

Manuale esami online Studenti

29 luglio 2020

Indice

1. Esame orale su Microsoft Teams	2
2. Esame consegna compito / open book.....	6
3. Esame quiz.....	10
4. Supporto tecnico.....	13
Appendice	14

1. Esame orale su Microsoft Teams

Checklist

- Verifica di avere a disposizione Microsoft Teams: puoi scaricarlo o usarlo dal browser Chrome (v. <https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>)
- Verifica di avere le credenziali per accedere a Microsoft Teams: sono le credenziali Windows che usi per accedere ai PC o all'e-mail dell'USI
- Verifica di aver ricevuto il link al Teams dell'esame
- Verifica di avere webcam, microfono e cuffie funzionanti
- Se possibile, prepara un secondo dispositivo (es: smartphone, tablet) con installato Teams, nel caso in cui ci fossero problemi con il primo
- Ricordati di avere con te un documento d'identità durante l'esame
- Stampa la pagina con i contatti da chiamare in caso di problemi tecnici durante l'esame o annotali su un foglio (v. pag. 13)

Prima dell'esame

Per ogni esame orale verrà creato un "team" su MS Teams con il nome del corso – per esempio, "Exam eGovernment 2020" – a cui verranno iscritti in automatico tutti gli studenti registrati 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).

Per chi non avesse ancora utilizzato Teams durante il semestre, una volta ricevuta la notifica sarà possibile scaricare MS Teams sul proprio computer oppure utilizzarlo direttamente dal browser Chrome (v. <https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>).

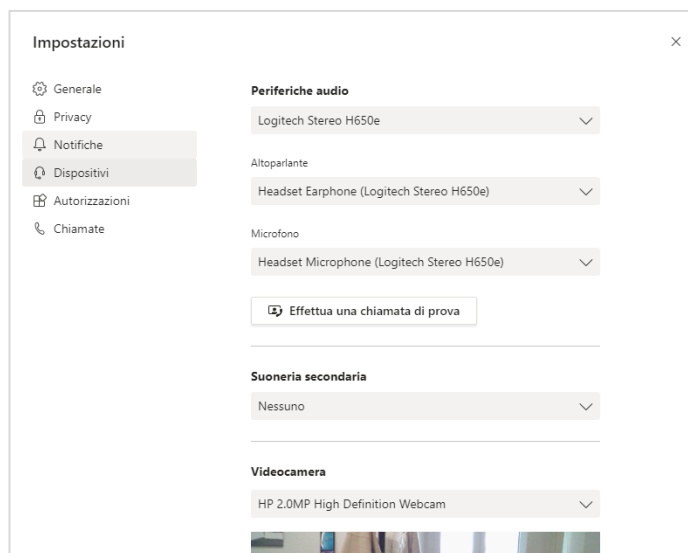
Il link al Team dell'esame verrà pubblicato nella piattaforma di Gestione Esami e comunicato dai decanati insieme alle altre informazioni sugli esami. La sera prima dell'esame, gli studenti iscritti all'esame riceveranno un'email di promemoria, direttamente da Teams.

Per ogni esame/team verrà creata una "Waiting room" che permetterà agli studenti di testare la connessione, l'audio e il video prima dell'inizio dell'esame. Un/a "centralinista" sarà incaricato/a di fare queste verifiche con ogni studente nella Waiting room di ogni esame. La Waiting room sarà disponibile dalle 7.00 alle 19.00 del giorno dell'esame, ma vi è chiesto di entrarvi 15 minuti prima dell'inizio del vostro esame.

Prima dell'esame consigliamo comunque a tutti gli studenti di fare un test audio e video su MS Teams facendo una "chiamata di prova".

Come faccio ad eseguire un test audio/video in autonomia?

