



IUS-TO
Rebaudengo
Auget dum Docet

Aggregato alla
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA



Gestire Lezioni ed Esami con Zoom ed Exam.net

Revisione del 28/05/2020



Sommario

A.	INSTALLARE ZOOM.....	2
B.	GESTIRE LEZIONI IN STREAMING E/O ESAMI	5
1.	Calendarizzare la lezione o l'esame sull'applicativo Zoom.....	5
2.	Gestire la lezione in streaming.....	9
3.	Gestire l'esame	12
3.1	Esame orale.....	12
3.2	Esame scritto.....	14
C.	REGISTRARE UNA LEZIONE SENZA DIRETTA CON GLI STUDENTI	20
1.	Avviare un meeting per lezioni, registrazioni o esami	20
2.	Gestire il meeting (per lezione, registrazione o esame)	22
3.	La funzione Share Screen (slide, documenti e desktop)	23
4.	Salvare la lezione.....	25
D.	INVIARE LA REGISTRAZIONE DEL MEETING	27
E.	GESTIRE LA PIATTAFORMA EXAM.NET	30
1.	Che cos'è Exam.net	30
2.	Registrarsi sul portale	30
3.	Le funzioni di base.....	33
4.	Creare un esame	34
5.	Gestire un esame	40
6.	Domande e risposte frequenti.....	44

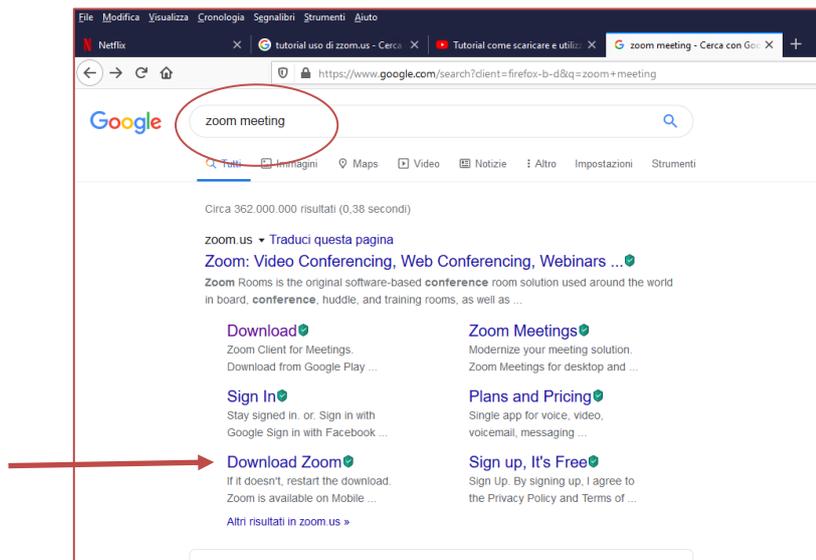
Visto il protrarsi della situazione emergenziale e la sospensione delle attività didattiche in presenza, in via eccezionale è autorizzata la procedura di gestione delle lezioni e degli esami da remoto. Tale autorizzazione decadrà nel momento in cui saranno nuovamente consentite le attività didattiche in presenza.

A. INSTALLARE ZOOM

Installare l'applicativo Zoom non è necessario per poterne utilizzare le funzionalità, ma può rendere più agevole il suo utilizzo.

Per scaricare Zoom basta collegarsi al sito: <http://zoom.us> (p.e. digitando sul motore di ricerca google "zoom meeting"), e cliccare su **download**. L'applicativo è free.

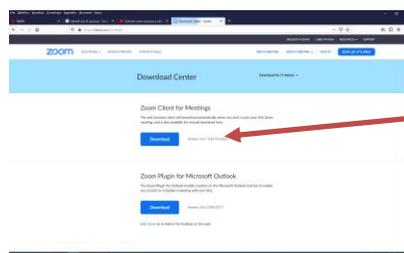
Figura 1 – Ricerca su google di zoom.us.



A questo punto cercare l'applicativo per il proprio device, p.e. quello di windows PC/MAC e cliccarci sopra. Per Mac seguire anche le istruzioni riportate a questo link:

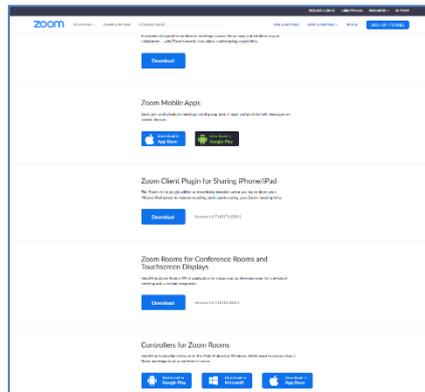
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203020795-How-To-Install-on-Mac>

Figura 2 – Selezione della versione di Zoom per windows PC.



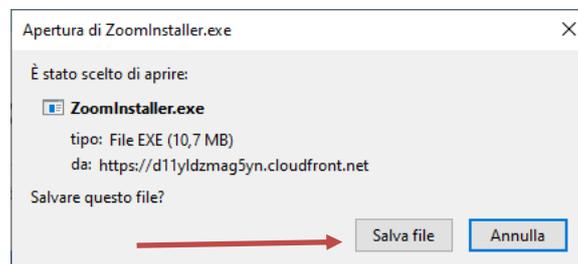
Scorrendo la pagina si trovano anche i software per altri device (Android, iOS) e sistemi operativi (Linux).

Figura 3 – Versioni Zoom per altri device.



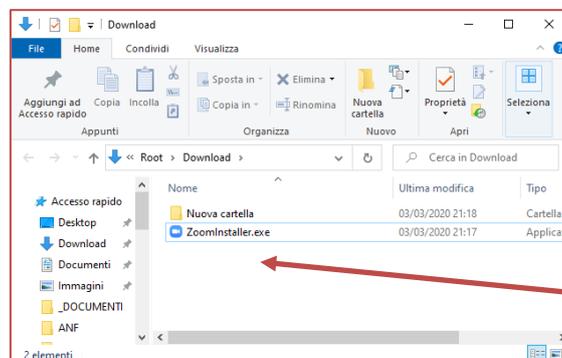
Salvare il file in locale.

Figura 4 – Salvataggio del file.



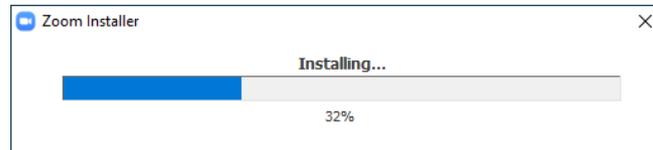
Fare doppio click sul file e installarlo. Di seguito un esempio:

Figura 5 – Esecuzione del file.



L'installer impiegherà pochi secondi.

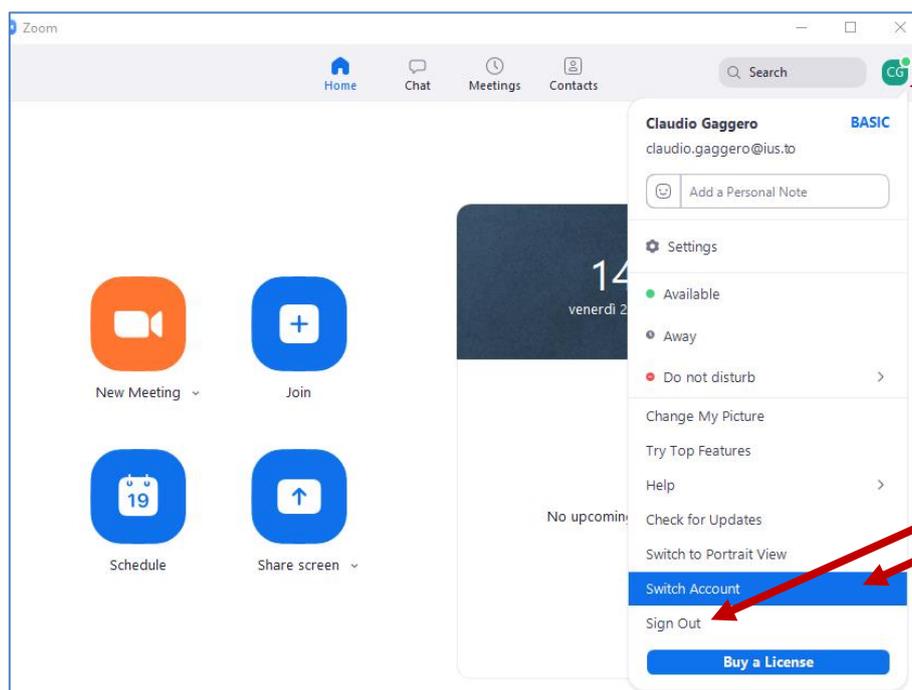
Figura 6 – Processo di installazione.



Per svolgere lezioni in streaming o esami, occorre utilizzare **SOLO** l'account istituzionale di IUSTO nome.cognome@ius.to e inserirsi all'interno dell'account Zoom di IUSTO per aderire alle policy dell'ente. A tale scopo basta rispondere all'invito mandato via e-mail da IUSTO per associarsi all'organizzazione (oggetto dell'e-mail: "**Zoom account invitation**").

NOTA: Se oltre a quello istituzionale di IUSTO si possiede anche un account personale, è possibile passare dall'uno all'altro da dentro l'applicativo attraverso la funzione **Switch Account**.

Figura 7 – Cambio dell'account e uscita.



B. GESTIRE LEZIONI IN STREAMING E/O ESAMI

Questa sezione fornisce indicazioni per calendarizzare e realizzare una lezione in diretta streaming o un esame orale con gli studenti. Nella sezione C - “REGISTRARE UNA LEZIONE SENZA DIRETTA CON GLI STUDENTI” si trovano invece le indicazioni per registrare una lezione offline per renderla disponibile agli studenti in un secondo momento.

1. Calendarizzare la lezione o l’esame sull’applicativo Zoom

Aprire l’applicativo Zoom installato sul proprio PC e loggarsi con l’account IUSTO.

Figura 8 – Accedere a Zoom.

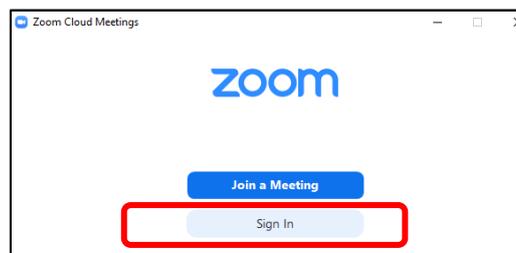


Figura 9 – Inserire le credenziali di IUSTO (oppure cliccare su “Sign in with Google”).

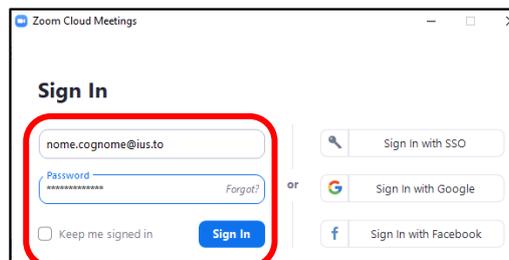
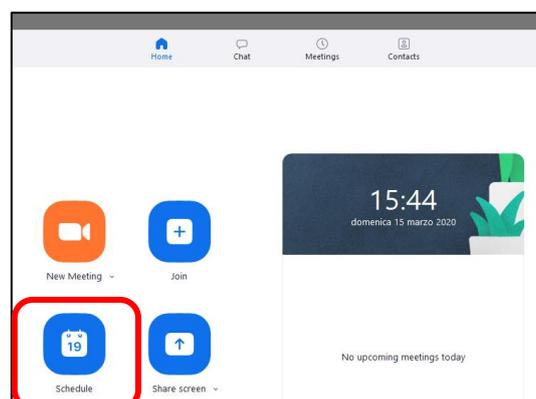


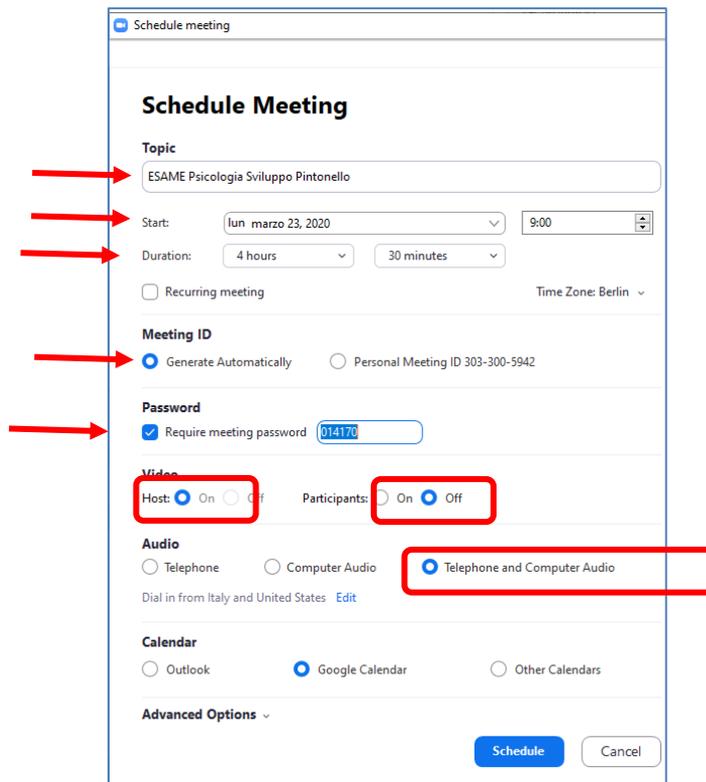
Figura 10 – Per programmare le lezioni e/o gli esami cliccare su “Schedule”.



Si aprirà a questo punto una scheda di dialogo per programmare il meeting.

NOTA: Si ricorda che le date e gli orari delle lezioni in streaming devono sempre essere concordati con il Coordinamento del Corso di Laurea, in modo che possa essere verificata l'eventuale presenza di sovrapposizioni con altre lezioni e possano essere aggiornati i calendari comuni.

Figura 11 – Maschera di programmazione per lezioni e/o esami.



Topic, Start, Duration

1. **Topic:** Inserire il **nome** dell'esame o della lezione secondo la seguente notazione: LEZIONE [NOME MATERIA] – [NOME DOCENTE] oppure ESAME [NOME MATERIA] – [NOME DOCENTE]
2. **Start:** inserire la data e l'orario di avvio della lezione o dell'esame.
3. **Duration:** inserire la durata in ore e in minuti prevista per la lezione o l'esame.

Meeting ID

Scegliere **Generate Automatically**, in modo che il Meeting ID sia diverso per ogni lezione e/o esame.

Password

Inserire una password (non obbligatoria, ma consigliata).

Video, Audio, Calendar

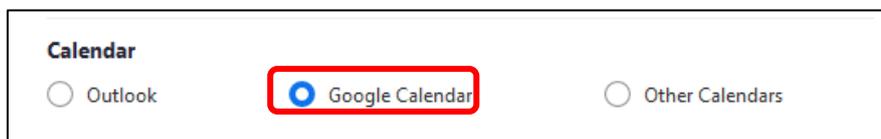
Selezionare come indicato in figura:

Host: si riferisce al video del docente e deve essere **ON**, ovvero abilitato.

Participants: si riferisce agli studenti e deve essere **OFF**, perché gli studenti non devono avere il video e l'audio abilitati di default. Possono però essere abilitati dal docente: in particolare, nel caso degli esami occorre abilitare sia il video sia l'audio, mentre nel caso delle lezioni si potranno abilitare l'audio e/o il video per consentire domande e interventi **di natura didattica**. Qualora, durante le lezioni, il docente volesse gestire dei momenti con la presenza del video degli studenti su temi di natura più personale (p.e. nel caso di laboratori o EPG) queste parti della lezione **non** dovranno essere registrate. Nel momento in cui si abilita il video, ai partecipanti al meeting compare un riquadro che li informa della registrazione e richiede il consenso per poter proseguire. Il docente è tenuto a specificare che solo gli studenti di IUSTO hanno accesso ai canali Stream su cui sono caricati questi video.

