



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE  
DIPARTIMENTO DI LETTERE E FILOSOFIA

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**  
**DIPARTIMENTO DI LETTERE E FILOSOFIA**  
**SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI PROFITTO SESSIONE ESTIVA 2019-2020**

Le sedute di esame si svolgeranno in via telematica utilizzando **esclusivamente la piattaforma Google Meet**. A tal fine è necessario:

- dotarsi di un pc o notebook, di cuffie collegate e di una webcam
- avere una adeguata connessione internet che consenta il collegamento e la partecipazione alla seduta
- scaricare il browser *web google chrome*
- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale:

docenti: [nome.cognome@unicas.it](mailto:nome.cognome@unicas.it)

studenti: [nomeutentegomp@studentmail.unicas.it](mailto:nomeutentegomp@studentmail.unicas.it)

Nel caso di appelli affollati, prevedere la suddivisione dei candidati in uno o più turni, proporzionati al numero complessivo dei candidati

**Collegamento**

1. Ogni Presidente di Commissione, in corrispondenza con la data di chiusura delle prenotazioni, genera il link alla stanza Meet in cui si svolgeranno gli esami tramite Google Calendar ed invia il link sia agli studenti prenotati tramite Gomp (istruzioni in calce) sia alla segreteria didattica; i link saranno così pubblicati anche sulle pagine web dei Corsi di Studio;
2. il giorno dell'esame il docente attiva la stanza Meet cliccando sul link e selezionando "Partecipa"; durante tutta la seduta d'esame la Commissione dovrà essere presente;

**IMPORTANTE: fare riferimento sempre E SOLO all'elenco dei prenotati riportati sul sistema Gomp come unica lista ufficiale dei candidati ammessi allo svolgimento dell'esame: infatti il sistema Gomp in fase di prenotazione verifica i requisiti amministrativi necessari per la**

**verbalizzazione degli esami (carriera non sospesa, iscrizione all'anno corrente, ecc.).**

3. Il candidato dovrà collegarsi al link della seduta d'esame: in questo modo verrà indirizzato sulla pagina della seduta. Aperta la pagina della seduta, si aprirà una notifica a schermo per l'accesso al microfono e alla webcam che il candidato dovrà accettare; subito dopo dovrà cliccare sulla voce "partecipa alla riunione"; i pulsanti di attivazione/disattivazione del microfono e della webcam si trovano in basso sulla parte centrale dello schermo.

**Svolgimento della seduta**

1. All'inizio della seduta la Commissione procede all'appello dei prenotati; prima di essere esaminato ogni candidato deve mostrare tramite la webcam un suo documento di identità;
2. la Commissione deve ricordare a tutti i partecipanti che **è fatto assoluto divieto a chiunque, anche allo studente esaminando, di registrare, anche solo in parte, lo svolgimento della seduta e/o di diffondere le registrazioni. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge;**
3. la webcam deve rimanere accesa per tutta la durata dell'esame ed il candidato dovrà sempre essere visibile nello schermo;
4. per assicurare nei limiti del possibile la pubblicità della prova, è richiesta la compresenza di almeno 2 (due) studenti per tutta la durata della prova (si suggerisce di chiedere all'inizio della prova la disponibilità di volontari che rimangano collegati in caso di necessità);
5. in presenza di più di un candidato tutti i microfoni dei candidati che attendono di essere esaminati devono essere disattivati per evitare problemi di rientri audio, feedback ed eco che potrebbero inficiare la qualità dell'ascolto. Ciascun candidato dovrà attivare la connessione audio solo quando verrà chiamato per essere esaminato;
6. al termine di ogni esame o di ogni seduta d'esame la Commissione disattiva il proprio microfono e la propria webcam e procede alla valutazione della prova del candidato; dopo aver riattivato audio e webcam il Presidente comunica al candidato l'esito dell'esame e la votazione riportata;
7. ogni candidato dovrà dichiarare espressamente di aver compreso e di accettare l'esito della valutazione e il voto che gli è stato attribuito;
8. al termine di tutte le operazioni e della seduta, il Presidente procede alla verbalizzazione in GOMP dell'esame.

Per quanto riguarda le procedure d'esame, le modalità sono le seguenti:

**Prova solo orale:** è sufficiente attivare una stanza Meet

**Prova orale con scrittura di foglio:** attivare una stanza Meet con collegamento dello studente sia con videocamera che con cell. che inquadra il foglio. In alternativa, videocamera che inquadra alternativamente studente e foglio.

