

# Esame Orale

---

29 luglio 2020

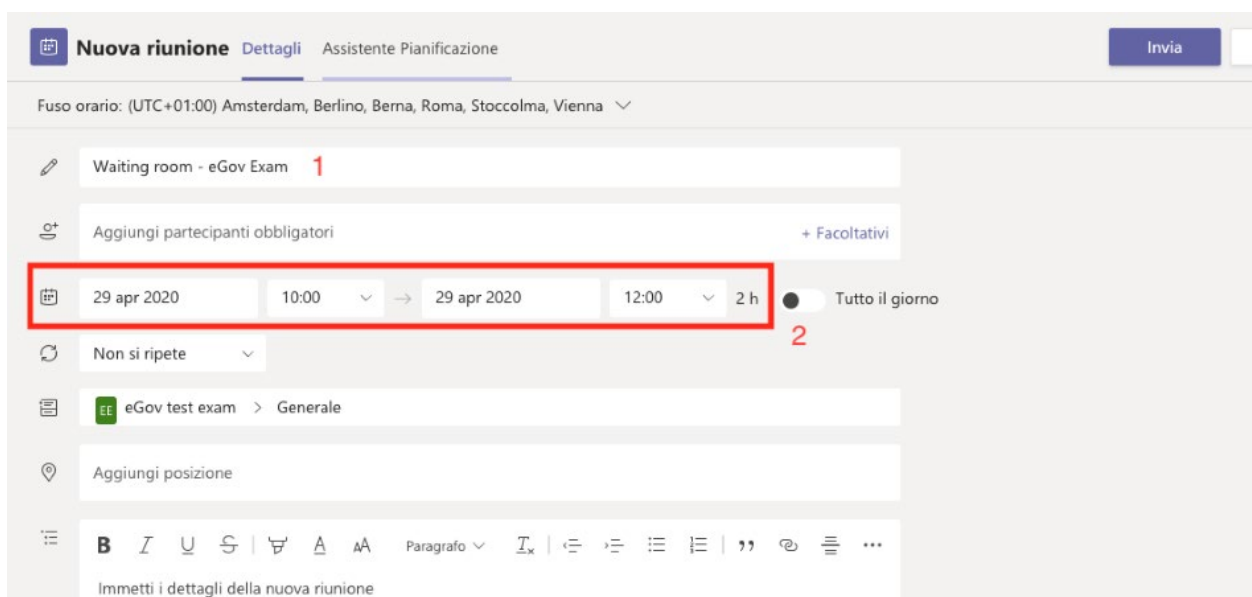
## Indice

1. Prima dell'esame .....	2
2. Durante l'esame.....	3
3. Dopo l'esame .....	4
4. Contatti Servizi Informatici.....	6

Gli esami orali si svolgeranno sulla piattaforma MS Teams.  
Potete trovare il manuale d'uso di MS Teams all'interno della [pagina dedicata ai manuali](#) della piattaforma iCorsi.

## 1. Prima dell'esame

- **Per ogni esame verrà creato un "team" con il nome del corso** – per esempio, "Exam – eGovernment" – a cui verranno iscritti in automatico tutti gli studenti iscritti all'esame. Ogni utente iscritto al team riceverà una notifica di iscrizione tramite e-mail e una notifica su MS Teams (visibile all'interno della sezione "Azioni", prima voce in alto a sinistra).
- Oltre al docente e all'assistente, per ogni esame verrà nominato un **assistente tecnico**, che si occuperà di gestire la parte tecnica dell'esame.
- Per ogni esame verrà creato un meeting che fungerà da **sala d'aspetto ("Waiting room")**. Questa permetterà all'assistente tecnico e agli studenti di collegarsi al team dell'esame prima dell'inizio dell'esame, per controllare che tutto funzioni correttamente (connessione, audio, video). La "waiting room" verrà preimpostata con i seguenti parametri:
  - Nome: "Waiting room – Exam Nome del corso" (ex. "Waiting room – Exam eGovernment") (1).
  - Data e ora di inizio e di fine, dalle 7.00 alle 19.00 (indipendentemente dall'orario dell'esame) (2).



