

# SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI ORALI A DISTANZA

## Esami a distanza

Il presente documento descrive le modalità a distanza per lo svolgimento per gli esami orali.

Per tutte le attività riportate nel presente documento è fortemente consigliato utilizzare il browser **Google Chrome**.

La definizione e lo svolgimento dei colloqui a distanza prevedono le seguenti attività:

<b>Definizione dell'appello</b>	2
Creazione su Google Calendar di un evento con videoconferenza	2
Invio agli studenti del link per partecipare all'appello	3
<b>Svolgimento dell'esame</b>	4
Consegna di tesina o paper al docente (ove prevista)	4
Avvio dell'esame su Hangouts Meet	4
Accesso all'esame da parte degli studenti iscritti all'appello (invitati)	5
Accesso all'esame da parte degli studenti non iscritti all'appello (pubblico)	6
Identificazione dello studente	6
Svolgimento dell'esame	6
Verbalizzazione	6
<b>Utilizzo di sistemi di videoconferenza alternativi</b>	6
<b>Ulteriori indicazioni e suggerimenti sull'utilizzo di Meet</b>	6
Browser	6
Problemi di trasmissione	6
Disattivazione audio e video	7
Suggerimenti per lo svolgimento dell'esame orale	8
<b>Link utili</b>	9



## Definizione dell'appello

Ciascun docente, attraverso il proprio account istituzionale *@unisi.it*, crea un evento con videoconferenza sul proprio calendario, lo comunica agli studenti iscritti all'appello e inserisce il collegamento all'evento nel campo "note" dell'appello creato all'interno di ESSE3 per permettere la visione anche agli altri studenti interessati.

Gli studenti dovranno accedere all'evento attraverso il loro account *@student.unisi.it*.

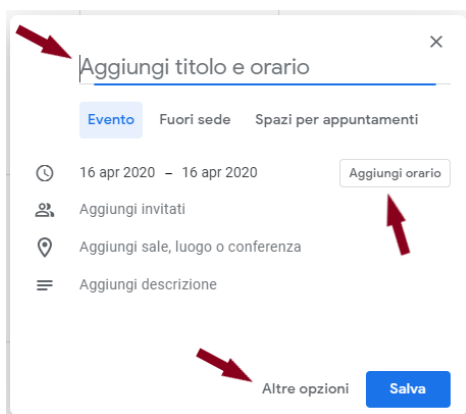
Il docente dovrà accettare l'ingresso alla stanza virtuale per tutti gli studenti che chiederanno di partecipare (iscritti all'appello e non).

## Creazione su Google Calendar di un evento con videoconferenza

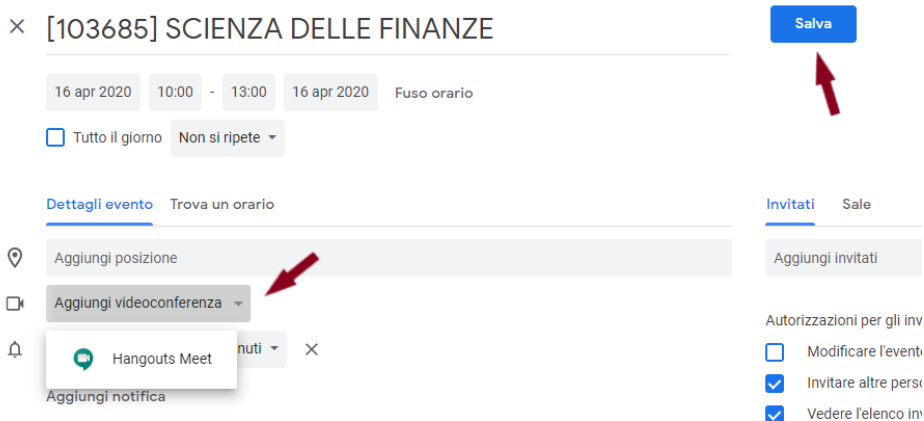
Dopo aver fatto accesso al proprio account *@unisi.it*, il docente dovrà creare sul proprio calendario un nuovo evento nel giorno e orario previsti dal calendario degli esami.

