



Università  
degli Studi  
della Campania  
*Luigi Vanvitelli*

Centro Reti, Sistemi e  
Servizi Informatici  
CRESSI

Ufficio Sistemi e  
Servizi Informatizzati  
USSI

# ESAMI DI PROFITTO A DISTANZA

- Linee guida -

## PREDISPOSIZIONE DEL TEAM E DEL CANALE PRIVATO PER L'ESAME DI PROFITTO

- 1. Il presidente della commissione di esame crea il 'team' includendo come membri dello stesso i docenti componenti e gli studenti che si sono prenotati per l'esame.**

Ecco come !

- 2. Il presidente della commissione di esame, nell'ambito del team creato, definisce anche un 'canale' nel quale saranno inseriti come membri i soli docenti facenti parte della commissione di esame che denominerà 'COMMISSIONE'.**

Ecco come !

Il team creato al punto 1 sarà quello da utilizzare unicamente per :

- la fase di svolgimento dell'esame da parte degli studenti in presenza della commissione;
- la fase finale di comunicazione dei voti assegnati.

Il canale creato al punto 2 sarà quello da utilizzare unicamente per :

- una eventuale fase di discussione privata tra i componenti della commissione di esame.



## CODICE UNIVOCO DELL'APPELLO

**3. Il presidente della commissione di esame genera il codice univoco dell'appello.**

[Ecco come !](#)

**4. Il presidente della commissione di esame invia il codice univoco agli studenti iscritti all'appello tramite la funzione *Comunicazione agli iscritti* di **ESSE3**.**

- Tale funzione è reperibile con un click sulla faccina alla destra della data di appello. E' importante poi selezionare l'intera lista degli studenti con una spunta nel quadratino sulla parte destra del titolo.



## PIANIFICARE LE RIUNIONI PER I TEST DI CONNESSIONE

- 5. Il presidente della commissione di esame ‘pianifica una riunione’ antecedente alla data e ora dell’esame nell’ambito del canale ‘COMMISSIONE’ del team.**

Ecco come !

- 6. Il presidente della commissione di esame ‘pianifica una riunione’ antecedente alla data e ora dell’esame nell’ambito del canale ‘GENERALE’ del team.**

Ecco come !

Quanto sopra al fine di testare i collegamenti audio e video di tutti i partecipanti e l’eventuale condivisione di materiale multimediale utile per lo svolgimento dell’esame.



## SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI PER I TEST DI CONNESSIONE

- 7.** Nel giorno e nell'ora previsti per la riunione di test con i componenti della commissione, per ognuno dei commissari viene verificato il corretto funzionamento dell'audio e del video.

Ecco come !

- 8.** Nel giorno e nell'ora previsti per la riunione di test con gli studenti, per ognuno di loro viene verificato il corretto funzionamento dell'audio, del video e dell'eventuale condivisione da parte degli esaminandi del materiale multimediale finalizzato allo svolgimento dell'esame.

Ecco come !

**Per entrambe le riunioni il presidente di commissione illustra le modalità di svolgimento dell'esame a distanza e invita i partecipanti a non attivare autonomamente il microfono se non dopo esplicito invito da parte del presidente stesso.**



## PIANIFICARE LA RIUNIONE PER LA SEDUTA DI ESAME DI PROFITTO

- 9. Il presidente della commissione d'esame 'pianifica una riunione' per il giorno e l'ora dell'esame nell'ambito del canale 'GENERALE' del team.**

[Ecco come !](#)

## SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA DI ESAME DI PROFITTO

- 10.** Il presidente della commissione ricorda che, per i principi di trasparenza, risulta necessaria la presenza contemporanea di almeno due studenti nell'aula virtuale.
- 11.** Il presidente della commissione invita il primo esaminando:
  - ad attivare il microfono;
  - a mostrare il documento di identità per l'identificazione;
  - ad aprire la condivisione dell'eventuale materiale multimediale utile per la discussione dell'esame;
  - a rispondere ai quesiti d'esame.
- 12.** In questa fase i membri della commissione potranno attivare il proprio microfono per porre eventuali domande avendo cura, a risposta avvenuta, di disattivare prontamente il microfono.
- 13.** Al termine dello svolgimento dell'esame il presidente della commissione:
  - comunica il risultato dell'esame allo studente;
  - invita l'esaminando a chiudere la condivisione del materiale multimediale;
  - Invita l'esaminando a disattivare il proprio microfono per proseguire con lo studente successivo.



