

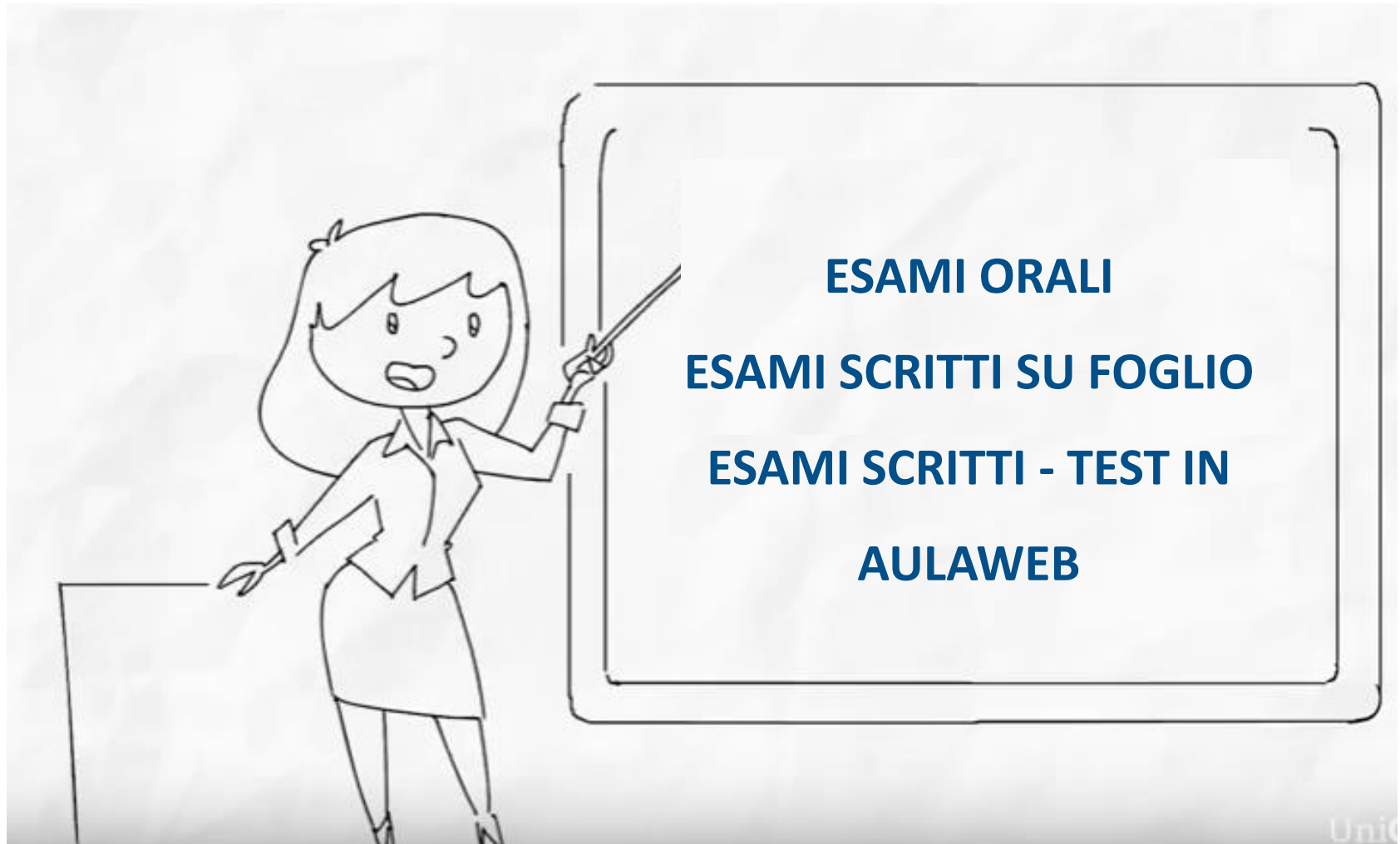
Guida per gli esami in modalità a distanza

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 SCRITTI SU FOGLIO

ESAMI SCRITTI - TEST IN

AULAWEB

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)