- **La segreteria di decanato invierà il link alla Waiting room** agli studenti iscritti all'esame insieme con il calendario dell'esame. Gli studenti saranno invitati a collegarsi alla Waiting room 15 minuti prima dell'inizio previsto dell'esame per verificare che connessione, audio e video funzionino correttamente.
- 15 minuti prima dell'inizio dell'esame, **il primo studente che deve sostenere l'esame e l'assistente tecnico entrano nella Waiting room** per controllare che tutto funzioni correttamente. Per accedere alla "Waiting room" basterà cliccare sul link ricevuto dalla segreteria di decanato. Durante il controllo può essere utile **chiedere allo studente un recapito telefonico** al quale l'assistente tecnico può raggiungerlo in caso di problemi tecnici durante l'esame.

- Terminato il controllo, si potrà iniziare con l'esame.

L'assistente tecnico creerà una chat con il docente e l'assistente che verrà usata per scambiarsi informazioni sullo stato degli esami ("mancano 5 minuti", "abbiamo finito", ecc.) e almeno 30 minuti prima dell'inizio dell'esame farà una videochiamata con loro per assicurarsi che tutto funzioni a livello tecnico e per vedere se ci sono aggiornamenti sull'esame da parte del docente.

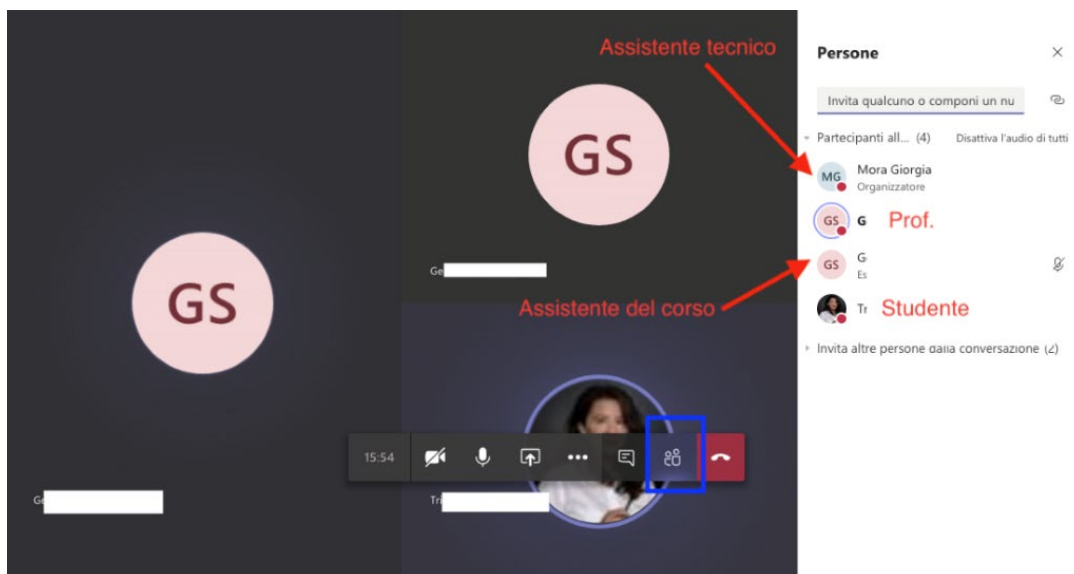
## 2. Durante l'esame

**L'assistente tecnico crea una "Riunione immediata",** invitando il docente, l'assistente ed il primo studente che deve sostenere l'esame. Gli invitati alla riunione vedranno apparire sullo schermo un pop-up come questo:



Per partecipare all'esame, cliccare su "Video".

Per visualizzare il nome dei partecipanti basterà cliccare sull'icona "Partecipanti" (in blu nell'immagine). Sulla destra apparirà la lista delle persone presenti all'esame (nell'immagine qui sotto: il docente, l'assistente, l'assistente tecnico e lo studente).