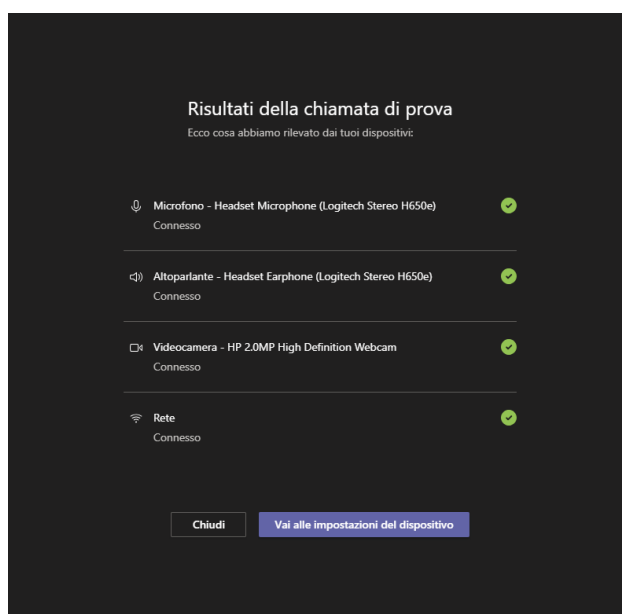
Clicca sull'icona del tuo profilo personale (un pallino rotondo con le tue iniziali) in alto a destra, poi su "Impostazioni", poi su "Dispositivi" nel menu di destra. Questa è la schermata che ti apparirà:



Controlla che alle voci "Periferiche audio", "Altoparlante" e "Microfono" siano selezionate le periferiche corrette (ti consigliamo di avere con te degli auricolari con il microfono incorporato per gli esami orali).

Clicca sul bottone "Effettua una chiamata di prova". Una voce in automatico ti dirà cosa devi fare.

Una volta terminata la "Chiamata di prova" riceverai un "riassunto del test"; se tutto funziona correttamente, vedrai questa schermata:



Se il test non dovesse funzionare correttamente, ti consigliamo di ricontrollare tutti i parametri e riprovare. In caso ancora negativo, contatta l'helpdesk: ITsupport.lu@usi.ch o ITsupport.me@usi.ch.

15 minuti prima dell'inizio del tuo esame, entra nella Waiting room per controllare che tutto funzioni correttamente insieme al/la centralinista. Per accedere alla "Waiting room" basterà cliccare sul link ricevuto dalla segreteria di Decanato. Durante il controllo ti verrà **chiesto un recapito telefonico** al quale il/la centralinista potrà raggiungerti in caso di problemi tecnici durante l'esame.

Terminato il controllo, aspetta di essere chiamato nella "riunione" dell'esame.



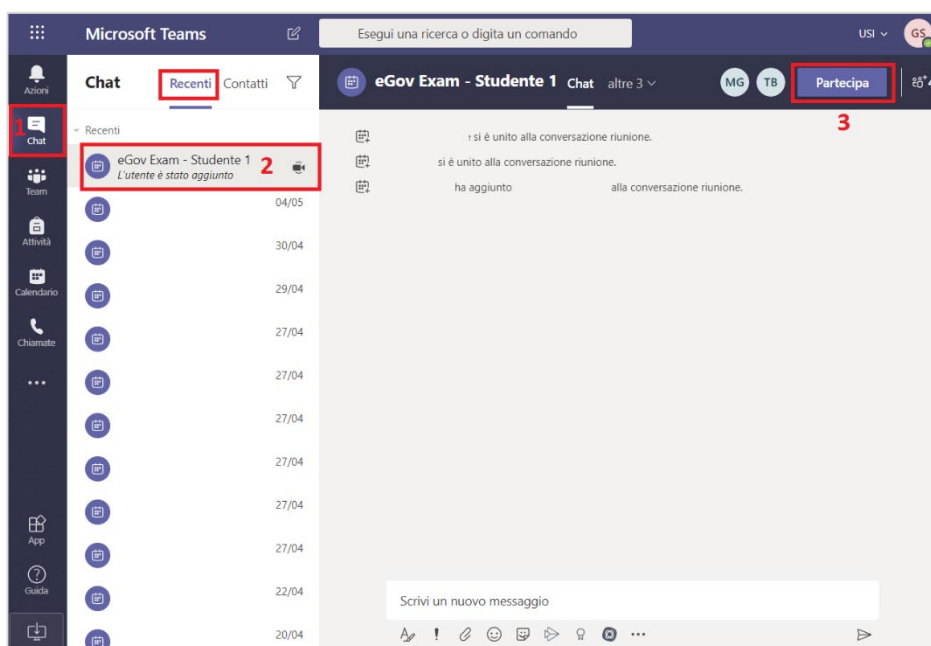
Quando riceverai la chiamata, clicca su "Video" per iniziare l'esame.

