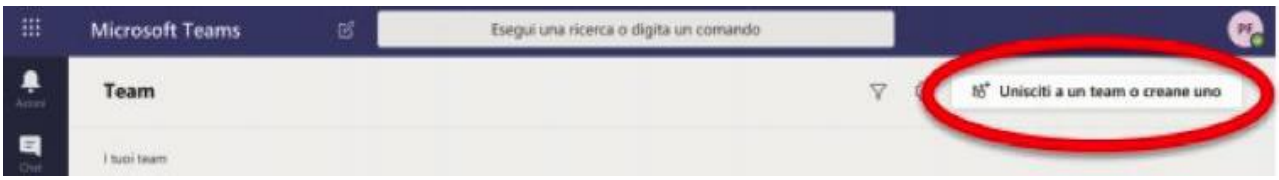
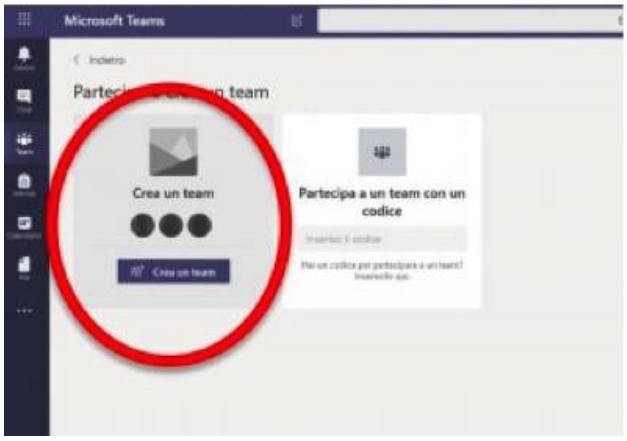
Come creare un appello d'esame virtuale

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.



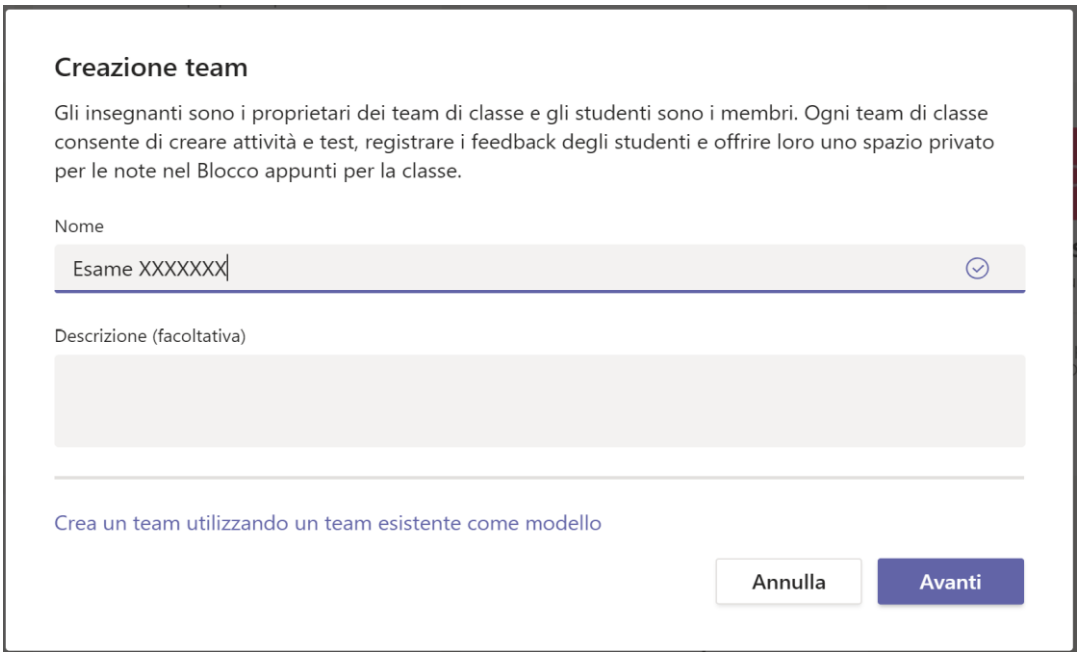
A seguire occorre selezionare l'opzione "**Classe**" (primo riquadro a sinistra nella figura seguente).

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

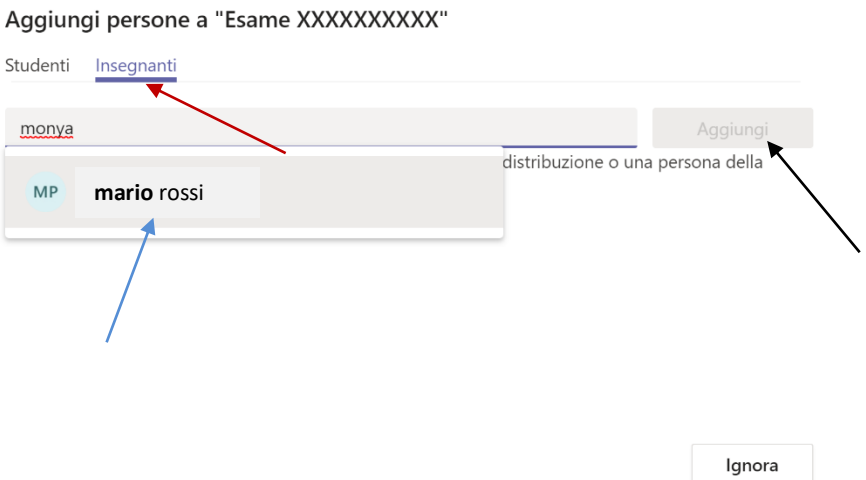
Il nome indicato deve coincidere con quello del corso, così come indicato anche nella "Lista appelli d'esame" su Esse3 e va inserito anche il codice dell'attività didattica, "riquadro in rosso"

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
Sociologia delle istituzioni [27006600]	GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI [0783] (LM, D.M. 270/2004)	
Teorie della regolazione e sicurezza [27007191]	INTELLIGENCE E ANALISI DEL RISCHIO [0794] (LM, D.M. 270/2004)(fino al 2018/2019)	

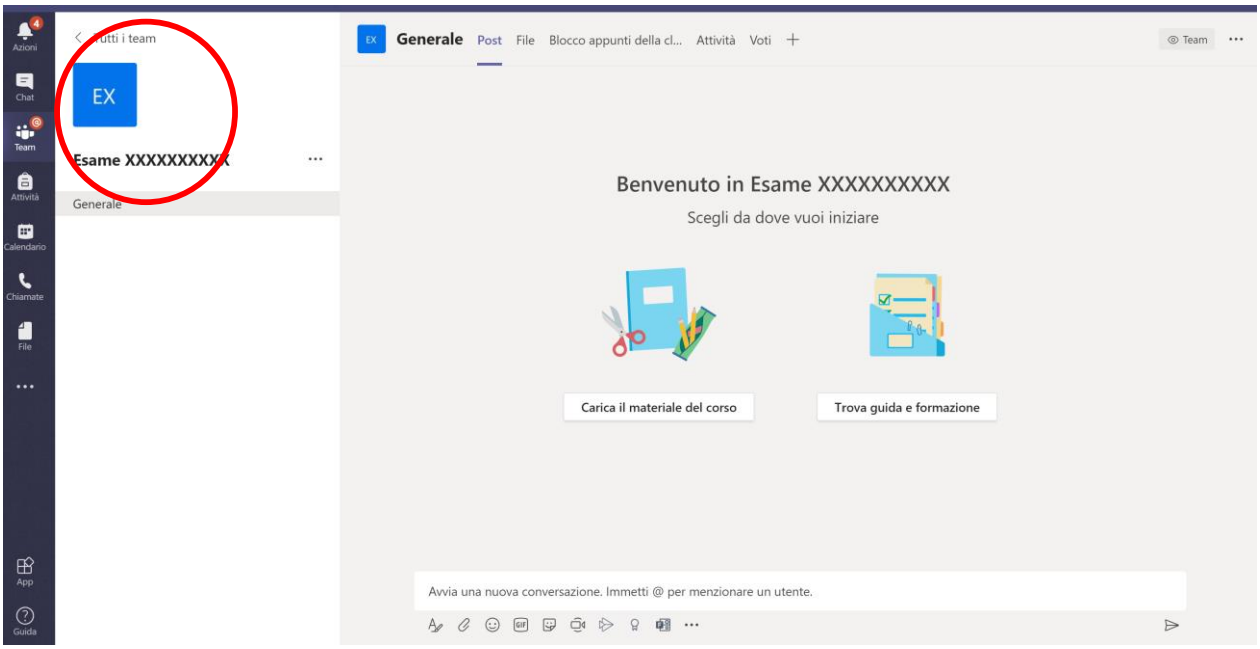
Dopo aver inserito il nome cliccare su "**Avanti**", presente in basso a destra



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 "**Aggiungi** (indicato dalla freccia nera)



