



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE  
IL RETTORE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261500 - Fax 0161 214214  
rettore@uniupo.it

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DI ESAMI A DISTANZA**

*(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)*

Queste linee-guida servono a regolamentare la gestione degli esami a distanza dall'8 giugno 2020 fino a quando non sarà decretata la fine dell'emergenza epidemiologica.

### **1. ESAMI SU CARTA IN VIDEO-SESSIONE**

Quanto segue si applica ad esami *online*, con **gruppi di 8-10 studenti** al massimo, la cui prova è costituita da un elaborato scritto. Il numero ridotto di studenti/studentesse consente un più facile controllo da parte della Commissione d'esame e limita i problemi di connessione alla rete. Numeri maggiori potrebbero essere ammissibili se si avesse la certezza di un efficace controllo e della robustezza della connessione di rete.

#### **IL/LA DOCENTE DEVE:**

1. **Creare una attività "Compito"** nell'area DIR del proprio corso, nella quale lo studente/la studentessa dovrà caricare:
  - prima dell'esame, la "Dichiarazione per il sostenimento degli esami a distanza" e la copia del documento d'identità;
  - dopo l'esame, il file PDF dell'elaborato scritto.

Al link [www.dir.uniupo.it/mod/book/view.php?id=81130](http://www.dir.uniupo.it/mod/book/view.php?id=81130) è disponibile un breve tutorial che illustra l'attivazione dell'attività "Compito".

2. **Convocare gli/le esaminandi/e** attraverso la piattaforma [www.studenti.uniupo.it](http://www.studenti.uniupo.it) (Esse3), indicando data e ora dell'appello, seguendo le istruzioni riportate di seguito.

In caso di un elevato numero di esaminandi/e, il/la docente procederà all'articolazione dell'appello in più turni, anche nei giorni successivi. Durante l'esame devono sempre essere collegati/e formalmente almeno due docenti che compongono la Commissione.

*Istruzioni per convocare gli studenti/le studentesse e comporre i gruppi*

- Nella schermata di Esse3 con il riepilogo delle iscrizioni all'appello, cliccare "Comunicazioni agli iscritti"



#### **Stampa Lista Iscritti**

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

#### **Esporta Dati Lista Iscritti**

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura c

#### **Comunicazioni agli Iscritti**

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi se

#### **Aggiungi Studente**

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

#### **Inserimento Esiti**

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili dell'appello

#### **Importazione Esiti**

Scegli file Nessun file selezionato

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Exce Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

#### **Preview Verbale**

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

#### **Storico operazioni**

La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli stude singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

Esci

- Nel campo "E-mail mittente" selezionare il proprio account di posta elettronica (nome.cognome@uniupo.it)
- Nel campo "Oggetto" specificare: «Esame di "XXXXXX" del XX/XX/2020 ore XX»
- Scrivere un breve testo es. "Gentili Studenti, gentili Studentesse, l'esame di XXXXX avrà luogo il xx/xx/2020 alle ore xx. Compilate la "Dichiarazione per il sostenimento degli esami a distanza" che trovate sul sito del Dipartimento e caricatela, con la copia del vostro documento d'identità, nell'area DIR dell'insegnamento almeno 24 ore prima dell'esame. Riceverete il link per accedere all'esame su Google Meet. Cordiali saluti".
- Scegliete i/le destinatari/ie della convocazione. Se desiderate selezionare tutti/e gli/le iscritti/e, basta cliccare il quadratino di "spunta" in alto a sinistra. Se si convocano gli/le iscritti/e a gruppi di 8-10 secondo differenti turni orari, cliccate solo i quadratini degli studenti/delle studentesse convocati/e. In tal caso ripeterete l'operazione su Esse3 fino all'esaurimento dei/delle candidati/e.

