



IL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ESAMI ONLINE - DOCENTI -

SOMMARIO

SOMMARIO	1
PREMESSA	2
ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	2
CALENDARIO ESAMI	2
LE REGOLE DI CONTESTO	3
ESAMIONLINE.UNIVR.IT: LA NUOVA INFRASTRUTTURA DI GESTIONE DEGLI ESAMI	3
Creazione dell'esame su esamionline.univr.it	3
Funzione: CREA ESAME SU MOODLE (esamionline.univr.it)	4
Funzione: ISCRIVI STUDENTI	4
Creazione dei meeting Zoom su esamionline.univr.it	5
ESAMI IN FORMA ORALE	5
ESAMI SCRITTI CON QUIZ SU MOODLE	6
Caratteristiche QUIZ in Moodle	6
Modalità di svolgimento dell'esame	7
QUIZ di Moodle con password di accesso comunicata all'avvio della prova - verifica identità degli iscritti	7
Svolgimento esame	8
Chiusura esame	8
Gestione e verbalizzazione degli esiti degli esami scritti	8
ESAMI SCRITTI SU CARTA CON COMPITO MOODLE	8
Gestione COMPITO in Moodle	9
Modalità di svolgimento dell'esame	9
Verifica identità degli iscritti	9
Svolgimento esame	10
Chiusura esame e consegna elaborati	10
Gestione e verbalizzazione degli esiti degli esami scritti	11
SUPPORTO AI DOCENTI E STUDENTI: I DIGITAL ASSISTANTS E TUTOR	11
AUSILI PREVISTI PER STUDENTESSE e STUDENTI CON DISABILITÀ SENSORIALI E CON DSA	12
Procedura	12
FORMAZIONE PER DOCENTI, PERSONALE DELLE U.O. DIDATTICHE E STUDENTI, TECNICI DI DIPARTIMENTO, DIGITAL ASSISTANTSE TUTOR	13

PREMESSA

Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire ai docenti un insieme di linee guida per la programmazione e gestione degli esami online.

L'Ateneo ha fatto proprie alcune indicazioni fornite dalla CRUI in relazione all'emergenza Covid-19:

- gli esami a distanza non potranno mai essere/diventare uguali a quelli in presenza;
- l'esame (modalità e svolgimento) è diretta responsabilità del docente titolare;
- la soluzione migliore per efficacia e sostenibilità è da ritenersi la prova orale.

Si ricorda inoltre brevemente che:

- l'esame svolto in modalità **telematica segue la modalità (orale, scritto, scritto e orale) indicata nella lista di iscrizione e sostituisce l'esame** svolto in presenza a tutti gli effetti;
- l'esame si svolgerà interamente in diretta LIVE senza registrazione della sessione;
- il supporto informatico di Ateneo sarà garantito solo nel caso di utilizzo degli applicativi e/o piattaforme comprese tra quelle indicate nella presente guida;
- il voto va registrato secondo le consuete modalità.

Modifiche o integrazioni al presente documento, potranno essere apportate anche durante la sessione d'esame estiva, qualora le stesse fossero finalizzate ad apportare un evidente miglioramento per tutti i soggetti coinvolti, senza danno ad alcuno.

Si consiglia di consultare periodicamente la pagina www.univr.it/esami-docenti per gli aggiornamenti, novità e FAQ.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

Le pagine web dei singoli insegnamenti, raggiungibili alla voce **Insegnamenti** dei singoli corsi di studio, riportano gli obiettivi formativi, il programma nonché le modalità d'esame, così come definiti da ciascun docente.

Le misure adottate dall'Ateneo per far fronte all'attuale emergenza sanitaria da Covid-19 in tema di modalità di svolgimento degli esami, hanno richiesto a ciascun docente, unico responsabile del proprio insegnamento, di individuare la modalità di svolgimento dell'esame più adeguata, seppur talvolta discostandosi da quanto definito ad inizio anno accademico, ma garantendo il raggiungimento dell'obiettivi formativi prefissi.

CALENDARIO ESAMI

Visto il perdurare della chiusura degli Atenei a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 gli esami della sessione estiva saranno erogati in modalità telematica.

