

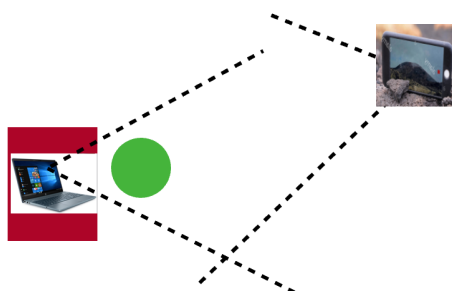
INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ESAMI

(II semestre A.A. 2019/20- Emergenza COVID-19 – **Versione 2 del 20/4/2020**)

Premessa

Le indicazioni che seguono permettono di realizzare un esame cercando di identificare le modalità migliori per verificare l'apprendimento delle studentesse e degli studenti e prevenendo il più possibile l'eventualità di frodi. Data la varietà delle materie, degli insegnamenti, della numerosità esami, della maturità delle studentesse/studenti e in rispetto all'autonomia delle/dei docenti vengono proposte soluzioni che offrono sicurezza di gradi diversi:

- **[Livello 1]** Controllo tramite *Zoom* con la webcam del computer.
- **[Livello 2]** Controllo tramite *Zoom* con la webcam del computer e la webcam dello smartphone della studentessa/studente posizionato in modo da riprendere la scena d'insieme e anche lo schermo del computer. Questo livello richiede più banda internet per la studentessa/studente: a seconda delle condizioni di visibilità e luce la webcam dello smartphone può essere sostituita da uno specchio posto dietro e a lato della studentessa/studente. Nelle prove scritte con questa modalità è necessario raddoppiare il numero di sessioni con *Zoom*.



Anche a distanza, sono possibili **diverse modalità di prove di valutazione**: orali, scritte (domande aperte, esercizi, risposte multiple).

E' importante **comunicare al più presto e nei dettagli** alle/agli studentesse/studenti la modalità d'esame che sarà adottata.

Dato che in questo periodo le norme e le opzioni fornite dai software in uso cambiano velocemente, è opportuno far riferimento all'ultima versione delle presenti indicazioni.

Inoltre, l'ateneo sta valutando software di proctoring che potrebbero essere utilizzati agli esami al computer. Tutti gli aggiornamenti saranno visibili in tempo reale sulla pagina <https://elearning.unipd.it/dlm/course/view.php?id=1667> alla voce "Gestione Esami". Una delle perplessità relative al proctoring, oltre ad alcuni aspetti tecnici, riguarda il fatto che, nei casi in cui è stato utilizzato, le/gli studentesse/studenti hanno trovato delle strategie per aggirare il sistema.

Si ricorda infine che la Commissione d'esame è composta da almeno due membri.

CONSIGLI SULLA SCELTA DEL TIPO DI ESAME E APPELLI

Per chi prevedeva degli esami scritti, si consiglia:

- di **convertire l'esame in orale**, ove possibile dato che questo garantisce una ragionevole obiettività sulla valutazione finale;
- di **erogare un esame misto**, ove i numeri di studentesse e studenti o la materia da esaminare non consentissero l'orale, facendo seguire o precedere alla prova scritta, o una prova take-home work (elaborato a casa in autonomia, poi inviato al docente) una breve verifica orale.
- **valutazioni formative in itinere**, ad esempio usando attività di *Moodle*, come¹: quiz, compiti/elaborati (gli studenti e le studentesse caricano il proprio compito/elaborato – in forma scritta o in video con Kaltura – che viene poi corretto dal docente), workshop (peer review tra studentesse/studenti: ognuna/ognuno valuta l'elaborato di una/un pari e viene valutato da un algoritmo di *Moodle* e/o dalla/dal docente), progetti di gruppo.

È opportuno che tali attività contribuiscano a determinare una parte (anche consistente) del punteggio finale. La valutazione potrà in tal caso essere il risultato delle valutazioni in itinere ed eventualmente di un breve colloquio finale o breve prova scritta. Tale esito rappresenta il voto finale. Le studentesse/gli studenti che non partecipano alle prove in itinere dovranno avere comunque la possibilità di effettuare prove orali o scritte.

Data la complessità dell'organizzazione delle prove si raccomanda di accordarsi con il CCS per evitare sovrapposizioni.

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ E PRIVACY

¹ Per questo tipo di attività dei **modelli e spiegazioni** sono descritte sul corso *Moodle* "[Progettare una lezione online](#)", è fornito supporto tecnico e di consulenza attraverso il [T4Ltogether](#) (teaching4learning@unipd.it) e sono organizzati regolarmente workshops all'Ufficio Digital Learning e Multimedia.

È molto importante stimolare un atteggiamento di collaborazione con le/gli studentesse/studenti. Nella descrizione dell'esame su *Moodle*, indicare:

“In un momento di grande difficoltà come quello attuale è grave approfittarsene. Partecipando a questa prova d'esame la/lo studentessa/studente si impegna a svolgere la prova da sola/solo, senza aiuti esterni né utilizzare documentazione cartacee o telematiche non autorizzate. In ogni caso comportamenti non corretti possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari come dall'Art. 29 del Regolamento carriere studenti²”

Nelle **prove scritte** si suggerisce di registrare la sessione dell'aula virtuale e di informare le/gli studentesse/studenti che la registrazione non verrà pubblicata con il seguente avviso:

“Si segnala che la prova verrà videoregistrata. Questa sarà disponibile esclusivamente alla Commissione d'esame e verrà eliminata entro 14 giorni dalla verbalizzazione dello stesso. Ulteriori informazioni, anche in relazione ai diritti riconosciuti dalla normativa privacy, sono disponibili alla pagina: <https://www.unipd.it/privacy>

RICONOSCIMENTO DELL'IDENTITÀ

L'ateneo sta elaborando delle procedure semi-automatiche per semplificare il riconoscimento delle/degli studentesse/studenti. Nel frattempo, sono disponibili **due opzioni diverse**. Si ricorda che per motivi di privacy gli estremi dei documenti non devono essere visibili ai partecipanti coinvolti.