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



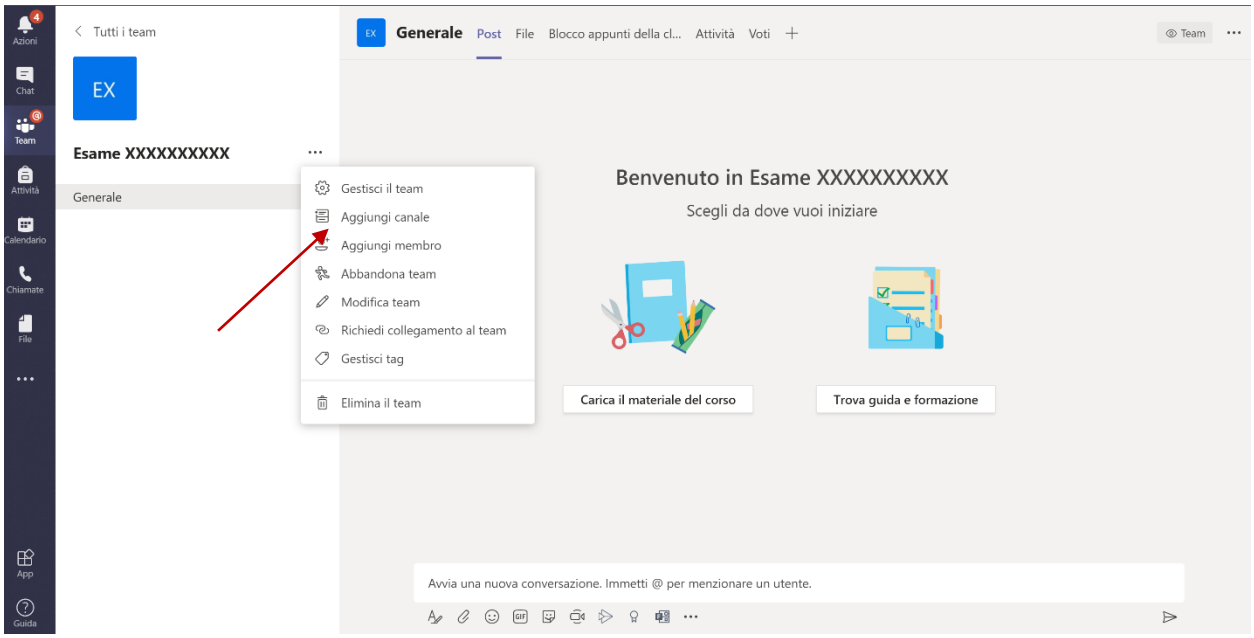
L'appello d'esame virtuale generato è ora pronto all'utilizzo.

Note:

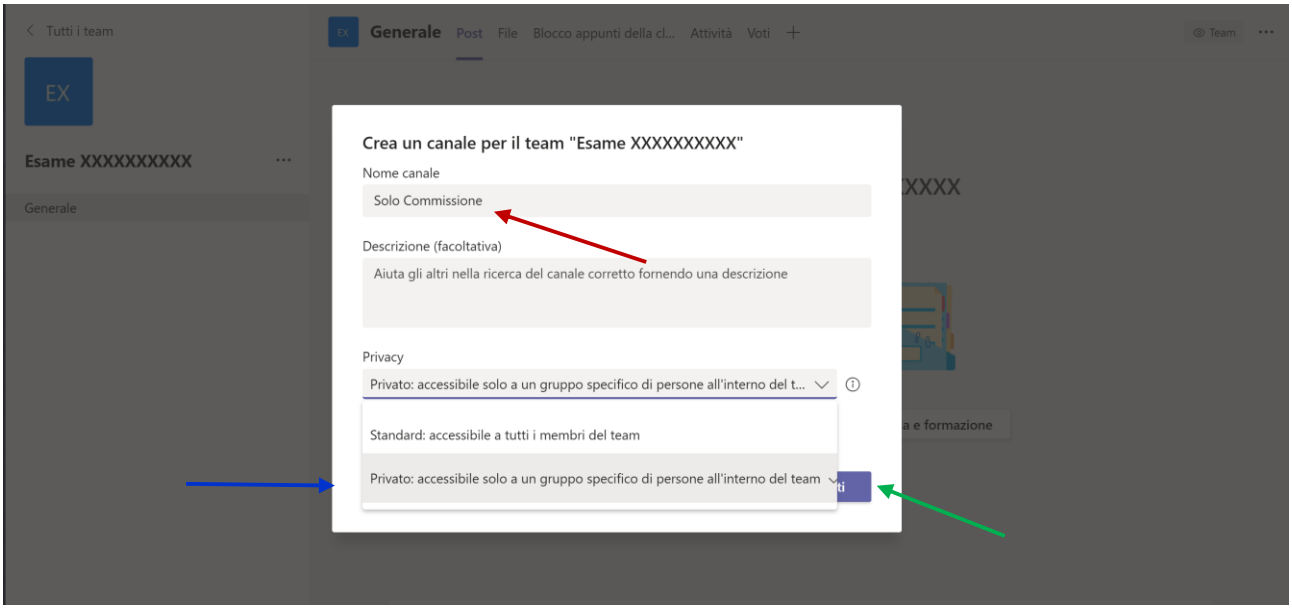
- La creazione di un appello d'esame virtuale, di norma, è a carico del Presidente della Commissione d'esame;
- I membri della Commissione, ai fini del regolare svolgimento della prova d'esame, devono effettuare l'accesso ed essere presenti per tutta la durata dell'esame.

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 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).

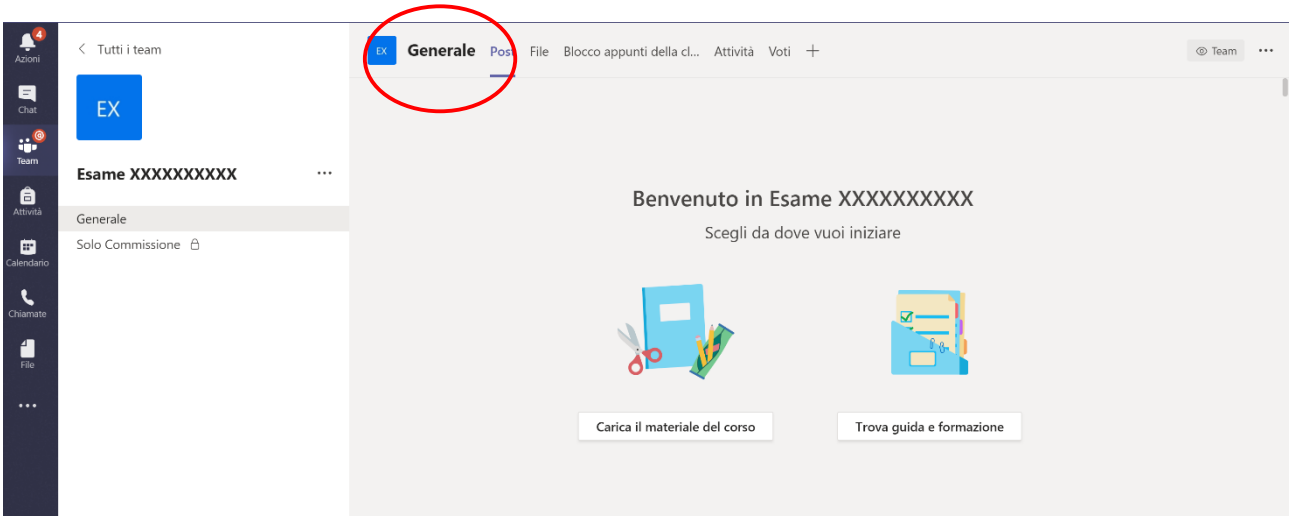


Nella schermata che appare, occorre aggiungere i componenti della Commissione d'esame. Selezionando il tab "**Insegnanti**" (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente), digitare nel campo "**Cerca insegnanti**" l'indirizzo email o il cognome del componente da aggiungere. Nell'elenco che appare,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

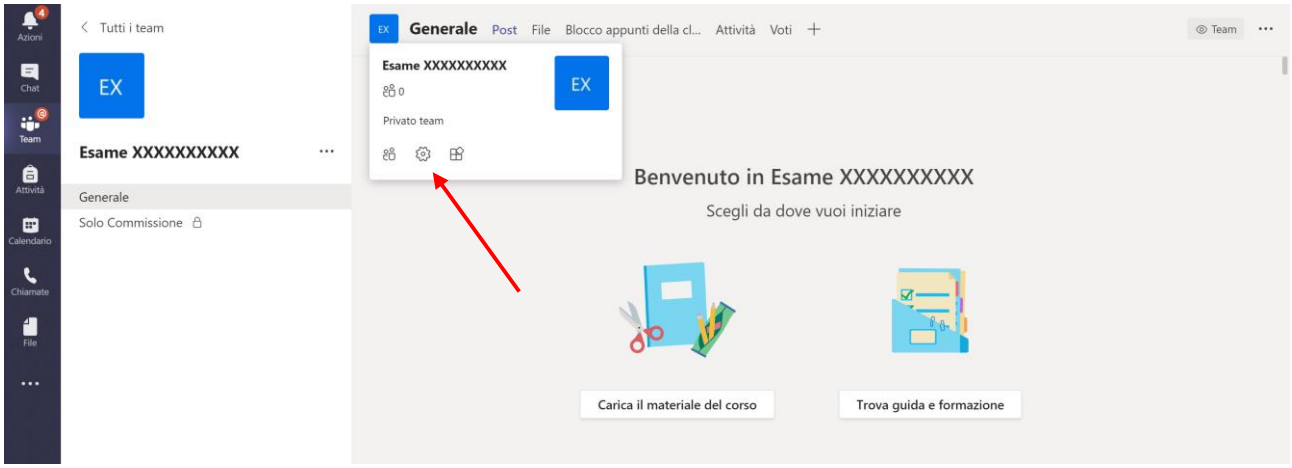
Nota: Se non compaiono i tab "Studenti" e "Insegnanti", digitare nell'unico campo presente. Quando terminato,cliccare sul tasto **"chiudi".**

Generazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale

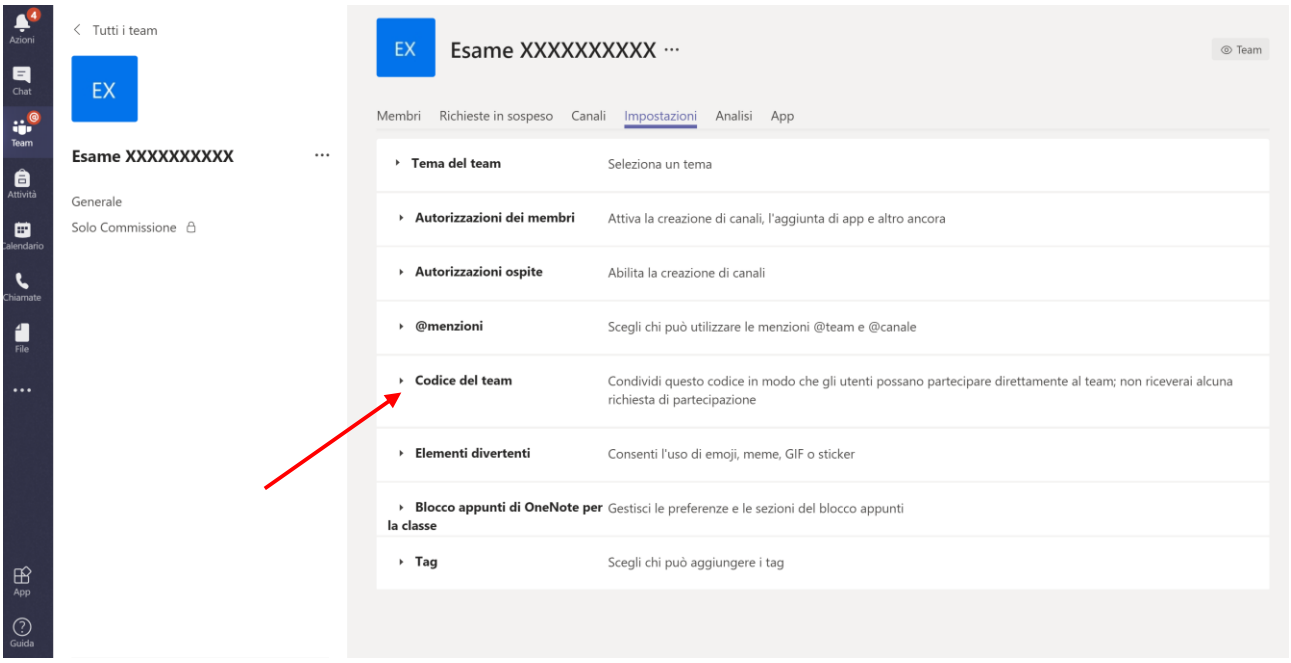
Occorre ora generare il "**codice univoco dell'appello**" che andrà comunicato agli studenti che intendono sostenere l'esame per consentirne l'accesso. Il codice si ottiene posizionando il mouse (attenzione: senza cliccare) sull'icona dell'appello d'esame virtuale posta nella parte superiore della schermata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



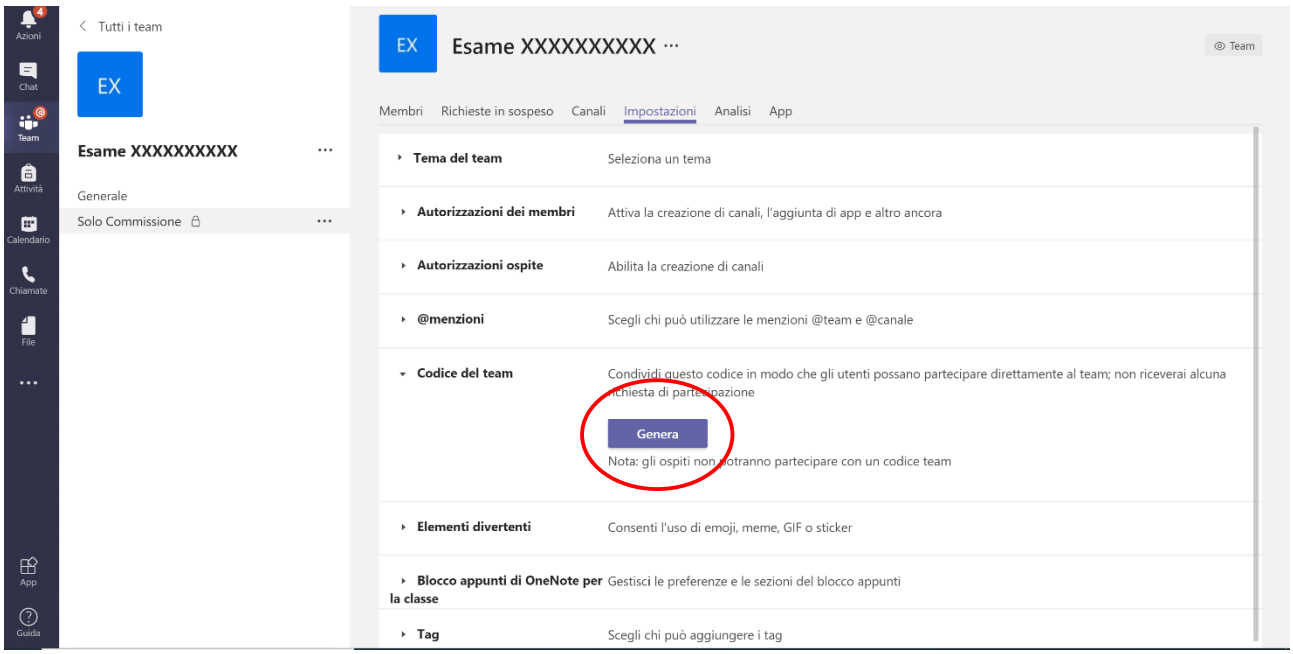
Apparirà quindi una piccola finestra. Occorre ora cliccare sull'icona a forma di rotella (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente).



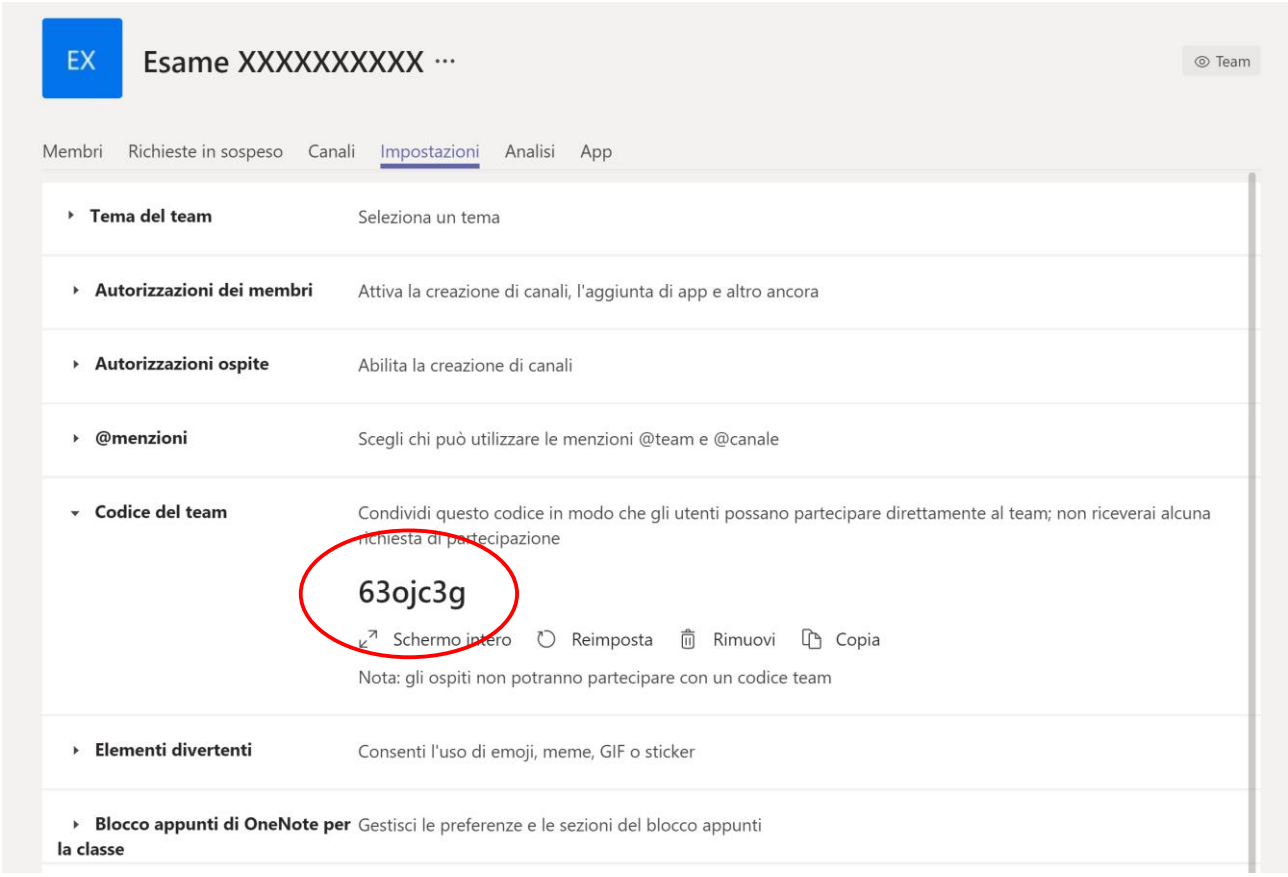
Appariranno varie opzioni tra le quali "**Codice del Team**" come da figura seguente.