Tutti gli studenti saranno messi nelle condizioni di poter proseguire e concludere il proprio percorso di formazione e di sostenere gli esami previsti per la sessione estiva.

Le date degli appelli d'esame saranno disponibili come di consueto alla voce **Calendario esami** del proprio Corso di Studio oppure cliccando direttamente al link <https://univr.esse3.cineca.it/ListaAppelliOfferta.do>

Ciascun docente è pertanto tenuto a comunicare alla U.O. didattica e studenti di riferimento le date e le modalità d'esame secondo le modalità e nei tempi indicati.

LE REGOLE DI CONTESTO

Al fine di garantire uno svolgimento regolare ed omogeneo di tutte le prove si indicano di seguito alcune regole generali di gestione delle evenienze impreviste o dei comportamenti anomali da parte dei partecipanti alle prove d'esame.

Consapevoli che possono esistere certamente molte altre evenienze, oltre a quelle sotto indicate, le regole di indirizzo generale riguardano: 1- eventi imprevisti senza responsabilità del partecipante alla prova: passaggio a prova orale; 2- eventi derivanti da scelta deliberata di alterazione della prova: annullamento ricordando che i provvedimenti devono essere deliberati dal docente titolare e comunicati contestualmente:

- se non è possibile svolgere l'esame per assoluta mancanza di connessione o scarsa potenza di banda, l'esame viene tramutato in prova orale;
- se viene perduta la connessione, indipendentemente dal tempo intercorso senza collegamento internet, l'esame viene tramutato in prova orale;
- se la studentessa/lo studente è sorpresa/o a copiare la prova è annullata;
- se viene abbandonata la postazione prima della fine della prova, indipendentemente dal tempo, l'esame viene annullato;
- se altre persone sono presenti e/o interagiscono con la studentessa/lo studente l'esame viene annullato.

Ulteriori esempi verranno forniti attraverso la FAQ degli esami online nella pagina www.univr.it/esami-docenti

ESAMIONLINE.UNIVR.IT: LA NUOVA INFRASTRUTTURA DI GESTIONE DEGLI ESAMI

Gli appelli d'esame, sia scritti sia orali, saranno gestiti attraverso la nuova infrastruttura – denominata **esamionline.univr.it**.

Sulla nuova piattaforma dedicata, esamionline.univr.it, verrà creato un corso on-line di Moodle che servirà come contenitore per l'erogazione dell'esame. Sarà concesso l'accesso all'esame/corso on-line ai soli docenti dell'insegnamento e agli studenti iscritti all'appello in Esse3.

Il docente, grazie all'integrazione tra MyUnivr, Esse3 e Moodle, potrà creare con un semplice click la propria istanza dell'esame e iscrivere gli studenti.

Per informazioni, guide, tutorial sulla creazione dell'esame: www.univr.it/esami-docenti

Creazione dell'esame su esamionline.univr.it

Il docente crea l'appello sulla nuova piattaforma Moodle in cloud dedicata agli esami – denominata esamionline.univr.it – in MyUnivr nella dashboard della didattica attraverso una nuova funzione:


Laurea in Informatica				
Basi di dati ⓘ Coordinatore: Belussi Alberto Databases <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> GESTISCI ESAMI ON-LINE (crea l'esame su Moodle per la prova scritta) </div>				
	[UL] Teoria Belussi Alberto 48/48			
	[UL] Tecnologie per le basi di dati Belussi Alberto 20/28			
	[UL] Laboratorio Posenato Roberto 24/36			

La funzione “gestisci esami on-line” mostra in una pagina web dedicata la lista appelli a tutti i docenti coinvolti in quell’insegnamento, ma consente ai soli docenti membri di commissione nel corrispondente appello in Esse3 la possibilità di creare l’esame su Moodle e di iscriverne gli studenti. Per ogni appello, ai docenti abilitati, vi sono due funzioni disponibili:

1. CREA ESAME SU MOODLE (esamionline.univr.it)
2. ISCRIVI STUDENTI

Funzione: CREA ESAME SU MOODLE (esamionline.univr.it)

