

## SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI SCRITTI A DISTANZA

### Indicazioni per gli studenti

Quelle che seguono sono le indicazioni per svolgere correttamente un esame scritto online, che richiede comunque *in primis* senso di responsabilità ed atteggiamento collaborativo da parte degli studenti coinvolti.

Questa modalità di esame va utilizzata solo nel caso in cui non sia possibile ricorrere agli esami orali online. Si ricorda che, considerata l'attuale situazione di emergenza, è possibile derogare dalla modalità di esame indicata originariamente in Esse3.

Le indicazioni che seguono sono appropriate per un esame scritto online e valgono per un numero limitato di studenti (es: 15-20) se il docente utilizza un monitor di dimensioni standard e per gruppi fino a 40-50 studenti se utilizza un monitor di dimensioni elevate.

### Requisiti hardware e software

#### Per gli studenti

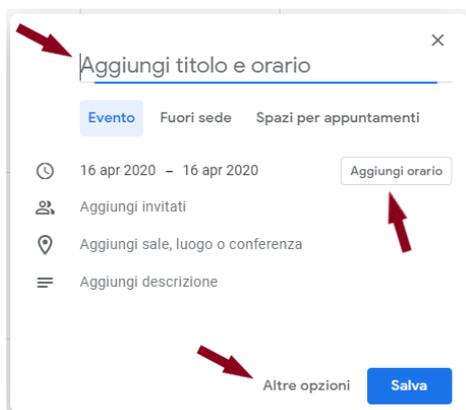
- dispositivo per il meeting: un pc/Mac/tablet con installato il browser Chrome o la app ufficiale 'Hangout Meet' di Google LLC
- dispositivo per la scansione: uno scanner dotato di software di scansione multi-pagina, oppure uno smartphone dotato di software in grado di acquisire in un unico documento pdf o jpg (ad esempio, per sistemi Android: CamScanner o Adobe Scan; per dispositivi iOS: Genius Scanner o Scanner PDF, ...).

## Modalità di svolgimento della prova scritta online

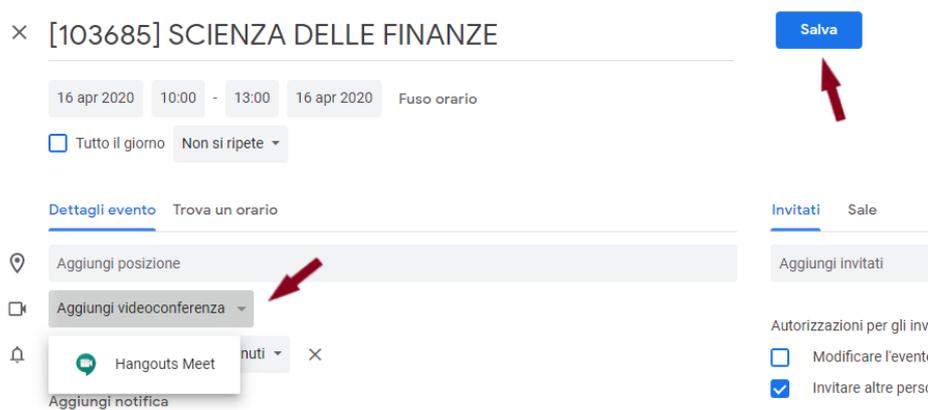
### a) predisposizione della prova da parte del docente

1. Predisporre in formato pdf il documento contenente le domande.  
Tale documento sarà inviato/condiviso solo al momento dell'inizio dell'esame.  
Se sono previste prove differenziate predisporre un file pdf per ogni prova.
2. Creare un evento su Google Calendar nella data e l'ora di inizio dell'esame.  
Dopo aver fatto accesso al proprio account istituzionale ...@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"**.



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

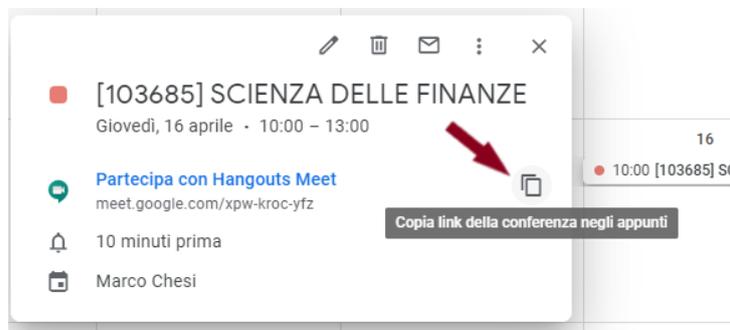


Su Google Calendar, cliccando sull'evento, vengono visualizzati i dettagli.