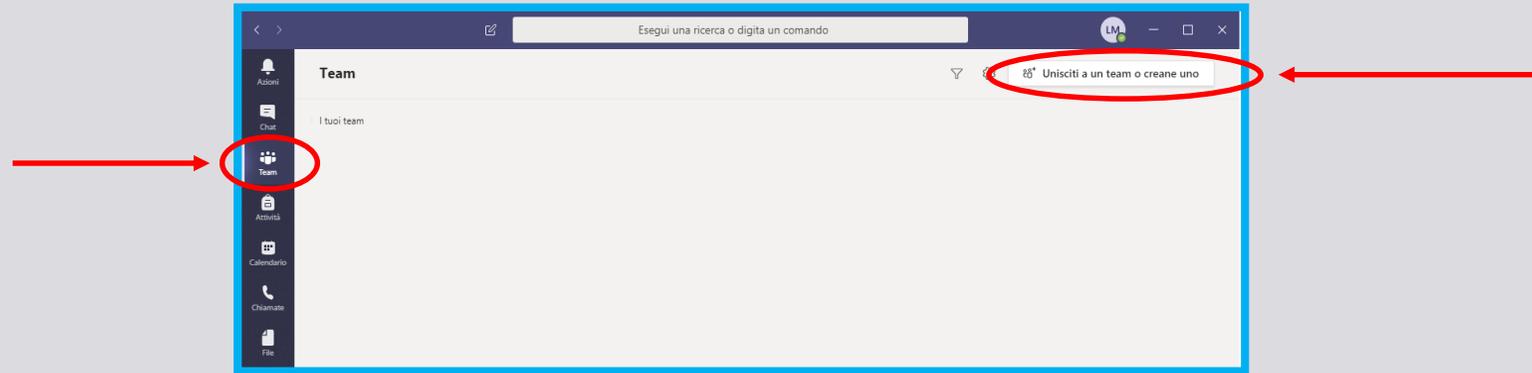
## EVENTUALE DISCUSSIONE PRIVATA DELLA COMMISSIONE

- 14.** Il presidente della commissione può interrompere la riunione pubblica e attivare una riunione immediata sul canale **COMMISSIONE**.
- 15.** Al termine della discussione privata, il presidente della commissione interrompe la riunione privata e attiva una riunione immediata sul canale **GENERALE**. Attende che ogni esaminando si unisca alla riunione per procedere con la seduta.

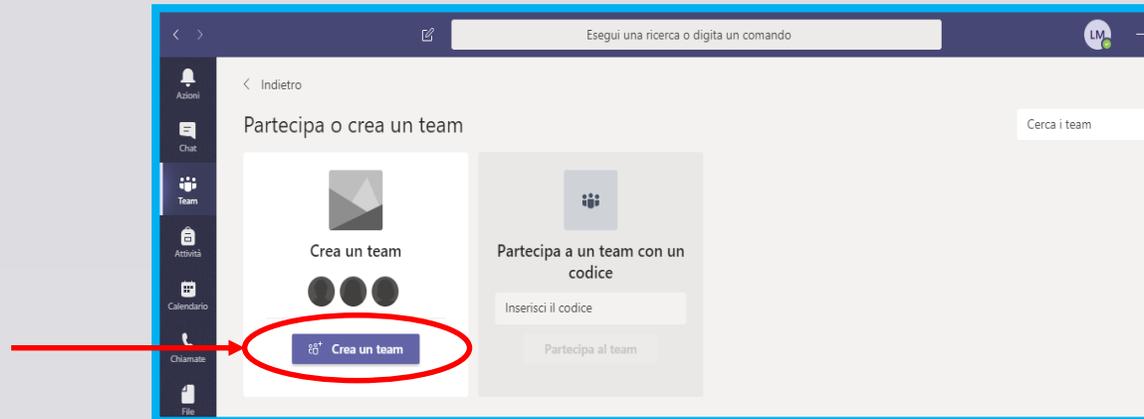
Ecco come !

## Creare il Team

Cliccando sul pulsante **'Teams'** presente nel menù laterale di sinistra, si accede alla schermata dove sono elencati i propri team.



Utilizzando il pulsante **'Unisciti a un team o creane uno'** si accede alla schermata seguente, nella quale si deve selezionare l'opzione **'Crea un team'**.



## Creare il Team

- **scegliere** il modello di team 'Classe' adatto per le sedute di laurea;
- **definire** il nome del team ed una eventuale breve descrizione;
- **aggiungere** le persone che si vogliono includere nel team utilizzando in via preferenziale gli **indirizzi di posta elettronica istituzionale** di docenti e studenti (modifiche alla composizione del team possono essere apportate in ogni momento).