Attraverso questa funzione:

- viene creato l’esame (il corso on-line) sull’istanza Moodle (esamionline.univr.it).
- vengono iscritti come docenti all’esame di Moodle tutti i docenti di quell’insegnamento presenti su WebIntegrato;
- trasforma il tasto “crea” in icona di Moodle  per il passaggio diretto (in SSO) al corso-appello on-line

La notazione di creazione dell’esame su Moodle sarà: “<nome appello su Esse3> del <data>, <nome insegnamento> (prof./ssa <nome docente> <cognome docente>) - <tipo corso abbreviato> <corso di studio> (<sede>)”

Il “nome appello” è di fatto lo stesso che lo studente ha utilizzato per l’iscrizione su Esse3.

Ad es: “Il appello – del 07/06/2020, Basi di dati (prof. Alberto Belussi) – Laurea in Informatica (Verona)”

Funzione: ISCRIVI STUDENTI

Questa funzione:

- permette al docente di iscrivere gli studenti dell’appello di Esse3 all’esame (corso on-line) di Moodle, solo se l’appello su Esse3 è chiuso (data fine iscrizioni + 1 giorno);
- crea per il docente il report con tutti i dati anagrafici e la fotografia degli studenti iscritti (REPORT ID);
- manda una mail di notifica a tutti gli studenti.

Gli studenti vengono iscritti in automatico con il ruolo “stud_no_private_files” che inibisce l’accesso alla cartella dei file personali di Moodle (“private files”), così che non possano consultare materiale eventualmente caricato in precedenza.

Il REPORT ID mostra in un pdf i dati anagrafici (cognome, nome, matricola) e la foto degli studenti iscritti per facilitare la fase di identificazione in sede di esame



La foto riportata nel Report ID è la stessa presente sulla tessera di riconoscimento dello studente.

Creazione dei meeting Zoom su esamionline.univr.it

Il docente crea il meeting Zoom direttamente nel contesto dell’esame di Moodle. Si tratta di un’operazione semplice e veloce, che non renderà necessaria alcuna comunicazione agli studenti del meeting ID. Il meeting così programmato sarà visibile ai soli studenti iscritti all’esame di Moodle, garantendo in questo modo un buon livello di sicurezza.

Il docente deve aggiungere un’attività di tipo “external tool”, selezionando poi dall’elenco “ZOOM LTI”. In questo modo tutta la configurazione del meeting avverrà all’interno di Moodle. Il link del meeting non è mai visibile dagli studenti, ma viene mostrato il solo tasto di “join”.

Va prestata molta attenzione alla configurazione del meeting, al fine di **assicurare un sufficiente standard di sicurezza**. In particolare **vanno impostati i parametri per attivare la “waiting room” e per consentire l’accesso ai soli utenti (studenti) con le credenziali GIA**.

Per informazioni, guide, video tutorial sulla configurazione del meeting Zoom: www.univr.it/esami-docenti

ESAMI IN FORMA ORALE

Le linee guida per la gestione degli esami orali prevedono, oltre quanto già indicato in premessa:

- l’esame orale in modalità telematica segue la stessa procedura prevista per l’esame in presenza;
- l’identificazione della candidata/del candidato avverrà mediante la visualizzazione del volto e di un documento di identità mostrato dalla studentessa/dallo studente in streaming;
- l’esame si svolgerà interamente in diretta LIVE mediante l’utilizzo di Zoom, o altro idoneo collegamento audiovisivo per il quale si rammenta non è previsto supporto informatico;
- il voto sarà comunicato seduta stante;
- durante lo svolgimento di esami orali lo studente può ritirarsi fino al momento in cui la commissione si accinge alla verbalizzazione dell’eventuale esito positivo della prova (art. 16 del Regolamento studenti).

Anche l'esame in forma orale potrà essere gestito mediante la piattaforma esamionline.univr.it.

Il docente può definire all'interno dell'esame il meeting zoom, suddividendo gli studenti in turni, se necessario, e pubblicare informazioni. Lo studente troverà pianificato l'esame nell'apposita sezione di MyUnivr, evitando comunicazioni attraverso altri canali tra il docente e gli studenti.