Si suggerisce di dare un nome significativo all'evento (ad esempio, il codice e la denominazione dell'esame).

Cliccare quindi su "Altre opzioni".



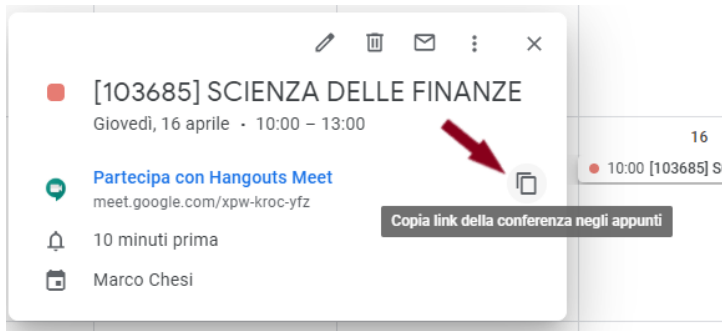
Fare clic su "Aggiungi videoconferenza", scegliere **Hangouts Meet** e salvare l'evento.





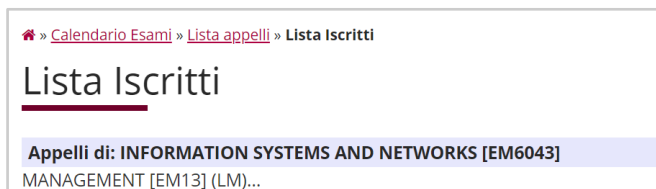
## Invio agli studenti del link per partecipare all'appello

Su Google Calendar, cliccando sull'evento, vengono visualizzati i dettagli. Andando col mouse vicino a "Partecipa con Hangouts Meet" compare un'icona con due fogli: cliccandovi sopra, verrà copiato negli appunti il link da inviare agli studenti:

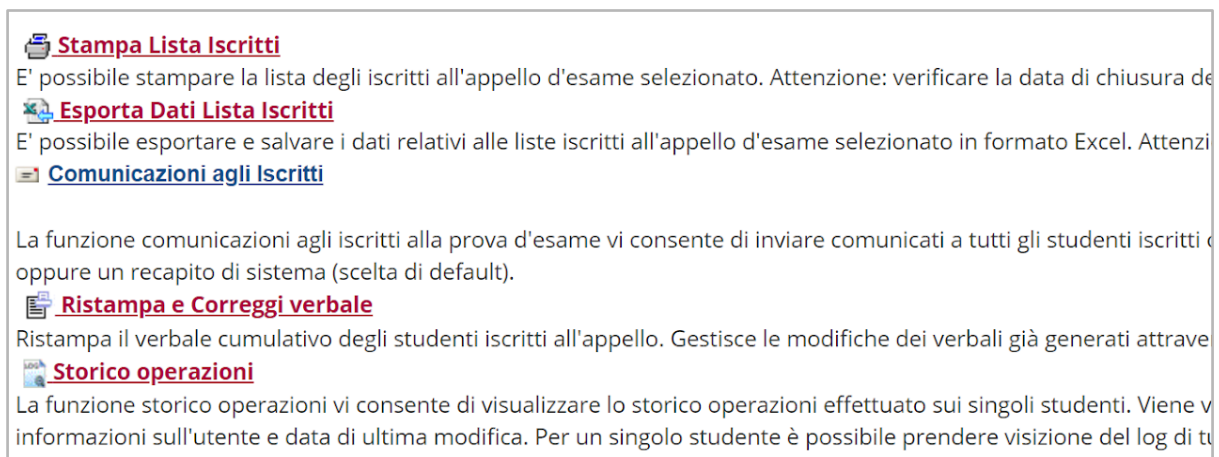


Dall'area riservata Esse3 è possibile inviare un messaggio a tutti gli iscritti all'appello, contenente il link copiato nel passaggio n. 1.