1.2 Durante l'esame

All'inizio dell'esame dovrai mostrare al/la docente e all'assistente un documento con foto che attesti la tua identità.

Se dovessi chiudere la chiamata per sbaglio, come faccio a rientrare nell'esame?

Per rientrare nell'esame dovrai riconnetterti a MS Teams e 1) cliccare su "Chat" nel menu di sinistra. All'interno di quest'elenco, la prima voce sarà quella che corrisponde all'esame (2). Per rientrare nell'esame, 3) clicca sul bottone "Partecipa".



Al termine dell'esame, chiudi la chiamata cliccando sul tasto rosso del menu centrale.

2. Esame consegna compito / open book

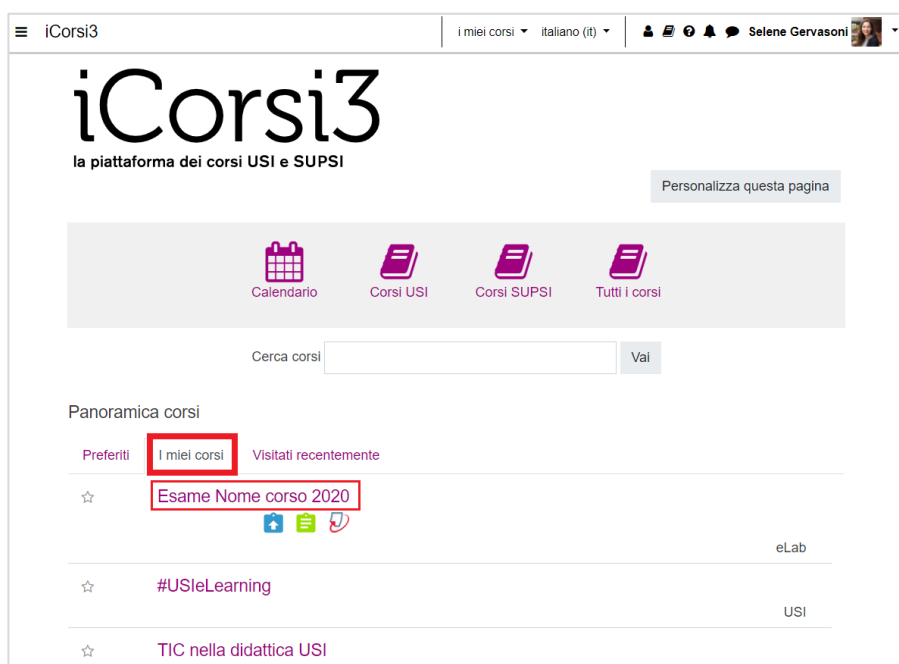
Checklist

- Verifica di avere le credenziali per accedere a iCorsi: è il tuo account Netid
- Verifica di aver ricevuto il link al corso-esame
- Verifica di avere a disposizione eventuali altri software indicati dal/la docente
- Si consiglia di utilizzare il browser Google Chrome
- Stampa la pagina con i contatti da chiamare in caso di problemi tecnici durante l'esame o annotati su un foglio (v. pag. 13)

Gli esami scritti a consegna di un compito / open book si terranno sulla piattaforma iCorsi. Per ogni esame verrà creato un corso apposito che sarà nominato "Esame Nome del corso 2020"; gli studenti iscritti all'esame verranno automaticamente iscritti al corso dell'esame.

Il link al corso-esame di ogni esame verrà pubblicato nella piattaforma di Gestione Esami e comunicato dai Decanati insieme alle altre informazioni sugli esami.