Seleziona un tipo di team

**Classe**  
Discussioni, progetti di gruppo, attività

**Community di formazione professionale (PLC)**  
Gruppo di lavoro del docente

**Personale**  
Sviluppo e amministrazione dell'istituto di istruzione

**Altro**  
Club, gruppi di studio, attività extrascolastiche

Annulla



**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

Descrizione (facoltativa)

Annulla Avanti

**Aggiungi persone a "Seduta Test"**

Studenti Insegnanti

Cerca studenti  Aggiungi

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

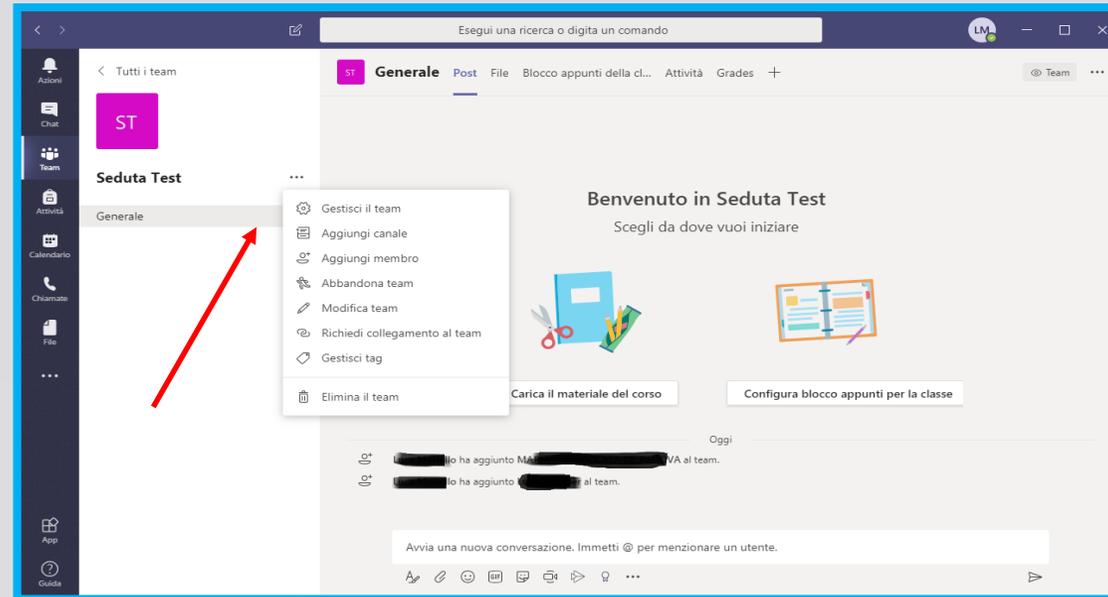
E' possibile differenziare i permessi di accesso ai membri del team utilizzando le opportune tab.

Ignora



## Creare il Team

mediante il menù '...' è possibile accedere ad alcune impostazioni.