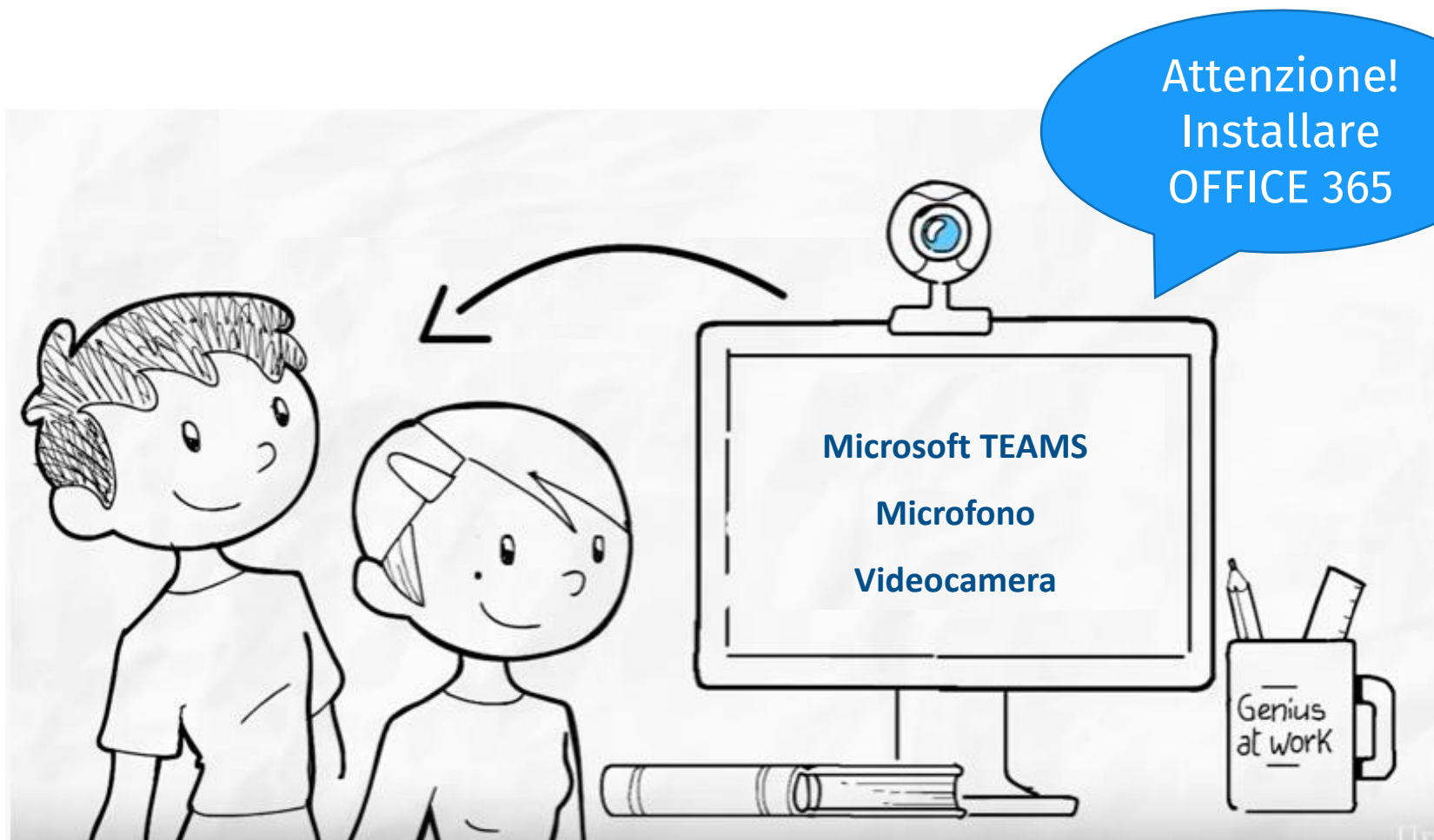
2. Riconoscimento del candidato

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

[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 lo svolgimento della prova

[Tutorial](#) per la creazione del codice

NB: a partire dagli appelli di giugno 2020, la dichiarazione dello studente viene raccolta attraverso la procedura di iscrizione agli esami.