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente  nome.cognome@uniupo.it **Selezionare il proprio account**  
@ comunicazioni.studenti@studenti.uniupo.it

Copia di conferma

Notifiche opzionali (Cc)   
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,)

Oggetto

Testo

Allegati

Aggiungi allegato  Nessun file selezionato **allegare il modulo di autocertificazione**

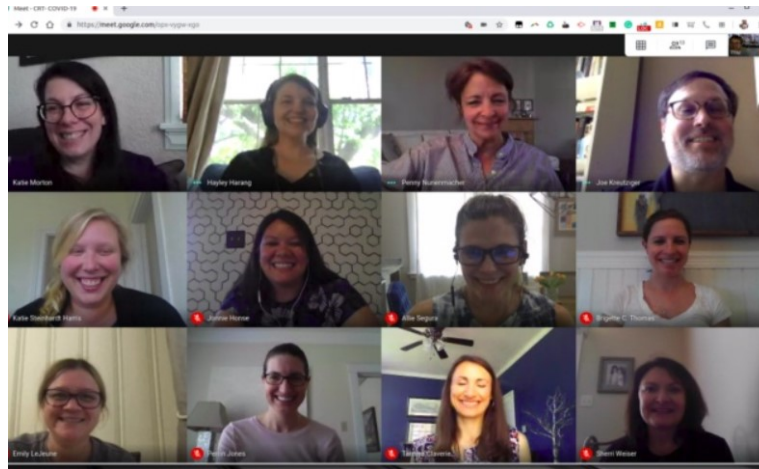
**per selezionare tutti gli studenti iscritti all'esame**

<input checked="" type="checkbox"/>	1	AGA/ISOPRE
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ARCOLA MARTINA
<input checked="" type="checkbox"/>	3	BASSO CHIARA
<input checked="" type="checkbox"/>	4	BATTISTELLA EMANUELA
<input checked="" type="checkbox"/>	5	BELLONI ALICE
<input checked="" type="checkbox"/>	6	BETTONI SILVIA
<input checked="" type="checkbox"/>	7	BINGA ALICE
<input checked="" type="checkbox"/>	8	BRANDALESI SILVIA
<input checked="" type="checkbox"/>	9	BRESSAN FEDERICO
<input checked="" type="checkbox"/>	10	BUIZZOLONE VALENTINA

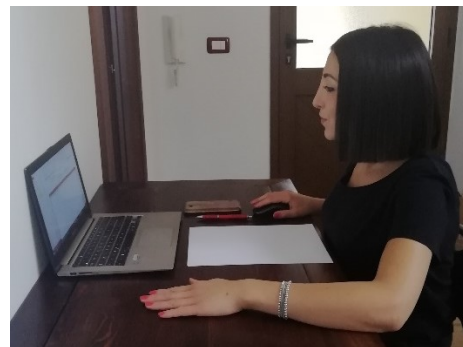
- Cliccate "Invia".



3. **Utilizzare la piattaforma Google Meet.** Attivare la visualizzazione “Grid” che permette la visione su griglia di tutti i/le partecipanti alla prova scritta.



4. **Inviare il link Meet** della sessione d’esame con adeguato anticipo, invitando gli studenti/le studentesse a essere collegati almeno quindici minuti prima dell’inizio della prova scritta.
5. **Effettuare il riconoscimento** degli studenti/delle studentesse mediante la foto presente su Esse3 e/o della copia del documento d’identità salvato nell’area DIR.
6. **Chiedere allo studente/alla studentessa di posizionare la videocamera** del proprio computer in modo da inquadrare il foglio, lo *smartphone*, la superficie circostante e lo studente stesso/la studentessa stesso/a come indicato nelle immagini che seguono.