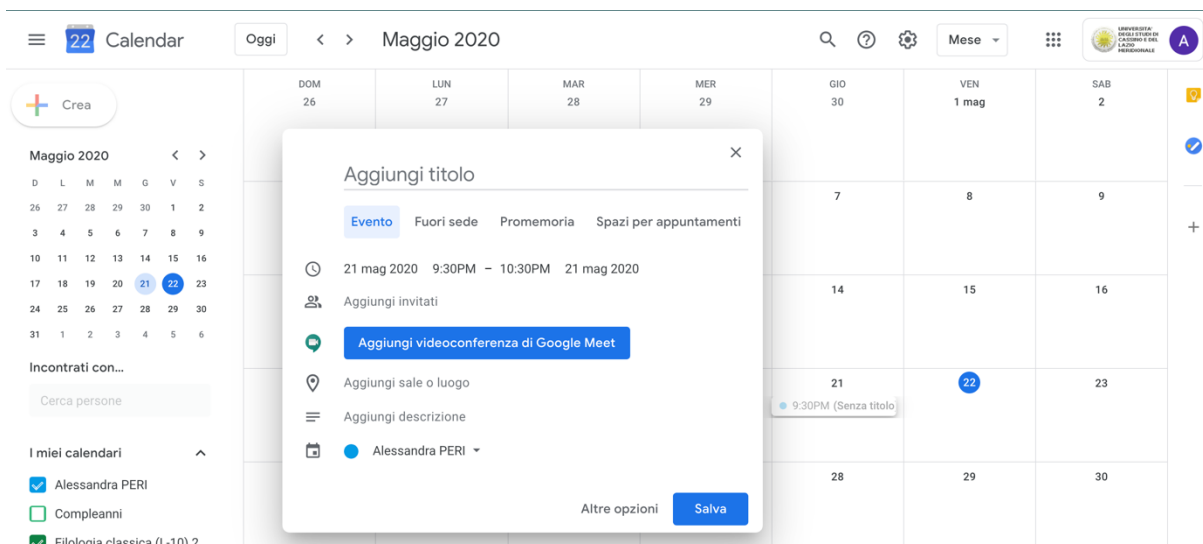
**Prova scritta con test a risposta multipla:** si possono creare Quiz attraverso Moduli Google (da inviare agli studenti nel corso della seduta).

#### **Alcuni suggerimenti per il corretto svolgimento degli esami**

- ricordare allo studente di concentrarsi esclusivamente sul monitor, evitando di allontanarsi dalla portata della webcam o di tenere altri comportamenti che inducano a ritenere che si stiano utilizzando di supporti non autorizzati;
- chiedere al candidato di inquadrare il tavolo, sul quale non deve esserci alcun oggetto al di fuori del computer (o di altro materiale o strumenti concordati con la Commissione), e l'ambiente circostante (la parete o la stanza a seconda di come è disposta la scrivania) al fine di verificare che non siano presenti altre persone;
- chiedere al candidato di posizionare la sua videocamera in maniera che sia inquadrato a "mezzobusto", includendo nell'inquadratura le mani e le orecchie scoperte, al fine di verificare che non sia in possesso di cellulare o appunti, né di auricolari con i quali poter ricevere comunicazioni;
- laddove la Commissione ravveda anomalie durante lo svolgimento della prova, essa procede a un richiamo verbale dello studente o all'annullamento dell'esame. La Commissione può altresì decidere di annullare l'esame qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:
  - \* lo studente si allontana dalla postazione durante lo svolgimento della prova;
  - \* lo studente comunica o prova a comunicare con un altri presenti all'interno della sua stanza;
  - \* lo studente utilizza o prova ad utilizzare strumentazione o testi il cui uso non è stato concordato in precedenza con la Commissione;
  - \* la Commissione riscontra delle voci esterne o individua una figura terza rispetto allo studente.

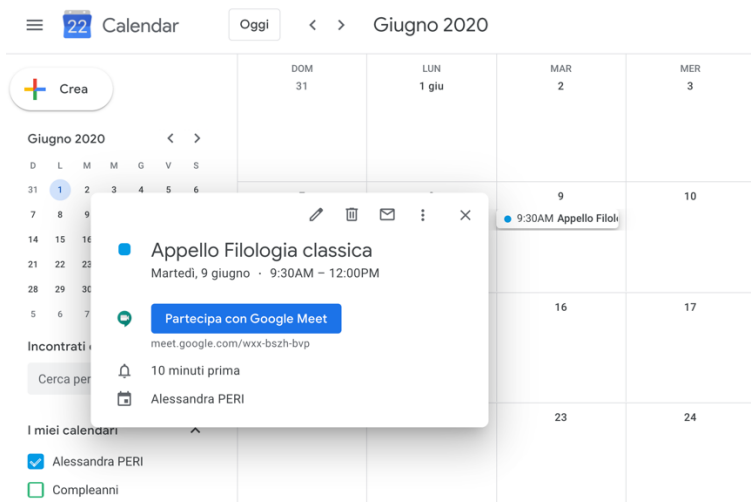
#### **Creare il link di Meet per gli esami**