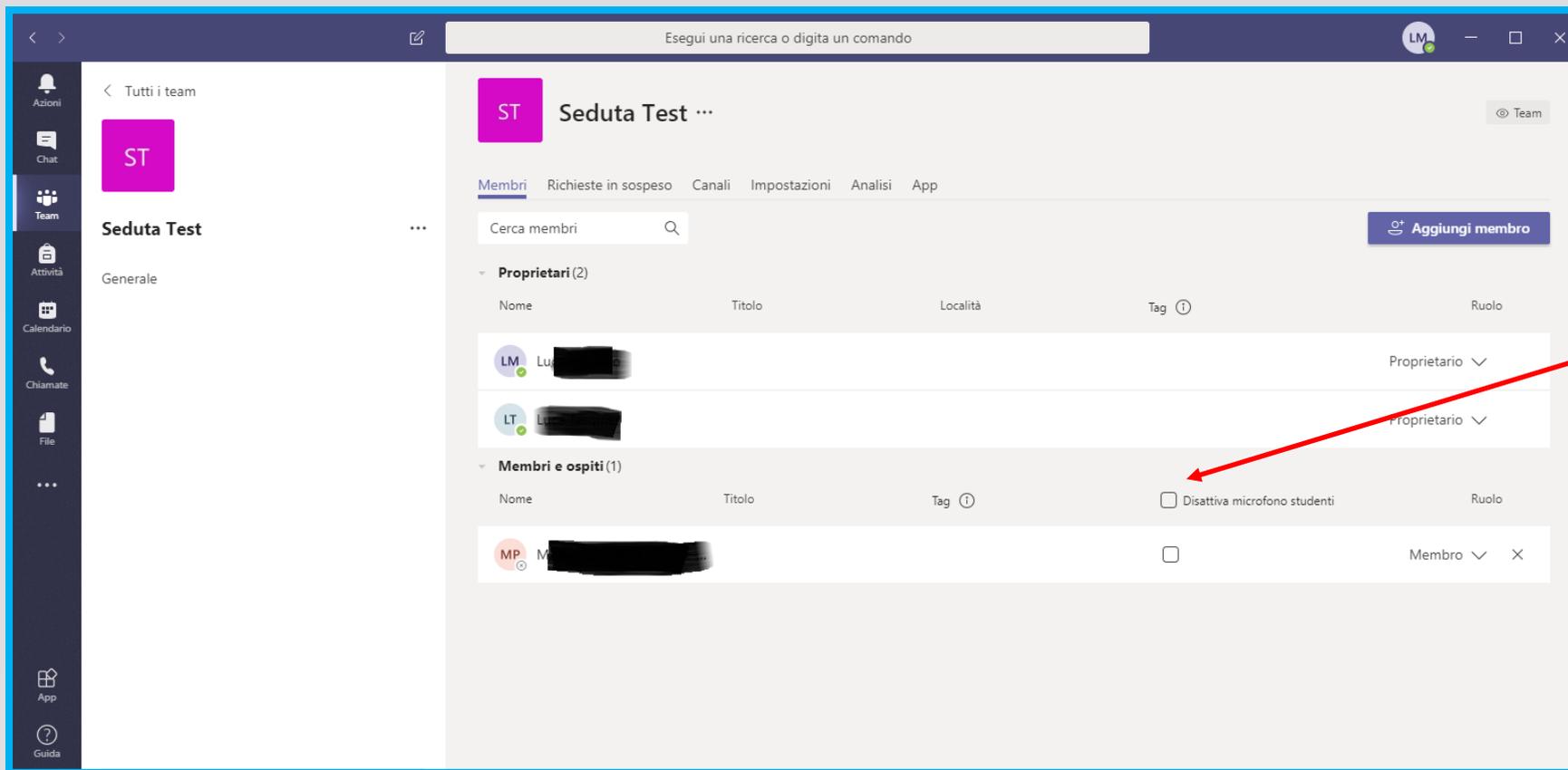


Selezionando la voce '**Gestisci il team**' si possono gestire alcune preferenze (ad esempio silenziare automaticamente il microfono per tutti i partecipanti all'avvio della sessione interattiva) ;

Selezionando la voce '**Aggiungi membro**' si possono aggiungere, eliminare membri o modificarne il ruolo.

## Creare il Team

Silenziare il **microfono** per tutti i partecipanti in modo che, all'avvio delle riunioni, i microfoni siano tutti disattivati.