7. **Chiedere allo studente/alla studentessa di tenere il microfono** di Google Meet acceso per tutta la durata della prova d’esame.
8. **Comunicare allo studente/alla studentessa** che, se perde la connessione, se è sorpreso/a a copiare e se lascia la postazione prima della fine dell’esame, **la prova è annullata.**

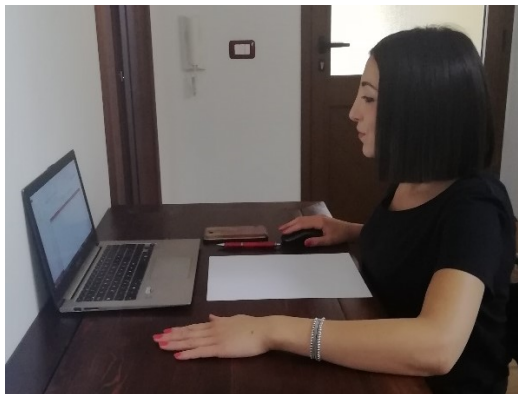


### LO STUDENTE/LA STUDENTESSA DEVE:

- **Utilizzare un dispositivo** con webcam e microfono compatibili con il *software* di videoconferenza Google Meet;
- **Caricare nello spazio apposito della pagina DIR del corso:**
  - **prima dell'esame:** in formato PDF la "Dichiarazione per il sostenimento degli esami a distanza" (download dal sito del Dipartimento) e il documento d'identità;
  - **al termine della prova:** l'elaborato scritto. Per creare i PDF da *smartphone* si può utilizzare "Microsoft Office Lens" disponibile per Android e IOS; da computer si può utilizzare uno scanner salvando in PDF l'immagine generata.

#### *Istruzioni da seguire prima dello svolgimento della prova scritta*

- Provare a produrre un file unico PDF da due o più scansioni (o fotografie) utilizzando il *software* installato sul computer o sullo *smartphone*.
- Predisporre una stanza priva di altre persone e monitor con la scrivania/postazione accostata a una parete in modo da escludere la presenza di una persona di fronte.



- Disporre di fogli bianchi, penna e predisporre a farsi riprendere con la webcam il volto, le mani e il foglio come nell'immagine che segue.



#### *Istruzioni da seguire al termine dello svolgimento della prova scritta*



- Allontanare le penne e mostrare al/alla docente tramite webcam i fogli della prova scritta.
- Produrre il PDF dell'elaborato scritto (vedi sopra) mediante uno scanner o usare la fotocamera dello *smartphone* o del *tablet*.
- Denominare il PDF in questo modo:  
COGNOME\_MATRICOLA.PDF  
(es. ROSSI\_20002020.PDF).
- Caricare il file della prova d'esame (COGNOME\_MATRICOLA.PDF) nell'area DIR del corso sotto la voce predisposta dal/dalla docente.

Al link [www.dir.uniupo.it/mod/book/view.php?id=81130&chapterid=113](http://www.dir.uniupo.it/mod/book/view.php?id=81130&chapterid=113) è disponibile un breve tutorial che illustra l'operazione da compiere.



## 2. ESAMI SVOLTI TRAMITE TEST ONLINE (CON MOODLE/DIR)

Quanto segue si applica a esami *online*, con **gruppi di 8-10 studenti/studentesse** al massimo, la cui prova è costituita da un **test online disponibile attraverso DIR**. Il numero ridotto di studenti/studentesse consente un più facile controllo da parte della Commissione d'esame e limita i problemi di connessione alla rete. Numeri maggiori potrebbero essere ammissibili se si avesse la certezza di un efficace controllo e della robustezza della connessione di rete. Il/La docente può prevedere, quando necessario, la possibilità di una integrazione orale del test.

### IL/LA DOCENTE DEVE:

1. **Creare una attività "Compito"** nell'area DIR del proprio corso, nella quale lo studente/la studentessa dovrà caricare, prima dell'esame, la "Dichiarazione per il sostenimento degli esami a distanza" e la copia del documento d'identità. Al link [www.dir.uniupo.it/mod/book/view.php?id=81130](http://www.dir.uniupo.it/mod/book/view.php?id=81130) è disponibile un breve tutorial che illustra l'attivazione dell'attività "Compito".
2. **Convocare gli/le esaminandi/e** attraverso la piattaforma [www.studenti.uniupo.it](http://www.studenti.uniupo.it) (Esse3), indicando data e ora dell'appello, seguendo le istruzioni riportate di seguito. In caso di un elevato numero di esaminandi/e si procederà all'articolazione dell'appello in più turni, anche nei giorni successivi. Durante l'esame devono sempre essere collegati/e formalmente almeno due docenti che compongono la Commissione.