Il corso-esame non sarà visibile fino a 5 minuti prima dell'inizio dell'esame: allora lo troverai nella lista dei tuoi corsi nella sezione "I miei corsi".





All'interno del corso-esame troverai il link per consegnare il tuo compito d'esame ("Invia qui il tuo file" nell'immagine qui sotto) insieme con le consegne da parte del/la docente. Se il/la docente lo avrà attivato, ci sarà anche un forum per fare domande al/la docente durante l'esame. Troverai infine i riferimenti da contattare nel caso si verificassero problemi tecnici durante l'esame.

Esame Nome del corso 2020

Dashboard / Courses / elab.diritto

Eventuali istruzioni per gli studenti

 [Invia qui il tuo file](#)

 [Forum per le domande degli studenti](#)

In caso di problemi tecnici durante l'esame, contattare l'eLab:
Tel.: +41 (0)58 666 4760
E-mail: helpdesk@elearninglab.org

Accertati in anticipo di ricordarti username e password per accedere a iCorsi dal dispositivo che utilizzerai per svolgere l'esame. In caso di password dimenticata: v. https://faq.icorsi.ch/lost_password.

Come salvo un documento in formato .pdf?

Se ti viene chiesto di consegnare un documento in formato .pdf, puoi seguire questa procedura:

- Apri il file Word e clicca su "File"
- Seleziona "Salva con nome"
- Seleziona il formato PDF
- Nomina il file come segue: "nome_cognome_titolo esame"


Come faccio a consegnare il compito d'esame?


All'interno del corso-esame, clicca sul compito.

Esame Nome del corso 2020

Dashboard / Courses / elab.diritto

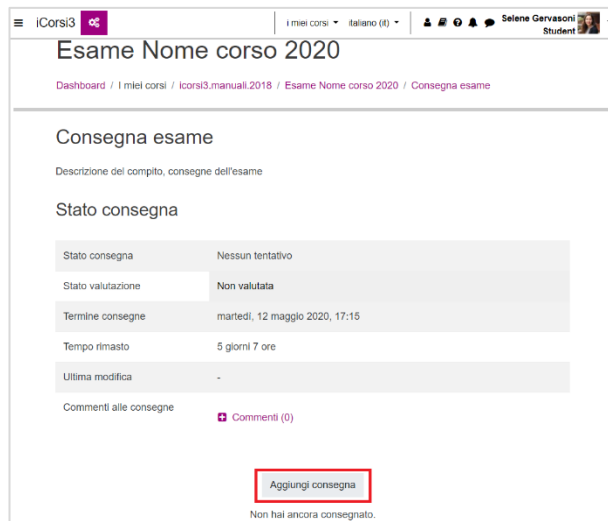
Eventuali istruzioni per gli studenti

 [Invia qui il tuo file](#)

 [Forum per le domande degli studenti](#)

In caso di problemi tecnici durante l'esame, contattare l'eLab:
Tel.: +41 (0)58 666 4760
E-mail: helpdesk@elearninglab.org