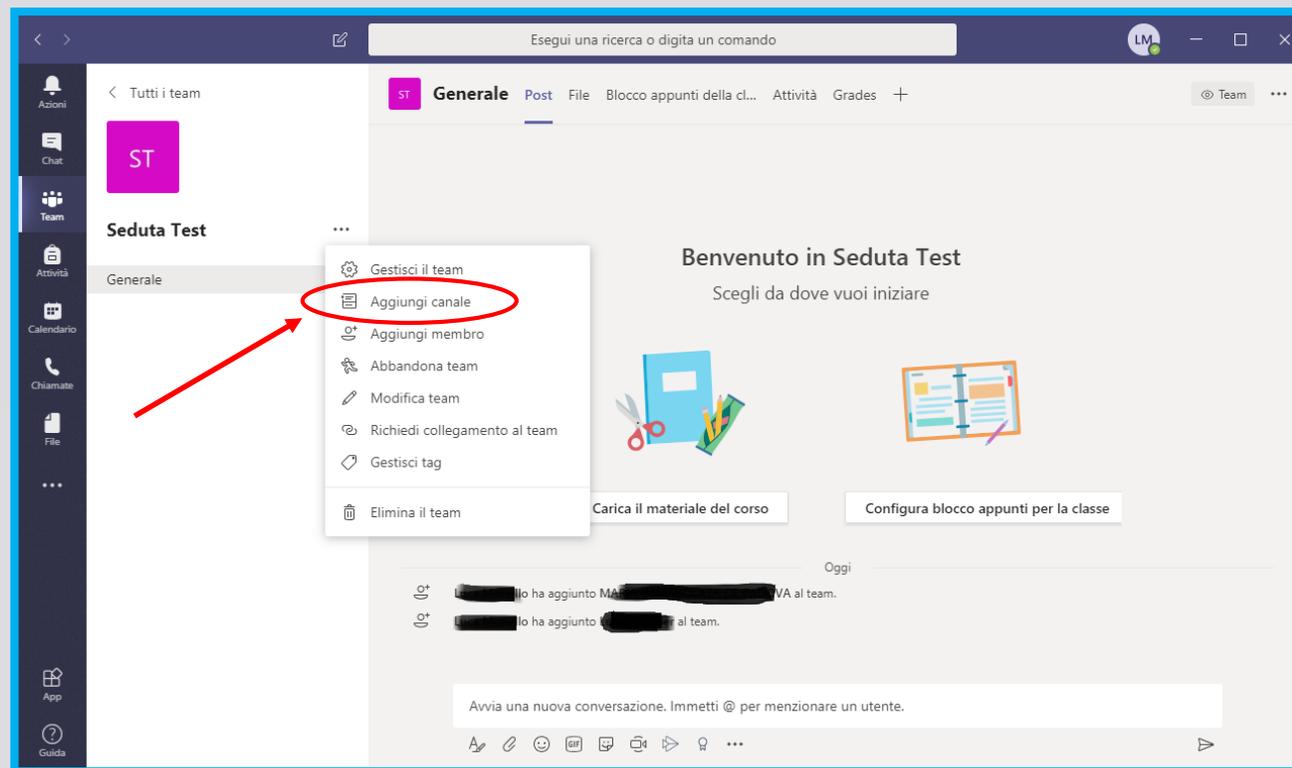


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Seduta Test". The "Membri" (Members) tab is selected, displaying a list of team members. The list is divided into "Proprietari (2)" (Owners) and "Membri e ospiti (1)" (Members and Guests). A red arrow points to the "Disattiva microfono studenti" checkbox, which is currently unchecked. A text box next to the arrow says "Flag per disabilitare tutti i microfoni."

Nome	Titolo	Località	Tag	Ruolo
LM Lu				Proprietario
LT Lu				Proprietario
Nome	Titolo	Tag	Disattiva microfono studenti	Ruolo
MP M			<input type="checkbox"/>	Membro

## Creare il canale privato COMMISSIONE (1)

tramite il comando '...' si accede a menu delle impostazioni.



Selezionando l'opzione **'Aggiungi canale'** è possibile creare una canale di comunicazione privato e visibile solo ai componenti della commissione

Segue alla slide successiva

Ritorna alla slide 'Predisposizione del canale privato'

## Creare il canale privato COMMISSIONE (2)

- **definire il nome del canale** utilizzando il termine COMMISSIONE;
- **selezionare** dal menu a tendina Privacy la voce 'Privato : ...' ;
- **immettere** come membri del canale privato i soli componenti della commissione di laurea (utilizzando preferibilmente gli indirizzi di posta elettronica istituzionale)

Crea un canale per il team "Seduta Test"