### Istruzioni per convocare gli studenti/le studentesse e comporre i gruppi

- Nella schermata di Esse3 con il riepilogo delle iscrizioni all'appello, cliccare "Comunicazioni agli iscritti"

#### **Stampa Lista Iscritti**

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

#### **Esporta Dati Lista Iscritti**

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura c

#### **Comunicazioni agli Iscritti**

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi se

#### **Aggiungi Studente**

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

#### **Inserimento Esiti**

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti saranno visibili dell'appello

#### **Importazione Esiti**

Scegli file Nessun file selezionato

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizzando il foglio Exce  
Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

#### **Preview Verbale**

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

#### **Storico operazioni**

La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studer  
singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

Esci

- Nel campo "E-mail mittente" selezionare il proprio account di posta elettronica ([nome.cognome@uniupo.it](mailto:nome.cognome@uniupo.it))
- Nel campo "Oggetto" specificare: «Esame di "XXXXXX" del XX/XX/2020 ore XX»





- Scrivere un breve testo es. “Gentili Studenti, gentili Studentesse, l’esame di XXXXX avrà luogo il xx/xx/2020 alle ore xx. Compilate la “Dichiarazione per il sostenimento degli esami a distanza” che trovate sul sito del Dipartimento e caricatela, con la copia del vostro documento d’identità, nell’area DIR dell’insegnamento almeno 24 ore prima dell’esame. Riceverete il link per accedere alla videoconferenza su Google Meet. Cordiali saluti”.
- Scegliete i/le destinatari/ie della convocazione. Se desiderate selezionare tutti gli/le iscritti/e, basta cliccare il quadratino di “spunta” in alto a sinistra. Se si convocano gli/le iscritti/e a gruppi di 8-10 secondo differenti turni orari, cliccate solo i quadratini degli studenti/ delle studentesse convocati/e. In tal caso ripeterete l’operazione su Esse3 fino all’esaurimento dei/delle candidati/e.

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente  nome.cognome@uniupo.it ← **Selezionare il proprio account**  
 comunicazioni.studenti@studenti.uniupo.it

Copia di conferma

Notifiche opzionali (Ccn)   
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure.)

Oggetto

Testo

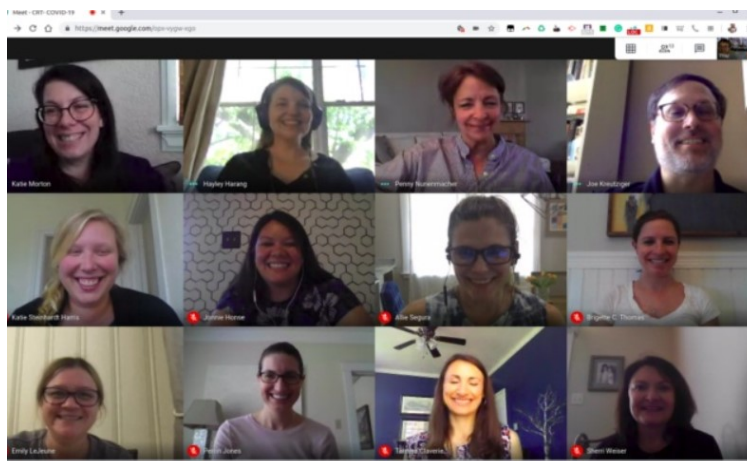
Allegati   Nessun file selezionato ← **allegare il modulo di autocertificazione**