ESAMI SCRITTI CON QUIZ SU MOODLE

Si tratta di una tipologia di prove scritte che solitamente sono somministrate in presenza tramite domande a risposta aperta o multipla e che potranno ora essere erogate usando l'attività QUIZ su Moodle con la possibilità di mantenere le medesime tipologie di domande.

La prova si svolgerà tramite la somministrazione di un Quiz di Moodle, con sorveglianza in tempo reale tramite un meeting Zoom. Il docente potrà eventualmente collocare gli studenti in diverse stanze virtuali – le cosiddette “breakout rooms” – per la necessaria sorveglianza durante la prova.

È in fase di sperimentazione su alcuni esami anche l'utilizzo del Safe Exam Browser (SEB) che permette di applicare il “lockdown” (blocco delle funzionalità non connesse allo svolgimento dell'esame) sul pc dello studente, così da garantire una maggiore sicurezza. Per maggiori informazioni si rimanda alla pagina web: www.univr.it/esami-docenti

Il numero massimo di studenti consigliato per esame è pari a 150. Nel caso in cui il numero di iscritti all'esame su ESSE3 sia maggiore, occorre creare due appelli distinti in date e fasce orarie differenti. Accedono all'esame solo gli studenti iscritti all'appello su Esse3, **non sono ammessi studenti non iscritti.**

Caratteristiche QUIZ su Moodle

Ciascun docente dovrà “convertire” la propria prova erogata solitamente su carta in un'attività QUIZ di Moodle. È un'operazione semplice e in gran parte già pre-configurata e consente - nel caso di domande a risposta chiusa - al docente, se lo ritenga opportuno, di ottenere la correzione automatica della prova.

Il QUIZ viene configurato automaticamente dal sistema nel momento della creazione dell'esame.

Il QUIZ in Moodle sarà configurato secondo alcuni criteri e accorgimenti:

- sarà impedita la navigazione a ritroso delle domande, con una domanda per pagina web, per rendere meno efficaci eventuali scambi di informazioni tra gli studenti;
- le domande (e risposte) saranno randomizzate per ogni candidato;
- all'inizio della prova il pc dello studente entrerà in “schermo intero” per impedire l'accesso ad altre risorse;
- un'apposita funzione impedirà sessioni multiple su Moodle per lo stesso utente, per evitare aiuti esterni in fase di compilazione del quiz.

Il docente deve impostare alcuni specifici parametri come:

- nome del quiz;
- descrizione;
- durata;
- password di accesso.

Il docente deve infine impostare il quiz come non visibile.

Per la gestione completa del quiz, come creare o importare le domande, come procedere con la correzione o l'esportazione degli esiti si rimanda alla pagina delle informazioni e guide: www.univr.it/esami-docenti

Modalità di svolgimento dell'esame

Lo svolgimento avviene tramite erogazione del quiz su esamionline.univr.it utilizzando le seguenti modalità:

1. svolgimento del quiz su pc o laptop dello studente – per i requisiti minimi vedere l'apposita sezione su www.univr.it/esami-docenti;
2. monitoraggio in diretta live tramite meeting Zoom:
 - a) su pc o laptop munito di webcam e sistema audio (microfono e altoparlanti)
 - b) eventuale collocazione dello studente in una break out room
 - c) utilizzo di una call Zoom parallela sullo smartphone dello studente per un controllo a campione, sui casi più sospetti, dello spazio a 360° e il monitor del pc
 - d) eventuale utilizzo di SEB come sistema di lockdown.

QUIZ di Moodle con password di accesso comunicata all'avvio della prova - verifica identità degli iscritti

La verifica dell'identità degli iscritti è una fase delicata e potenzialmente lunga, tenuto conto che vi sono esami molti numerosi (fino ad un massimo consigliato di 150 studenti).

Per il riconoscimento il docente utilizza il report ID, documento che riporta la medesima foto presente sulla tessera studente, durante lo svolgimento della prova. In caso di eventuali dubbi di identità o per un controllo a campione il docente può effettuare una verifica al termine della prova, invitando gli studenti coinvolti a trattenersi nel meeting. Il controllo viene effettuato uno studente alla volta in una apposita break out room.