Per effettuare l'invio basterà aprire l'elenco degli iscritti all'appello



e utilizzare la funzione "Comunicazioni agli iscritti" che si trova nella parte bassa della pagina dopo l'elenco degli iscritti:





Si suggerisce il seguente testo:

L'appello dell'esame di ... si svolgerà in forma orale telematica nel giorno e orario previsti dal calendario appelli. Gli studenti potranno partecipare all'appello attraverso il seguente link:

*[inserire link copiato]*

Seguire le seguenti istruzioni:

1. dotarsi di un pc con adeguata connessione di rete e webcam;
2. è consigliato utilizzare delle cuffie con microfono per rendere migliore la comunicazione;
3. avere a disposizione un documento di riconoscimento e il tesserino dell'Ateneo;
4. ricordarsi all'avvio della videoconferenza di disattivare il microfono per evitare di disturbare entrando nella stanza virtuale.

Contestualmente all'invito degli studenti, al fine di rendere pubblico l'evento appena creato e per garantirne la pubblicità, occorre inserire tale link appena creato tra le note dell'appello creato all'interno della segreteria online. In questo modo il collegamento alla stanza sarà visualizzabile pubblicamente attraverso le guide su [segreteriaonline.unisi.it](https://segreteriaonline.unisi.it).

Descrizione Appello:	Storia della filosofia A
Partizione:	Nessun partizionamento
Iscrizioni (Dal - Al):	02/04/2020 - 21/04/2020
Data e ora del turno:	22/04/2020 - 10:00
Edificio:	Palazzina Uomini
Aula:	
Note:	LINK ALLA DIRETTA DELL'APPELLO <a href="https://segreteriaonline.unisi.it/Guide/PaginaListaAppelli.do">https://segreteriaonline.unisi.it/Guide/PaginaListaAppelli.do</a>

Docenti

Docente	Ruolo
/	Presidente

Esci

## Svolgimento dell'esame

### Consegna di tesina o paper al docente (ove prevista)

Dovrà comunque seguire discussione di valutazione online con Hangouts Meet.

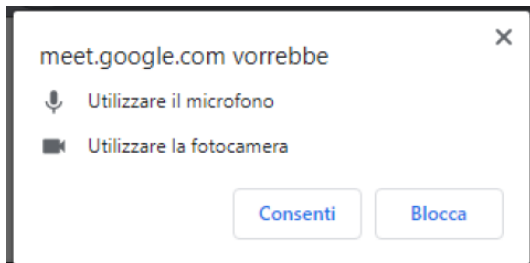
### Avvio dell'esame su Hangouts Meet

Il docente potrà avviare l'esame da Google Calendar, cliccando su "Partecipa con Hangouts Meet", o attraverso lo stesso link trasmesso agli studenti.

**ATTENZIONE:** Non avviare l'esame aprendo direttamente l'app Meet dalla suite delle app di Google: si aprirebbe una sessione diversa, a cui nessuno potrà partecipare: è come entrare nell'aula sbagliata.



La prima volta può venire chiesto di consentire a Meet di utilizzare telecamera e microfono; cliccare su “Consenti”:



Cliccare su “**Partecipa**”

## Pronto a partecipare?

Non c'è nessun altro qui

**Partecipa**

 Presenta

### **Accesso all'esame da parte degli studenti iscritti all'appello (invitati)**

Gli studenti potranno accedere all'esame, autenticandosi con il proprio account istituzionale *@student.unisi.it*, utilizzando il link inviato loro via e-mail.

Dovranno fare clic sul bottone “**Chiedi di partecipare**” in attesa che il docente autorizzi l'ingresso.

## Pronto a partecipare?

**Chiedi di partecipare**

 Presenta

Tutti gli studenti collegati potranno assistere all'esame.

Nelle istruzioni, è stato loro suggerito di disattivare il microfono per evitare di disturbare entrando nella stanza virtuale. Qualora il docente fosse infastidito da rumori di fondo potrà chiudere il microfono dei partecipanti alla videoconferenza.