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).

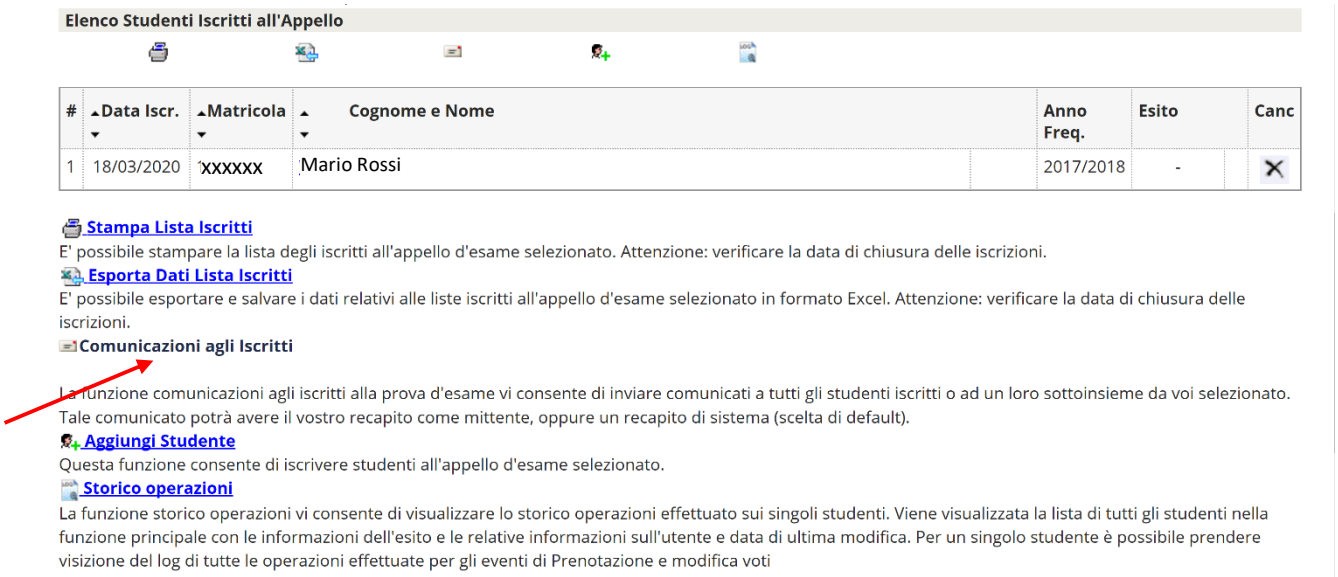


Comunicazione del codice univoco agli studenti prenotati attraverso il sistema ESSE3

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).

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



Nella pagina successiva, è possibile:

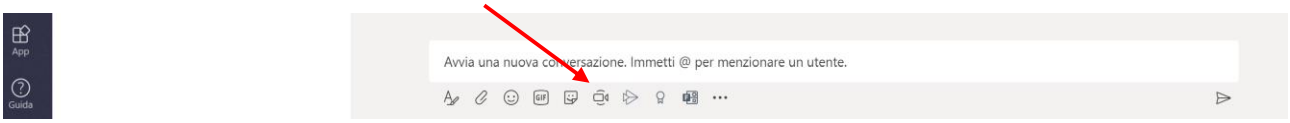
- impostare il messaggio da inviare agli studenti (riquadro rosso nella figura seguente) che dovrà contenere il codice univoco appello d'esame
- selezionare opportunamente gli studenti a cui si intende inviare la comunicazione andando ad agire sulle caselle di selezione (riquadro blu nella figura seguente)
- 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.

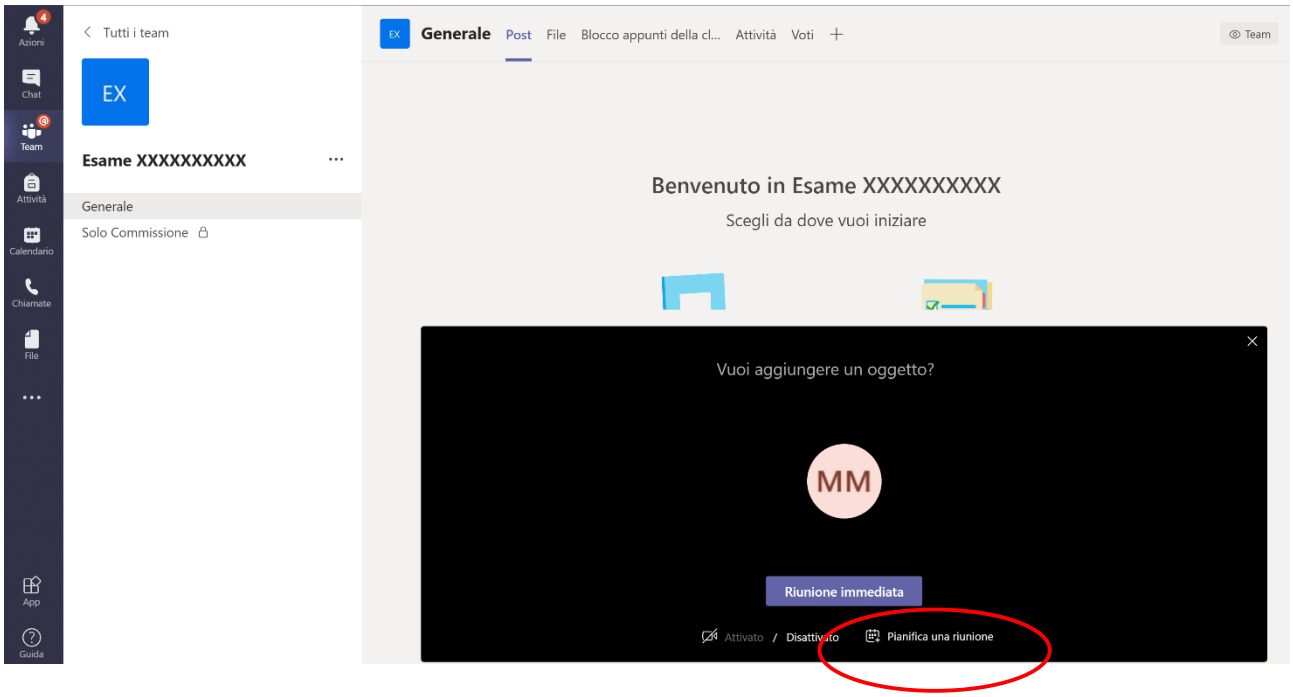
Pianificare i lavori della commissione di esame

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".