Accedere con il proprio indirizzo mail istituzionale a Google Calendar e fare click su "Crea" – in alto a sinistra



Nella finestra che si apre verificare che sia selezionato “evento”, quindi assegnare il titolo alla riunione (es. Appello Filologia classica), selezionare la data e l’orario di inizio e di fine, aggiungere tra gli invitati almeno un altro membro della Commissione e cliccare su *Aggiungi videoconferenza di Google Meet*.

Nel caso si suddividano gli studenti in più turni può essere utile creare eventi differenziati per ogni turno (es. Appello Filologia classica A-G; Appello Filologia Classica L-P etc). Fare infine click su Salva. Il link è visibile nella scheda dell’evento su Google Calendar



### **Pubblicazione e comunicazione del link d’esame**

Qualche giorno prima dell’esame, in corrispondenza con la data di chiusura delle prenotazioni, e dopo aver creato il link, accedere alla pagina Gomp degli appelli d’esame, avendo cura di visualizzare solo quelli di cui si è Presidente di Commissione, e cliccare sul

numero di prenotati per ogni singolo appello presente in quel giorno

Codice	a.a.	Sessione	Denominazione	Docente	Date	Prenotati			
52144.54	2019/2020	-	<a href="#">40220 FILOLOGIA CLASSICA</a>	PERI ALESSANDRA	<a href="#">11/06/2020</a> <a href="#">09:30 STUDIO</a> <a href="#">DOCENTE</a>	1			
			<a href="#">7401 Lettere</a>						
			<a href="#">92554 Filologia classica</a>						
			<a href="#">7401 Lettere</a>						
			<a href="#">92814 Filologia Classica</a>						
<a href="#">7407 Lettere</a>									
			<a href="#">50051 FILOLOGIA CLASSICA I</a>						
			<a href="#">7407 Lettere</a>						

Nella finestra che si apre cliccare sull'icona "messaggi", in alto

The screenshot shows the smart\_edu interface. At the top, there is a navigation bar with 'smart\_edu' logo, 'Appelli e prove', 'Funzioni per i docenti', 'smart\_edu', and 'Esci'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sei in Docenti > Appelli e prove > Appello 52144.54'. The main heading is '» Appello di Filologia Classica FILOLOGIA CLASSICA Filologia classica FILOLOGIA CLASSICA I, Prof. ALESSANDRA PERI'. Below the heading is a toolbar with icons for 'Salva', 'Prenotati', 'Messaggi', and 'Chiudi'. Below the toolbar is a menu with tabs: 'Dati principali', 'Insegnamenti/Attività', 'Date appello', 'Prenotati ed esiti', 'Verbali registrati', 'Note ad uso interno', and 'Distribuzione studenti'. The 'Insegnamenti/Attività' tab is highlighted with an arrow.

Selezionare "altri messaggi"; nella finestra che si apre scrivere un testo di convocazione per la prova, incollando il link del collegamento creato con Meet

Selezionare tutti gli studenti prenotati all'esame – o parte di essi in caso si preveda una gestione della prova su più turni – (spuntando la casella a fianco al nome), e cliccare su "Invia"

The screenshot shows the 'Messaggi' window in the smart\_edu system. The window title is 'Messaggi'. Below the title bar, there is a sub-header 'Invio di messaggi agli studenti prenotati'. Below this, there is a menu with tabs: 'Invio esiti', 'Altri messaggi', 'Distribuzione studenti', and 'Storico dei messaggi'. The 'Altri messaggi' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Messaggio' section with fields for 'Destinatari in copia (Cc)' and 'Destinatari in copia nascosta (Ccn)', each with an 'Aggiungi destinatario' button. Below this is a large text area for writing the message. At the bottom, there is a table of 'Destinatari' with columns: '#', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Matricola', 'Esame', 'Cfu', 'Data', 'Esito', and 'Selezione'. The table contains one row of data with a checkbox in the 'Selezione' column. Below the table is an 'Invia' button.

Inviare per mail anche alla segreteria didattica il link (o i link) creati per gli esami