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

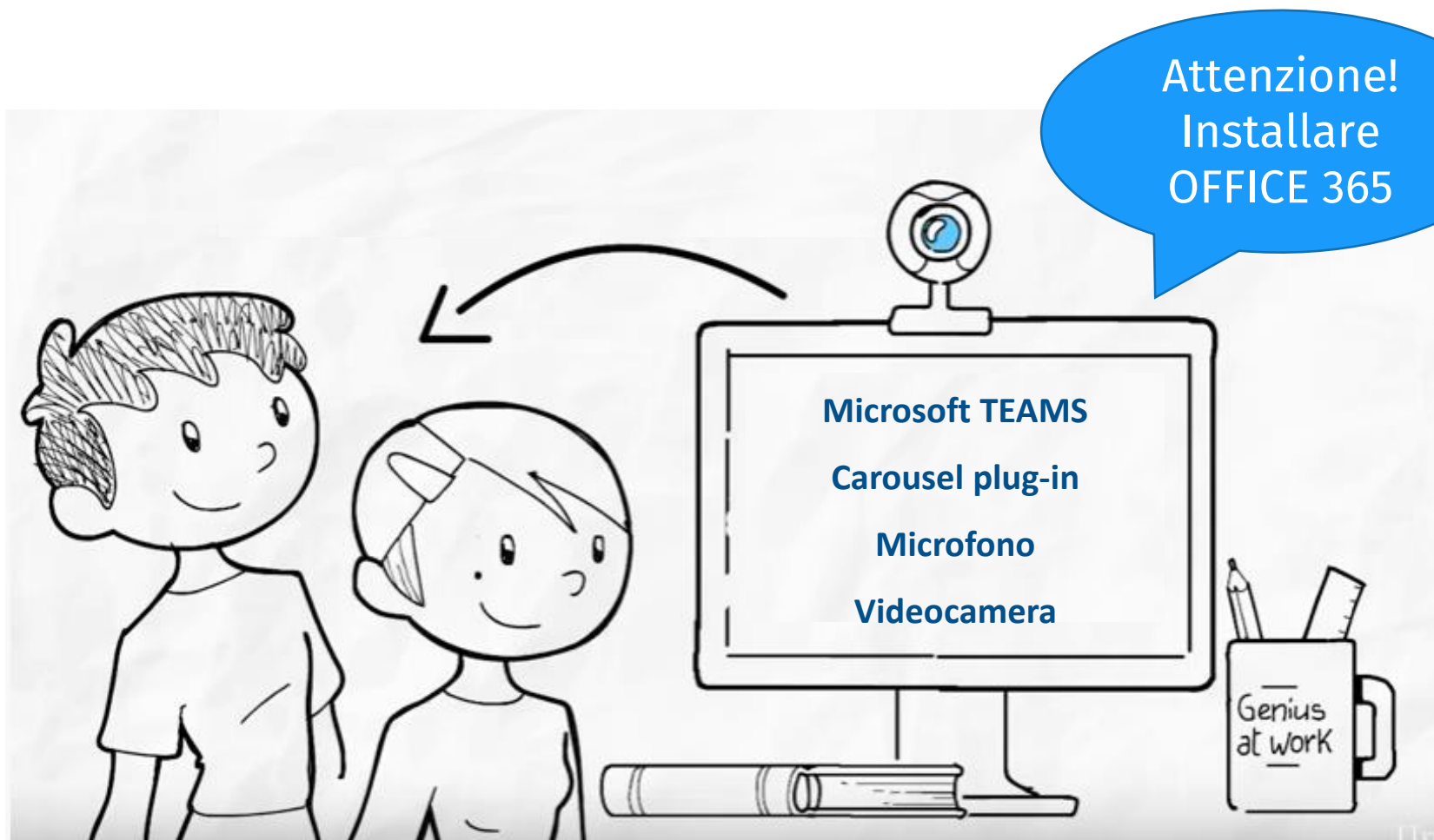
3. Procedere ai **colloqui**

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

[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 lo svolgimento della prova

[Tutorial](#) per la creazione del codice

NB: a partire dagli appelli di giugno 2020, la dichiarazione dello studente viene raccolta attraverso la procedura di iscrizione agli esami.