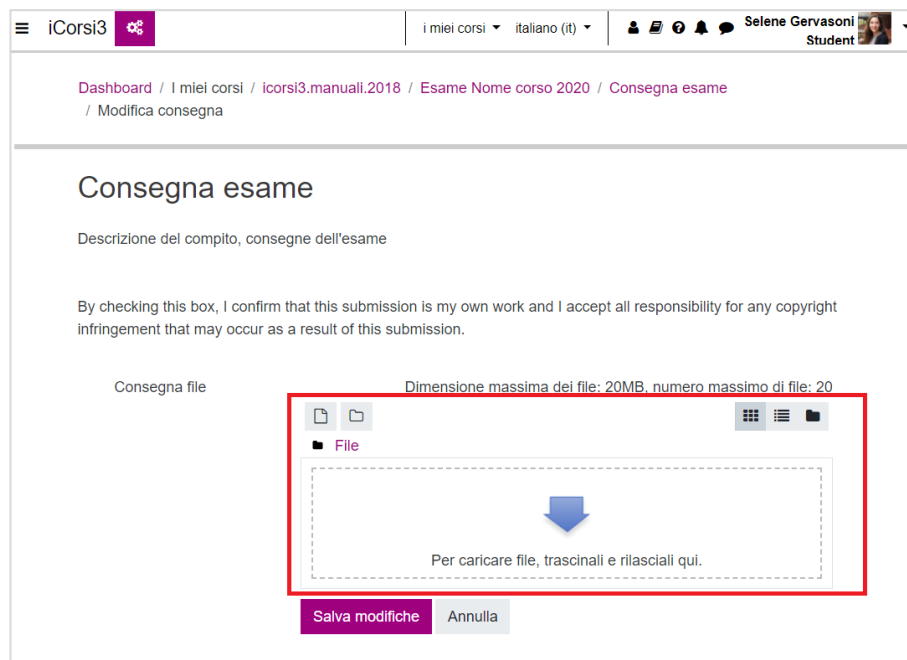
Nella schermata successiva, clicca su “Aggiungi consegna” per allegare il tuo documento.



Il limite massimo di grandezza per ogni documento è di 20MB. Se hai bisogno di inviare un file più pesante, devi dividerlo in più file, ciascuno di peso inferiore a 20MB (in questo caso, verifica con il/la docente che sia abilitata la possibilità di caricare più di un file). Se ti viene chiesto di fare la scansione di un documento scritto a mano, ti consigliamo di creare un file in formato .pdf oppure un'immagine in formato “.jpeg” o “.png”. Per la scansione e la creazione di file .pdf, .jpeg o .png puoi usare una di queste applicazioni:

- Apple: Office Lens, Scannable
- Android: Office Lens

Trascina il documento nell'area “File” (oppure clicca sull'icona del documento sopra la scritta “File” per aprire la ricerca nelle cartelle del computer). Dopo aver caricato il documento, clicca su “Salva modifiche”.






Il tuo documento è stato consegnato (apparirà in verde la scritta “Consegnato per la valutazione”). Tuttavia, se il tempo dell’esame non è ancora scaduto, puoi ancora modificare la consegna, se necessario.

Template Esame Assignment USI 2020 ITA workshop

[Dashboard](#) / [Corsi](#) / [elab.template.assignment.ita.workshop](#) / [Introduzione](#) / [Invia qui il tuo file](#)

Invia qui il tuo file

Stato consegna


Stato consegna	Consegnato per la valutazione
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	mercoledì, 10 giugno 2020, 11:15
Tempo rimasto	24 giorni 23 ore
Ultima modifica	sabato, 16 maggio 2020, 11:41
Consegna file	 406_R_LUGUN2.pdf 16 maggio 2020, 11:40  Stato Turnitin: Queued
Commenti alle consegne	 Commenti (0)

[Modifica consegna](#)

Puoi ancora modificare la tua consegna

Tutti i documenti consegnati saranno verificati dal software Turnitin, per il controllo anti-plagio.
Dopo aver consegnato il compito, ti arriveranno due e-mail di conferma, una da iCorsi (v. sotto) e una da Turnitin:

Hai consegnato il compito Consegna esame

 **Non rispondere a questa email (da iCorsi3) <noreply@icorsi.ch>**

Oggi, 09:52
Gervasoni Selene

[icorsi3.manuali.2018](#) ->[Compito](#) ->[Consegna esame](#)

Hai effettuato una consegna per il compito '*Consegna esame*'.

Per visualizzare lo stato della consegna:
<https://www.icorsi.ch/mod/assign/view.php?id=500347>.

È possibile che le e-mail non arrivino subito dopo la consegna: provate ad attendere qualche minuto. Se dopo qualche minuto non hai ricevuto **nessuna delle due e-mail** di conferma, contatta l'eLab per verificare che il tuo compito sia stato consegnato correttamente.