← **per selezionare tutti gli studenti iscritti all'esame**

<input checked="" type="checkbox"/>	1	AGA' SHERI
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ARCOLA MARTINA
<input checked="" type="checkbox"/>	3	BAGGIO CHIARA
<input checked="" type="checkbox"/>	4	BATTISTELLA EMANUELA
<input checked="" type="checkbox"/>	5	BELLORA ALICE
<input checked="" type="checkbox"/>	6	BETTIN SILVIA
<input checked="" type="checkbox"/>	7	BINDA ALICE
<input checked="" type="checkbox"/>	8	BRANDALESI SILVIA
<input checked="" type="checkbox"/>	9	BRESSAN FEDERICO
<input checked="" type="checkbox"/>	10	BUZZOLONE VALENTINA

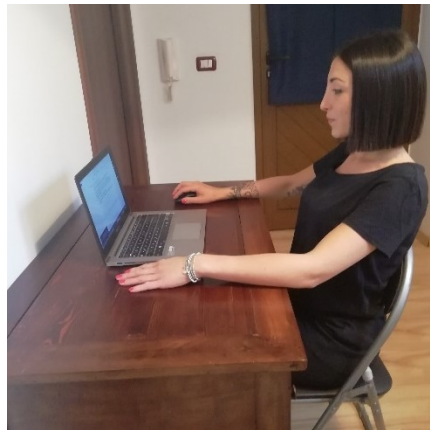
Pagina 1 di 5

- Cliccate “Invia”.
3. **Utilizzare la piattaforma Google Meet.** Attivare la visualizzazione “Grid” che permette la visione su griglia di tutti i partecipanti al test.





4. **Inviare il link Meet** della sessione d'esame con adeguato anticipo, invitando gli studenti/le studentesse a essere collegati/e almeno quindici minuti prima dell'inizio del test.
5. **Effettuare il riconoscimento** degli studenti/delle studentesse mediante la foto presente su Esse3 e/o della copia del documento d'identità salvato nell'area DIR.
6. **Chiedere allo studente/alla studentessa di predisporre una stanza** priva di altre persone e monitor con la scrivania/postazione accostata a una parete in modo da escludere la presenza di una persona di fronte.



7. **Chiedere allo studente/alla studentessa di tenere il microfono** di Google Meet acceso per tutta la durata della prova d'esame.
8. **Comunicare allo studente/alla studentessa** che, se perde la connessione, se è sorpreso/a a copiare e se lascia la postazione prima della fine dell'esame, **la prova è annullata**.
9. **Inviare tramite la funzione "Chat"** di Meet il link al test presente sul DIR.

**LO STUDENTE/LA STUDENTESSA DEVE:**

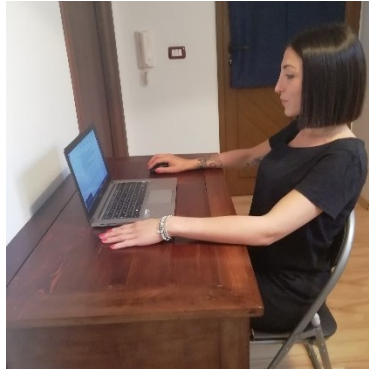
- Utilizzare un dispositivo (preferibilmente un computer) con webcam e microfono compatibili con il *software* di videoconferenza Google Meet;
- Caricare, nello spazio apposito della pagina DIR del corso, in formato PDF la "Dichiarazione per il sostenimento degli esami a distanza" (*download* dal sito del Dipartimento) e il documento d'identità **prima dell'esame**. Per creare i PDF da *smartphone* si può utilizzare "Microsoft Office Lens" disponibile per Android e IOS; da computer si può utilizzare uno scanner salvando in PDF l'immagine generata.