Fase 1 – Prima della prova

4. [Opzionale] Creare i canali per la sorveglianza

Per ogni canale – **1** sorvegliante (min) e **45** studenti (max). Il numero massimo di utenti visualizzabili contemporaneamente è **49** docenti compresi.

[Tutorial](#) per la creazione di canali

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

5. 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

Fase 3 – Termine della prova

6. 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

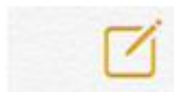
8. **Congedo** dello studente

Procedure di consegna

iOS



Aprire l'app "Note"



Toccare "Nuova nota" in basso a destra



Toccare "Fotocamera"
e selezionare "Scansiona documenti"

Procedure di consegna

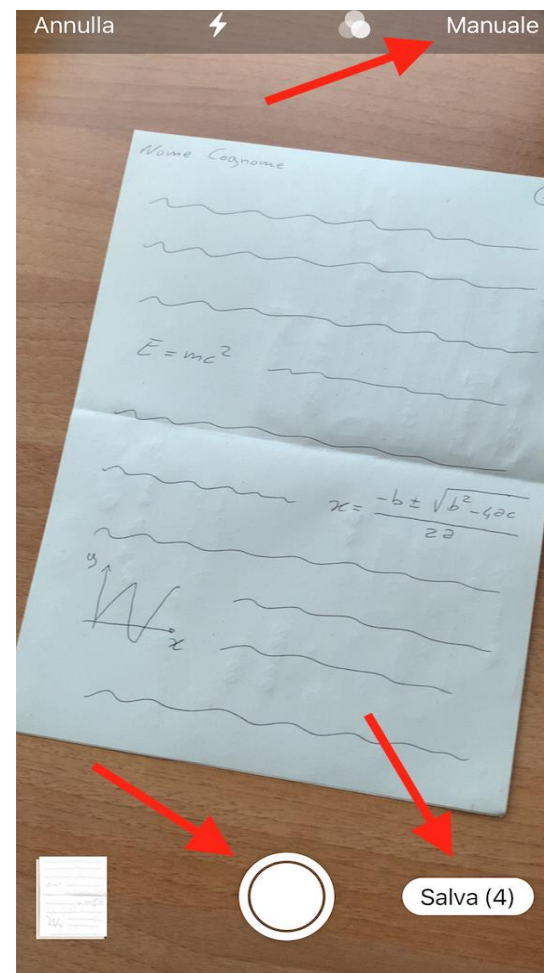
iOS

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.

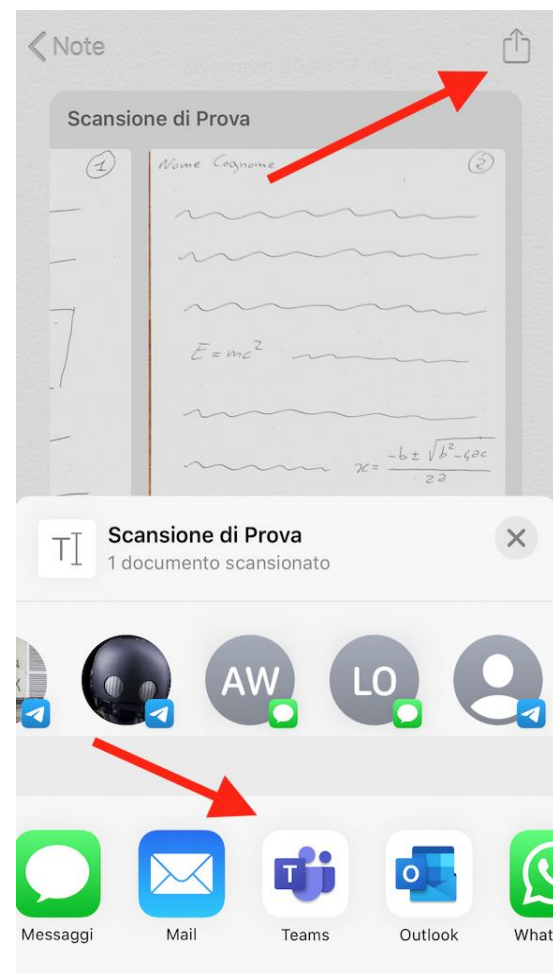


Procedure di consegna

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...)