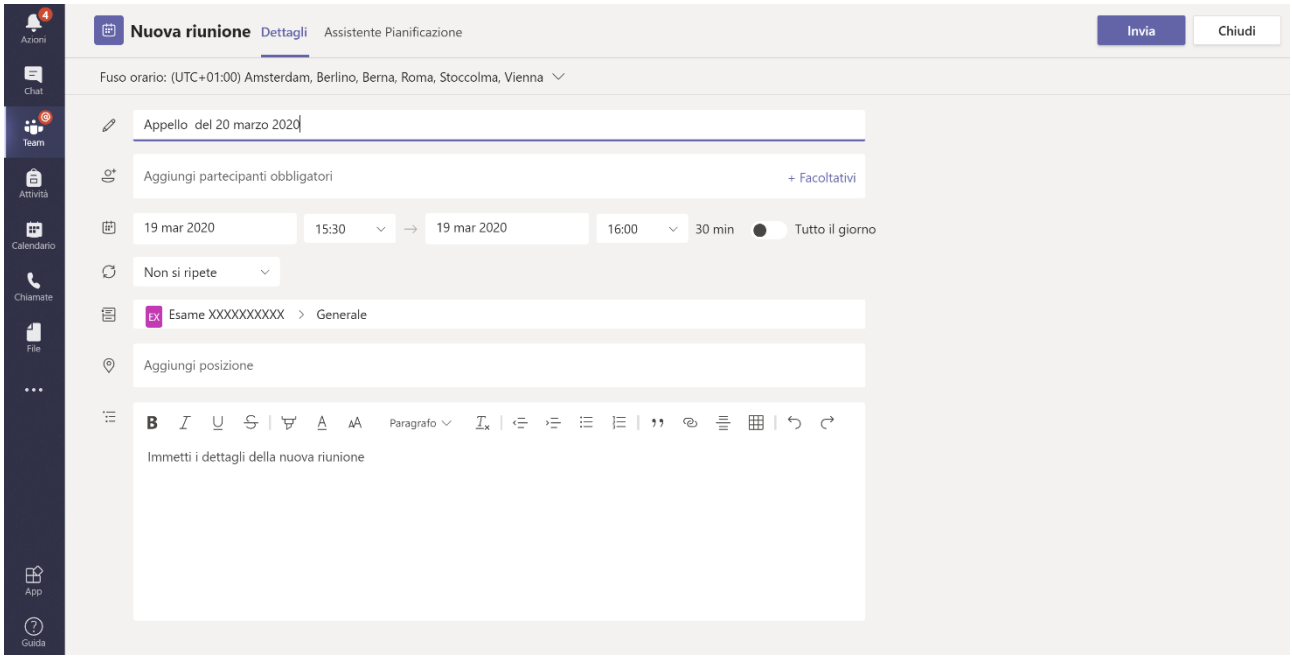
Dopo aver selezionato un '"appello d'esame virtuale" creato in precedenza, cliccare sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente).



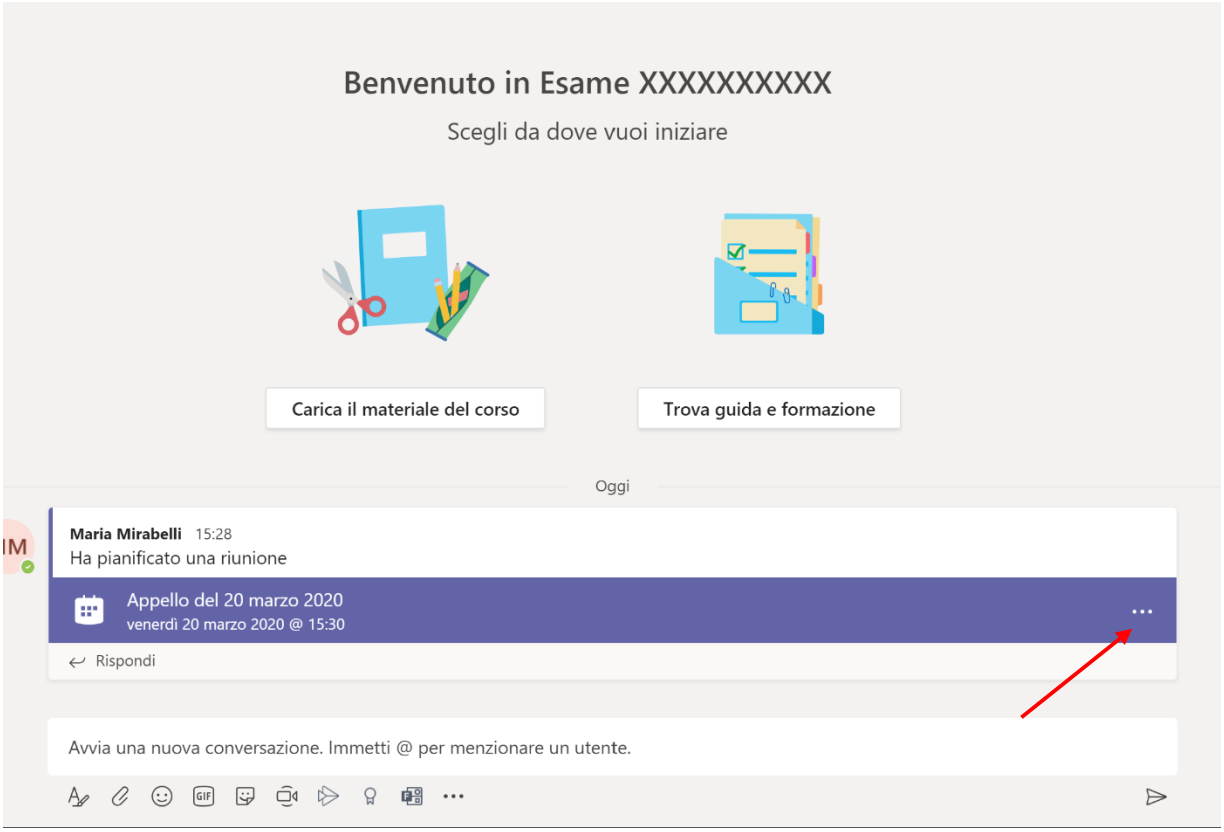
Nella nuova finestra che appare, cliccare sul tasto **"Pianifica una riunione"** (cerchiato in rosso nella figura seguente).



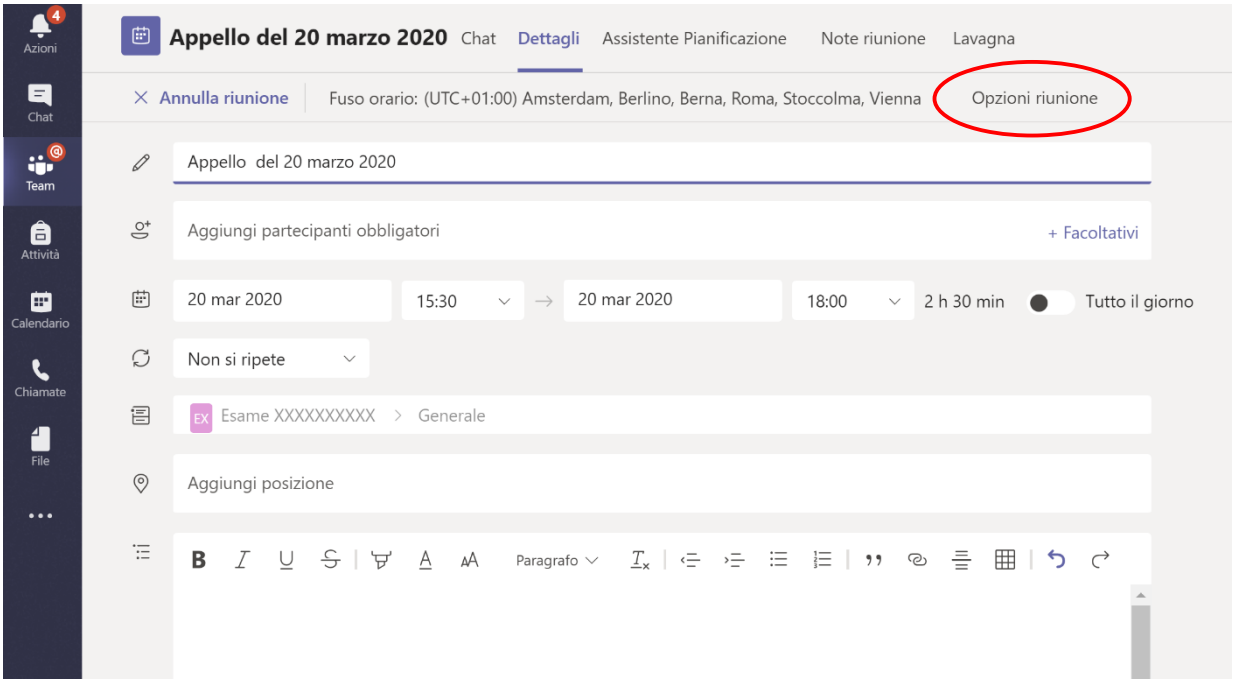
Nella scheda che appare (come da figura seguente), compilare il campo titolo e scegliere la data e l'ora in cui si svolgerà l'esame. È già possibile aggiungere, se si ritiene, un altro componente della Commissione di esame.
Premere il tasto "**Invia**", posto in alto a destra, per salvare i dati.