## Accesso all'esame da parte degli studenti non iscritti all'appello (pubblico)

Anche gli studenti non iscritti all'appello potranno accedere alla stanza virtuale con le stesse modalità, utilizzando il link reperibile su <https://segreteriaonline.unisi.it/> alla funzione Ricerca appelli.

**In qualità di spettatori è assolutamente necessario che il microfono sia disattivato.**

## Identificazione dello studente

Il docente chiederà al primo candidato di attivare il microfono e la webcam.

Il docente curerà l'identificazione del candidato, prima dell'inizio dell'esame, mediante esibizione di idoneo e valido documento di identità in corso di validità e tesserino di riconoscimento dell'Università.

## Svolgimento dell'esame

La prova si svolgerà in maniera analoga a un esame orale. Solo lo studente sotto esame potrà intervenire.

Al termine della prova il docente chiederà al candidato di chiudere il proprio microfono e passerà al candidato successivo.

Si invita a **non effettuare una registrazione video dell'esame.**

## Verbalizzazione

Al termine degli esami, la verbalizzazione si effettua su Esse3 con le consuete modalità.

## Utilizzo di sistemi di videoconferenza alternativi

I docenti che intendano utilizzare un sistema di videoconferenza alternativo possono farlo a condizione che il sistema permetta di condividere un link pubblico e accessibile contemporaneamente e senza limitazioni a tutti gli studenti dell'appello e che vengano assicurati gli stessi livelli di pubblicità della seduta attraverso l'invio del link a tutti gli studenti e la pubblicazione del link sugli "avvisi del docente".

Le indicazioni sullo svolgimento dell'esame e sulla verbalizzazione restano confermate anche nel caso di utilizzo di strumenti di videoconferenza alternativi.

## Ulteriori indicazioni e suggerimenti sull'utilizzo di Meet

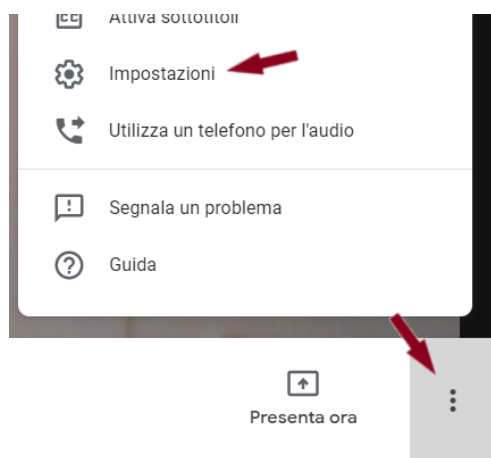
### Browser

È fortemente consigliato l'uso del browser Chrome.

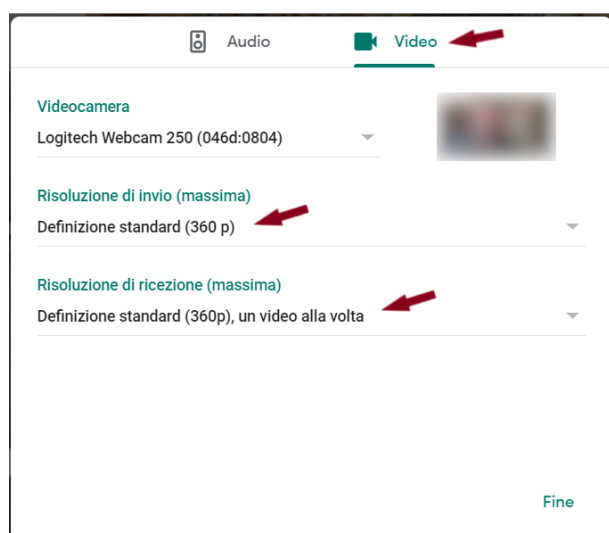
### Problemi di trasmissione

L'interruzione intermittente della trasmissione può essere ridotta, configurando la risoluzione di invio e la risoluzione di ricezione con la Definizione Standard (360p).