3. Esame quiz

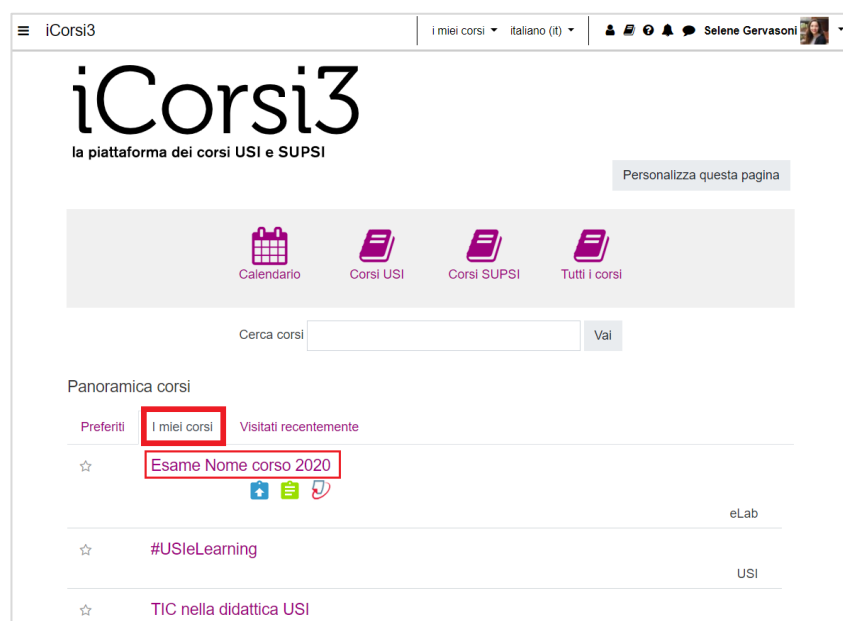
Checklist

- Verifica di avere le credenziali per accedere a iCorsi: è il tuo account Netid
- Verifica di aver ricevuto il link al corso-esame
- Verifica di avere a disposizione eventuali altri software indicati dal/la docente
- Si consiglia di utilizzare il browser Google Chrome
- Stampa la pagina con i contatti da chiamare in caso di problemi tecnici durante l'esame o annotali su un foglio (v. pag. 13)

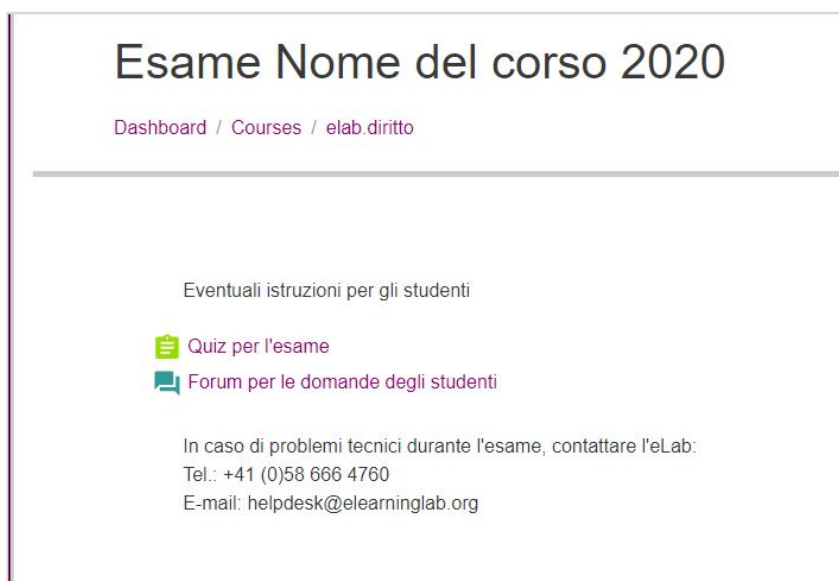
Gli esami scritti a quiz si terranno sulla piattaforma iCorsi. Per ogni esame verrà creato un corso apposito che sarà nominato "Esame Nome del corso 2020"; gli studenti iscritti all'esame verranno automaticamente iscritti al corso dell'esame.

Il link al corso-esame di ogni esame verrà pubblicato nella piattaforma di Gestione Esami e comunicato dai Decanati insieme alle altre informazioni sugli esami.