Il docente assegna un numero massimo di 24 studenti per ROOM (Breakout Rooms di Zoom) per garantire un efficace e continuo monitoraggio.

Il docente inoltre, in quanto host, disabilita il "rename" del nome utente, l'uso della chat fra i candidati e il "controllo remoto", per evitare messaggi e scambi di informazioni tra gli studenti.

Nella creazione del meeting il docente è libero di utilizzare o meno – anche in base alla numerosità di partecipanti – la Waiting Room

Qualora nello svolgimento dell'esame il docente preveda l'utilizzo della Waiting Room, il docente potrà fare un controllo, tramite appello, prima di ammettere gli studenti al meeting comune, con la certezza che siano coinvolti i soli studenti iscritti.

Qualora invece il docente non preveda la Waiting Room, gli studenti saranno subito attivi e fra loro visibili all'interno del meeting e il docente potrà escludere successivamente gli studenti presenti all'esame, ma non iscritti regolarmente all'appello.

Il docente fornisce agli studenti le istruzioni per l'esame nel meeting principale, prima dell'assegnazione della stanza virtuale.

Il numero di docenti/collaboratori da coinvolgere per la gestione dell'esame sono:

- un solo docente, se il numero degli studenti presenti è minore di 24;

- tanti docenti/collaboratori quante sono le break out rooms, tenuto conto che il limite massimo consigliato è di 24 studenti per stanza.

Il docente, prima di procedere allo svolgimento del quiz, invita gli studenti a effettuare lo “share screen” del proprio pc e a impostare i setting del profilo utente sul client abilitando lo share screen della finestra di zoom. Tale funzione di Zoom, permette al solo host (o co-host – ovvero il docente responsabile della singola break out room) di prendere visione, una alla volta, di tutte le condivisioni.

Svolgimento esame

Alla partenza del quiz il docente si assicura che:

- lo studente abbia webcam sempre attiva e microfono aperto;
- il pc dello studente sia in modalità “full-screen”;
- lo studente interagisca solo con il docente tramite Zoom oppure tramite chat comune;
- lo studente non anticipi la consegna della prova.

Ogni docente utilizza, infine, delle azioni di controllo e monitoraggio:

- Sullo “share screen” degli studenti
- Attraverso una chiamata parallela Zoom sullo smartphone dello studente per controllo a campione, sui casi più sospetti, dello spazio a 360° e il monitor del pc

Chiusura esame

Al termine del tempo concesso dal docente per lo svolgimento del test, il quiz verrà chiuso automaticamente da parte di Moodle se è stato così configurato in precedenza, oppure tramite la consegna manuale.

Lo studente può quindi lasciare il meeting; il certificato di presenza, se necessario, potrà essere richiesto al docente tramite mail.

Gestione e verbalizzazione degli esiti degli esami scritti

Nel caso di quiz a risposta multipla, il docente può impostare il Quiz di Moodle in modo che la correzione sia automatica e immediata la restituzione degli esiti.

Ai sensi dell’art. 16, comma 2 e 3, del Regolamento studenti, gli esiti degli esami scritti sono pubblicati dal docente nella pagina relativa agli esiti degli esami di norma entro 10 giorni dalla prova. Lo studente può ritirarsi prima della verbalizzazione senza conseguenze per il suo curriculum accademico. Decorso 4 giorni dalla pubblicazione degli esiti il docente può provvedere alla verbalizzazione degli esiti degli esami scritti. In ogni caso, la presenza dello studente non è necessaria per la verbalizzazione del voto.

Lo studente non può ritirarsi una volta che l’esito dell’esame è stato verbalizzato. Il voto va registrato secondo le consuete modalità.

ESAMI SCRITTI SU CARTA CON COMPITO MOODLE

Si tratta di una tipologia di prove scritte che si svolgono su carta e con acquisizione delle prove tramite upload di file in un’attività “COMPITO” di Moodle.