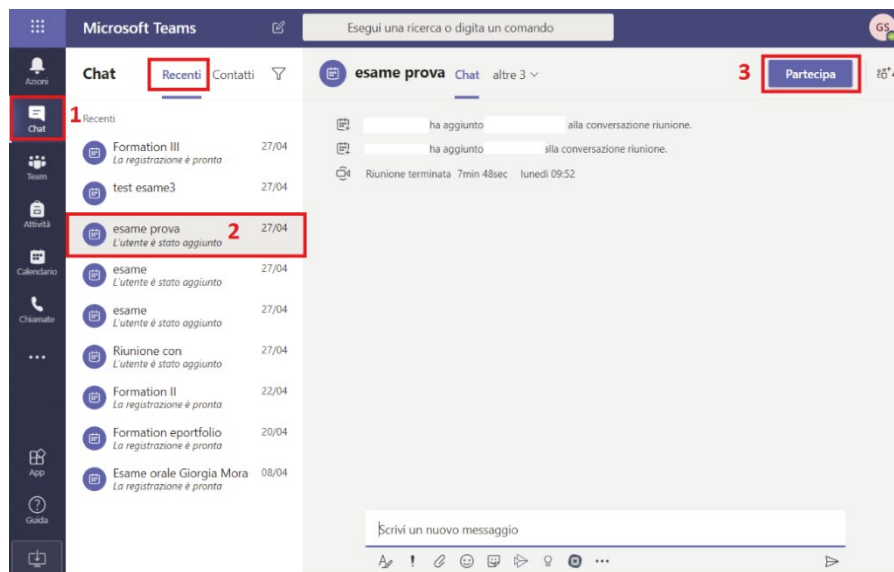


Dopo aver verificato che tutto funzioni correttamente, **l'assistente tecnico abbandona la riunione immediata.**

**Il docente inizia l'esame chiedendo allo studente di identificarsi** mostrando il proprio badge alla webcam.

**L'assistente tecnico torna nella "Waiting room" per verificare con il secondo studente** che dovrà sostenere l'esame che tutto funzioni correttamente.

Attenzione: se per errore durante l'esame dovesse chiudersi la riunione immediata, sarà sufficiente accedere nuovamente a MS Teams e 1) cliccare sulla Chat per ritrovare la riunione (si troverà sotto il tab "Recenti"), 2) selezionare la chat corrispondere all'esame orale e 3) cliccare su "Partecipa" in alto a destra.