Il corso-esame non sarà visibile fino a 5 minuti prima dell'inizio dell'esame: allora lo troverai nella lista dei tuoi corsi nella sezione "I miei corsi".



All'interno del corso-esame troverai il link per accedere al quiz insieme con le consegne da parte del/la docente. Se il/la docente lo avrà attivato, ci sarà anche un forum per fare domande al/la docente durante l'esame. Troverai infine i riferimenti da contattare nel caso si verificassero problemi tecnici durante l'esame.



Accertati in anticipo di ricordarti username e password per accedere a iCorsi dal dispositivo che utilizzerai per svolgere l'esame. In caso di password dimenticata: v. https://faq.icorsi.ch/lost_password

Come faccio a fare il quiz?

Entra nel corso e clicca sull'icona del quiz, poi su "Tenta il quiz":



A questo punto potrai cominciare il quiz.

Importante: il/la docente potrebbe aver impostato la **navigazione "sequenziale"** per le domande. In questo caso, non potrai navigare liberamente tra le domande del quiz; questo vuol dire che:

- Una volta che hai cliccato sul pulsante "pagina successiva", non potrai più tornare alla domanda precedente.
- Non puoi esplorare le domande successive. Dovrai quindi sempre rispondere alla domanda presente sullo schermo.

Nel caso in cui, invece, il/la docente avesse scelto la navigazione "libera", potrai tornare sulle domande a cui hai già risposto per rileggerle e modificarle, come anche avanzare ed esplorare le domande successive.

Il/la docente ti darà informazioni sul tipo di navigazione permessa all'interno del quiz.

Una volta terminato il quiz, clicca su "Termina il tentativo ..." in basso a destra.

Termina il tentativo...

Nella pagina successiva ti verrà chiesto di confermare la consegna del quiz. Prima di sottomettere le tue risposte (“Invia tutto e termina”) (2), potrai tornare al tentativo (1): nel caso in cui il/la docente abbia impostato la modalità di navigazione “libera”, potrai tornare a rileggere tutte le domande e accertarti di aver risposto come effettivamente desideravi; se invece il/la docente ha selezionato la modalità di navigazione “sequenziale”, avrai la possibilità di rivedere solo l’ultima domanda.

Domanda	Stato
1	Risposta non ancora data
2	Risposta salvata
3	Risposta salvata
4	Risposta salvata

1 Torna al tentativo

2 Invia tutto e termina

Dopo aver cliccato su “Invia tutto e termina”, ti apparirà una finestra per un’ulteriore conferma. Clicca ancora una volta su “Invia tutto e termina”:

Conferma

Stai per completare questo tentativo.
Una volta chiuso il tentativo non potrai più modificare le risposte.

Invia tutto e termina Annulla

A questo punto il tuo quiz sarà consegnato e non potrai più apportare alcuna modifica. Se allo scadere del tempo non hai ancora risposto a tutte le domande, il sistema consegnerà automaticamente la domanda a cui stai lavorando nello stato in cui è in quel momento. Attenzione: se la domanda prevede la consegna di un file allegato, la domanda verrà consegnata senza l’allegato. Attenzione: una volta consegnato il quiz **NON riceverai nessuna e-mail di conferma**.

Se ho un problema tecnico? O chiudo per sbaglio il quiz?

Se per qualsiasi motivo dovessi uscire dal quiz prima di averlo consegnato (es.: problema al computer, problema di rete, chiusura involontaria del browser, ecc.), una volta rientrato/a potrai continuare il quiz da dove eri arrivato/a; le domande che avevi già salvato rimarranno salvate. Attenzione: il tempo continuerà a scorrere, quindi cerca di non perdere minuti preziosi.

In caso di problemi gravi al computer o alla rete, contatta immediatamente l'eLab via e-mail (se possibile) o per telefono.