Nome canale

Sono consentiti lettere, numeri e spazi

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



Aggiungi i membri al canale Canale docenti

Studenti Insegnanti

Cerca insegnanti

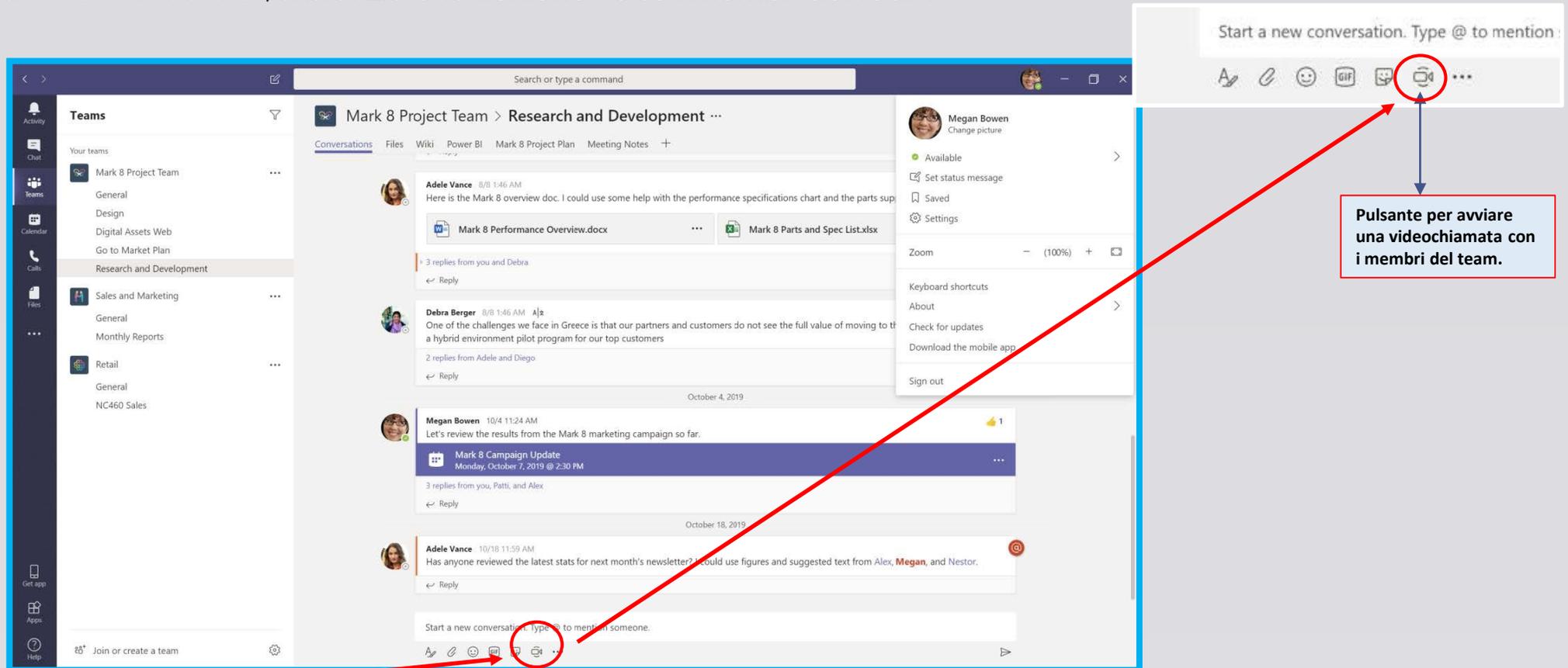
Aggiungi

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

Ignora

## Pianificare una riunione su un canale del Team

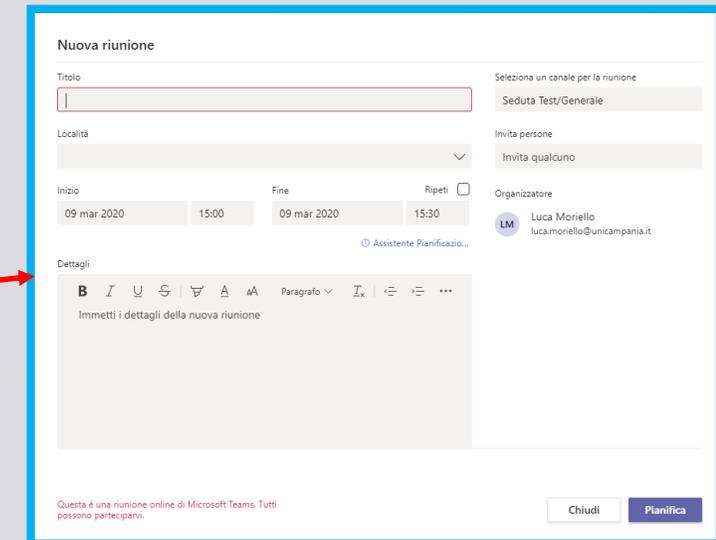
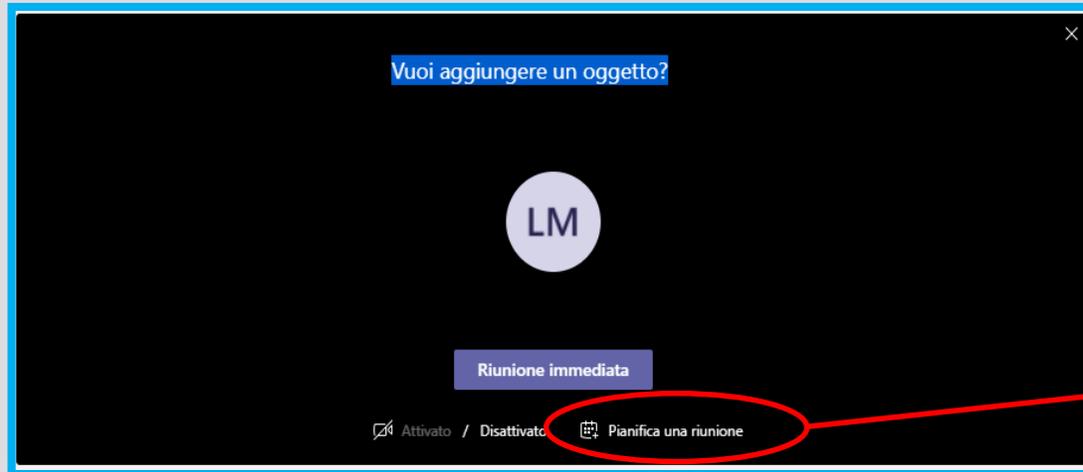
utilizzando il tasto **'Chiamata Immediata'**, si istanzia una riunione verso i membri del team.



Pulsante **"Chiamata Immediata"** per avviare una videochiamata con i membri del team.

Pulsante per avviare una videochiamata con i membri del team.