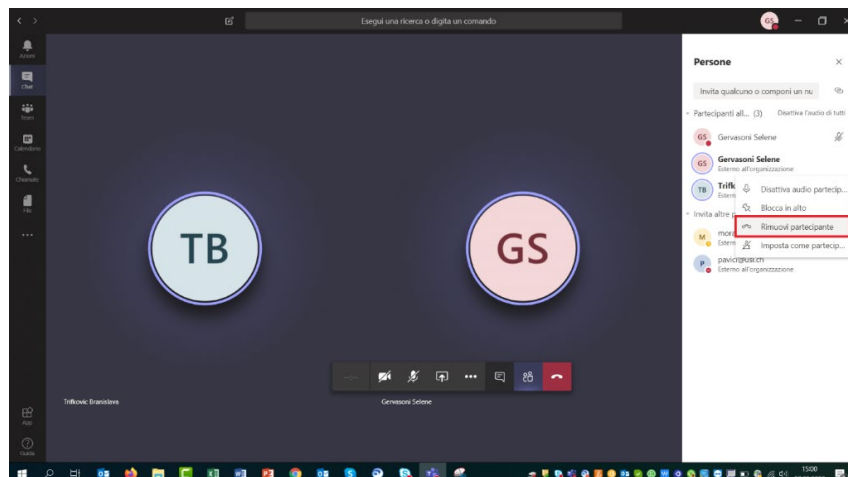


### 3. Dopo l'esame

**Al termine dell'esame, lo studente viene invitato a lasciare la riunione immediata.**

**Il docente e l'assistente si confrontano sull'esame appena svolto e decidono il voto.**

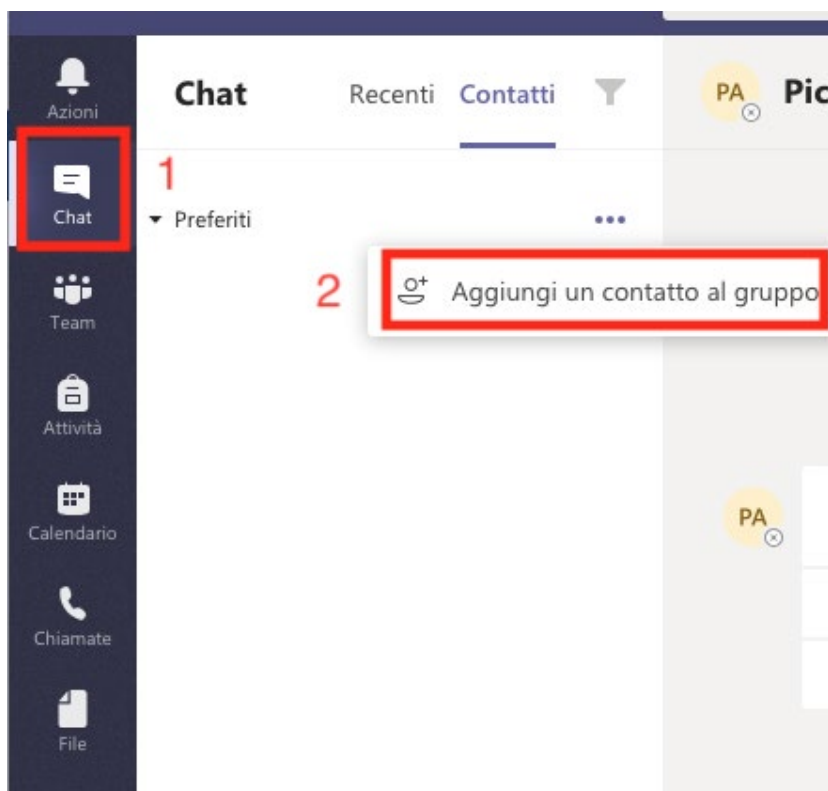
È importante verificare che lo studente non rientri nella riunione tenendo sempre aperta la finestra dei partecipanti. Se necessario, il docente e/o l'assistente possono rimuovere lo studente dalla riunione immediata cliccando sui tre puntini di fianco al suo nome e poi su "Rimuovi partecipante":



Quando sono pronti per iniziare un nuovo esame, **il docente e l'assistente chiudono la riunione immediata dell'esame precedente e informano l'assistente tecnico che l'esame è terminato.**

### **Come mandare un messaggio privato all'assistente tecnico?**

Per mandare un messaggio privato all'assistente tecnico, cliccare su "Chat" dal menu di sinistra (controllare di essere sotto "Contatti") (1) e aggiungere un contatto cliccando sui tre puntini (2).



Digitare il nome dell'assistente tecnico e cliccare su "Aggiungi".

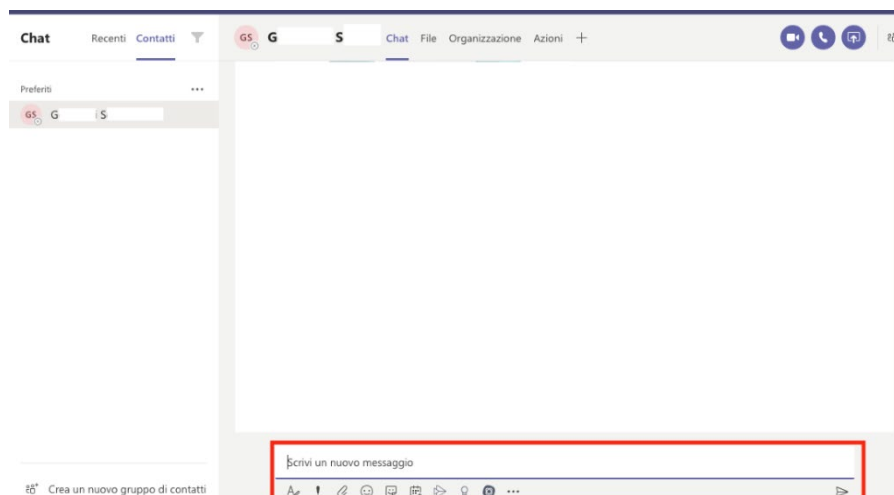


Aggiungi ai contatti

Digita un nome

Annulla Aggiungi

In questo modo, il nome dell'assistente tecnico rimarrà salvato all'interno della Chat e sarà possibile mandargli messaggi alla fine di ogni esame. Scrivere il messaggio nel box bianco in fondo alla pagina.



Una volta informato l'assistente tecnico, **il docente e l'assistente rimangono in attesa di essere chiamati in una nuova "Riunione immediata"** con lo studente successivo.

## 4. Contatti Servizi Informatici

### Campus Lugano:

E-mail: [ITsupport.lu@usi.ch](mailto:ITsupport.lu@usi.ch)

Telefono: +41 (0)58 666 4610

Telefono: +41 (0)58 666 4090 (questo numero sarà attivato solo durante il periodo degli esami per problemi tecnici che dovessero verificarsi durante gli esami).

### Campus Mendrisio:

E-mail: [itsupport.me@usi.ch](mailto:itsupport.me@usi.ch)

Telefono: +41 (0)58 666 5883