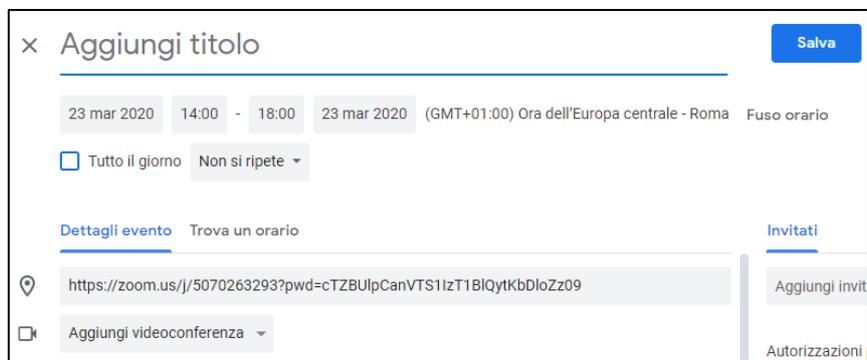
Calendar: è consigliato, ma non obbligatorio, abilitare Google Calendar (o in alternativa Other Calendar). Selezionando Google Calendar, si aprirà una pagina di dialogo per salvare l'evento sul calendario di IUSTO.

Figura 12 – Esempio di abilitazione di Google Calendar.



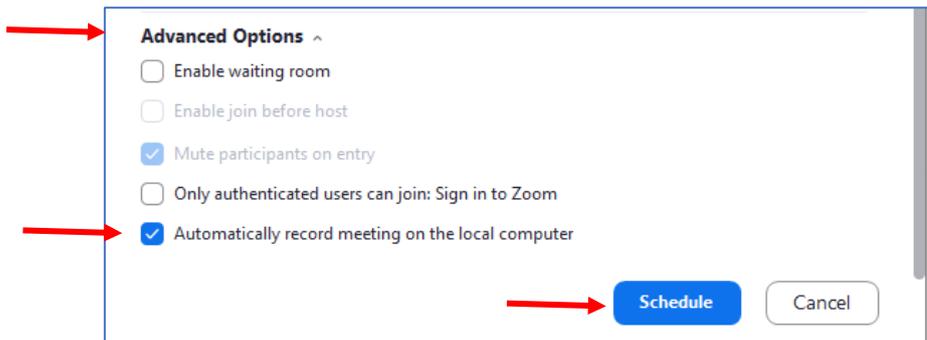
ATTENZIONE! Se la posta di IUSTO non è aperta nel momento in cui si esegue questa operazione, il sistema richiederà di inserire le credenziali per l'accesso alla posta.

Figura 13 – Aggiunta del meeting su Google Calendar.



È consigliabile aprire la sezione **Advanced Options** e selezionare **“Automatically record on the local computer”**, in modo che la registrazione della lezione in streaming o dell’esame orale parta automaticamente all’avvio del meeting.

Figura 14 – Registrazione automatica della lezione sul PC all’avvio del meeting.

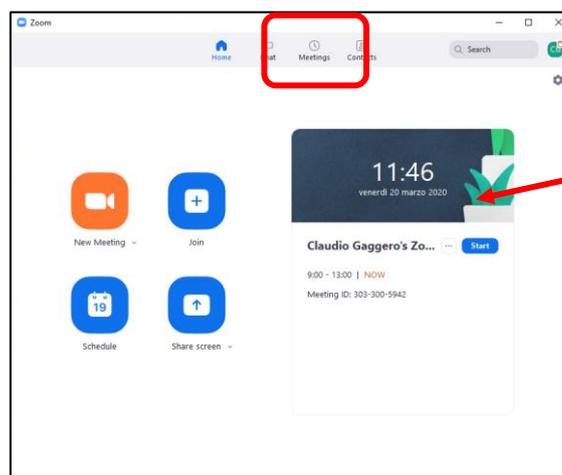


Infine, selezionare **Schedule**.

Ora il nuovo meeting è calendarizzato.

Nella pagina iniziale sotto la data del giorno sono elencati i meeting pianificati nella giornata. Per accedere alla pianificazione completa anche dei giorni successivi, basta selezionare l’icona **Meeting** in alto, come nella figura sottostante.

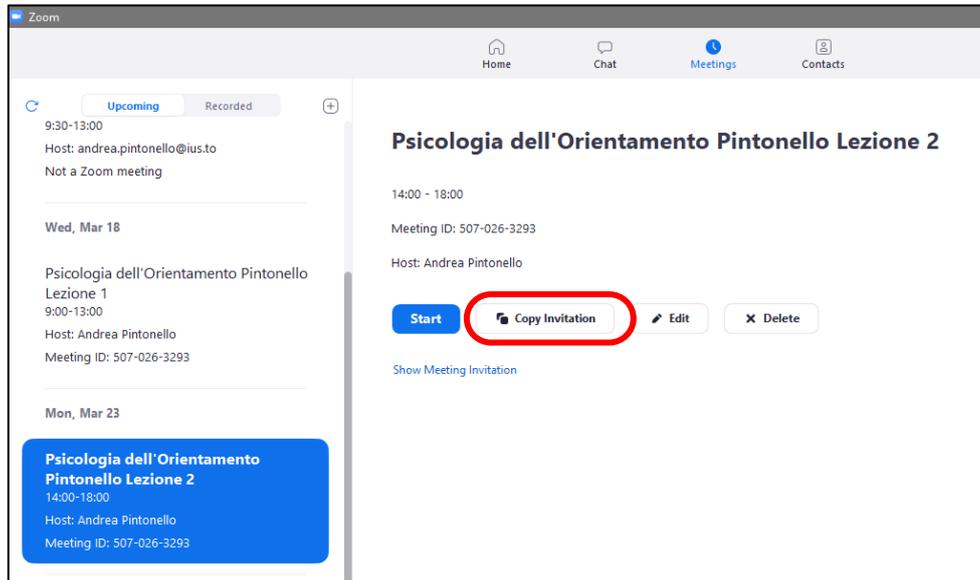
Figura 15 – Elenco delle lezioni e/o degli esami pianificati.



Si apre così una pagina dove vengono mostrati tutti i meeting calendarizzati.

Per invitare gli studenti a un meeting, selezionarlo e cliccare su **Copy Invitation**, come nella figura qui sotto.

Figura 16 – Copiare l'invito a una lezione e/o esame.



A questo punto è possibile inviare, **tramite la propria e-mail IUSTO, una comunicazione a tutti gli indirizzi e-mail istituzionali degli studenti** coinvolti nella lezione/esame. Il Coordinamento del Corso di Laurea è a disposizione per fornire le liste con le e-mail istituzionali degli studenti che dovranno accedere alla lezione/esame.

Ecco un esempio di credenziali da inviare:

Topic: Esame Psicologia Sviluppo Pintonello

Time: Mar 24, 2020 09:00 AM Rome

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/5070263293?pwd=T2ErN05PTDZYcVRINm5qeHRNaytWZz09>

Meeting ID: 507 026 3293

Password: Esamesvilu

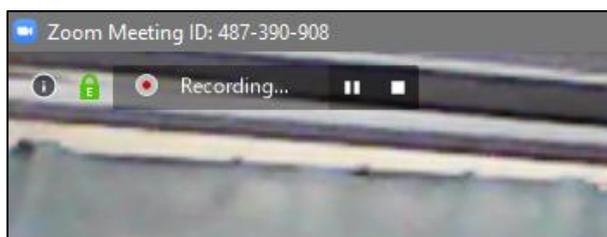
2. Gestire la lezione in streaming

Per avviare una lezione in streaming si prega di fare riferimento alla sezione C - 1 "Avviare un meeting per lezioni, registrazioni o esami".

Si ricorda che lezioni in diretta con gli studenti devono essere registrate e inviate al Coordinamento del Corso di Laurea, in modo che possano essere rese disponibili agli studenti nell'app Stream di Office 365.

Se la lezione è stata programmata secondo le indicazioni fornite nella sezione precedente, la registrazione è automaticamente attivata all'avvio del meeting. È possibile verificarlo osservando la scritta **Recording** in alto a sinistra sullo schermo.

Figura 17 – Notifica di registrazione del meeting.



Anche se, nel momento in cui si attiva il video, ai partecipanti compare un riquadro che li informa della registrazione e richiede il consenso per poter proseguire, è importante esplicitare nella registrazione che “la lezione viene registrata e conservata da IUSTO a fini di documentazione, ai sensi della attuale normativa in materia di protezione dei dati personali, e solo gli studenti di IUSTO hanno accesso ai canali Stream su cui i video sono caricati”.

Qualora durante la lezione fosse necessario interrompere la registrazione, p.e. nelle prime fasi di saluto e di gestione del collegamento o successivamente durante la pausa, è possibile disattivare e riattivare la registrazione dalla barra dei comandi in basso sullo schermo. **È importante ricordarsi sempre di riattivare la registrazione quando riprendono le attività.**

Figura 18 – Le funzioni per lo streaming di Zoom.



Sulla stessa barra nella parte inferiore dello schermo, sono attivabili anche alcune funzioni utili nel corso dello streaming:

Chat: consente di attivare la chat per vedere eventuali domande e commenti degli studenti.

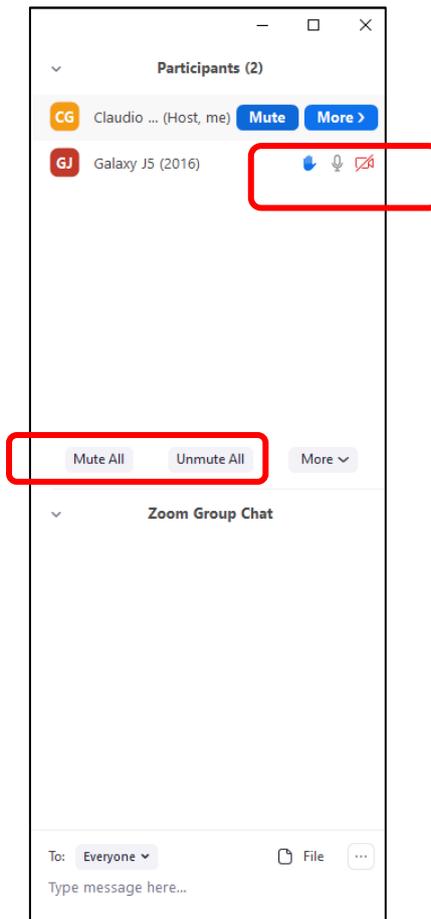
Share: consente di condividere slide, documenti o altro (vedi l'approfondimento alla sezione C - 3 “La funzione Share Screen”);

Manage Participants: consente di:

- vedere l'elenco dei partecipanti alla lezione;
- abilitare/disabilitare l'audio di tutti i partecipanti (“Mute all”/”Unmute all”);

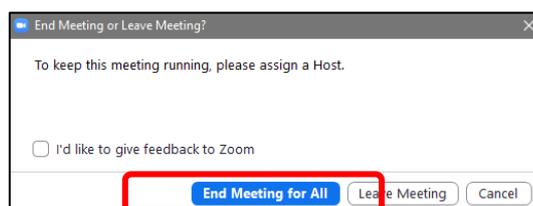
- abilitare/disabilitare l'audio e il video di singoli studenti cliccando sulle icone del microfono e della fotocamera poste accanto al loro nome (se il meeting viene pianificato secondo le indicazioni fornite nella precedente sezione, l'audio e il video dei partecipanti sono OFF di default, ma i singoli partecipanti possono comunque attivare il proprio audio e il proprio video);
- vedere se un partecipante alza la mano (l'icona della mano accanto al suo nome si colora di blu).

Figura 19 – La funzione Manage Participants.



Al termine della lezione, per chiudere il meeting occorre selezionare il comando **End Meeting for All**.

Figura 20 – Concludere il meeting.



3. Gestire l'esame

3.1 Esame orale

Per avviare il collegamento con Zoom per un esame orale si faccia riferimento alla sezione C - 1 "Avviare un meeting per lezioni, registrazioni o esami".

Come richiesto dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica, l'esame deve essere sostenuto in **forma pubblica**.

Prima dell'esame:

- a) Scaricare l'elenco degli allievi iscritti all'esame dalla PPD di DI.SCI.TE.
- b) **Creare un meeting su Zoom** per l'esame della durata proporzionata al numero di allievi iscritti; se necessario programmare più meeting anche nei giorni successivi.
- c) **Creare un file che contenga l'invito del meeting su Zoom e caricarlo, almeno due giorni prima dell'esame, su PPD -> Didattica -> Materiali** -> Cartella con nome dell'insegnamento o Cartella appositamente creata "Indicazioni per gli esami". **ATTENZIONE:** Non caricare l'invito Zoom sulla Bacheca di DI.SCI.TE, perché questa è accessibile non solo agli studenti di IUSTO, ma a qualunque persona esterna. Sulla Bacheca è invece possibile inserire informazioni generiche, es. segnalare che è stato creato un nuovo invito o in che cartella dei Materiali sarà inserito.
- d) Eventualmente caricare insieme all'invito del meeting su Zoom anche **l'elenco degli allievi iscritti, con il loro nome e cognome e numero di matricola, divisi per orario**. È possibile indicare all'interno del file anche la propria disponibilità a ricevere un elenco, aggiornato dagli studenti, che tenga conto di scambi di orario legati ad impegni di lavoro o a studenti che si ritirano all'ultimo momento. A tale scopo, un allievo "rappresentante degli iscritti all'esame" potrebbe inviare al docente l'elenco aggiornato il giorno prima dell'esame in modo che il docente possa caricarlo sulla PPD. Questo permetterebbe al docente di non avere momenti vuoti tra le interrogazioni.
- e) **In alternativa, la programmazione oraria delle interrogazioni può essere fatta nel momento iniziale dell'esame.**
- f) In ciascun caso (tra le informazioni sull'esame caricate sulla PPD o a voce a inizio esame), è opportuno ricordare agli studenti che, per garantire la gestibilità dell'esame e il corretto funzionamento di Zoom, **non potranno essere contemporaneamente collegati, oltre al docente e allo studente che sta sostenendo l'esame, più di due altri studenti** (o comunque più di 4 persone in totale).

Il giorno dell'esame, al fine di garantire una corretta gestione dell'esame si prega di seguire le seguenti istruzioni:



1. Aprire il collegamento Zoom almeno 10 minuti prima per un controllo delle funzionalità del proprio PC, della rete dati e del software. In caso di difficoltà legate allo strumento Zoom contattare l'assistenza informatica di IUSTO.
2. Una volta aperto il collegamento, il **docente chiede** allo studente che deve sostenere l'esame se può registrare l'esame stesso: in caso di risposta affermativa prosegue (*in caso di risposta negativa l'esame non può essere sostenuto e verrà chiuso il collegamento*).
3. Il docente **avvia la registrazione** dell'esame in locale sul proprio PC (si vedano le indicazioni al riguardo fornite nella sezione precedente).
4. Il docente **pone le seguenti domande** allo studente, prima di procedere con l'esame:
 - a) L'esame verrà registrato e conservato da IUSTO a fini di documentazione, ai sensi della attuale normativa in materia di protezione dei dati personali. Esprime il suo consenso in merito? (*l'esame procede solo se la risposta è affermativa*).
 - b) Come si chiama e qual è il suo numero di matricola?
 - c) Avvicini un documento di riconoscimento o il tesserino universitario alla webcam che confermi la sua identità (*l'esame procede solo se la persona è identificabile*).
 - d) Stiamo svolgendo un esame orale a distanza, in via del tutto eccezionale a causa della pandemia in corso. L'esame potrà avvenire solo in modalità videochiamata. Mi conferma che nel sostenere l'esame non si sta avvalendo di alcun supporto digitale o cartaceo, né dell'aiuto di altre persone eventualmente presenti? (*l'esame procede solo se la risposta è affermativa. In caso di collegamento solo audio, senza la possibilità di utilizzare una telecamera per la videochiamata, l'esame non può procedere*).
 - e) In caso lei abbia diritto a strumenti compensativi e/o dispensativi, deve avermi comunicato tramite e-mail istituzionale la richiesta e aver ricevuto una mia risposta. Il materiale di supporto concordato, che lei intende utilizzare, dovrà essere sempre visibile e verificabile dal docente, me lo conferma? (*l'esame procede solo se la risposta è affermativa*).
 - f) Sostenere la prova orale con questa modalità implica un rapporto di fiducia reciproca. Dichiaro di svolgere la prova orale con onestà, basandomi esclusivamente sul frutto del mio studio? (*l'esame procede solo se la risposta è affermativa*).