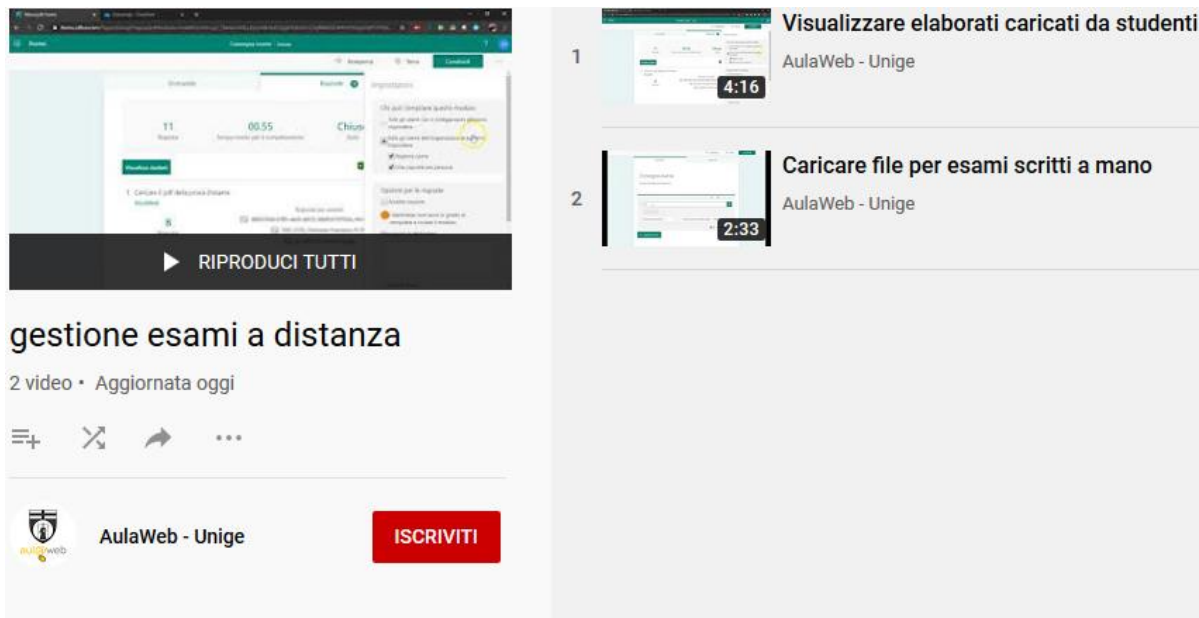
Procedure di consegna

Android

1. Apri l'app Google Drive .
2. 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 .
 - Per scattare di nuovo la foto: tocca Nuova scansione della pagina corrente .
 - Per eseguire la scansione di un'altra pagina: tocca Aggiungi .
5. Per salvare il documento finito, tocca Fine .