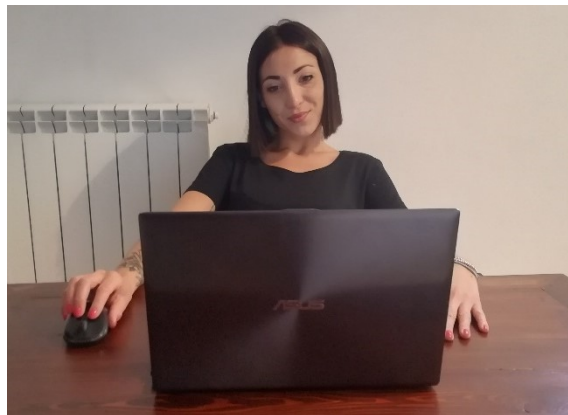


### *Istruzioni da seguire prima dello svolgimento del test*

- Predisporre una stanza priva di altre persone e monitor con la scrivania/postazione accostata a una parete in modo da escludere la presenza di una persona di fronte.



- Predisporre a farsi riprendere con la webcam il volto, le mani e la scrivania come nell'immagine che segue. Tenere il microfono acceso per tutta la durata della prova.



- Accedere al test su DIR utilizzando il link che il docente ha comunicato tramite la “Chat” di Google Meet.
- Caricare e attivare il programma Safe Exam presente sulla piattaforma DIR (se richiesto dal docente)

### *Istruzioni da seguire durante lo svolgimento del test*

- Rispondere alle domande del test nel tempo stabilito mantenendo lo sguardo sempre rivolto verso il monitor;
- Non consultare nessuna fonte (in locale e in rete) durante la prova d'esame.
- Durante la prova il/la docente può richiedere di condividere il monitor attraverso la funzione “Presenta ora – Il tuo schermo” di Google Meet.
- Al termine della prova cliccare su “Termina tentativo” e seguire le istruzioni per inviare alla correzione il test.



### 3. INDICAZIONI PER ESAMI SCRITTI ONLINE PER STUDENTI/STUDENTESSE CON DISABILITÀ SENSORIALI O CON DSA

In adempimento alle normative vigenti in materia di disabilità sensoriali e DSA, si richiamano le linee guida di riferimento per lo svolgimento degli esami a distanza - Vd. link

[https://multiblog.uniupo.it/sites/default/files/istruzioni\\_esami\\_scritti\\_online\\_disabili\\_e\\_dsa.pdf](https://multiblog.uniupo.it/sites/default/files/istruzioni_esami_scritti_online_disabili_e_dsa.pdf)

Preliminarmente lo studente/la studentessa deve compilare la modulistica, relativa alla richiesta degli ausili che intende utilizzare durante la prova, predisposta dall'Ufficio servizi agli studenti e disponibile al link <https://forms.gle/m1dGEZ328bwXdpXg9>.

### 4. ESAMI ORALI ONLINE

#### ISTRUZIONI PER IL/LA DOCENTE

1. Gli esami online si effettuano attraverso la piattaforma **Google Meet**. È responsabilità di ciascuno essere in grado di partecipare a una sessione di videoconferenza attraverso questo facile sistema. In ogni caso sono disponibili numerosi tutorial in Rete.
2. Chi perfeziona il calendario degli appelli, deve avere cura di **non sovrapporre esami di diverse materie** nella stessa data/ora, per evitare il sovraccarico della linea.
3. Il/La docente provvederà a **convocare** gli/le esaminandi/e attraverso la piattaforma [www.studenti.uniupo.it](http://www.studenti.uniupo.it) (Esse3), indicando **data e ora dell'appello**. In caso di un elevato numero di esaminandi/e, procederà all'articolazione dell'appello **in più turni**, anche nei giorni successivi. **Non possono** essere convocati in uno stesso turno **più di dieci esaminandi/e** per evitare il sovraccarico della linea. Si suggerisce di preferire sempre **piccoli gruppi**. Durante l'esame devono sempre essere collegati formalmente almeno **due esaminandi/e**, in modo che uno assuma il ruolo di testimone. Il/La docente dovrà spiegare le modalità all'inizio di ogni turno.
4. Il/La docente manderà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'esaminando/a **il link alla video-sessione Meet** con un anticipo di almeno **un'ora**.
5. Dopo aver effettuato l'accesso, il/la docente **identifica** l'esaminando/a attraverso il sistema [www.studenti.uniupo.it](http://www.studenti.uniupo.it) (Esse3): cliccando sul nome dell'esaminando/a, compariranno le sue generalità e la sua fotografia. In caso di dubbio, il/la docente può richiedere all'esaminando/a di esibire un documento d'identità (carta identità, passaporto, permesso di soggiorno, smartcard).
6. Al termine dell'esame il/la docente comunica oralmente la **valutazione** all'esaminando/a e la **verbalizza**. Verifica che sia presente almeno un/una testimone per l'esame successivo.