NOTA: I passaggi dal punto 4d) al punto 4f) possono essere gestiti individualmente con ciascuno studente, se il docente ha pianificato l'ordine delle interrogazioni nei giorni precedenti all'esame (e dunque troverà collegato uno o pochi studenti per volta), oppure ciascuna domanda può essere posta una sola volta richiedendo a tutti gli studenti di



rispondere in sequenza (se il docente incontra tutti gli studenti nel momento iniziale dell'esame).

5. Svolto l'esame, il docente propone il voto allo studente, che deve **esplicitamente accettarlo**. Il docente provvede quindi a **registrare** il voto nella PPD di DI.SCI.TE come **"In attesa di accettazione"**. A partire dalla data di inserimento del voto in attesa di accettazione, lo Studente avrà 10 giorni per decidere se rifiutare l'esame dalla propria PPS. Alla scadenza di questo periodo l'esito dell'esame sarà considerato automaticamente accettato e il sistema inserirà la dicitura "Superato". *Questa opzione non viene normalmente utilizzata per gli esami orali, ma nelle attuali circostanze è fondamentale perché sostituisce la firma dello studente sul verbale d'esame.*
6. Terminato l'esame, dopo aver ricordato che il voto dell'esame sarà caricato su DI.SCI.TE secondo la modalità descritta nel punto precedente, si può chiudere la registrazione con lo studente e ricominciare dal punto 1 con lo studente successivo.
NOTA: *Nel caso di problemi di spazio in locale sul computer del docente, oppure in caso si prevedano molte ore consecutive di esame, il docente può registrare solo la fase iniziale (3) in cui si identificano le persone e si raccolgono i consensi. Qualora il docente e lo studente fossero soli durante l'esame, senza la presenza di altri testimoni, si raccomanda di registrare l'intero esame.*
7. La copia della registrazione sarà inviata dal docente (per dettagli si veda la sezione D – "INVIARE LA REGISTRAZIONE DEL MEETING") al Coordinamento del Corso di Laurea, che provvederà all'archiviazione sul server in cartella dedicata affinché possa essere conservata da IUSTO.

Per registrare i voti su DI.SCI.TE si prega di fare riferimento alla guida che ha già ricevuto via e-mail e che può trovare qui (con l'eccezione precedentemente evidenziata del dover utilizzare la voce "In attesa di accettazione" dato che esami sono svolti in modalità telematica):

<https://www.ius.to/index.php/guida-ai-servizi-informatici?showall=&start=13>

3.2 Esame scritto

Per l'esame scritto sono necessari, sia per i docenti che per gli studenti, due strumenti:

- l'applicativo Zoom;
- un browser (es. Chrome, Firefox, Edge, Safari, SEB) per il collegamento alla piattaforma Exam.net.



Gli studenti inoltre devono:

- disporre di due strumenti: **1)** uno smartphone o tablet per il collegamento con Zoom, con videocamera, microfono e casse funzionanti; e **2)** un computer (con sistema operativo Windows 7 o superiore o MacOS) per collegarsi alla piattaforma Exam.net; la strumentazione deve essere sotto alimentazione o con la batteria carica, in modo da garantire l'utilizzo per tutta la durata della prova;
- gli studenti con DSA che abbiano precedentemente concordato con il docente di poter utilizzare la sintesi vocale nel corso dell'esame, devono inoltre disporre di cuffie da collegare al computer;
- aver installato sul loro computer il "Safe Exam Browser" (SEB), scaricabile dal seguente link: <https://support.exam.net/#/seb>;
- nel caso in cui l'esame preveda che lo studente scriva tutta o parte della prova su un foglio di carta (es. se è necessario disegnare grafici, tabelle o funzioni), gli studenti dovranno aver già scaricato una app per smartphone o tablet per la lettura dei QR code. *A titolo puramente indicativo, in quanto esistono molteplici applicativi con questa funzione, potrebbero essere usati "Lettore QR" (da Google Play) o "QR Code" (dall'App Store), ma qualsiasi altro applicativo andrà bene.*

Come richiesto dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica, l'esame deve essere sostenuto in **forma pubblica**.

Prima dell'esame:

- a) Scaricare l'elenco degli allievi iscritti all'esame.
- b) Creare un meeting su Zoom per l'esame della durata proporzionata al numero di allievi iscritti; se necessario programmare più meeting anche nei giorni successivi.
- c) Creare un file che contenga l'invito del meeting su Zoom e l'elenco degli allievi iscritti, con nome e cognome e numero di matricola, divisi per orario.
- g) Caricare questo file, almeno due giorni prima dell'esame, su PPD -> Didattica -> Materiali -> Cartella con nome dell'insegnamento o Cartella appositamente creata "Indicazioni per gli esami". **ATTENZIONE:** Non caricare l'invito Zoom sulla Bacheca di DI.SCI.TE, perché questa è accessibile non solo agli studenti di IUSTO, ma a qualunque persona esterna. Sulla Bacheca è invece possibile inserire informazioni generiche, es. segnalare che è stato creato un nuovo invito o in che cartella dei Materiali sarà inserito.

Il giorno dell'esame, al fine di garantire una corretta gestione dell'esame si prega di seguire le seguenti istruzioni:

Step 1: Avviare il collegamento con Zoom almeno 10 minuti prima per un controllo delle funzionalità del proprio PC, della rete dati e del software. In caso di difficoltà legate allo strumento



Zoom contattare l'assistenza informatica di IUSTO. Si faccia riferimento alla sezione C - 1 "Avviare un meeting per lezioni, registrazioni o esami".

Step 2: Aprire il browser e collegarsi al portale <https://exam.net/> e accedere con le credenziali da Insegnante. Selezionare dal menu a sinistra l'esame che si vuole far svolgere. È possibile anche per il docente utilizzare due device distinti (es. un computer per la conferenza e un tablet per la piattaforma). *Per l'accesso e la gestione della piattaforma Exam.net si faccia riferimento alla sezione E. "GESTIRE LA PIATTAFORMA EXAM.NET".*

Step 3: Al fine di garantire una corretta gestione dell'esame si prega di seguire le seguenti istruzioni e note:

- possono sostenere l'esame gruppi composti al massimo da 25 studenti per volta;
 - lo studente deve avere a portata di mano un documento di identità o il tesserino universitario;
 - qualora l'esame lo preveda, lo studente deve avere a portata di mano un foglio di carta e una penna.
1. Una volta che tutti gli studenti iscritti all'esame siano collegati su Zoom, il **docente li informa** che l'esame **sarà registrato**.
 2. Il docente **avvia la registrazione** dell'esame in locale sul proprio PC (si vedano le indicazioni al riguardo fornite nella sezione precedente).
ATTENZIONE: Ricordarsi sempre di avviare la registrazione.
 3. Il docente **pone le seguenti domande** e attende risposta **da ogni studente**, prima di procedere con l'esame. Si suggerisce, dopo la lettura di ciascuna domanda, di chiamare per nome ogni studente, come da Elenco Iscritti scaricato da DI.SCI.TE, attendendo per ciascuno la risposta e la presentazione dei documenti.
 - a) L'esame verrà videoregistrato e conservato da IUSTO a fini di documentazione, ai sensi della attuale normativa in materia di protezione dei dati personali. Saranno anche registrati e conservati tutti i log delle azioni intraprese sul portale dell'esame. Esprime il suo consenso in merito? (*L'esame procede solo se la risposta è affermativa*).
 - b) Come si chiama e qual è il suo numero di matricola?
 - c) Avvicini un documento di riconoscimento o il tesserino universitario alla webcam che confermi la sua identità (*L'esame procede solo se la persona è identificabile*).
 - d) Le chiediamo una visualizzazione a 360 gradi della stanza in cui svolge l'esame e della postazione di lavoro (tastiera, mouse e monitor).

- e) Stiamo svolgendo un **esame scritto** a distanza. Mi conferma che nel sostenere l'esame non si sta avvalendo di alcun supporto digitale o cartaceo, né dell'aiuto di altre persone eventualmente presenti? (*l'esame procede solo se la risposta è affermativa*. In caso di collegamento solo audio, senza la possibilità di utilizzare una telecamera per la videochiamata, l'esame non può procedere).
- f) In caso lei abbia diritto a strumenti compensativi e/o dispensativi, deve avermi comunicato tramite e-mail istituzionale la richiesta e aver ricevuto una mia risposta. Il materiale di supporto concordato, che lei intende utilizzare, dovrà essere sempre visibile e verificabile dal docente, me lo conferma? (*l'esame procede solo se la risposta è affermativa*).
- g) Sostenere la prova scritta con questa modalità implica un rapporto di fiducia reciproca. Dichiaro di svolgere la prova orale con onestà, basandomi esclusivamente sul frutto del suo studio? (*l'esame procede solo se la risposta è affermativa*).

NOTA: Per gestire più agevolmente questa fase, la risposta alle domande dal punto 3e) al punto 3g) può essere richiesta all'interno della prova d'esame scritta, tenendo conto del tempo necessario per rispondere a queste domande nel determinare il tempo da assegnare per lo svolgimento della prova.

Step 4: Il docente, verificata l'identità di tutti gli studenti e registrati i consensi descritti nello step precedente, comunica il codice dell'esame di Exam.net a voce tramite Zoom o mostrandolo scritto su un foglio e fa predisporre la videocamera a distanza adeguata per la visualizzazione della postazione di lavoro. Se ritiene, può far segnare il codice esame su un foglio di carta. Quindi prosegue dicendo:

- a) Le chiedo di collocare il suo smartphone o tablet, dopo aver girato la telecamera, ad una distanza di almeno 1,5/2 mt di fianco, in modo da poter inquadrare adeguatamente la postazione di lavoro. Può usare un supporto per sistemare adeguatamente la telecamera. *L'esame può procedere solo se l'inquadratura della postazione dello studente permette di vedere, in modo non troppo ridotto:*
- il monitor;
 - le mani dello studente, la tastiera e il mouse;
 - il viso dello studente che guarda il monitor.
- b) Le ricordo che il microfono dello smartphone/tablet deve rimanere acceso.

Step 5: Il docente **espone i seguenti punti a TUTTI gli studenti**, prima di procedere con l'esame:

- c) Le ricordo che durante la prova d'esame:
- deve rimanere in silenzio;

- deve tenere, per quanto possibile, lo sguardo sul monitor, ovvero la tastiera ovvero altri strumenti concordati (es. foglio di carta);
 - non può assentarsi dalla stanza scelta per svolgere l'esame;
 - non possono entrare altre persone nella stanza scelta per svolgere l'esame;
 - non può usare device e strumenti diversi da quelli concordati;
 - non può fare domande al docente una volta iniziata la prova (può però scrivere al docente sulla chat privata di Exam.net);
 - il docente può in ogni momento bloccare l'esame o chiederle di far vedere più da vicino la sua postazione o la stanza dove si svolge l'esame;
 - se dovesse uscire dalla modalità protetta del suo computer l'esame sarà bloccato; la riammissione all'esame è vincolata alla valutazione del docente e prevede l'inserimento di un codice aggiuntivo.
- d) Alla fine della prova, se durante l'analisi dei log e delle registrazioni si dovessero registrare delle irregolarità, l'esame potrà essere invalidato a posteriori.
- e) Se la prova ha una durata massima di tempo prevista per il suo svolgimento, allo scadere del tempo potrà essere forzata la consegna della prova scritta.
- f) Se è previsto che lo studente **carichi delle scansioni del lavoro svolto su carta**, questa procedura potrà essere avviata solo previa autorizzazione del docente, in modo da poter spostare lo smartphone o tablet dalla posizione iniziale. L'operazione dovrà essere eseguita **uno studente alla volta**.

Step 6: Il docente, verificati tutti gli studenti e le loro postazioni, inviato il codice di esame, esposte le note di cui allo step precedente, verifica che tutti gli utenti siano entrati nella piattaforma Exam.net. A questo punto **apre l'esame** sulla piattaforma (si veda la sezione E. "GESTIRE LA PIATTAFORMA EXAM.NET") e dà il via alla prova. È possibile definire un **tempo massimo** di durata per la prova generale, che parte da questo momento. Una volta che tutti gli studenti siano entrati e l'esame sia stato avviato, è consigliabile **chiudere l'esame**, in modo che nessuna nuova persona possa entrare.

Step 7: Terminato l'esame, dopo aver ricordato agli studenti le modalità di registrazione del voto di esame tramite DI.SCI.TE e dopo che l'ultimo studente abbia consegnato (se occorre, è possibile forzare la consegna dei compiti allo scadere del tempo), occorre chiudere la registrazione di Zoom.

NOTA: Per agevolare lo svolgimento dell'esame, il docente può registrare solo la fase iniziale (step 3 e 4) in cui si identificano le persone e si verificano le postazioni.

Step 8: La copia della registrazione e le prove d'esame svolte dagli studenti (scaricabili in formato pdf da Exam.net) dovranno essere inviate dal docente al Coordinamento del Corso di Laurea (si veda la sezione D – "INVIARE LA REGISTRAZIONE DEL MEETING"), che provvederà all'archiviazione sul



server di IUSTO in cartella dedicata. *È consigliabile che anche il docente conservi una copia delle prove d'esame degli studenti per visualizzarli con coloro che ne facciano richiesta.*

Step 9: Il docente provvede alla correzione delle prove d'esame.

Step 10: Al termine della correzione, il docente procede al caricamento dei voti su DI.SCI.TE.

Per registrare i voti su DI.SCI.TE si prega di fare riferimento alla guida precedentemente ricevuta via e-mail e accessibile al seguente link:

<https://www.ius.to/index.php/guida-ai-servizi-informatici?showall=&start=13>

Per maggiori informazioni su come registrarsi su Exam.net, caricare le prove d'esame e gestire l'esame scritto si veda la sezione E. "GESTIRE LA PIATTAFORMA EXAM.NET".

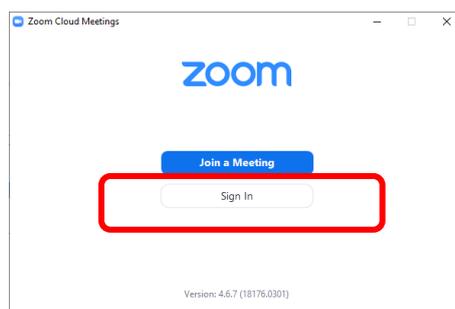
C. REGISTRARE UNA LEZIONE SENZA DIRETTA CON GLI STUDENTI

Il docente può registrare una lezione senza essere in diretta streaming con gli studenti, e poi inviarla al Coordinamento del Corso di Laurea in modo che possa essere resa disponibile agli studenti nell'app Stream di Office 365.

