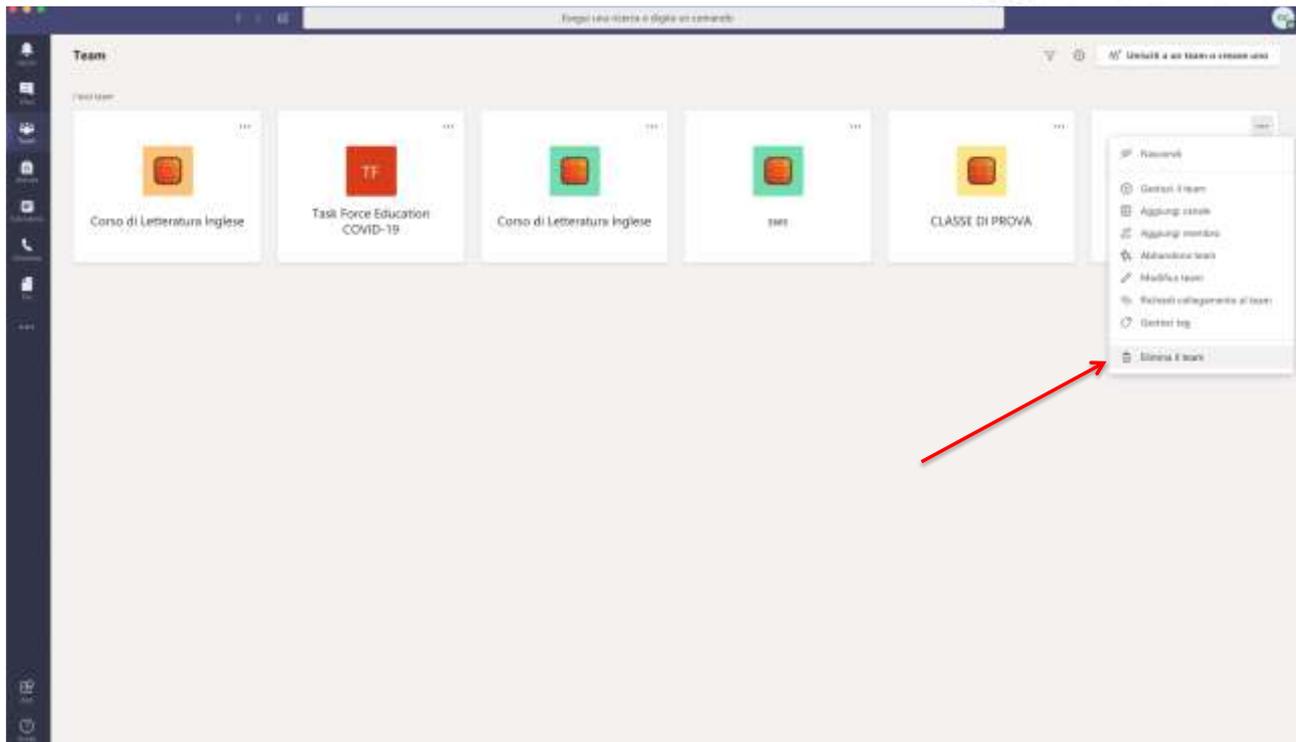
Rimozione dell'appello d'esame virtuale

Terminati i lavori, a valle della stampa del verbale d'esame attraverso il sistema ESSE3, la Commissione, ovvero colui che ha creato l'"appello d'esame virtuale", può procedere a eliminare lo stesso appello.

A tal fine, dalla pagina iniziale di Microsoft Teams dove sono presenti tutti i **"team"** di cui si è responsabili, occorre individuare l'"**appello d'esame virtuale**" di interesse e cliccare sull'icona **"Tre punti"** (indicata dalla freccia rossa in figura seguente).



Nella lista delle possibili scelte che appare, selezionare **"Elimina il team"** (indicata dalla freccia rossa in figura seguente).



Procedere infine a dare conferma dell'eliminazione andando a spuntare la voce **“Accetto la totale eliminazione”** (indicata dalla freccia verde nella figura seguente) e cliccando sul tasto **“Elimina team”** (indicato dalla freccia blu nella figura seguente).

