



Linee Guida per il Docente – esami scritti – sessione estiva 2019-20

La somministrazione di esami scritti a distanza avviene attraverso quiz su Moodle, effettuando il monitoraggio ambientale con Microsoft Teams.

Di seguito vengono elencate le procedure da mettere in atto per una corretta gestione dell'esame:

1. *Operazioni preliminari da parte della Commissione.* Con adeguato anticipo (almeno tre giorni prima dello scritto), la commissione deve creare una classe virtuale in Microsoft Teams, condividendo il codice dello stesso con gli studenti. Si rimanda alle linee guida per lo svolgimento degli esami orali del 27/04/2020 per maggiori dettagli su come creare una classe virtuale, generarne il codice e condividerlo con gli studenti, dividere le classi numerose in gruppi gestibili.
2. *Incontro tra Commissione e Studenti su Teams.* L'esame si svolge in una riunione nel canale del team scelto dal docente (che può essere il canale "Generale" o il canale del sottogruppo relativo). Sarà cura del docente avviare tale riunione, a cui gli studenti possano partecipare, nello stesso modo in cui si avvia una lezione a distanza. Per maggiori informazioni, si consulti la sezione "Lezione al volo nella classe virtuale" della [Guida per il Docente](#) per la Teledidattica.
3. *Videoregistrazione dell'esame.* La riunione dell'esame **non deve essere registrata**, per motivi di privacy. Sarà cura del docente impedire le registrazioni da parte degli studenti ovvero di creare una riunione in cui si abbia cura di impostare il solo docente come relatore. Per maggiori informazioni, si consulti la sezione "Lezione programmata" della [Guida per il Docente](#) per la Teledidattica.
4. *Identificazione degli studenti.* Prima di svolgere l'esame, è necessario che la commissione identifichi gli studenti, attraverso una chiamata privata tra un docente e uno studente. Si rimanda alle linee guida per lo svolgimento degli esami orali del 27/04/2020 per maggiori dettagli.
5. *Avvio dell'esame scritto su Moodle¹.* Il docente rende visibile il quiz precedentemente preparato con un software come Moodle. Altre possibilità sono Microsoft Forms, Google Forms, ..., ma le linee guida che seguono sono relative al solo Moodle. Per preparare un quiz su Moodle, si tenga conto delle seguenti *considerazioni preliminari*:
 - a. *Deposito delle domande.* Le domande vanno inserite una per una all'interno del deposito delle domande del proprio corso, indicando il punteggio assegnato a ogni risposta. In questo ambito, è possibile definire le categorie di domande per poter meglio organizzare il quiz in seguito.
 - b. *Creazione del Quiz.* Come docente del proprio corso Moodle, aggiungere una risorsa Quiz in una sezione della pagina del corso. Una volta scelte le opzioni desiderate (ad esempio, numero di volte che lo studente può tentare il quiz -1 trattandosi di esame-, durata del quiz, orario di visibilità del quiz, feedback complessivo del quiz, ...), salvare e visualizzare il Quiz. Modificare il quiz per aggiungere il numero desiderato di domande casuali che saranno prese dal deposito domande, secondo la categoria richiesta. In questo modo ogni studente avrà un compito unico, diverso da quello di tutti gli altri.
 - c. *Cosa vedono gli studenti.* Uno studente ha la possibilità di partecipare al quiz, entrandovi e cliccando sul pulsante "Avvia il tentativo". L'esame inizia per quello studente e un timer gli indica quanto tempo manca. Lo studente può navigare le domande attraverso delle miniature.

¹ Moodle per l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" <https://learnroma4.cineca.it/>. Stesse credenziali di Esse3.



Quando ha risposto alle domande, lo studente clicca su "Termina il tentativo > Invia tutto e termina".

- d. *Personalizzazioni individuali*. Se uno studente avesse bisogno di tempo aggiuntivo per svolgere l'esame allora il docente deve aggiungere una eccezione, gestibile dal link "Gestione quiz > Personalizzazioni individuali > Aggiungi personalizzazione individuale" nel blocco Amministrazione all'interno del quiz.
 - e. *Controllo dei tentativi al Quiz durante l'esame*. Il docente può, durante l'esame, controllare i tentativi al quiz. Per fare questo, è sufficiente che il docente acceda al quiz e clicchi sull'indicazione "Tentativi: X", dove X è un numero che indica quanti tentativi sono stati fatti al quiz. Questa dicitura comparirà dopo il primo tentativo. Cliccando su "Tentativi: X" compare la lista dei tentativi, con il relativo stato (se concluso o in corso). In questo modo, il docente può controllare che solo gli studenti che devono fare l'esame, e non altri, siano effettivamente collegati per farlo.
6. *Ulteriore manualistica online*. Ulteriore manualistica è disponibile sul corso Moodle Servizi Informatici di Ateneo, alla sezione Moodle. Inoltre, il dott. Federico Mari è sempre disponibile a rispondere a domande puntuali e, nel caso sia necessario, ad aprire ticket con Cineca.
 7. *Monitoraggio continuo delle stanze degli studenti da parte del docente*. Il docente dovrà vigilare che gli studenti siano concentrati sull'esame e che siano soli nella loro stanza attraverso la webcam e il microfono. In caso dovesse rilevare delle anomalie, il docente potrà procedere a un richiamo allo studente e/o all'annullamento della prova stessa. Per monitorare l'ambiente degli studenti con Teams, si può alternativamente:
 - a. *usare la visualizzazione a griglia 3x3*, bloccando in alto di volta in volta 9 studenti diversi a caso presi dalla lista dei partecipanti;
 - b. *usare Teams Carousel²*, un plugin per browser basati su *Chromium* (ad esempio, Chrome e Microsoft Edge Chromium), realizzato dall'Università di Pisa, che consente al docente di monitorare tutti i partecipanti a una riunione attraverso un ciclo in cui ogni partecipante compare a schermo pieno per *N* secondi (con *N* impostabile, il default è 4 secondi). Ulteriori istruzioni sul plugin Teams Carousel sono disponibili nel corso Moodle Servizi Informatici di Ateneo, alla sezione "Teledidattica, Sedute di Laurea e Smart Working con Teams".
 8. *Termine dell'esame scritto su Moodle*. La prova di esame termina con la procedura di chiusura dell'esame scritto descritta al precedente punto 5, lettera c.
 9. *Pubblicazione degli esiti*. Per pubblicare gli esiti degli esami, il docente può caricare su Moodle la lista delle matricole con il relativo voto, nel formato che ritiene più opportuno (Word, PDF, Excel, ...).

² Teams Carousel <https://github.com/Unipisa/TeamsCarousel/blob/master/packages/quickstart-it.md>