1. Avviare un meeting per lezioni, registrazioni o esami

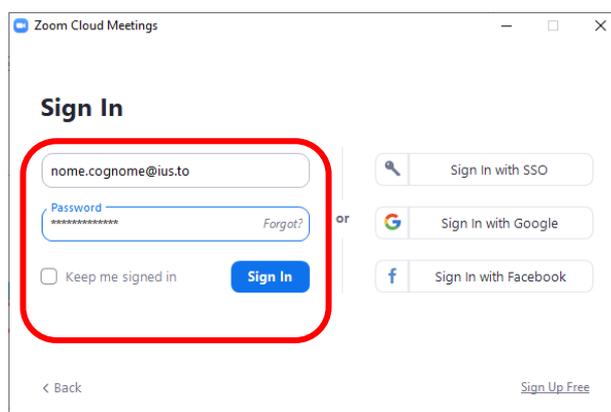
Lanciare il programma Zoom precedentemente installato (per istruzioni sull'installazione si veda la sezione A - "INSTALLARE ZOOM") e cliccare su **Sign In**.

Figura 21 – Accedere a Zoom.



Inserire quindi le credenziali del proprio **account istituzionale** di IUSTO nome.cognome@ius.to.

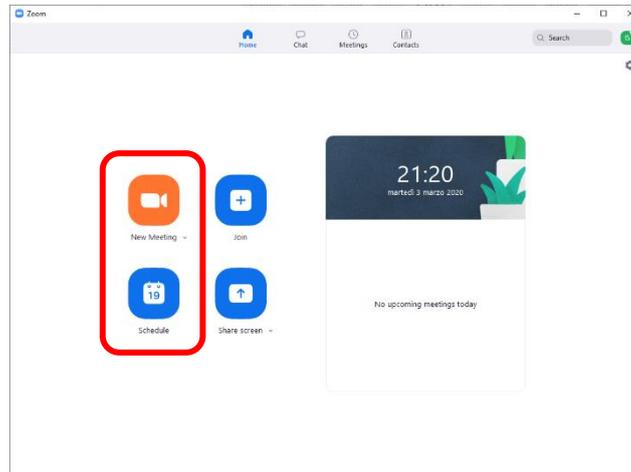
Figura 22 – Inserire le credenziali di IUSTO (oppure cliccare su "Sign in with Google").



La dashboard che viene visualizzata all'apertura dell'applicazione presenta alcune icone. Per esempio, si può attivare subito un nuovo meeting/lezione (cliccando su **New Meeting**), oppure si può pianificare un meeting/lezione per un momento successivo (cliccando su **Schedule**). Per

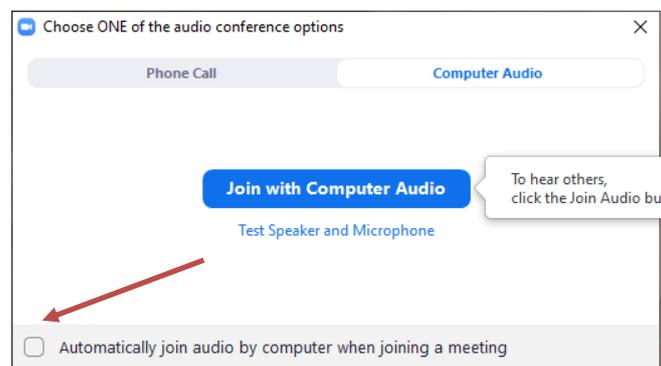
Istruzioni sulla pianificazione di un meeting si prega di fare riferimento alla sezione B - 1 "Calendarizzare la lezione o l'esame sull'applicativo Zoom".

Figura 23 – Avviare o pianificare un meeting.



Se un meeting è stato già pianificato, cliccando su **New Meeting** apparirà in elenco. In ciascun caso, accedendo alla conferenza viene chiesto di consentire l'uso della fotocamera e del microfono. È necessario fornire questo accesso per poter farsi vedere e sentire.

Figura 24 – Consentire l'uso della webcam e dell'audio.



Si può aggiungere il segno di spunta, come indicato nell'immagine qui sopra, in modo che Zoom ricordi le proprie preferenze per gli accessi futuri.

A questo punto si può iniziare la lezione.

ATTENZIONE

In alcuni sistemi operativi, come Windows 10, è necessario essere sicuri che le impostazioni di Privacy siano abilitate su “on” (BLU) per gli interruttori dedicati. Si veda la sequenza sottostante: Start > Impostazioni > Privacy > Fotocamera (e poi Microfono).

Figura 25 – Start > Impostazioni > Privacy.

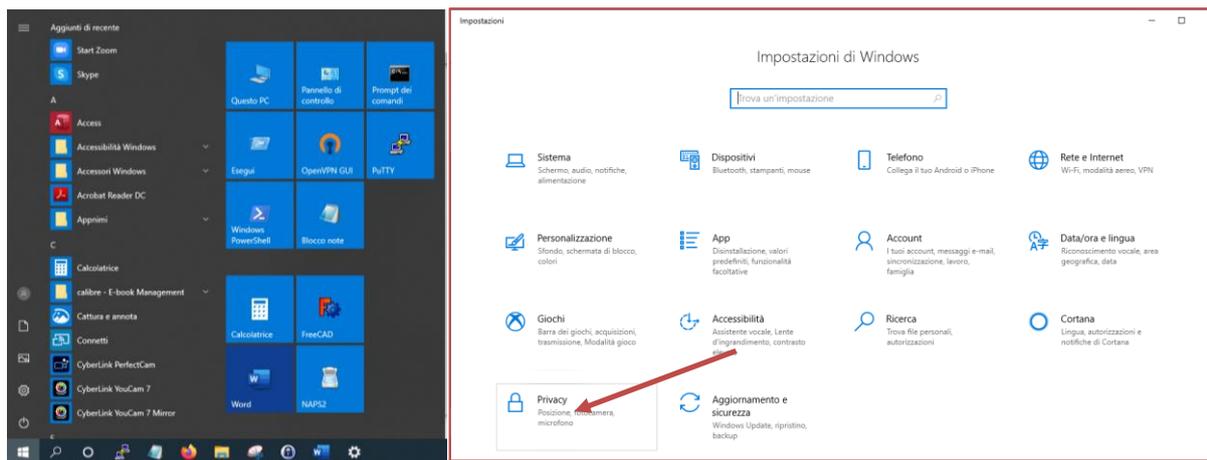
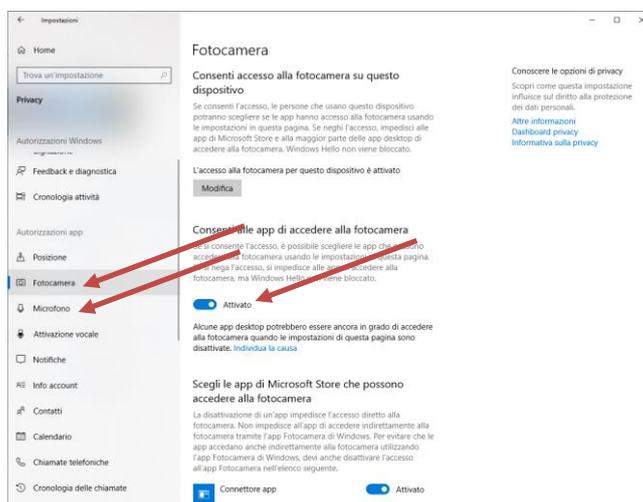


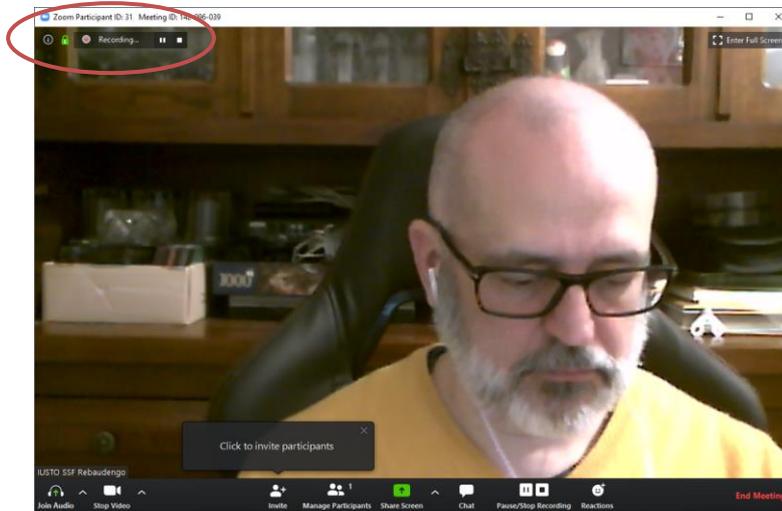
Figura 26 – Consentire l'accesso al microfono e alla fotocamera.



2. Gestire il meeting (per lezione, registrazione o esame)

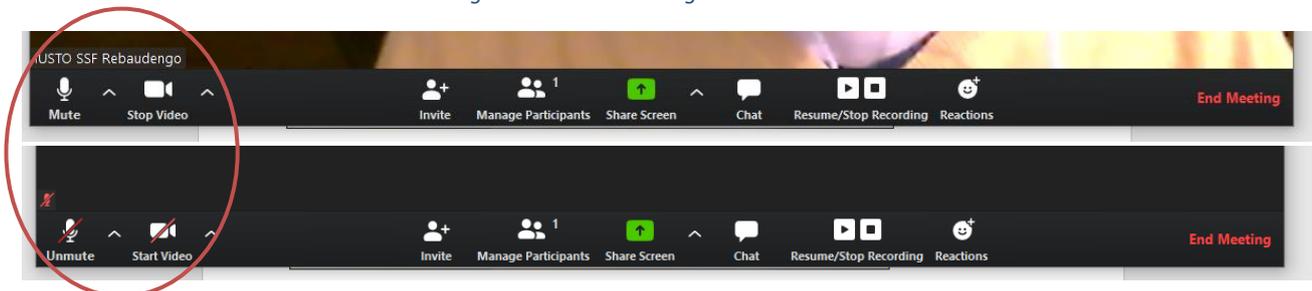
A questo punto si visualizza la propria immagine e si sente la propria voce. Quando si registra, l'icona della registrazione si vede in alto a sinistra.

Figura 27 – Registrazione attiva.



Nella barra in basso, a sinistra, ci sono invece i comandi per attivare e disattivare l'audio e/o il video (basta cliccare sulle apposite icone).

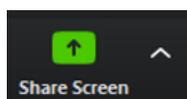
Figura 28 – Inserire e togliere audio e video.



Gli altri tasti della barra in basso permettono di:

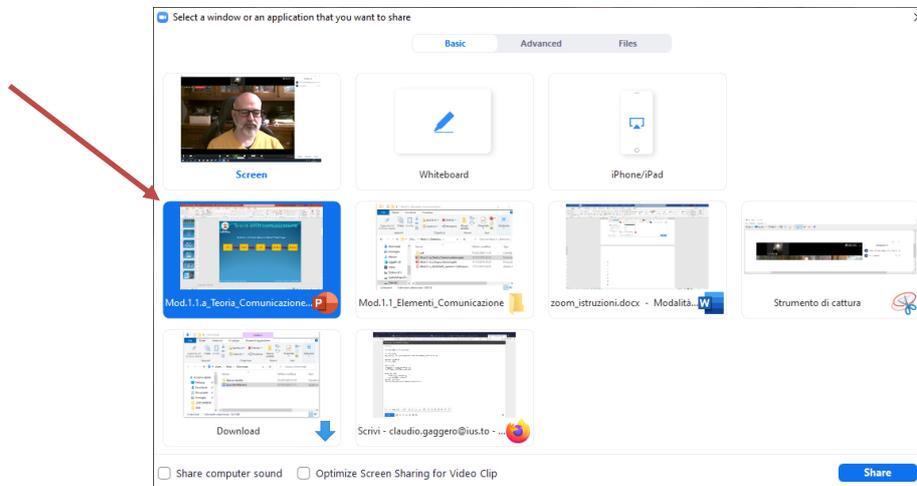
- condividere slide, documenti o altro (**Share Screen**, vedi l'approfondimento alla sezione seguente);
- avviare, fermare e riprendere la lezione (**Resume/Stop Recording**);
- chiudere il meeting (**End Meeting**).

3. La funzione Share Screen (slide, documenti e desktop)



Cliccando su **Share Screen** si possono condividere slide e altri documenti. È opportuno preparare PRIMA e tenere aperte tutte le slide che si useranno durante il meeting per migliorare l'efficienza della lezione e diminuire i tempi morti (nella figura qui sotto è mostrato un esempio di selezione di slide in formato .pptx).

Figura 29 – Selezione di slide per la condivisione.

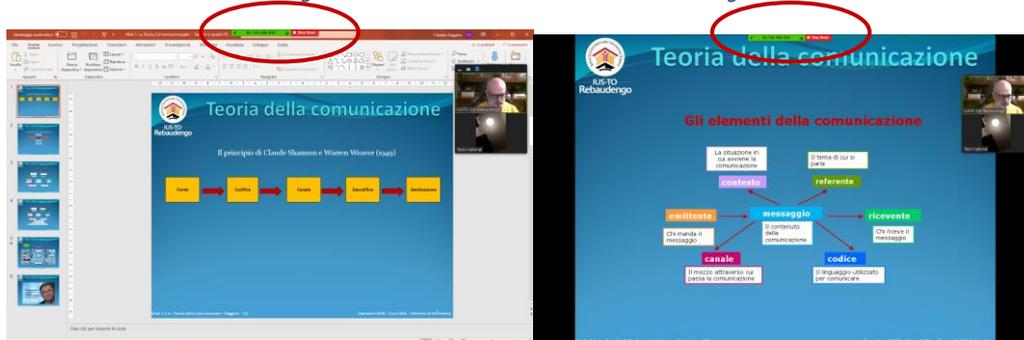


Una volta selezionato il documento da condividere, parte lo sharing e l'icona del relatore viene posizionata, in formato ridotto, in alto a destra. In ogni momento si può interrompere lo sharing utilizzando il tasto rosso in alto al centro (**Stop Share**).

NOTA: Attenzione nella gestione della ricerca di eventuali documenti, perché è possibile che la registrazione venga interrotta (verificate sempre se la registrazione è attiva osservando l'icona **Recording** in alto).

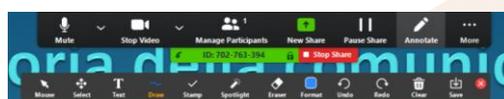
Qui di seguito è presentato un esempio di condivisione di slide.

Figura 30 – Condivisione di slide durante la registrazione.



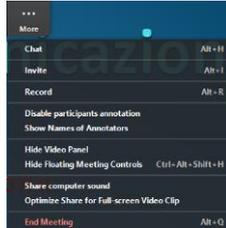
Passando il mouse in alto compare un **menu interattivo** con alcune opzioni, per esempio la possibilità di fare delle **Annotazioni** sulle slide che vengono presentate usando la matita. È possibile anche cancellare e salvare il lavoro.

Figura 31 – Menu interattivo.



Cliccando sull'icona ☒ si chiudono le annotazioni. Cliccando sulla scritta **More**, c'è la possibilità di dare diversi comandi, come quello di terminare la Conferenza (**End Meeting**).

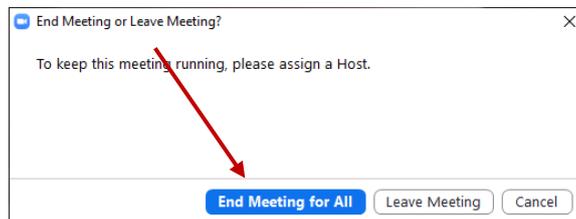
Figura 32 – Menu More.