La prova si svolgerà tramite la somministrazione di un COMPITO di Moodle, con sorveglianza in tempo reale tramite un meeting Zoom. Il docente potrà eventualmente collocare gli studenti in diverse stanze virtuali – le cosiddette “breakout rooms” – per la necessaria sorveglianza durante la prova.

È in fase di sperimentazione su alcuni esami anche l'utilizzo del Safe Exam Browser (SEB) che permette di applicare il “lockdown” sul pc dello studente, così da garantire una maggiore sicurezza.

Il numero massimo di studenti consigliato per esame è pari a 150. Nel caso in cui il numero di iscritti all'esame su ESSE3 sia maggiore, occorre creare due appelli distinti in date e fasce orarie differenti. Accedono all'esame solo gli studenti iscritti all'appello su Esse3, non sono ammessi studenti non iscritti.

Gestione COMPITO in Moodle

Ciascun docente dovrà predisporre un compito nello spazio moodle dell'esame. Si tratta un'operazione semplice e in gran parte già pre-configurata e che consentirà al docente di distribuire il testo della prova agli studenti e poi di raccogliere le scansioni pdf dei compiti.

Modalità di svolgimento dell'esame

Lo svolgimento avviene tramite erogazione di una prova con l'attività “compito” su esamionline.univr.it, con le seguenti modalità:

1. il docente monitora lo studente in **diretta live tramite Zoom su pc o laptop** (postazione fissa) con inquadratura frontale, comprendente l'intera figura dello studente e allo stesso tempo dei fogli della prova;
2. lo studente attiva lo screen sharing su Zoom;
3. lo studente condivide lo schermo con visualizzato il testo (pdf) della prova tramite la funzione compito di Moodle;
4. il pc dello studente viene visualizzato a schermo intero con la prova in formato pdf o eventualmente con l'uso di SEB come sistema di lockdown;
5. lo studente utilizza la chat di Zoom sullo smartphone per inviare al docente copia della prova in itinere come controllo anti cheating;
6. al termine della prova, lo studente digitalizza la copia cartacea tramite appostia APP e procede all'upload del file pdf nel compito su Moodle tramite APP specifica.

Verifica identità degli iscritti

La verifica dell'identità degli iscritti è una fase delicata e potenzialmente lunga, tenuto conto che vi sono esami molti numerosi (fino ad un massimo consigliato di 150 studenti).

Per il riconoscimento il docente utilizza il report ID, documento che riporta la medesima foto presente sulla tessera studente, durante lo svolgimento della prova. In caso di eventuali dubbi di identità o per un controllo a campione il docente può effettuare una verifica al termine della prova, invitando gli studenti coinvolti a trattenersi nel meeting. Il controllo viene effettuato uno studente alla volta in una apposita break out room.

Il docente assegna un numero massimo di 24 studenti per ROOM (Breakout Rooms di Zoom) per garantire un efficace e continuo monitoraggio.

Il docente inoltre, in quanto host, disabilita il “rename” del nome utente, l'uso della chat fra i candidati e il “controllo remoto”, per evitare messaggi e scambi di informazioni tra gli studenti.

Nella creazione del meeting il docente è libero di utilizzare o meno, anche in base alla numerosità di partecipanti, la Waiting Room

Qualora nello svolgimento dell'esame il docente preveda l'utilizzo della Waiting Room, il docente potrà fare un controllo, tramite appello, prima di ammettere gli studenti al meeting comune, con la certezza che siano coinvolti i soli studenti iscritti.

Qualora invece il docente non preveda la Waiting Room, gli studenti saranno subito attivi e fra loro visibili all'interno del meeting e il docente potrà escludere successivamente gli studenti presenti all'esame, ma non iscritti regolarmente all'appello.

Il docente fornisce agli studenti le istruzioni per l'esame nel meeting principale, prima dell'assegnazione della stanza virtuale.

Il numero di docenti/collaboratori da coinvolgere per la gestione dell'esame sono:

- un solo docente, se il numero degli studenti presenti è minore di 24;
- tanti docenti/collaboratori quante sono le break out rooms, tenuto conto che il limite massimo consigliato è di 24 studenti per stanza.