Andare sul menu "Altre opzioni" in basso a destra e scegliere "Impostazioni":



Nella scheda **“Video”** modificare la risoluzione:

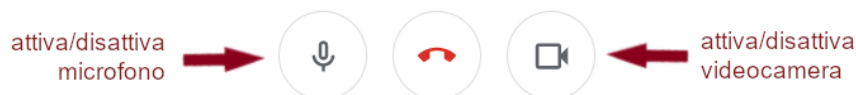


Scegliendo nella risoluzione di ricezione si può anche scegliere “Definizione standard (360p), un video alla volta”, come nell’esempio, vengono disattivate le miniature degli altri partecipanti per utilizzare meno dati.

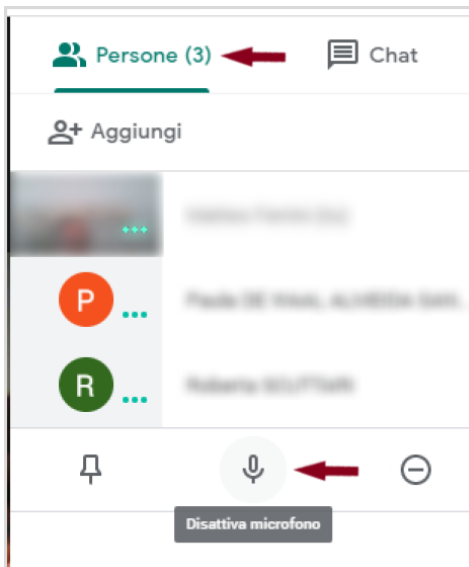
### Disattivazione audio e video

Consigliare a tutti i partecipanti di spegnere la trasmissione del video e dell’audio mentre non parlano.

Ricordare loro di accenderli quando è il proprio turno. I tasti per attivare e disattivare la trasmissione del proprio audio e video si trovano nella barra in fondo alla pagina:



Il docente può disattivare l'audio di un partecipante andando nel menu "Persone" in alto a destra e cliccando sul partecipante:



Nota: solo il diretto interessato potrà riattivare il proprio microfono.

### Suggerimenti per lo svolgimento dell'esame orale

Secondo quanto sopra indicato, all'avvio dell'esame vi saranno più studenti connessi, con audio e video spenti. Solo il docente avrà audio e video attivi.

Il docente può procedere all'esame adattando, per quanto compatibili, le modalità usate in un orale in presenza. Ad esempio:



- interrogherà gli studenti seguendo l'ordine di iscrizione all'appello;
- chiamerà il nome del primo studente, invitandolo ad accendere il proprio microfono e la propria webcam;
- alla fine dell'esame, procederà con il secondo studente, e così via con i successivi.

È prevedibile - specie qualora il numero di iscritti sia rilevante - che gli studenti non desiderino restare collegati per tutta la durata dell'esame: il docente potrà suddividere gli studenti in gruppi (ad es. mattina o pomeriggio, o distribuendoli nei vari giorni).

Si suggerisce a tal fine di utilizzare la chat per dare informazioni sulla ripartizione in turni e scrivendo il numero e nome dei candidati man mano che vengono interrogati. In tal modo che gli studenti, connettendosi, possono capire quanto manca al proprio esame:





 Persone (1)  Chat

Tu 8:20  
Gli studenti saranno interrogati seguendo la lista di iscrizione.  
- lunedì mattina: dal n. 1 al n. 10;  
- lunedì pomeriggio: dal n. 11 al n. 20;  
- martedì mattina: dal n.21 al n. 26

Tu 8:55  
1. Rossi Marta

Tu 9:32  
2. De Angelis Luca

Tu 10:07  
3. Alberto Pincherle

## Link utili

- Formazione e guida di Hangouts Meet:  
<https://support.google.com/a/users/answer/9282720>
- Problemi noti di Hangouts Meet (dal sito di supporto Google):  
<https://support.google.com/meet/answer/7290456?hl=it>
- Risolvere i problemi relativi a Hangouts Meet (dal sito di supporto Google):  
<https://support.google.com/a/users/answer/7380413>