4. Salvare la lezione

Al termine della lezione, si può chiudere la registrazione cliccando su **End Meeting** e successivamente sul pop-up di conferma che compare.

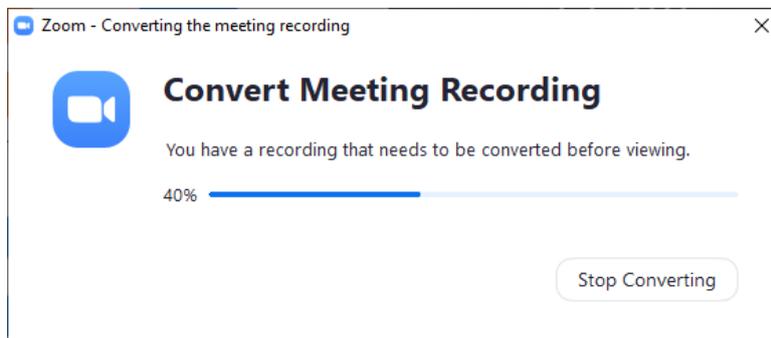
Figura 33 – Terminare la lezione.



La lezione registrata viene scaricata in locale nella cartella "Documenti/zoom/<data e ora del giorno>".

ATTENZIONE: Il processo di conversione e salvataggio può impiegare parecchi minuti.

Figura 34 – Conversione della registrazione e memorizzazione sul PC.





NOTA: Qualora occorresse effettuare dell'editing sulla registrazione effettuata, è disponibile una guida per l'utilizzo del software gratuito OpenShot Video Editor.

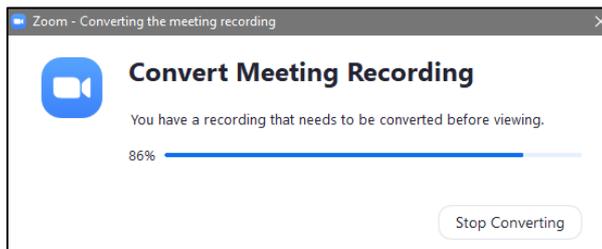
<https://www.ius.to/index.php/guida-ai-servizi-informatici?showall=&start=12>

Al termine del salvataggio e degli eventuali editing, si prega di inviare il materiale al Coordinamento del Corso di Laurea secondo le modalità indicate nella sezione successiva.

D. INVIARE LA REGISTRAZIONE DEL MEETING

Terminato il meeting, Zoom inizierà a scaricare in locale sul PC la registrazione della lezione, registrazione o esame.

Figura 35 – Conversione della registrazione e memorizzazione sul PC.

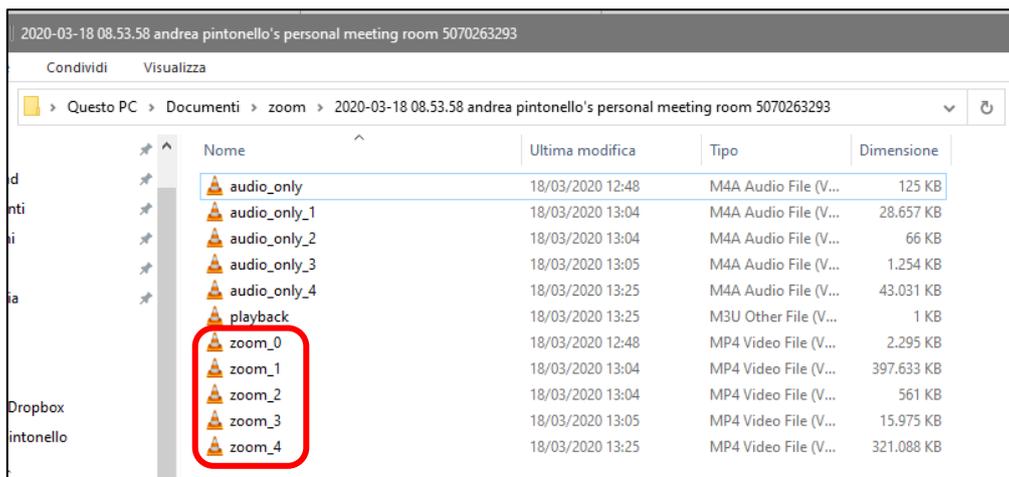


Finita la conversione, Zoom salverà dentro la cartella Documenti, nella cartella dedicata Zoom, una cartella con un lungo nome, che contiene anche la data e l'ora di avvio (p.e. "2020-03-19 10.38.05 Nome Cognome - Corso d'Informatica").

All'interno di questa cartella ci sono una serie di file. **Occorre rinominare i file "zoom" con "data - nome materia - eventuale progressivo"** (p.e. "20200318 Psi Orientamento 1").

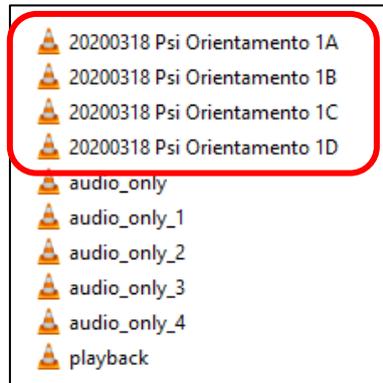
NOTA: Se durante la vostra videolezione avete spento e poi riaperto la registrazione troverete più file in progressione.

Figura 36 – Cartella locale del PC con le registrazioni.



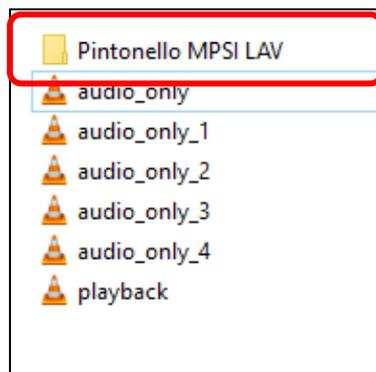
È possibile gestire le proprie registrazioni anche dall'applicativo Zoom cliccando su **Meeting > Recorded** (vedi Figura 15).

Figura 37 – Esempio di file rinominati.



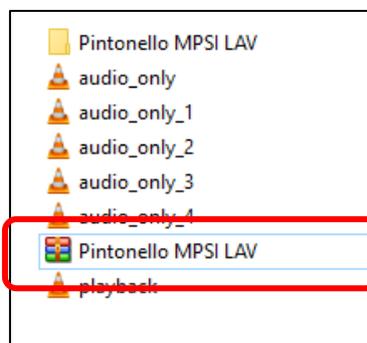
Creare una cartella (**Cognome + Corso**) con i file rinominati e poi comprimerla (p.e. Zip).

Figura 38 – Esempio di cartella con i file delle lezioni.



Per comprimere la cartella basta cliccate con il tasto destro del mouse sopra la cartella e selezionare “Invia a > Cartella Compressa”.

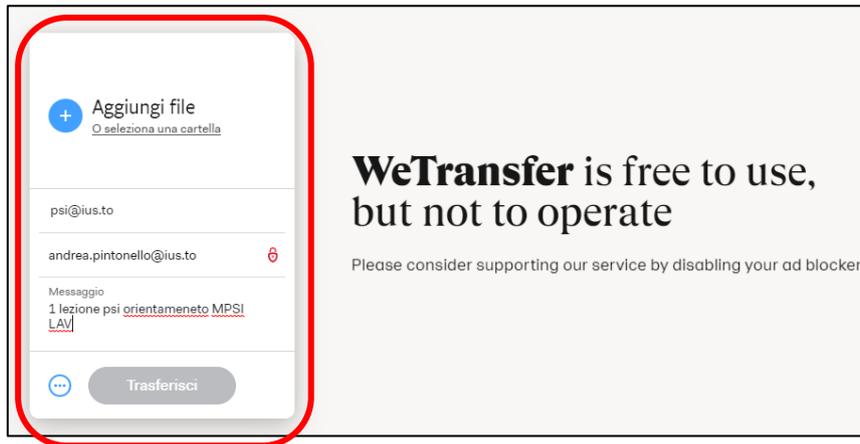
Figura 39 – Esempio di file compressi.



Il file compresso va inviato, tramite il proprio indirizzo di posta IUUSTO, al Coordinamento del Corso di Laurea competente: psi@ius.to oppure sde@ius.to.

Se il file è di dimensioni superiori a 10Mega, è possibile utilizzare un servizio di spedizione di file di grandi dimensioni, per esempio **Wetransfer** (servizio gratuito).

Figura 40 – Servizio di inoltro per file di grandi dimensioni.





E. GESTIRE LA PIATTAFORMA EXAM.NET

1. Che cos'è Exam.net

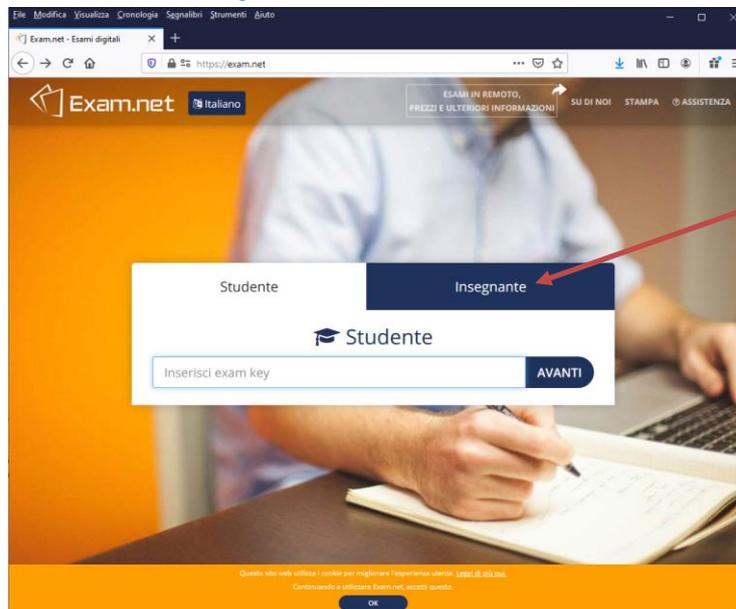
Exam.net è un portale on line che consente di gestire in modo sicuro prove di esame scritte. In particolare, permette di:

- verificare se lo studente esce dall'ambiente di lavoro, o se accadono anomalie durante la prova di esame;
- rendere sicuro l'ambiente di lavoro dello studente impedendo utilizzo di strumenti non permessi durante una prova scritta;
- controllare, durante lo svolgimento dell'esame, la schermata di compilazione del singolo studente (nel caso di compito svolto al computer);
- ricevere la segnalazione di anomalie comportamentali da parte dello studente (es. interruzione della prova);
- gestire una chat durante l'esecuzione dell'esame tra il docente e lo studente (anche in modalità ad alta sicurezza);
- acquisire la versione cartacea dell'esame direttamente con un QRcode e uno smartphone o tablet;
- forzare l'invio del compito alla scadenza del tempo assegnato;
- scaricare in locale o trasferire su uno spazio di archiviazione una versione in formato pdf o word dei compiti consegnati dagli studenti.

2. Registrarsi sul portale

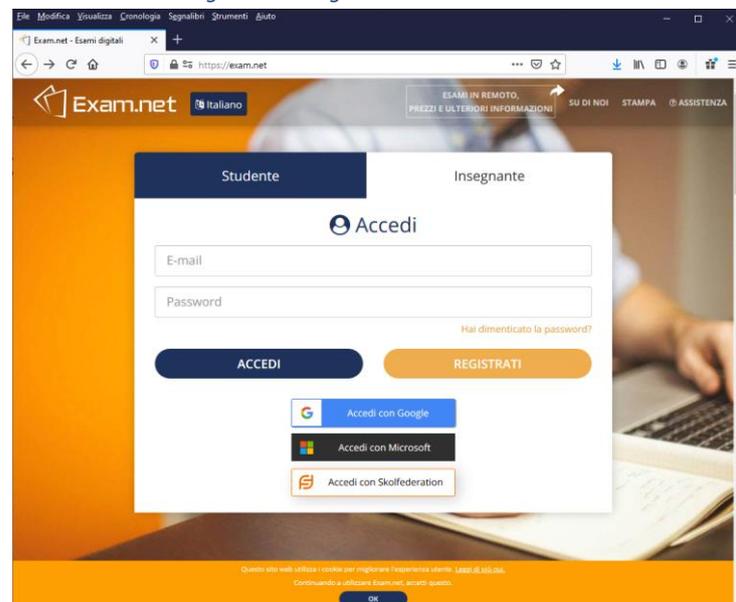
La prima volta che si accede a Exam.net, occorre registrarsi, andando sul sito <https://exam.net/> e cliccando sulla scheda "Insegnante".

Figura 41 – Accesso a Exam.net.



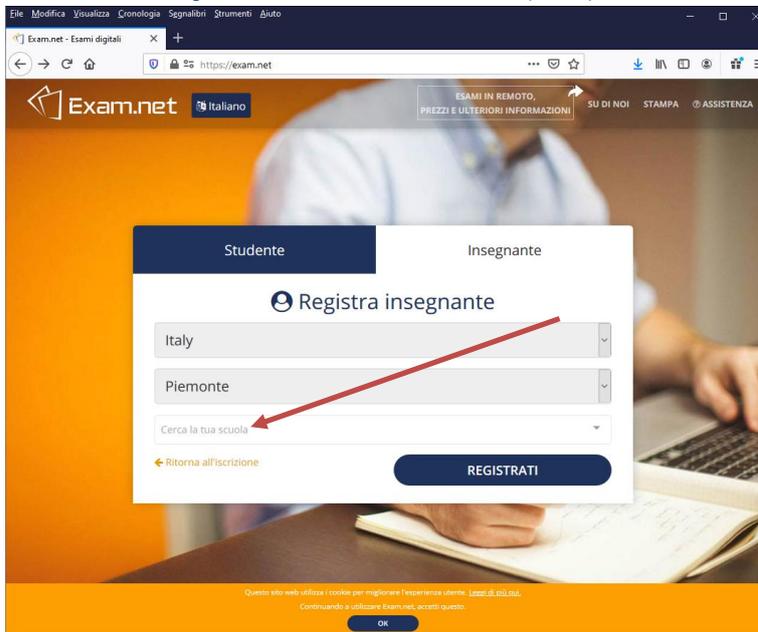
È possibile registrarsi sia inserendo la propria e-mail istituzionale di IUSTO, sia cliccando su “Accedi con Google” e selezionando poi l’account istituzionale di IUSTO.

Figura 42 – Registrazione su Exam.net.



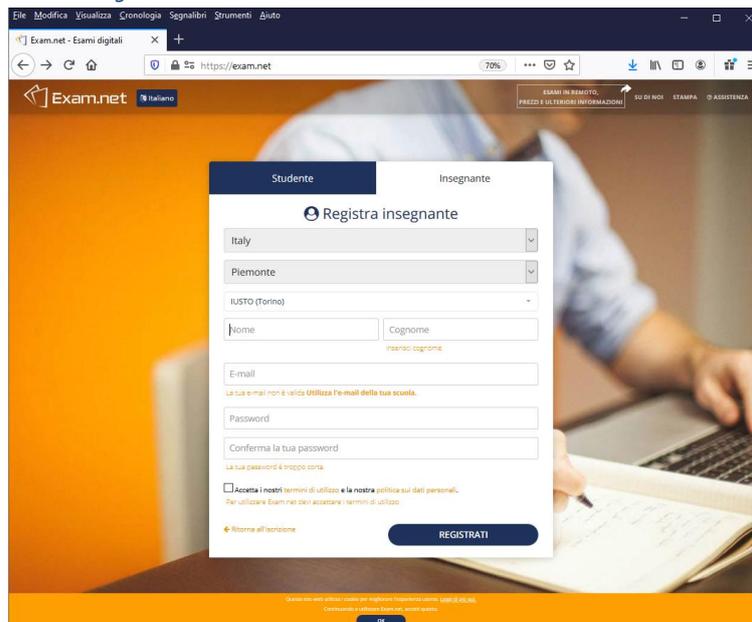
A questo punto selezionare la nazione, la regione e l'Istituto IUATO (Torino).

