

INDICAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA TELEMATICHE

Di seguito si definiscono le indicazioni tecniche e operative per poter gestire la seduta di laurea online.

STUDENTI e DOCENTI DA REMOTO

Azioni preliminari, da effettuare se possibile qualche giorno (minimo 24 ore) prima della seduta

PRIMA SOLUZIONE – PC O TABLET

È necessario che ogni utente remoto sia in possesso di un pc o tablet con i seguenti requisiti:

- PC Multimediale, cioè dotato di impianto audio, web cam e microfono
- Connesso su rete Internet con banda almeno pari a 3G

Deve installare il sistema di videoconferenza ZOOM CLIENT FOR MEETING, scaricabile gratuitamente dalla pagina web di Ateneo <https://univr.zoom.us/>, cliccando su “download”.

Effettuare una prova di connessione, secondo le seguenti operazioni:

1. Dopo aver completato l’installazione del software, aprirlo e cliccare “**Sign in with SSO**”;
2. In corrispondenza della voce Company domain inserire: “**univr**”;
3. Autenticarsi inserendo le proprie credenziali GIA.

SECONDA SOLUZIONE – SMARTPHONE [soluzione di backup]

Qualora non si disponesse di pc o tablet, o il pc/tablet avesse problemi durante la connessione è sufficiente anche uno smartphone (dotato di webcam) sul quale installare la APP “**Zoom Cloud Meetings**” disponibile sull’App Store di Apple o sul Play Store di Google. Le modalità di accesso sono le medesime descritte sopra.

Si consiglia di chiedere allo studente / docente provvisto di pc o tablet di installare in ogni caso anche la APP sul proprio smartphone. Questa soluzione serve in caso la precedente avesse problemi (perdita rete wifi, blocco del pc, ecc...), cioè come soluzione di “backup”.

TERZA SOLUZIONE – TELEFONO [soluzione di emergenza]

In alternativa, qualora non si disponesse di una connessione a Internet, è possibile partecipare anche via rete telefonica (sia mobile che fissa) in viva voce, al meeting ZOOM: si deve chiamare il numero indicato nella comunicazione ricevuta via mail e inserire l’id del *meeting* (anche questo comunicato via e-mail) seguito dal tasto #

Questa soluzione serve anche da backup delle soluzioni precedenti.

Attenzione: verificare con tutti gli utenti remoti che la rete telefonica (campo) sia disponibile.

Si ricorda che nonostante tutte le attenzioni predisposte è possibile che si verifichino carenze di connessione e di interazione con il candidato o tra i componenti della commissione. È compito della singola commissione, coordinata dal presidente, valutare quando queste condizioni siano tali da compromettere la adeguata valutazione del candidato e di conseguenza si renda necessario ripetere la discussione o sospendere la seduta.

Ulteriori indicazioni operative per il buon funzionamento delle sedute di laurea

(ad uso preferenziale delle UO didattiche e tecnici DSIT)

ID MEETING: USARE UN MEETING SCHEDULATO RICORRENTE

Utilizzare l'account di un tecnico (attenzione alle sessioni contemporanee) per creare un meeting schedulato **ricorrente** e con **chiave d'accesso**, usando un id generato ad hoc. Il link con id va comunicato a docenti e studenti remoti.

Attenzione: l'host del meeting deve essere abilitato alla licenza ZOOM PRO.

Dare un nome standard al meeting: "SESSIONE DI LAUREA ON LINE - <CDS>"

Alternative host!!! Nel caso di sessioni in contemporanea o di possibili assenze dell'host (colui che ha creato il meeting schedulato) è opportuno creare il meeting inserendo sempre gli "Alternative hosts" (opzioni avanzate) – cioè altre persone che possano gestire il meeting.

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. The following elements are highlighted with red circles:

- The **Recurring meeting** checkbox is checked.
- The **Require meeting password** checkbox is checked, with the password field containing "12345".
- The **Host** video setting is set to **On**.
- The **Participants** video setting is set to **On**.
- The **Telephone and Computer Audio** option is selected under the **Audio** section.
- The **Google Calendar** option is selected under the **Calendar** section.
- The **Enable join before host** checkbox is checked under **Advanced Options**.
- The **Alternative hosts** field contains two entries: "Olga Lucia Forlani" and "Pierpaolo Morandini".

At the bottom right, there are **Schedule** and **Cancel** buttons.

TEST INSTALLAZIONI E CONNESSIONI DEVICE

In accordo con le UO Didattiche vanno effettuati con tutti gli utenti remoti dei **test preventivi** di connessione di tutti i DEVICE sopra elencati al meeting id schedulato. Massimo coordinamento tra i colleghi/ghe delle UO Didattiche.

Per far questo test usare sempre lo stesso scheduled id meeting, creato per la sessione telematica.

COME ESCLUDERE GLI STUDENTI E APRIRE LA SEDUTA DELLA COMMISSIONE DOPO LA DISCUSSIONE

Si usano le 'room' di Zoom che permettono di isolare nella call solo i componenti della commissione.

Istruzioni per l'uso delle BREAK-OUT ROOM:

1) Abilitare il proprio utente all'uso delle BREAK-OUT room:

- Accedere a univr.zoom.us ("sign in" con credenziali GIA)
- Nel menu Settings impostare a ON la voce "Breakout Room"

2) VIDEOTUTORIAL: è disponibile un video che spiega le **azioni che deve fare l'host per creare la stanza** in cui far riunire la commissione per deliberare il voto.

Ai membri della commissione collegati da remoto apparirà un pop-up che si inviterà ad entrare nella stanza riservata facendo **Join**

3) Al termine, è sufficiente chiudere le stanze per riconnettersi al "main meeting" - con lo studente

COME VERBALIZZARE IL VOTO DI LAUREA IN ESSE3

La verbalizzazione del punteggio finale sarà effettuata mediante Esse3 dal Presidente della Commissione di laurea, con la consueta modalità tramite firma digitale, indicando come presenti tutti i membri della commissione connessi in streaming.

Si ricorda che lo strumento che l'ateneo supporta per le sedute telematiche è Zoom

Le presenti linee guida sono state definite tale strumento, per il quale la DSIT è in diretto contatto con la casa madre.

L'uso di altri strumenti non permette il supporto tecnico della DSIT