Il docente, prima di procedere allo svolgimento del quiz, invita gli studenti ad effettuare lo "share screen" del proprio pc. Tale funzione di Zoom, permette al solo host (o co-host – ovvero il docente responsabile della singola break out room) di prendere visione, una alla volta, di tutte le condivisioni.

Ciò risultata essere uno strumento di controllo importante che, tuttavia, non assicura che lo studente – anche senza essere dotato di particolari abilità – possa riuscire ad aggirarlo.

Lo studente dovrà lasciare un apposito spazio bianco sulla prima pagina del foglio, per permettere di posizionare la tessera di riconoscimento, prima di digitalizzare la prova e caricare l'upload.

Svolgimento esame

Il docente, durante la prova, ha la facoltà di attuare delle azioni di monitoraggio e controllo a campione:

- sullo "share screen" che tutti gli studenti hanno condiviso in precedenza;
- può chiedere a tutti gli studenti di effettuare una foto della prova con sovrapposta la propria tessera studente (o il documento usato in identificazione) e di inviarla al docente via Zoom Chat usando lo smartphone (in galleria è visibile anche Zoom tra le app di condivisione – operazione molto semplice e veloce).

Lo studente, durante lo svolgimento della prova:

- dovrà avere webcam sempre attiva e microfono aperto;
- potrà interagire con il docente tramite Zoom oppure tramite chat comune;
- non potrà anticipare la consegna della prova.

Chiusura esame e consegna elaborati

Al termine del tempo concessogli per l'espletamento della prova, il docente invita gli studenti, in maniera sempre simultanea, a sovrapporre alla prima pagina della prova la propria tessera studente¹ (nell'apposito spazio in precedenza lasciato bianco) e quindi, utilizzando una APP gratuita di

¹ Si utilizza lo stesso documento impiegato per l'identificazione

scansione (es: TinyScanner, Cam Scanner), a effettuare la digitalizzazione dell'elaborato scritto con il proprio smartphone.

La prova così digitalizzata in formato pdf viene caricata sul compito Moodle, tramite smartphone anche usando la MOODLE APP.

Lo studente può quindi lasciare il meeting; il certificato di presenza, se necessario, potrà essere richiesto al docente tramite mail.

Gestione e verbalizzazione degli esiti degli esami scritti

Ai sensi dell'art. 16, comma 2 e 3, del Regolamento studenti, gli esiti degli esami scritti sono pubblicati dal docente nella pagina relativa agli esiti degli esami di norma entro 10 giorni dalla prova. Lo studente può ritirarsi prima della verbalizzazione senza conseguenze per il suo curriculum accademico. Decorso 4 giorni dalla pubblicazione degli esiti il docente può provvedere alla verbalizzazione degli esiti degli esami scritti. In ogni caso, la presenza dello studente non è necessaria per la verbalizzazione del voto.

Lo studente non può ritirarsi una volta che l'esito dell'esame è stato verbalizzato. Il voto va registrato secondo le consuete modalità.

SUPPORTO AI DOCENTI E STUDENTI: I DIGITAL ASSISTANTS E TUTOR

Il docente durante tutte le fasi e le attività del processo deve essere necessariamente assistito da un efficace sistema di supporto.

Un gruppo di "digital assistant", deputati al SUPPORTO di I LIVELLO, aiuterà il docente nelle fasi propedeutiche alla prova:

- creazione dell'esame su esamionline.univr.it e importazioni degli iscritti;
- predisposizione dell'ambiente della prova su Moodle (come ad esempio la predisposizione del quiz/compito);
- configurazione del meeting Zoom.

È poi fondamentale che vi sia sempre il supporto del "digital assistant" in fase di svolgimento dell'esame. Il processo è complesso e in caso di eventuali criticità non possono esserci tempi di latenza nella risoluzione dei problemi, sia degli studenti sia del docente, pena il fallimento della prova.

Il docente, durante le fasi di svolgimento dell'esame, e in particolare per la sorveglianza degli studenti potrà avvalersi di propri collaboratori, da individuarsi, a discrezione del docente, anche tra dottorandi, assegnisti e tutor di supporto alla didattica.