Figura 43 – Selezione dell'Istituto IUATO (Torino).



Quindi inserire i propri dati e la propria e-mail (usare sempre quella istituzionale di IUATO).

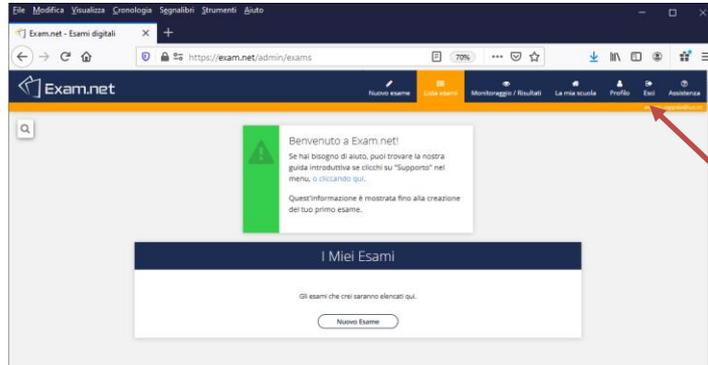
Figura 44 – Inserimento dei dati e della e-mail istituzionale.



Terminata la registrazione, si riceverà sulla propria casella di posta istituzionale una e-mail di conferma per finalizzare il processo e aggregare il proprio account a quello generale di IUATO.

Per uscire dalla registrazione, procedere come nella figura seguente.

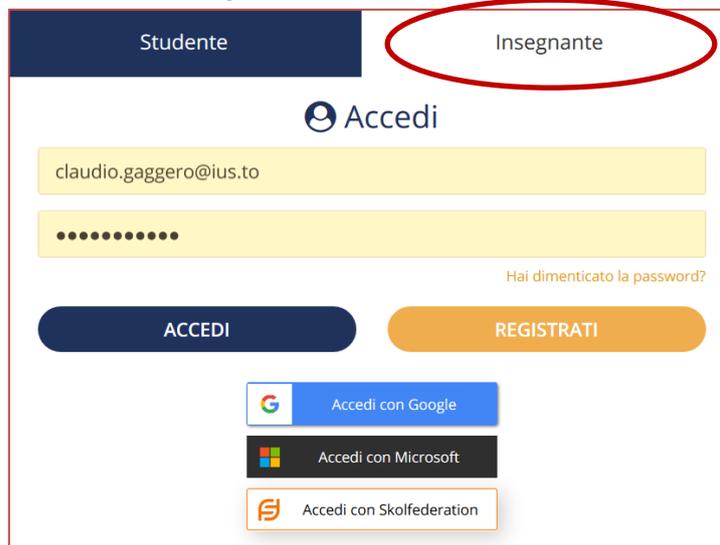
Figura 45 – Uscita dalla registrazione.



3. Le funzioni di base

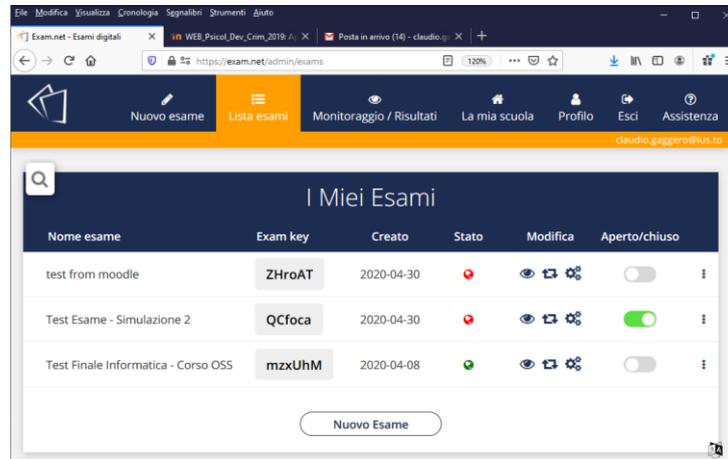
Una volta completata la registrazione (vedi punto precedente), per accedere a Exam.net basta andare sul sito <https://www.exam.net>, selezionare la scheda “Insegnante” e poi inserire la propria e-mail istituzionale di IUSTO.

Figura 46 – Accedere a Exam.net.



Effettuato il log-in, si apre il seguente pannello sulla scheda **Lista esami**, in cui compare l’elenco degli esami già creati dal docente.

Figura 47 – Il pannello di Exam.net.



Di seguito sono brevemente presentate le schede del pannello:

- **Nuovo Esame:** permette la creazione di un esame (vedi sezione 3.3);
- **Lista Esami:** visualizza gli esami creati per renderli disponibili e gestirli (vedi sezione 3.4);
- **Monitoraggio/Risultati:** consente di gestire l'esame e i suoi risultati (vedi sezione 3.4);
- **La mia scuola:** visualizza l'elenco dei colleghi appartenenti a IUSTO che si sono registrati sulla piattaforma.
- **Profilo:** da qui si possono gestire le proprie credenziali e cambiare la password;
- **Esci:** consente di uscire dalla piattaforma;
- **Assistenza:** porta alla pagina dell'assistenza del sito.

4. Creare un esame

Qui di seguito viene presentata solo la procedura per utilizzare un testo di esame già precedentemente preparato come documento word o pdf.

Requisiti del testo d'esame. Per creare l'esame occorre innanzitutto avere a disposizione un documento di testo contenente le domande della prova.

Se nel testo sono presenti domande a risposta chiusa, è consigliabile prevedere accanto a ciascuna opzione un'area di risposta (es. []), in modo che lo studente possa inserirvi una crocetta dentro, come nel seguente esempio:

Di che colore è il sole?

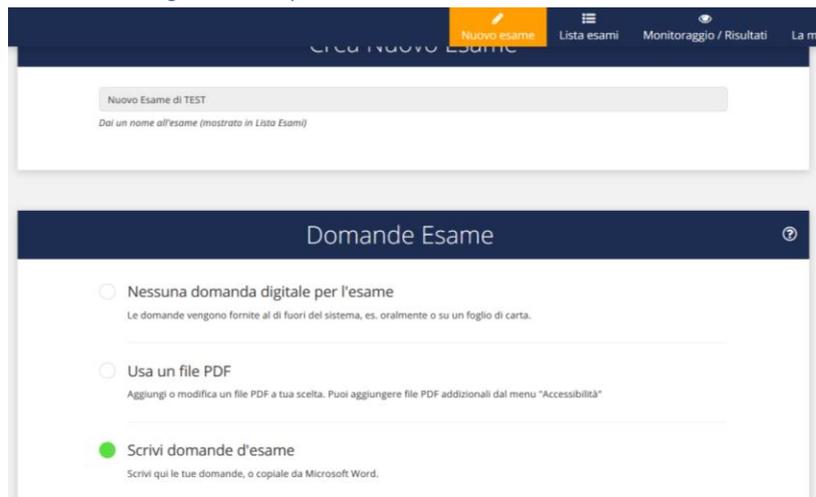
a) [] verde

- b) [] blu
- c) [X] giallo

Per creare un esame occorre selezionare la scheda **Nuovo Esame**, inserire un nome identificativo dell'esame e quindi, nella sezione **Domande Esame**, selezionare:

- **“Usa un file pdf”**, se si intende caricare la prova d'esame in questo formato – una volta selezionata questa opzione si apre una schermata che permette di selezionare dal proprio computer il documento in formato pdf da usare come testo d'esame;
- **“Scrivi domande d'esame”**, se si intende caricare la prova d'esame in formato word per consentire allo studente di scrivere all'interno del testo (come nell'esempio precedente delle domande a risposta multipla) – una volta selezionata questa opzione si apre una schermata in cui è possibile inserire (con comandi Copia e Incolla) il testo della prova di esame che si vuole somministrare agli studenti.

Figura 48 – Impostazioni della scheda “Nuovo esame”.

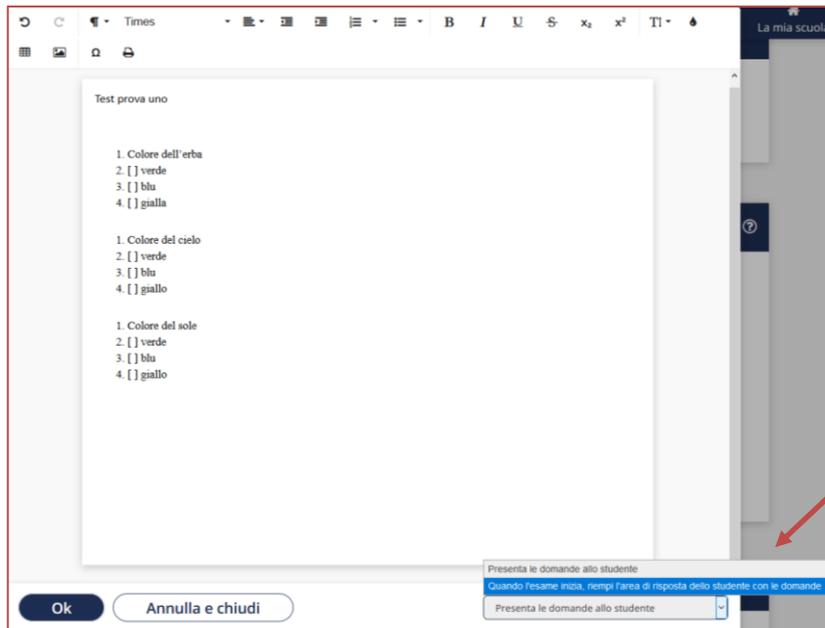


In questo secondo caso, in basso a destra, compaiono due opzioni:

- **“Presenta le domande allo studente”**: in questo caso lo studente visualizzerà, in una finestra, il testo caricato dal docente e, in un'altra finestra, uno spazio bianco in cui poter scrivere le proprie risposte;
- **“Quando l'esame inizia, riempi l'area di risposta con le domande”**: in questo caso lo studente visualizzerà lo stesso testo in entrambe le finestre e, in quella dedicata alle proprie risposte, potrà scrivere accanto al testo proposto dal docente (in forma di crocette, come nell'esempio precedente, o in forma di testo libero). Quando, al termine dell'esame, si scaricheranno i compiti degli studenti, si potrà così avere una corrispondenza visiva tra le domande della prova create dal docente e le rispettive

risposte dello studente. *Dalle prove effettuate, suggeriamo questa strada, cioè il formato testo duplicato nell'area dello studente.*

Figura 49 – Opzione “Scrivi domande d’esame” per inserire il testo dell’esame scritto.



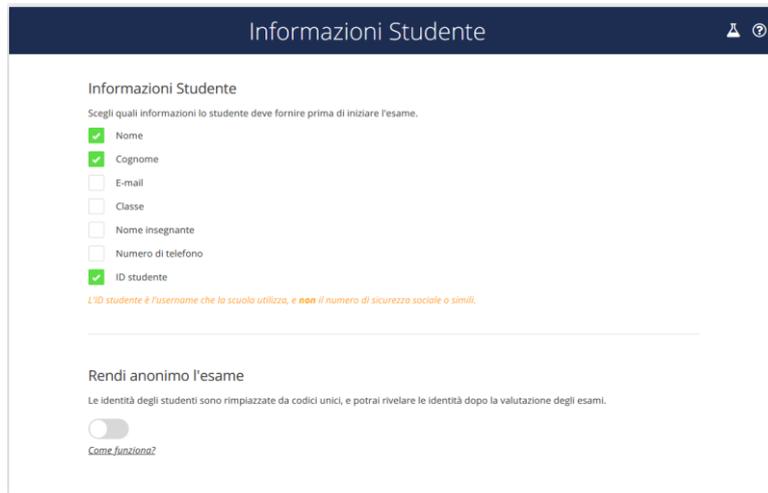
Terminata questa operazione si clicchi su OK.

ATTENZIONE: *Nel caso in cui si prevedano più turni di uno stesso esame, è consigliabile duplicare l’esame e identificarlo con nomi diversi (es. turno ore 9, turno ore 11) per una migliore gestione degli studenti iscritti.*

Nella sezione successiva, **Informazioni Studente**, occorre selezionare i seguenti campi: Nome, Cognome, ID Studente (cioè la matricola). Per tutela della privacy dello studente si raccomanda di non selezionare altri campi.

È consigliabile in questa fase di sperimentazione non attivare la funzione “*Rendi anonime le prove*”.

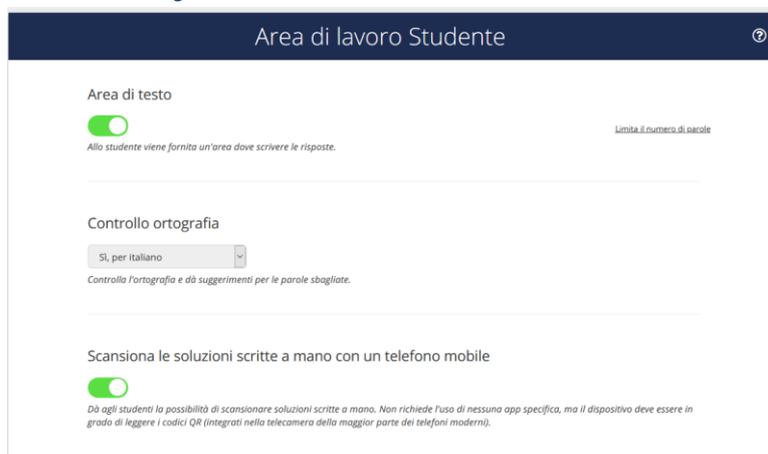
Figura 50 – La sezione “Informazioni Studente”.



Nella sezione seguente, **Area di lavoro Studente**, è possibile selezionare le seguenti funzioni:

- “*Area di Testo*” se si desidera fornire allo studente uno spazio in cui scrivere le proprie risposte (sulla destra è possibile anche inserire il limite massimo di parole consentito per la risposta che, tuttavia, ha senso attivare solo quando non si duplica il testo; in ogni caso, l’attivazione non è bloccante).
- “*Controllo ortografico in italiano*” se si desidera fornire segnalazioni allo studente in caso di parole ortograficamente scorrette.
- “*Scansiona le soluzioni scritte a mano con un telefono mobile*”: se l’esame prevede che lo studente scriva un testo a mano su un foglio di carta, occorre selezionare questa funzione per consentire di allegare una scansione di questo testo alla prova d’esame. Il sistema prevede a questo fine l’uso di un Qr Code, per cui lo studente deve avere una apposita app sul proprio smartphone o tablet.

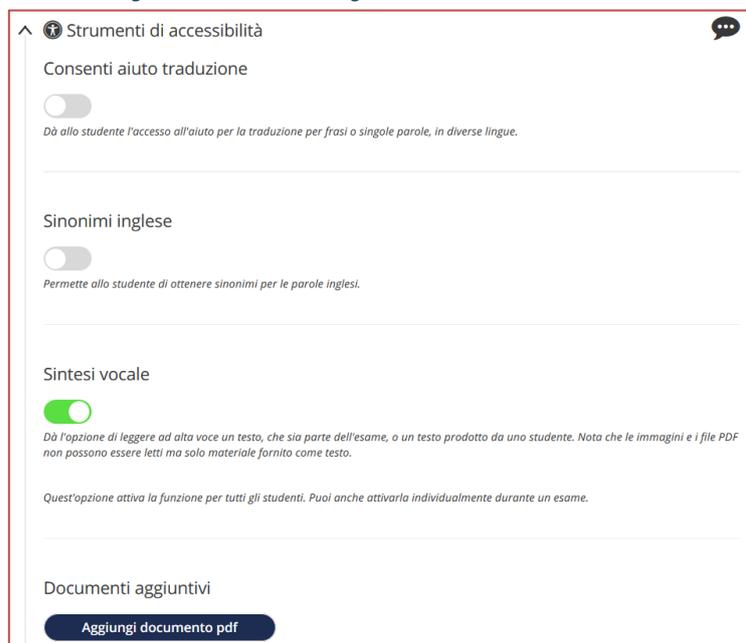
Figura 51 – La sezione “Area di lavoro Studente”.