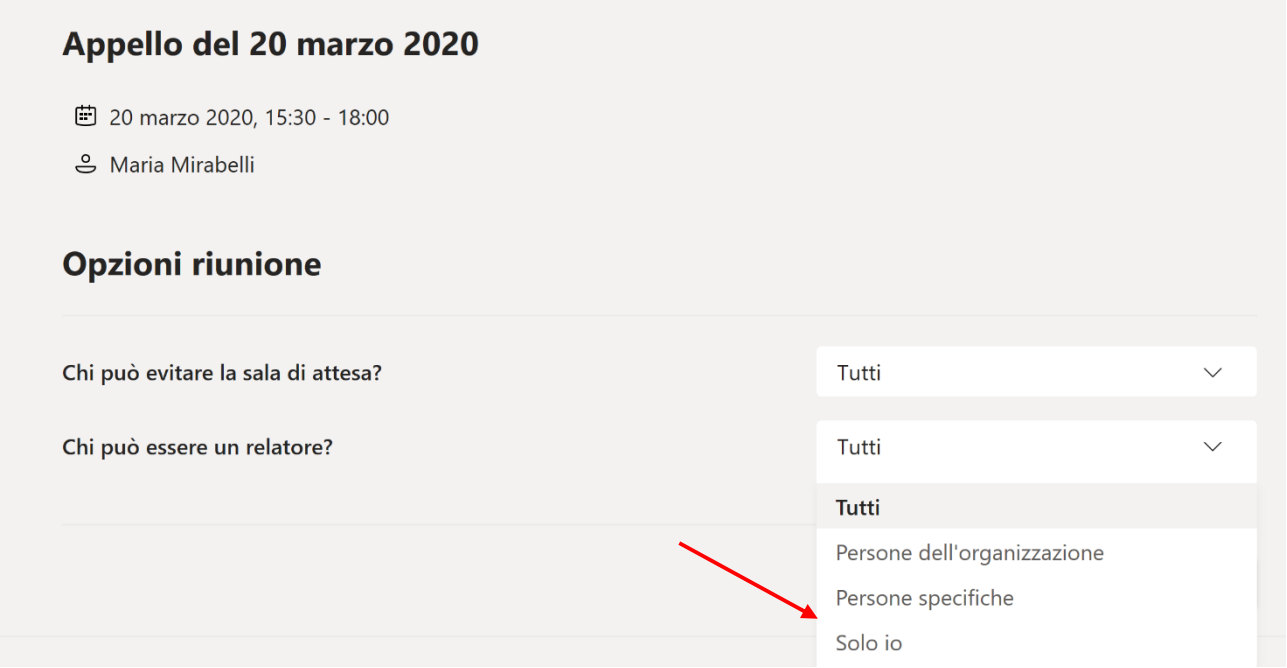
Ritornati sulla pagina "**Post**", che in generale mostra gli eventi trascorsi e pianificati, individuare l'appello di esame appena pianificato e cliccare sull'**icona con tre puntini "Altre opzioni"** (freccia in rosso nella figura seguente). e quindi immediatamente sotto su "**Visualizza dettagli riunioni**.



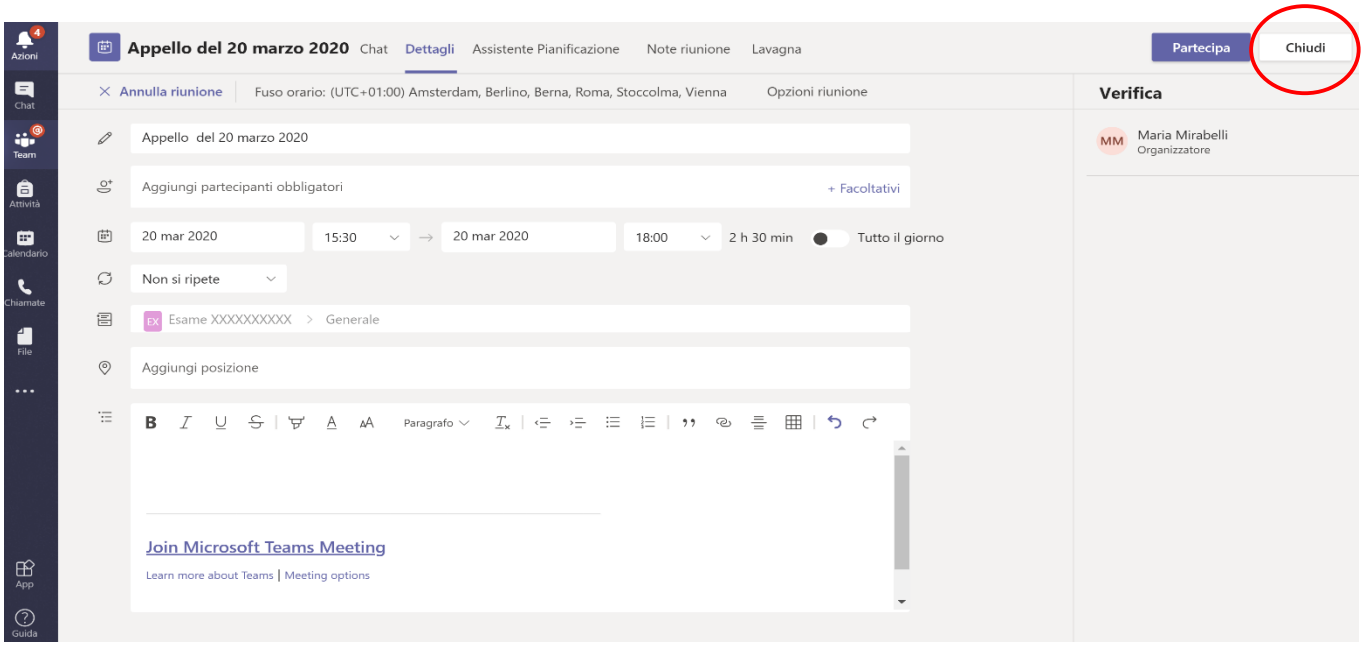
Si aprirà di nuovo la scheda con i campi del titolo, data e ora. Tuttavia, questa volta sarà visibile la scelta "**Opzioni riunione**" (cerchiata in rosso nella figura seguente).



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, cambiare il valore impostato selezionando la voce "**Solo io**" 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.



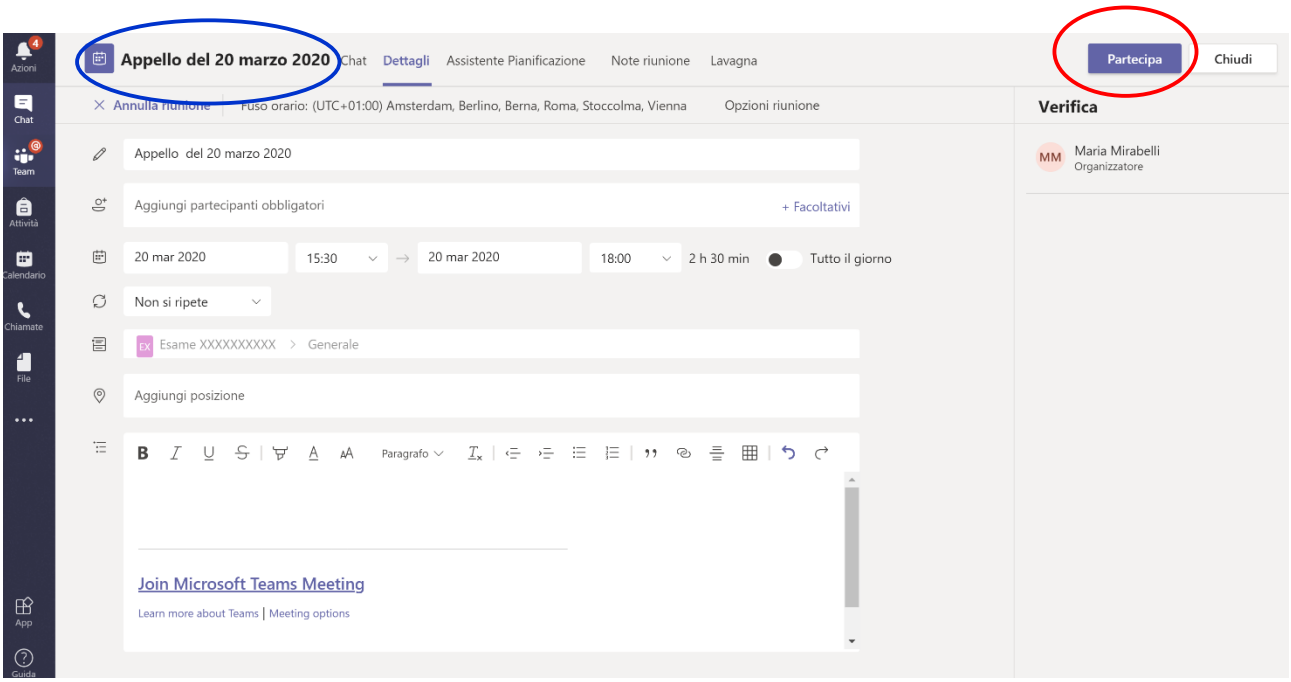
Svolgimento dell'appello d'esame.