## Pianificare una riunione su un canale del Team

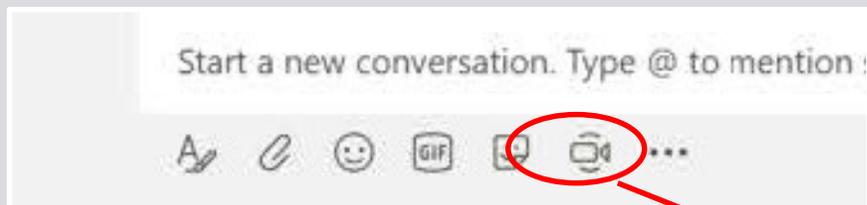


L'interfaccia ci permette di :

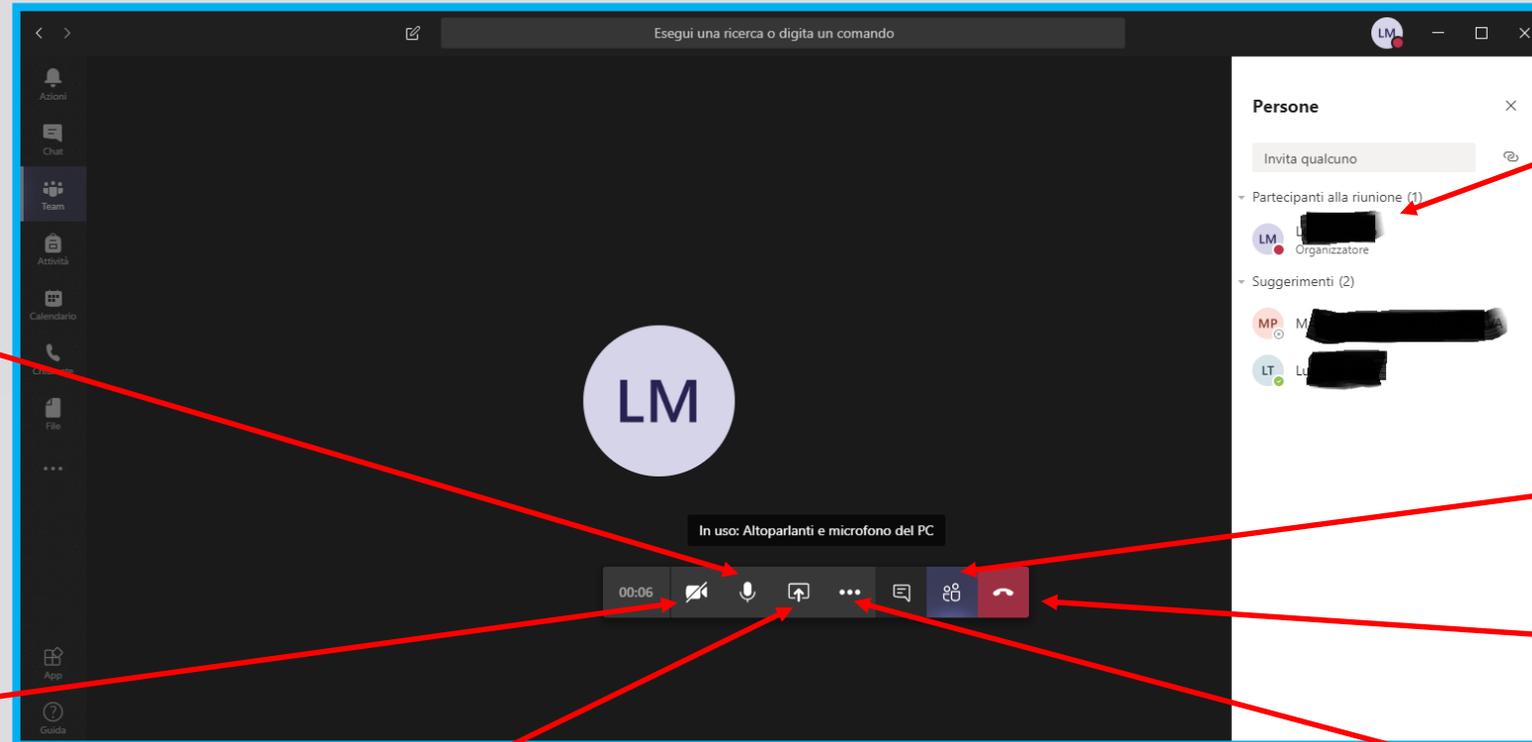
- avviare una comunicazione immediata verso tutti i membri del team attraverso il pulsante **'Riunione immediata'**;
- di pianificarne una attraverso il pulsante **'Pianifica una riunione'**.

In entrambi i casi, i partecipanti al team verranno avvisati mediante una notifica dell'applicazione e da un messaggio di posta elettronica.

## Pianificare una riunione immediata su un canale



## Effettuare una riunione su un canale del Team



Attiva/disattiva il microfono.

Attiva/disattiva la webcam.

Avvia la condivisione di presentazioni, del proprio desktop e di applicazioni esterne.

Indica i partecipanti presenti.

Torna al menu principale.

Termina la comunicazione.

Accede al menu delle opzioni.