4. Supporto tecnico

Per problemi tecnici durante gli esami, contattare (indicando il nome dell'esame):

Esami su iCorsi: eLab

Tel.: +41 (0)58 666 4760

E-mail: helpdesk@elearninglab.org

Esami orali su MS Teams: IT Support

Tel.: +41 (0)58 666 4090 (questo numero sarà attivato solo durante il periodo degli esami)

E-mail: ITsupport.lu@usi.ch (Campus Lugano) o ITsupport.me@usi.ch (Campus Mendrisio)

Appendice

Documento contenente la disciplina relativa allo svolgimento degli esami online

Si rende attento lo/la studente/essa del fatto che il presente documento deve essere letto attentamente e infine accettato. La mancata accettazione impedisce l'iscrizione all'esame e/o il suo sostenimento.

1. Esami scritti (quiz, open book)

- L'uso di materiali a supporto quali:
 - a. testi, dizionari, appunti, fotocopie ecc.
 - b. agende elettroniche, traduttori, cellulari e orologi tipo smartwatch, ecc.

non è consentito salvo esplicita indicazione del/la docente. Nel caso in cui fosse consentito l'utilizzo di materiale durante l'esame online, la/il docente lo indicherà sulla piattaforma iCorsi.

- Lo/la studente/essa deve essere solo/a durante l'esame online e non è autorizzato/a a lasciare la stanza durante la sessione d'esame online.
- Lo/la studente/essa non è autorizzato/a a comunicare con altre persone durante la sessione d'esame online.
- Le citazioni devono essere indicate correttamente (virgolette e fonte).
- Tutti gli esami "Open book" saranno analizzati dal programma "Turnitin", per individuare eventuali plagii.
- In caso di problemi tecnici durante la sottomissione dell'esame scritto, lo/la studente/essa deve informare immediatamente l'Università tramite le modalità indicate sulla piattaforma iCorsi.

2. Esami orali

- L'uso di materiali a supporto quali:
 - a. testi, dizionari, appunti, fotocopie ecc.
 - b. agende elettroniche, traduttori, cellulari e orologi tipo smartwatch, ecc.

non è consentito salvo esplicita indicazione del/la docente. Nel caso in cui fosse consentito l'utilizzo di materiale durante l'esame online, il/la docente lo indicherà sulla piattaforma iCorsi.

- Lo/la studente/essa deve essere solo/a durante l'esame online.
- Lo/la studente/essa non è autorizzato/a lasciare la stanza e deve essere sempre essere visibile tramite Webcam.
- Lo/la studente/essa non è autorizzato/a a registrare l'esame orale.
- Il/la docente è autorizzato/a ad assicurarsi che l'esame orale si stia svolgendo secondo le regole sopra menzionate.

3. Atti illeciti durante l'esame online

Qualora durante lo svolgimento dell'esame online emergano indizi che indichino che lo/la studente/essa stia facendo ricorso a mezzi illeciti, o il/la docente abbia un fondato sospetto in questo senso, il/la docente, dopo aver chiesto spiegazioni, porta comunque a termine l'esame e presenta successivamente un rapporto scritto all'organo competente. Qualora lo/la studente/essa sia ritenuto/a responsabile per il suddetto comportamento illecito, l'esame sarà da ritenersi non superato. La Facoltà si riserva altresì il diritto di applicare ulteriori misure disciplinari secondo gli articoli seguenti:

Accademia di Architettura: art. 16 e art. 49

<https://www.desk.usi.ch/it/regolamento-studi-accademia-arc>

Facoltà di comunicazione, cultura e società: art. 37 e art. 38

<https://www.desk.usi.ch/it/regolamento-studi-facolta-com>

Facoltà di scienze economiche: art. 30 e art. 41

<https://www.desk.usi.ch/it/regolamento-studi-facolta-eco>

Facoltà di scienze informatiche: art. 29 e art. 38

<https://www.desk.usi.ch/it/regolamento-studi-facolta-inf>

Lo/la studente/essa dichiara di accettare quanto sopra e di attenersi alle regole indicate. L'esame consisterà quindi nel contributo singolo del/la studente/essa senza aiuto o supporto da parti terze. Fanno eccezione i lavori di gruppo.