Procedure di consegna

Caricamento del file tramite Google Forms



gestione esami a distanza

2 video • Aggiornata oggi

Visualizzare elaborati caricati da studenti
AulaWeb - Unige
4:16

Caricare file per esami scritti a mano
AulaWeb - Unige
2:33

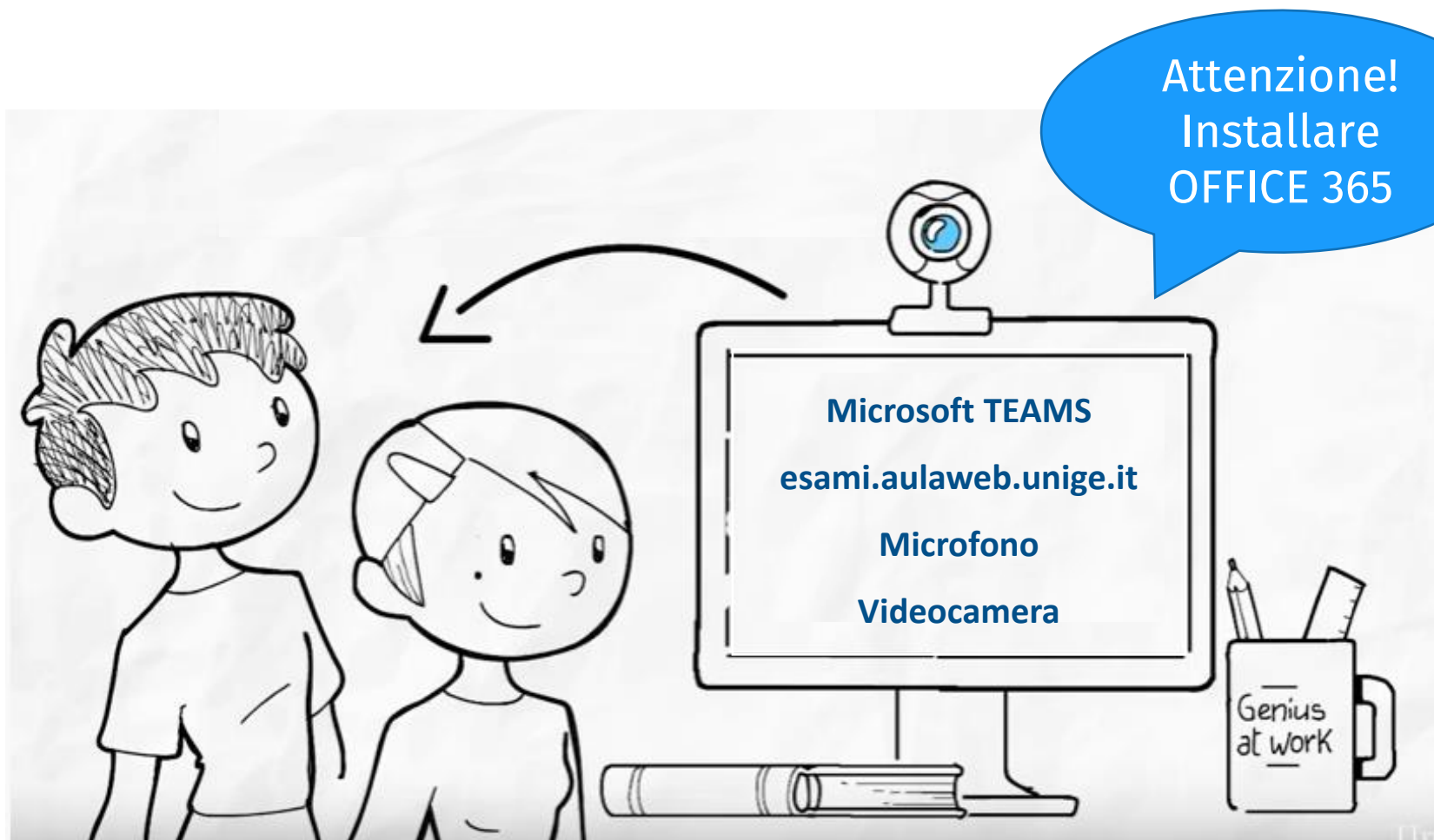
ISCRIVITI

[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 esami@aulaweb.unige.it
e in copia assistenza@unige.it 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 esami.aulaweb.unige.it

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

NB: a partire dagli appelli di giugno 2020, la dichiarazione dello studente viene raccolta attraverso la procedura di iscrizione agli esami.

Fase 2 – Prima della prova

4. [Opzionale] Creare i canali per la sorveglianza

Per ogni canale – **1** sorvegliante (min) e **45** studenti (max). Il numero massimo di utenti visualizzabili contemporaneamente è **49** docenti compresi.

[Tutorial](#) per la creazione di canali

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

5. Costruire il deposito delle domande

[Tutorial](#) per la creazione del deposito

6. 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* → *Risultati* → *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*



**Università
di Genova**