## Pianificare una riunione su un canale del Team

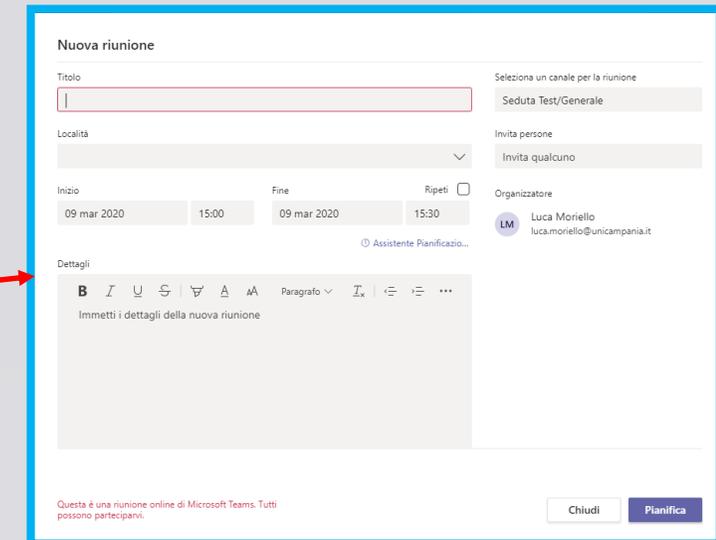
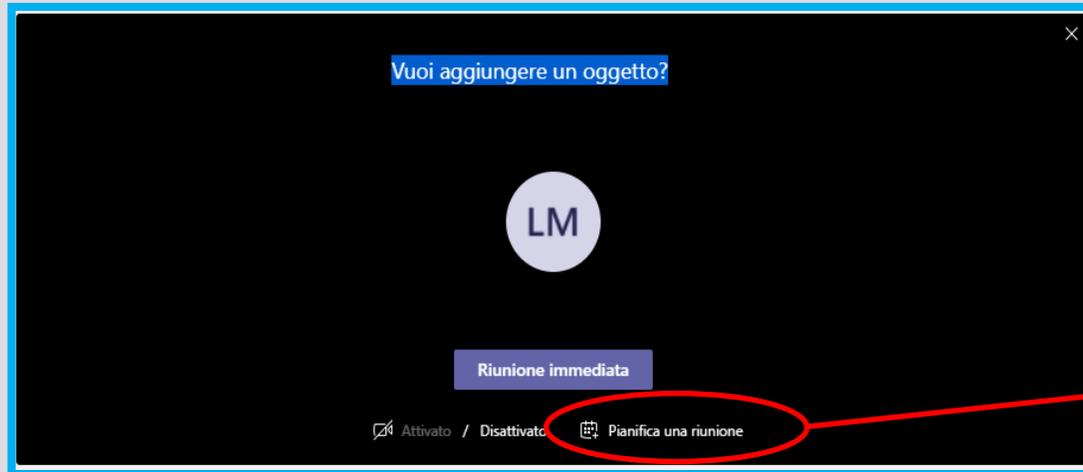
utilizzando il tasto **'Chiamata Immediata'**, si istanzia una riunione verso i membri del team.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a channel named "Mark 8 Project Team > Research and Development". The chat history shows messages from Adele Vance, Debra Berger, and Megan Bowen. At the bottom of the chat, there is a text input field with the placeholder "Start a new conversation. Type @ to mention someone." and a toolbar containing icons for emojis, GIFs, and a call icon (a camera with a plus sign). A red circle highlights this call icon. A red arrow points from this icon to a call icon in a separate, enlarged view of the toolbar on the right. This enlarged view also shows the text input field and other icons like emojis and GIFs. A blue arrow points from the call icon in the enlarged view to a red-bordered box containing the text "Pulsante per avviare una videochiamata con i membri del team.".

Pulsante "Chiamata Immediata" per avviare una videochiamata con i membri del team.

Pulsante per avviare una videochiamata con i membri del team.

## Pianificare una riunione su un canale del Team

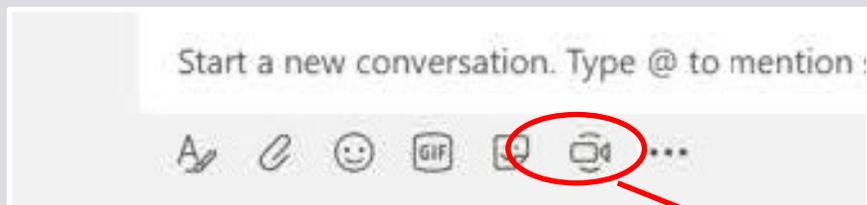


L'interfaccia ci permette di :

- avviare una comunicazione immediata verso tutti i membri del team attraverso il pulsante **'Riunione immediata'**;
- di pianificarne una attraverso il pulsante **'Pianifica una riunione'**.

In entrambi i casi, i partecipanti al team verranno avvisati mediante una notifica dell'applicazione e da un messaggio di posta elettronica.

## Pianificare una riunione immediata su un canale



## Generazione del codice univoco dell'appello