Si ricorda che le attività di tutorato (didattiche-integrative, propedeutiche, di recupero) durante questo periodo di emergenza sanitaria del Covid-19, nel rispetto della normativa vigente, possono essere riviste e rimodulate, ricomprendendo tra le attività volte ad orientare e assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi il necessario supporto all'organizzazione e allo svolgimento degli esami, delle lezioni e delle lauree che in questo particolare momento sono svolti in modalità telematica.

AUSILI PREVISTI PER STUDENTESSE e STUDENTI CON DISABILITÀ SENSORIALI E CON DSA

Le studentesse e gli studenti che rientrano nelle seguenti posizioni:

- disabilità, comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle commissioni mediche ai sensi della L. 295/1990 e/o della L. 104/1992;
- disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), in possesso di relativa diagnosi effettuata dal Servizio Sanitario Nazionale oppure da specialisti o strutture accreditate ai sensi della L. 170/2010;
- invalidità o inabilità temporanea, comprovata da certificazione medica e derivante incidenti, interventi, ricoveri, malattie prolungate, o altre situazioni di natura clinica che compromettono l'usuale partecipazione alle attività didattiche.

possono richiedere gli ausili didattico-tecnologici necessari, in relazione alla loro esigenza, nonché il riconoscimento del tempo aggiuntivo per lo svolgimento degli esami scritti ai sensi delle leggi 104/1992, 17/1999, 170/2010 e 134/2015.

Per lo svolgimento delle prove scritte, la studentessa e lo studente hanno il diritto di avvalersi del servizio di tutorato per l'accompagnamento all'esame, nonché del tempo aggiuntivo pari al 50% in più rispetto il tempo previsto per le situazioni di disabilità, e del 30% in più rispetto il tempo previsto per il DSA (legge 170/2010 e Linee Guida M.I.U.R. 2014). Considerato che gli esami si svolgono nella loro residenza e non possono essere raggiunti da persone diverse dal nucleo residente, per lo svolgimento della prova da casa dovrà essere individuato un componente dello stesso nucleo familiare come tutor per lo svolgimento della prova.

Procedura

Le studentesse e gli studenti devono inviare la richiesta di partecipare all'appello all'U.O. Inclusione e Accessibilità per posta elettronica all'indirizzo: inclusione.accessibilita@ateneo.univr.it, prima dell'appello specificando il nome dell'insegnamento, l'indirizzo e-mail del docente e i loro bisogni/diritti.

In seguito alla richiesta l'U.O. Inclusione e accessibilità controlla la certificazione e riconosce i diritti in relazione alla vigente normativa.

L'U.O. Inclusione e accessibilità segnala al docente i diritti degli studenti, tenuto conto della certificazione e della normativa vigente.

Allo studente che si è iscritto all'esame e che ha diritto al tempo aggiuntivo nella misura del 50% o del 30% e degli ausili specifici in relazione alla sua disabilità/DSA dovrà essere garantita prima dello svolgimento della prova:

- che la prova risponda ai requisiti di accessibilità in base alla sua richiesta;
- che si possa prevedere uno svolgimento in forma alternativa (es. solo orale) nel caso in cui non si possa garantire lo svolgimento secondo i requisiti di accessibilità della stessa.

FORMAZIONE PER DOCENTI, PERSONALE DELLE U.O. DIDATTICHE E STUDENTI, TECNICI DI DIPARTIMENTO, DIGITAL ASSISTANTSE TUTOR

A partire dal 18 maggio, ogni lunedì e mercoledì dalle 9.00 alle 11.00, per le successive tre settimane (6 edizioni), verranno organizzati dei workshop specifici volte ad illustrare l'erogazione del processo sopra descritto.

Di seguito il link per la prenotazione:

<https://univr.zoom.us/meeting/register/tJYtduGvqjstEtGtdRfHLxh1sBhTNTXoBcK7>

Verrà inviata una email di conferma di avvenuta prenotazione con il link al meeting a cui accedere il giorno dell'erogazione del seminario per cui ci si è prenotati.