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



(esempio: [meet.google.com/abc-defg-hij](https://meet.google.com/abc-defg-hij)).



3. Le modalità di accesso alla prova saranno comunicate agli studenti iscritti all'esame via e-mail; l'e-mail sarà essere indirizzata alla loro mailbox istituzionale (...@student.unisi.it).
4. La partecipazione all'esame implica l'accettazione a farsi riprendere tramite la webcam della propria postazione di lavoro.

Le riprese sono finalizzate al controllo del corretto svolgimento della prova di esame e saranno accessibili ai soli componenti della commissione di esame e al personale tecnico dedicato: la registrazione verrà cancellata subito dopo la verbalizzazione del voto.

5. Gli studenti avranno cura di:
  - a. premunirsi di fogli bianchi, penna con un tratto chiaramente visibile e altro materiale indicato dal docente (es. calcolatrice);
  - b. avere a disposizione un documento di riconoscimento con fotografia e predisporre a farsi riprendere;
  - c. tenere lo smartphone col quale verranno fatte le scansioni sempre visibile sul tavolo, spento e capovolto (schermo verso il basso). Non sarà consentita la presenza di altro hardware (es. smartwatch, auricolari, ecc.);
  - d. se necessario, installare il software per il meeting;
  - e. provare prima dell'esame a produrre un file unico da due o più foto con il software per scannerizzazione da cellulare;
  - f. assicurarsi di aver configurato nel cellulare il proprio account di posta elettronica istituzionale (...@student.unisi.it);
  - g. predisporre una stanza priva di altre persone e monitor.
6. Prestare **ATTENZIONE** alle seguenti regole:
  - a. se uno studente è sorpreso a copiare o ha un comportamento eticamente scorretto la sua prova sarà annullata;
  - b. se uno studente lascia la postazione prima della conclusione della prova scritta il suo esame verrà annullato;
  - c. il docente a suo giudizio può chiedere allo studente delucidazioni sullo svolgimento (esprimere il processo logico).
7. Al termine della prova gli elaborati scansionati/fotografati dagli studenti saranno inviati all'indirizzo e-mail del docente.



## b) avvio dell'esame - lato STUDENTE

1. Gli studenti potranno accedere all'esame, autenticandosi con il proprio account istituzionale (...@student.unisi.it), utilizzando il link al Meet inviato loro via e-mail dal docente.

Dovranno quindi fare clic sul bottone **"Chiedi di partecipare"** in attesa che il docente autorizzi l'ingresso:

Pronto a partecipare?

Chiedi di partecipare

 Presenta

2. Durante la sessione:
  - a. la webcam deve inquadrare in maniera ampia lo studente e lo spazio di lavoro sulla scrivania, il microfono del software di meeting deve essere attivo;
  - b. il cellulare deve essere posto capovolto (schermo verso il basso) sulla scrivania in una posizione visibile dalla camera del meet.

## c) identificazione dello studente

Il candidato si identificherà, prima dell'inizio dell'esame, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità e tesserino di riconoscimento dell'Università.

## d) svolgimento dell'esame

1. una volta avviato l'esame, lo studente dovrà completarlo entro il tempo stabilito;
2. durante lo svolgimento della prova è vietato l'utilizzo della tastiera del PC/Mac/tablet o del mouse a meno che non sia richiesto dal docente;
3. il docente sorveglia gli studenti durante la prova e risponde in chat ad eventuali domande;
4. durante la prova il docente può chiedere di visualizzare con la webcam la stanza.

## e) "consegna" dell'elaborato

1. all'ora prestabilita gli studenti, su indicazione del docente, allontanano le penne e mostrano tutti gli elaborati scritti alla propria webcam;
2. gli studenti scannerizzano o fotografano i loro fogli ed elaborano un unico file della loro prova, nominato preferenzialmente CognomeNome.pdf;
3. gli studenti inviano il pdf prodotto via e-mail all'indirizzo del docente, facendo attenzione a verificare che l'account mittente sia quello istituzionale dello studente (...@student.unisi.it);
4. il docente verifica la corretta ricezione dell'elaborato scritto e congeda lo studente.