Prerequisito per poter svolgere un appello d'esame è l'aver creato un "**appello d'esame**" 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**" creato in precedenza (cerchiato in blu).
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.
Il Presidente, accertata la presenza di almeno un commissario, procede con l'apertura dell'appello.

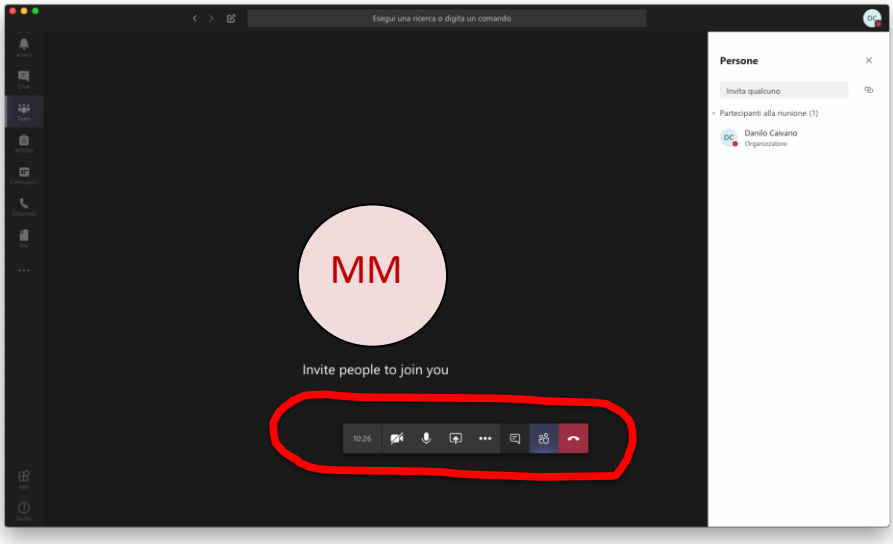
Sulla scheda di dettaglio che si apre, premere quindi il tasto "**Partecipa**" posto in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura seguente).



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 20 Marzo 2020", e cliccare sul tasto "partecipa ora" (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

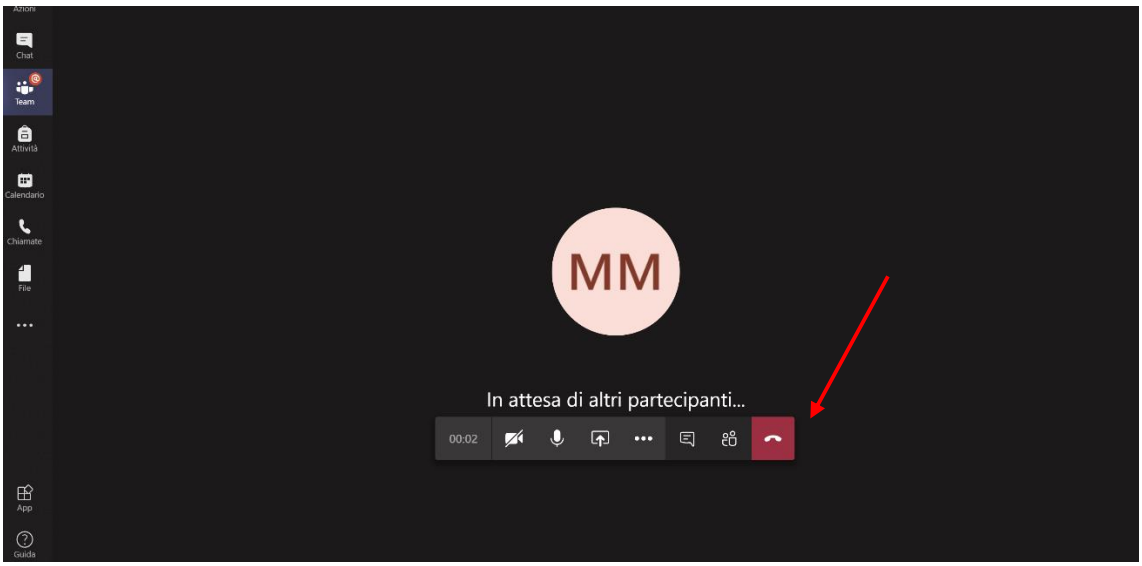
La Commissione d'esame, verificata la presenza dei candidati attraverso il riquadro destro "**Persone**", dichiara l'ordine con cui gli stessi saranno esaminati, fornendo ove possibile un'indicazione di massima riguardante la tempistica di svolgimento.
Per ogni candidato, uno per volta, la Commissione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

Svolgimento dei lavori

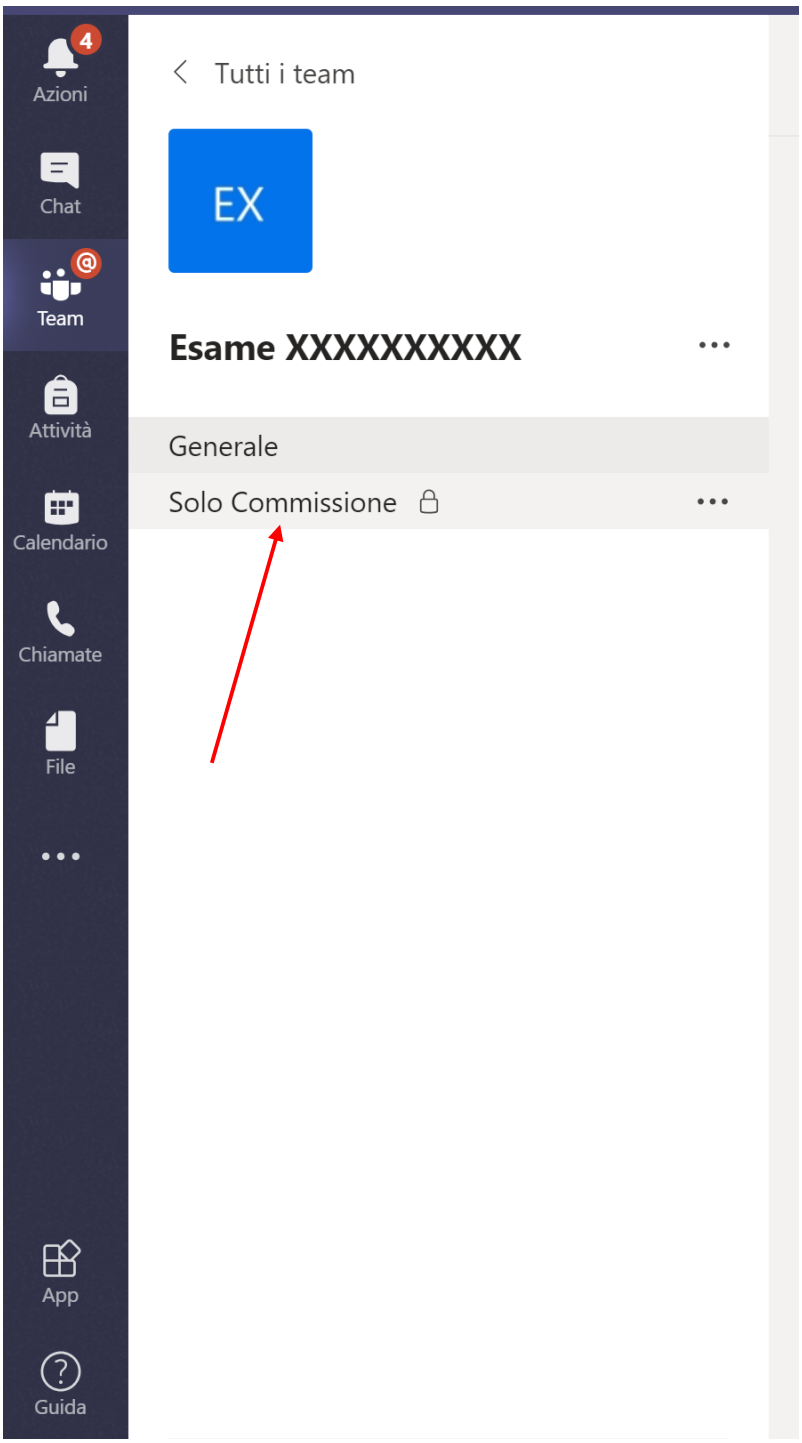
La Commissione procede con l'esame dei candidati. Le modalità di svolgimento sono lasciate alla discrezione della Commissione.

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.