Sempre nella sezione Area di lavoro Studente, è possibile selezionare degli **Strumenti di accessibilità**. Ad esempio, con la funzione “*Aggiungi documento pdf*” è possibile caricare dei file pdf che rimarranno a disposizione di tutti gli studenti nel corso della prova.

Alcuni di questi, come ad esempio la “*Sintesi vocale*”, possono essere attivati anche solo per singoli studenti e anche ad esame già iniziato. Si consideri però che, poiché è richiesto a tutti gli studenti di tenere il proprio audio aperto (vedi paragrafo 3.2 della sezione B - “GESTIRE LEZIONI IN STREAMING E/O ESAMI”), attivare questa funzione nel corso di esami collettivi potrebbe causare reciproco disturbo tra gli studenti. Dunque, agli studenti che abbiano concordato con il docente di poter usufruire di questa funzione, è richiesto di indossare delle cuffie collegate con il computer.

Figura 52 – Selezione degli “Strumenti di accessibilità”.



È possibile inoltre selezionare degli **Strumenti materia** a supporto degli studenti durante la prova, come uno “*Strumento di disegno*” (ad esempio per la realizzazione di grafici) o la “*Calcolatrice*”.

Figura 53 – Selezione degli “Strumenti Materia” (continua).

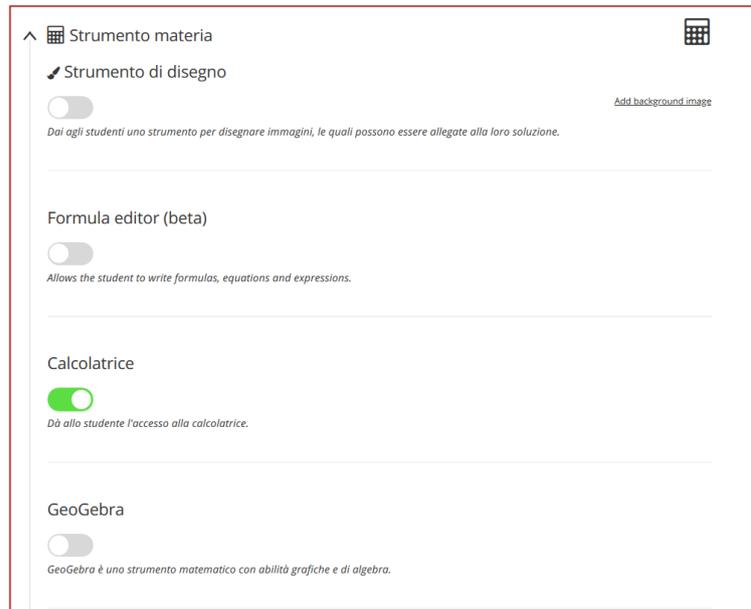
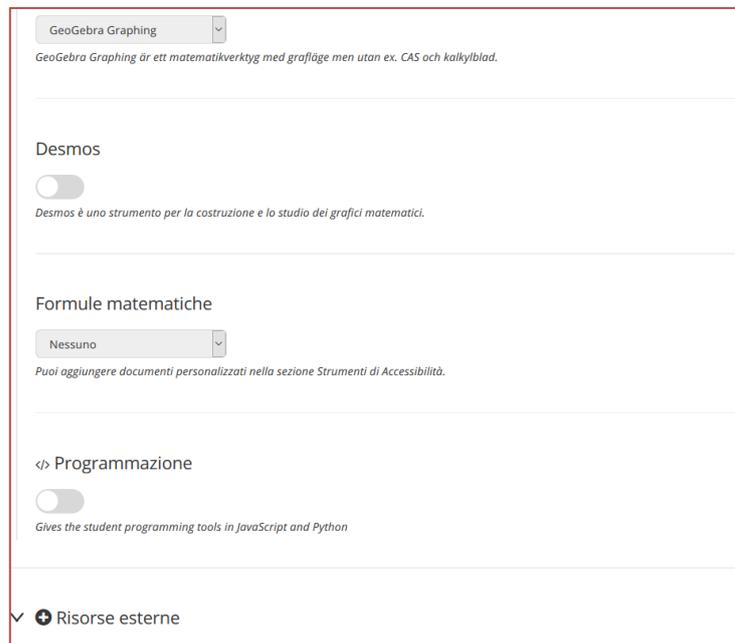


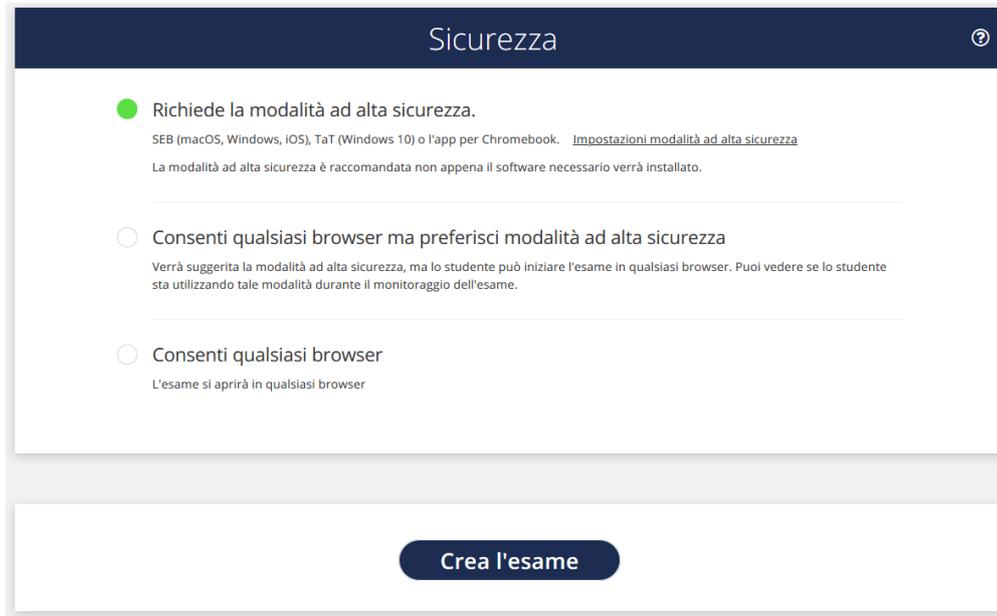
Figura 54 – “Strumenti materia” aggiuntivi.



Nella sezione successiva, dedicata alla **Sicurezza**, occorre sempre selezionare la modalità **“Richiede la modalità ad alta sicurezza”** e, nelle **“Impostazioni modalità ad alta sicurezza”** (sulla destra), selezionare **“Limita solo a SEB”** le opzioni di sicurezza. Questa funzione, per tutto il tempo dello svolgimento della prova, blocca il computer degli studenti impedendo l’uso di altri applicativi e la possibilità di effettuare ricerche su internet, così come la possibilità di uscire dal compito tramite

la funzione CTRL+ALT+CANC. Se anche uno studente riuscisse a ridimensionare la pagina dell'esame, questo verrebbe segnalato al docente e la prova verrebbe bloccata.

Figura 55 – La sezione “Sicurezza”.



Sicurezza

- Richiede la modalità ad alta sicurezza.**
SEB (macOS, Windows, iOS), TaT (Windows 10) o l'app per Chromebook. [Impostazioni modalità ad alta sicurezza](#)
La modalità ad alta sicurezza è raccomandata non appena il software necessario verrà installato.
- Consenti qualsiasi browser ma preferisci modalità ad alta sicurezza**
Verrà suggerita la modalità ad alta sicurezza, ma lo studente può iniziare l'esame in qualsiasi browser. Puoi vedere se lo studente sta utilizzando tale modalità durante il monitoraggio dell'esame.
- Consenti qualsiasi browser**
L'esame si aprirà in qualsiasi browser

Crea l'esame

A questo punto, cliccare su “**Crea l'esame**” per completare la procedura.

Figura 56 – Completamento della procedura “Nuovo Esame”.



Nome esame	Exam key	Creato	Stato	Modifica	Aperto/chiuso
Nuovo Esame di TEST	jdijsg	2020-05-10	●	  	<input type="checkbox"/>
test from moodle	ZHroAT	2020-04-30	●	  	<input type="checkbox"/>
Test Esame - Simulazione 2	QCfoca	2020-04-30	●	  	<input checked="" type="checkbox"/>
Test Finale Informatica - Corso OSS	mzxUHM	2020-04-08	●	  	<input type="checkbox"/>

Nuovo Esame

5. Gestire un esame

Per la procedura da seguire nello svolgimento degli esami scritti si faccia riferimento al paragrafo 3.2 della sezione B - “GESTIRE LEZIONI IN STREAMING E/O ESAMI”.

Qui di seguito sono presentate le modalità di gestione dell'esame dal punto di vista della piattaforma Exam.net.

Per avviare un esame, **clickare sul nome dell'esame** stesso dall'elenco che appare appena si esegue l'accesso a Exam.net.

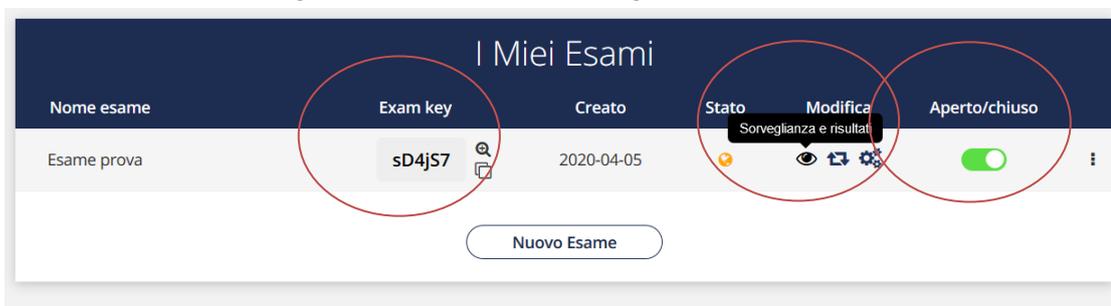
Accanto al nome dell'esame compare una **Exam Key**, che il docente, dopo la verifica dei documenti, dovrà comunicare agli studenti affinché possano accedere alla piattaforma (come descritto nel paragrafo 3.2 della sezione B - "GESTIRE LEZIONI IN STREAMING E/O ESAMI").

Ogni esame ha una **Exam Key** diversa e, nell'apposita area, è possibile copiarla o ingrandirla per comunicarla in modo più agevole agli studenti attraverso Zoom.

Affinché gli studenti possano accedere all'esame, bisogna "aprire" l'esame stesso, spostando "l'interruttore" **Aperto/Chiuso** su **Aperto** (verde). È possibile, dopo aver comunicato l'Exam Key, tenere chiuso l'esame e aprirlo solo una volta che tutti abbiano effettuato il login. In questo modo, l'esame può essere avviato per tutti gli studenti nello stesso momento. È questo il momento in cui è ottimale impostare il timer.

IMPORTANTE: Ad esame iniziato, controllata la presenza dei soli studenti iscritti all'esame, **bisogna ricordarsi di "chiudere" l'esame** per evitare accessi fraudolenti (vedi pagina seguente).

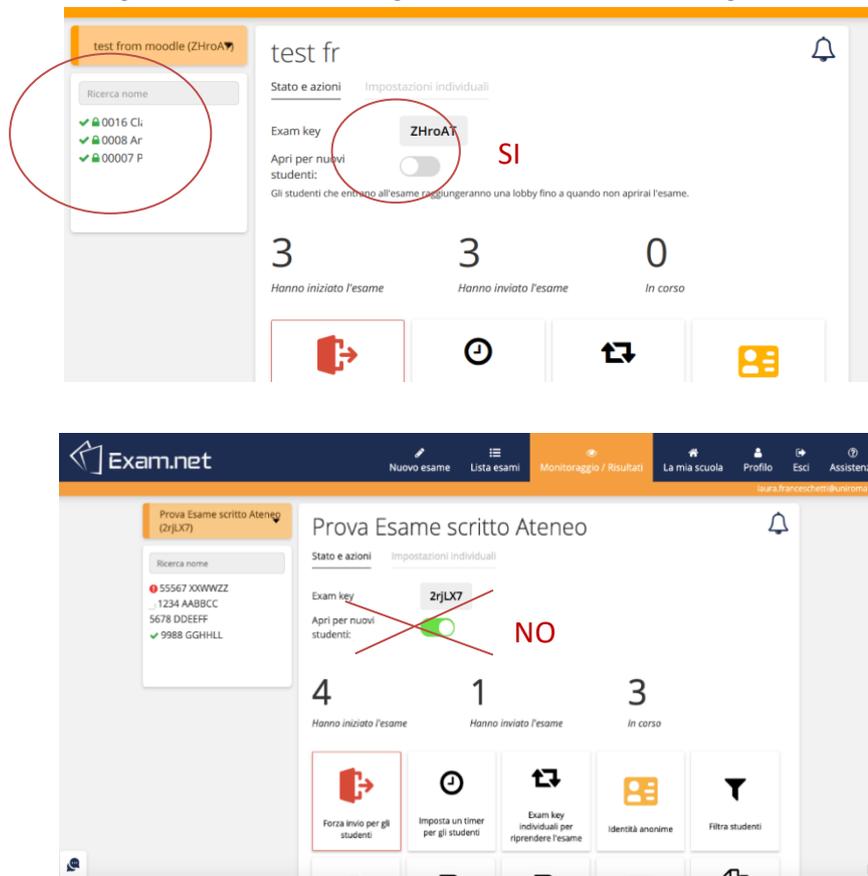
Figura 57 – Schermata di base della gestione dell'esame.



Sotto la scritta **Modifica**, cliccando sul tasto con l'icona dell'occhio "Sorveglianza e Risultati" si visualizza l'elenco degli studenti che hanno fatto accesso all'esame e il loro stato.

È da questa pagina che, una volta che tutti gli studenti abbiano fatto accesso e l'esame sia iniziato, è possibile "chiudere" l'esame per evitare nuovi accessi.

Figura 58 – Schermata “Sorveglianza e Risultati” con l’elenco degli studenti.



Nel box in alto a sinistra compare la lista degli studenti che stanno attualmente sostenendo l’esame:

- con l’icona di “alert” (rossa) il sistema segnala che uno studente è uscito dalla finestra del browser. Il docente deve verificare perché questo sia avvenuto e decidere se riammetterlo o escluderlo dalla prosecuzione dell’esame;
- l’icona “check” (verde) segnala che uno studente ha consegnato il compito;
- gli studenti contrassegnati dal lucchetto verde sono quelli in modalità sicura (usando SEB per tutti gli studenti dovrebbe comparire il lucchetto verde).

Sempre in questa schermata è possibile impostare un timer con la funzione **“Imposta un timer per gli studenti”**. In questo caso gli studenti vedranno il timer e sapranno quanto tempo manca alla fine della prova.