7. Il/La docente può esaminare gli studenti/Le studentesse **disabili o con DSA** con gli **strumenti compensativi** previsti dalle L. 104/92 e dalla L. 170/2010 s.m.i.
8. Per preparare il luogo privato dove si sostiene l'esame, si prega di seguire il video-tutorial disponibile sul sito nella sezione dedicata. Le indicazioni minime sono:
  - a. scegliere un locale luminoso con luce frontale;
  - b. posizionare il computer o il dispositivo mobile in modo che la telecamera stia ferma e sia all'incirca all'altezza degli occhi;
  - c. spegnere tutti i dispositivi che possano disturbare o interrompere la sessione d'esame.

#### **ISTRUZIONI PER LO STUDENTE / LA STUDENTESSA**

1. Gli esami online si effettuano attraverso la piattaforma **Google Meet**. È responsabilità di ciascuno essere in grado di partecipare a una sessione di videoconferenza attraverso questo facile sistema. In ogni caso sono disponibili numerosi tutorial in Rete.
2. Il/La docente provvederà a convocare gli/le esaminandi/e attraverso la piattaforma [www.studenti.uniupo.it](http://www.studenti.uniupo.it) (Esse3). Si riceverà **una email con la data e l'ora di convocazione**.
3. L'esaminando/a deve **caricare, nello spazio apposito della pagina DIR del corso**, in formato PDF la "Dichiarazione per il sostenimento degli esami a distanza" (*download* dal sito del Dipartimento) e il documento d'identità **prima dell'esame**. Per creare i PDF da *smartphone* si può utilizzare "Microsoft Office Lens" disponibile per Android e IOS. **Chi non invia al/alla docente il modulo dell'autocertificazione firmato non può sostenere l'esame**.
4. Il/La docente manderà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'esaminando/a **il link alla video-sessione Meet** con un anticipo di almeno **un'ora**.
5. Dopo aver effettuato l'accesso, l'esaminando/a viene **identificato/a** dal/dalla docente attraverso il sistema [www.studenti.uniupo.it](http://www.studenti.uniupo.it) (Esse3), dove è caricata la fotografia. In caso di dubbio, il/la docente può visualizzare la copia del documento caricata su Moodle (carta identità, passaporto, permesso di soggiorno, smartcard).
6. Al termine dell'esame la **valutazione** viene comunicata **oralmente** all'esaminando/a e **verbalizzata**. A questo punto lo studente/la studentessa può abbandonare la seduta, fatta salva la presenza di almeno un/una testimone per l'esame successivo.
7. Gli studenti/Le studentesse **disabili o con DSA** possono utilizzare gli **strumenti compensativi** previsti dalle L. 104/92 e dalla L. 170/2010 s.m.i., ovvero mappe concettuali, previamente approvate dal/dalla docente e visionate dal Servizio agli Studenti, o calcolatrice non scientifica.
8. Per preparare il luogo privato dove si sostiene l'esame, si prega di seguire il video-tutorial disponibile alla pagina dedicata del sito. Le indicazioni minime sono:
  - a. scegliere un locale luminoso con luce frontale;
  - b. posizionare il computer o il dispositivo mobile in modo che la telecamera stia ferma e sia all'incirca all'altezza degli occhi;



- c. spegnere tutti i dispositivi che possano disturbare o interrompere la sessione d'esame;
- d. spegnere il microfono mentre si assiste agli esami di altri studenti.

IL RETTORE  
*(Prof. Gian Carlo Avanzi)*

Vercelli, 8 giugno 2010