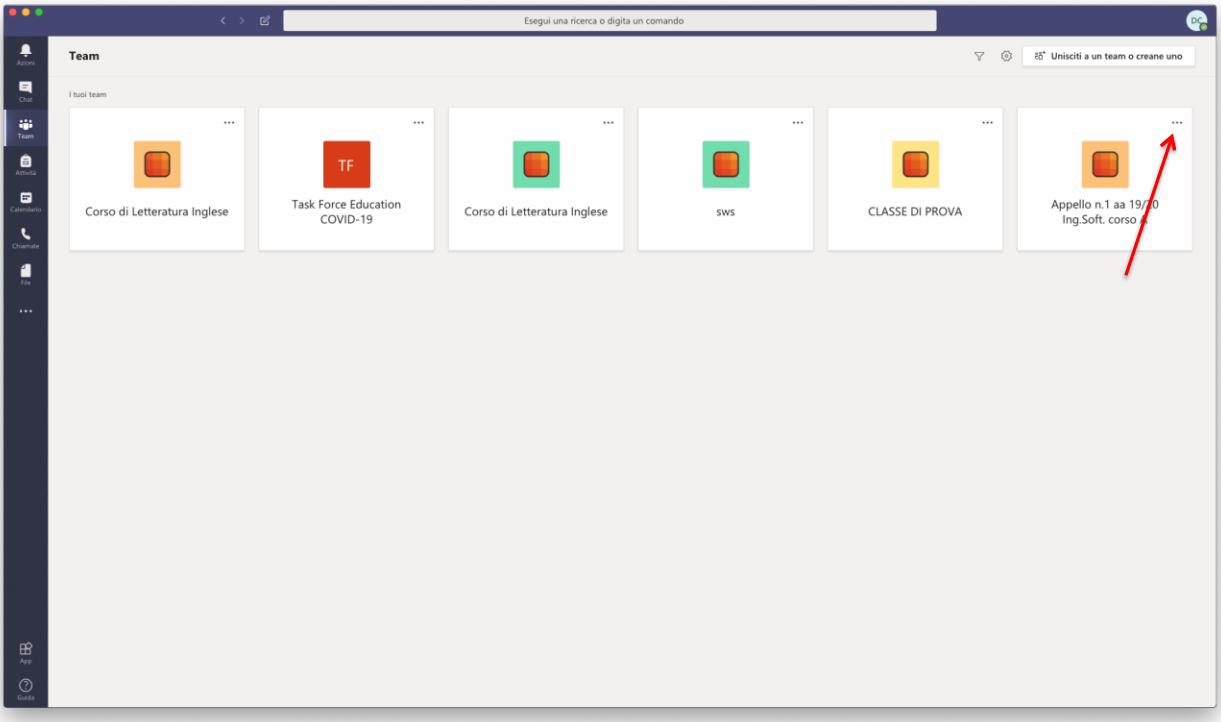
Entrati nel canale "**Solo Commissione**", il Presidente clicca sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata e avvia una nuova "**Riunione immediata**". I commissari si uniscono ai lavori cliccando sul pulsante "**Partecipa**". Questo meccanismo garantisce alla Commissione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

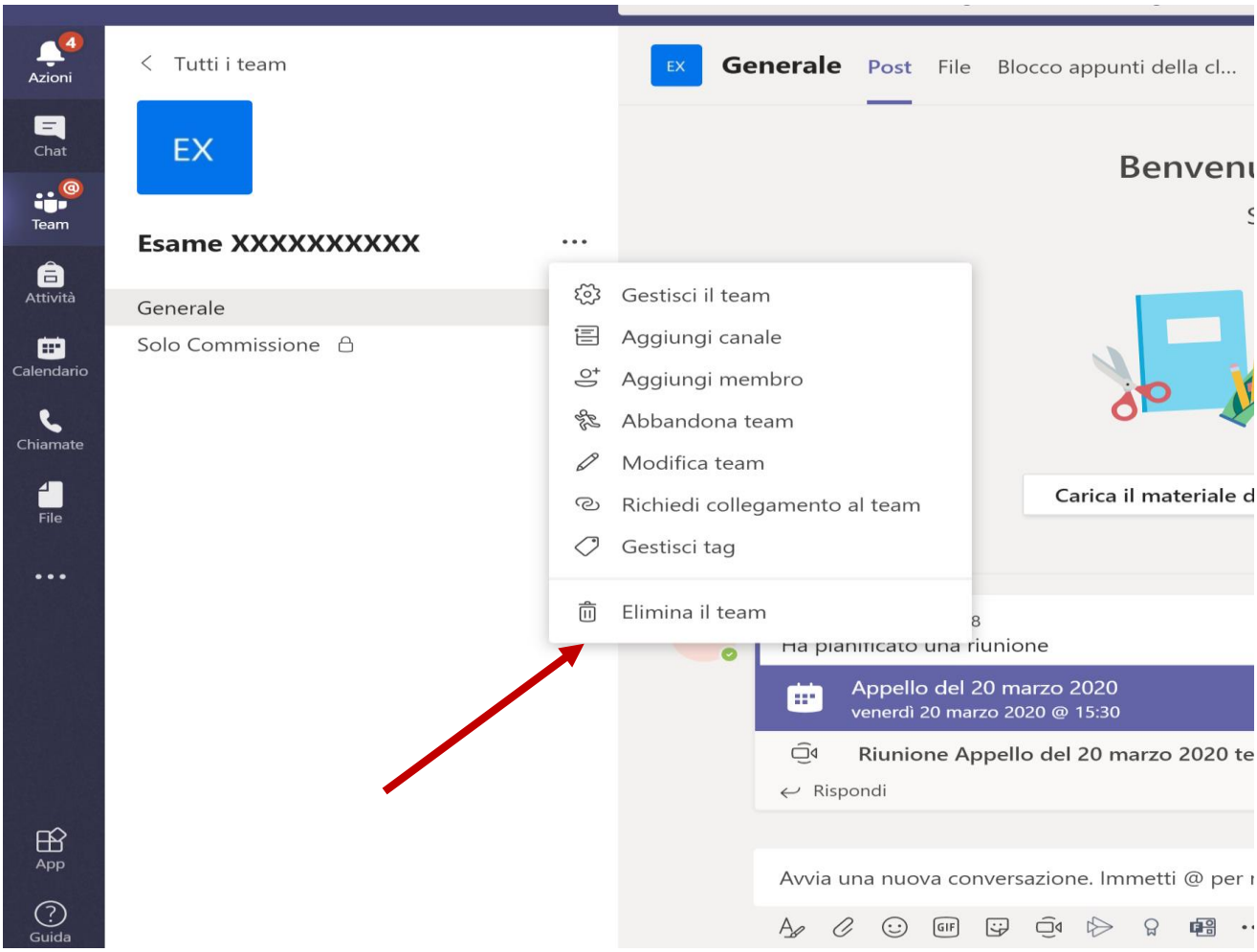
Dopo aver esaminato tutti gli studenti in elenco, la Commissione dichiara chiusi i lavori e invita tutti i partecipanti ad abbandonare la sessione audio-video cliccando sul tasto "**Abbandona**".

Rimozione dell'appello d'esame virtuale

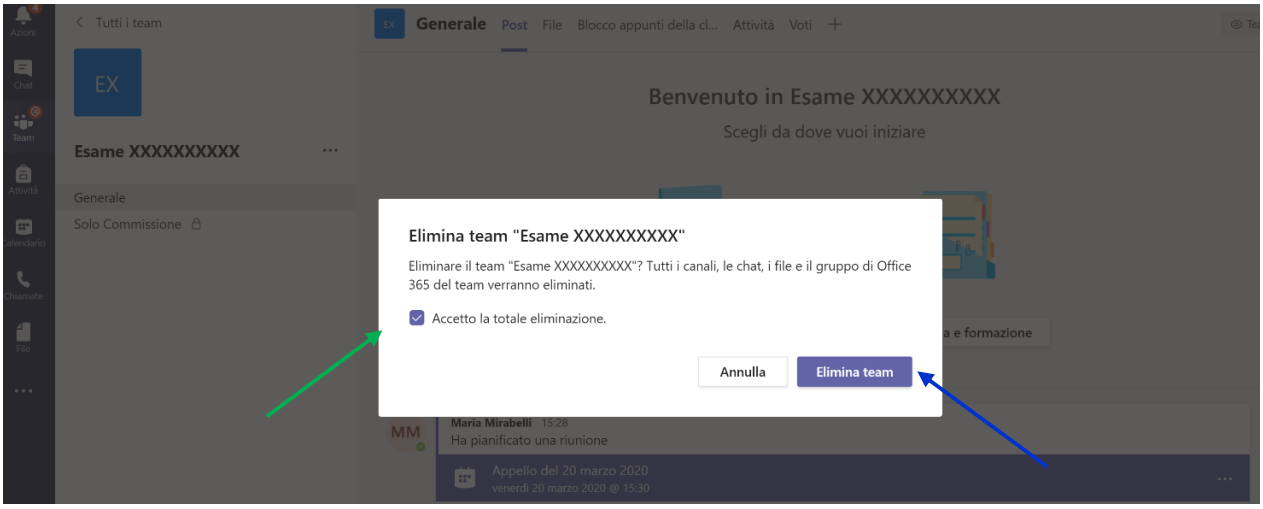
Terminati i lavori, a valle della stampa del verbale d'esame attraverso il sistema ESSE3, la Commissione, ovvero colui che ha creato l'"appello d'esame virtuale", può procedere a eliminare lo stesso appello.
A tal fine, dalla pagina iniziale di Microsoft Teams dove sono presenti tutti i "**team**" di 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).



In caso di problema o chiarimenti contattare la struttura didattica all'indirizzo didattica.dices@unical.it