Questa funzione, tuttavia, non interrompe automaticamente la prova allo scadere del timer (che può essere anche disallineato tra gli studenti in funzione di quando sono entrati nell’esame, o in caso di misure compensative per studenti con DSA). È il docente che ha la possibilità di forzare la chiusura dell’esame nel caso in cui gli studenti non abbiano consegnato la prova dopo il tempo stabilito, cliccando il bottone **“Forza invio per gli studenti”**. Questo porta alla consegna immediata

di tutti gli elaborati. È possibile forzare l'invio delle prove anche solo di singoli studenti (ad esempio, per far continuare a lavorare gli studenti che abbiano diritto a del tempo aggiuntivo).

Altre funzioni attivabili sono:

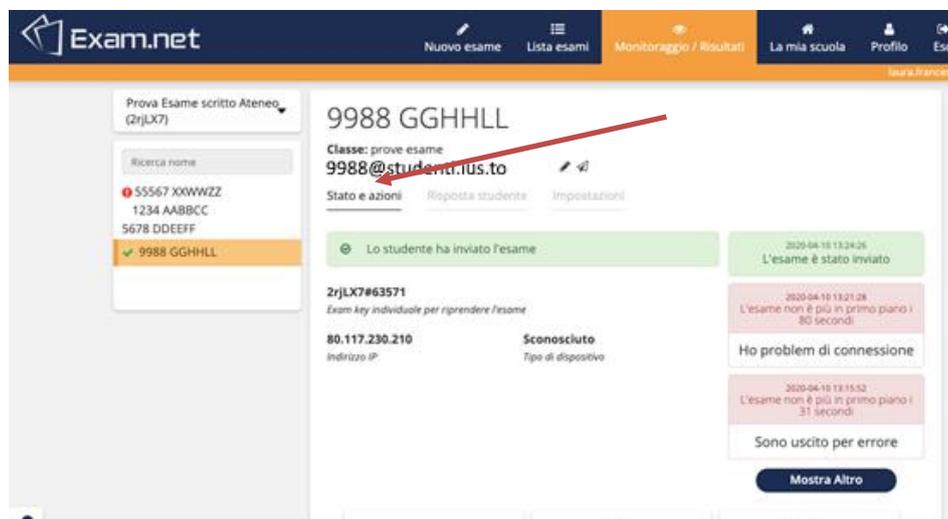
- visualizzare e scaricare un log delle azioni attivate al computer dallo studente durante l'esame ("Mostra registro Esame");
- stampare un documento delle prove eseguite ("Stampa");
- acquisire e scaricare le prove degli studenti in vari formati ("Scarica file Word", "Scarica PDF") e memorizzarli (es. su *Google Drive* o su *OneDrive*), per poi poter procedere alla correzione.

Durante l'esame, è possibile selezionare i singoli studenti e visualizzare il lavoro che stanno svolgendo cliccando sul loro identificativo nel box in alto a sinistra.

NOTA: Si ricorda che, in Zoom, è anche possibile ingrandire e "bloccare" l'immagine di un singolo studente (andando sulla sua immagine e cliccando "pin video" dai tre puntini in alto a destra).

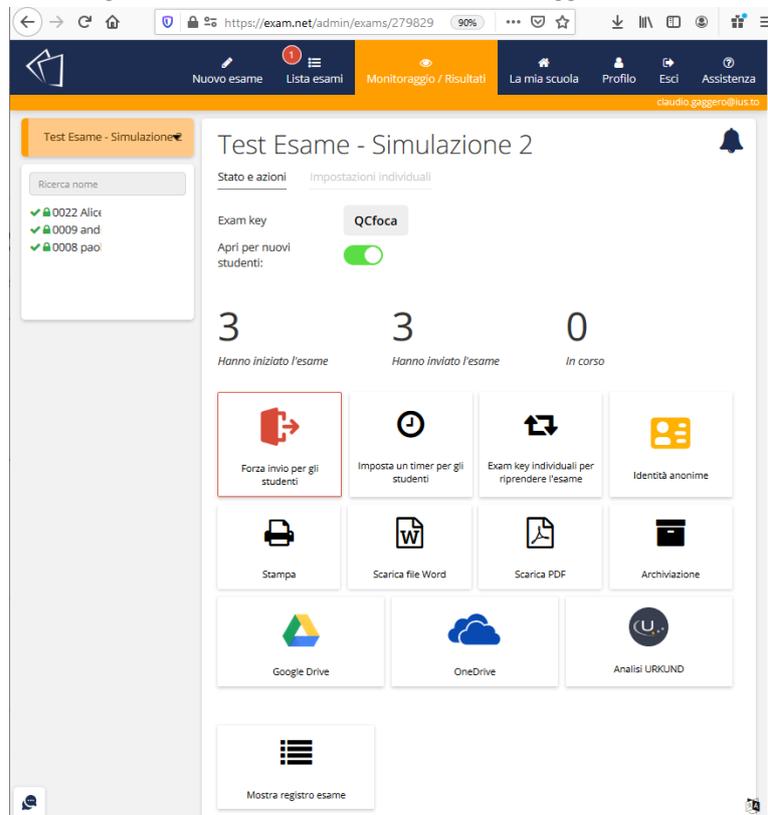
Nella scheda "**Stato e azioni**" relativa allo specifico studente vengono fornite informazioni su eventuali comportamenti anomali rilevati dal sistema e viene specificato se lo studente abbia consegnato o meno il compito.

Figura 59 – Monitoraggio di uno studente specifico.



E nella scheda "**Impostazioni individuali**" è possibile, selezionando uno specifico studente, impostare opzioni personalizzate, come l'uso della sintesi vocale.

Figura 60 – Funzioni della schermata “Monitoraggio/Risultati”.



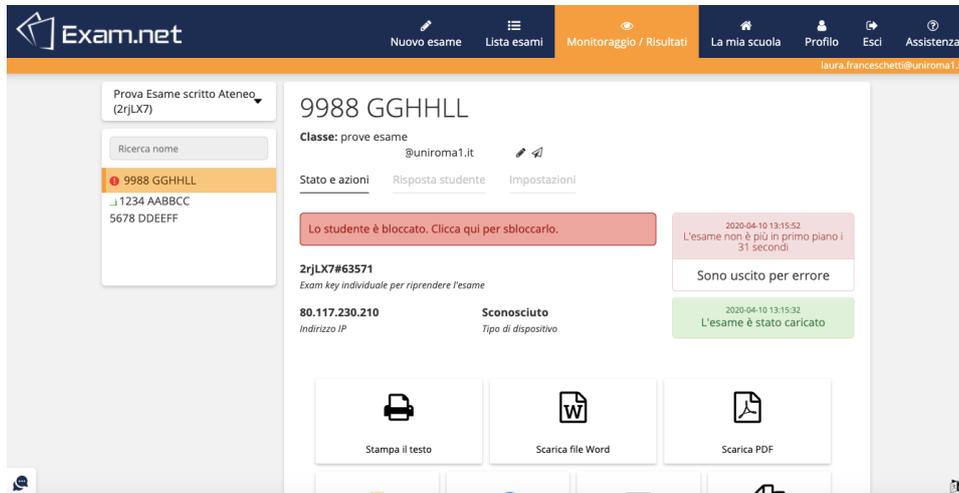
Una volta terminata la prova e scaricati i compiti, in formato Word o PDF, il docente procede alla loro correzione e all’invio delle registrazioni dell’esame e delle prove corrette al Coordinamento del Corso di Laurea competente (psi@ius.to oppure sde@ius.to) affinché possano essere archiviati, e al caricamento su DI.SCI.TE dei voti delle prove.

6. Domande e risposte frequenti

Cosa succede se uno studente esce dalla piattaforma durante la prova?

Quando uno studente si disconnette dalla piattaforma nel corso della prova, compare un messaggio all’interno della schermata “Monitoraggio/Risultati”, come mostrato nella figura seguente (riquadro rosso a destra “L’esame non è più in primo piano”).

Figura 61 – Messaggio di blocco di uno studente.

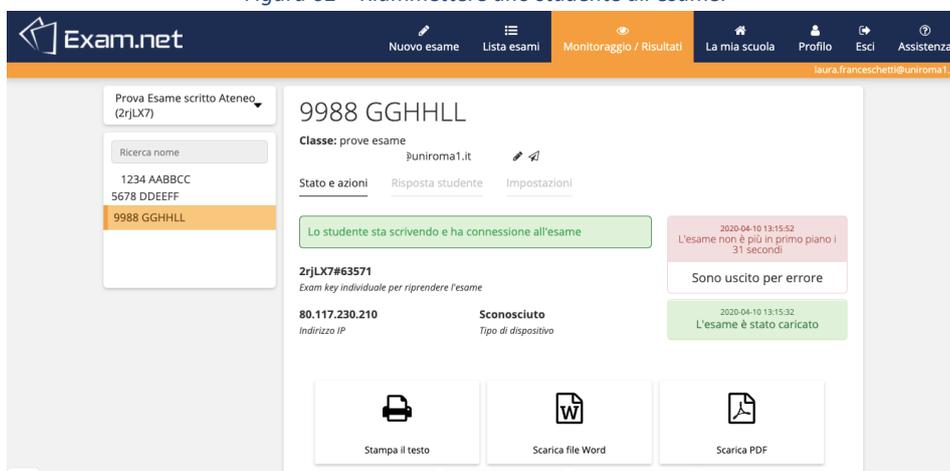


Al fine di verificare la motivazione per cui lo studente si è disconnesso e decidere se riammetterlo od escluderlo dalla prosecuzione dell'esame, il docente può chiedere allo studente di contattarlo mediante la chat riservata di Zoom dallo smartphone e/o tablet può chiedere di verificare la postazione di lavoro.

Analogamente, qualora il docente si accorgesse di un'interruzione del funzionamento di Zoom (che magari sfugge allo studente perché non ha lo smartphone/tablet in vista), è opportuno che glielo comunichi attraverso la chat riservata di Exam.net. In questi casi è possibile **forzare l'invio** della prova dello studente in modo che il compito non sia in vista sul suo computer finché non sarà ripristinata la connessione con Zoom.

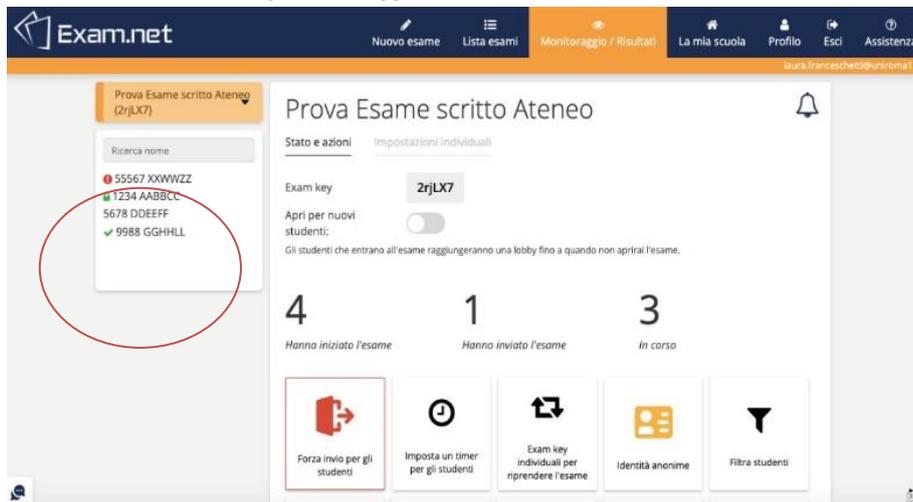
Una volta verificata la motivazione della disconnessione, se il docente decide di riammettere lo studente all'esame, occorre cliccare sul codice dello studente (che appare come bloccato), e sbloccarlo cliccando sul riquadro **“Lo studente è bloccato. Clicca qui per sbloccarlo”**.

Figura 62 – Riammettere uno studente all'esame.



A questo punto lo studente è riammesso e la schermata viene aggiornata come segue.

Figura 63 – Aggiornamento status studente.



Per informazioni sulla visualizzazione lato studente della Piattaforma Exam.net si può fare riferimento alla “Guida Exam.net per studenti” caricata sul sito di IUStO al seguente link: <https://www.ius.to/index.php/guida-ai-servizi-informatici?showall=&start=11>.

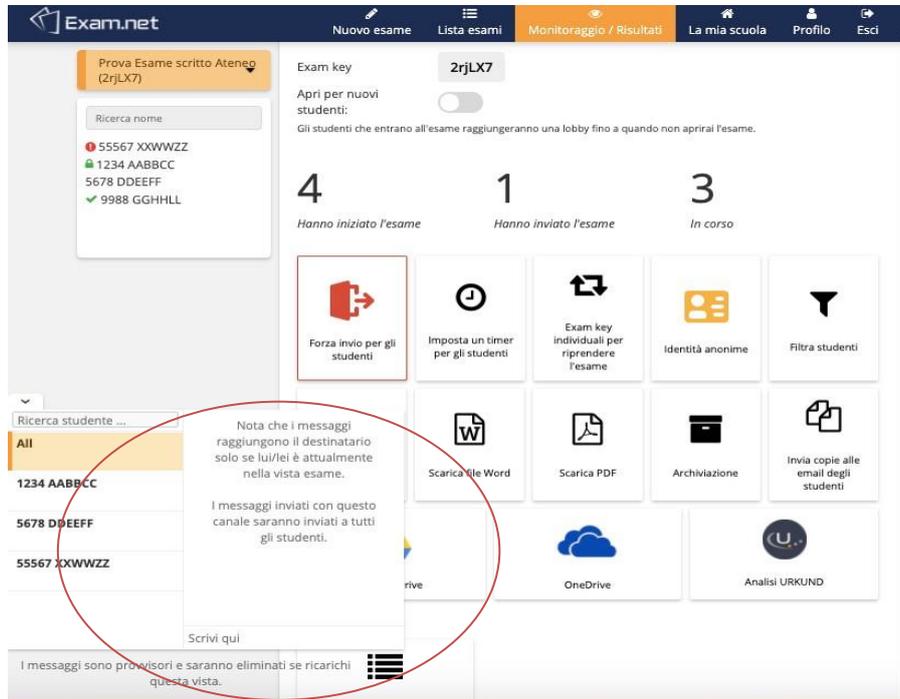
Può uno studente comunicare con il docente durante la prova d’esame?

Normalmente no. Tuttavia, un utile strumento per contattare il docente per eventuali domande è la chat privata, che si trova in basso a sinistra nella pagina, segnalata da una icona a forma di fumetto.

È consigliabile attivare sempre la chat all’avvio dell’esame per rimanere in contatto con gli studenti e poter rispondere a eventuali domande.

NOTA: I messaggi si perdono nel caso in cui si esca dalla pagina.

Figura 64 – Attivazione dell'area chat.



Cosa succede se uno studente perde la connessione a internet durante l'esame?

Se gli studenti perdono temporaneamente la connessione Internet durante l'esame, possono continuare a scrivere senza interruzioni. Brevi interruzioni, infatti, non saranno notate né dagli studenti né dal docente poiché non influiscono affatto sulla scrittura. Tutto verrà automaticamente sincronizzato con il server al ritorno della connessione.

Se si verifica un'interruzione più lunga, verrà mostrata una notifica sia allo studente che al docente (nella schermata "Sorveglianza e Risultati"). Tuttavia, lo studente potrà comunque continuare a scrivere senza interruzioni. Quando la connessione a internet tornerà, lo studente e il docente non dovranno fare nulla. Il testo verrà automaticamente sincronizzato con il server.

Nel caso in cui la connessione a internet si interrompa durante l'esame e non ritorni, lo studente ne verrà informato nel momento in cui cerca di consegnare la prova d'esame, e gli verranno presentate diverse opzioni offline per l'invio. Ad esempio, sarà possibile consegnare la prova tramite Exam.net utilizzando uno o più codici QR (che possono essere scansionati da uno smartphone).



Figura 65 - Messaggio di errore al momento dell'invio della prova e soluzioni proposte.