D1) Utilizzo della *Waiting room* di Zoom

- Tutte/tutti le/gli studentesse/studenti che devono fare l'esame accedono alla *Waiting room* del meeting;
- l'host del meeting fa entrare la/il primo/prima studentessa/studente nella *Main room*;
- la studentessa/studente dichiara ad alta voce il tipo di documento utilizzato, ne legge gli estremi e lo mostra in video fronte/retro; si procede poi analogamente con gli altri partecipanti.

D2) Utilizzo della attività *Compiti/Assignments* di *Moodle* (prove scritte)

² https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_studenti_2016_0.pdf

- La/Il docente apre su *Moodle* una attività di Assignment/Compito valida fino all'inizio della prova nella quale le/gli studentesse/studenti caricano il proprio documento di identità in un unico file dal nome Cognome_Nome_Documento.jpg/pdf;
- La/il docente verificherà durante o dopo la prova la corrispondenza dell'identità.

INDICAZIONI PER LA PROVA ORALE

Hardware richiesto.

Per le/i docenti: un PC/Mac/tablet compatibile con i software indicati sotto.

Per le studentesse/i: PC/Mac/tablet munito di webcam ed entrata audio che sia compatibile con *Zoom*.

Software richiesto.

Per le/i docenti e studentesse/i:

- *Zoom*, che permetta di effettuare una videochiamata tra docente studentesse/i per la durata della prova e la condivisione di un documento.

1. Prima della prova.

1.1 Su *Moodle* utilizzare il plugin *ZoomMeeting* di *Zoom* per fissare il meeting.

Predisporre una sessione *Zoom* con le seguenti caratteristiche:

- generare un ID automatico (non usare il proprio ID)
- attivare la *Waiting room*;
- disabilitare *join before host*;
- se non c'è la necessità di condividere file, disabilitare *File transfer*;
- impostare a *On* il video sia dell'host che dei partecipanti;
- prevedere possibilmente un co-host del meeting.
- abilitare la condivisione schermo (Share->Multiple participants can share simultaneously)

1.2 Nella descrizione della attività selezionare l'opzione di visibilità sulla pagina *Moodle* ed indicare le clausole sull'assunzione di responsabilità precisate sopra.

1.3 Comunicare alle/agli studentesse/studenti che dovranno:

- [Livello 1] installare *Zoom* sul computer e, nel [Livello 2], e solo se si vuole un maggior controllo anche sullo smartphone;
- disporre di una stanza priva di altre persone e di monitor (precisando che la/il docente potrà effettuare una verifica durante la prova tramite la webcam);
- disporre di un documento di riconoscimento con fotografia

- disporre di fogli bianchi, penne nel caso durante l'esame vi sia la necessità di far scrivere formule, calcoli ecc..

2. L'esame.

2.1 Avviare *Zoom*, impostando la chat in modo che i partecipanti possano "chattare" solo con l'host. Si ritiene *non* necessario dover registrare la prova.

[Livello 1]: a meno che la/lo studentessa/studente non utilizzi un tabletPC o tavoletta grafica conviene che sia posizionata/posizionato a 1 m dalla telecamera per avere una visione dell'insieme.

In alternativa,

[Livello 2]: la/lo studentessa/studente si collega via *Zoom* con il computer e anche con lo smartphone inquadrando con quest'ultimo la scena dell'esame (schermo del computer e ambiente).

2.2 Procedere al riconoscimento come indicato sopra.

2.3 Una volta che tutti le/gli studentesse/studenti sono entrati, bloccare gli accessi al meeting (*Security->Block Meeting*).

2.4 Procedere con la prova facendo accedere nella *Main room* la/lo studentessa/studente esaminato e le/gli studentesse/studenti iscritti che desiderano assistervi. Se prevista una parte scritta in diretta, farsi mostrare quanto scritto.

2.5 Chiedere alla/allo studentessa/studente la condivisione dello schermo (*Share->Screen*) in un momento a caso³.

INDICAZIONI PER LA PROVA SCRITTA O AL COMPUTER

Nel caso di esami scritti si consiglia di ***evitare domande nozionistiche***.

Si consiglia di formulare la prova di esame in modo da ridurre i tempi rispetto alla prova canonica di un esame scritto in aula.

È bene tenere conto dei seguenti aspetti:

- prepararsi alla possibile instabilità della connessione internet;
- tener conto che *Moodle/Zoom* potrebbero avere problemi di sovraccarico nei momenti di punta;
- considerare la difficoltà che può esserci nel caricare l'elaborato scritto a fine prova.

In sintesi: la/il studentessa/studente viene controllato tramite *Zoom* con la webcam del suo computer. Tutta la procedura viene registrata. Organizzare turni poco numerosi e possibilmente in orari non di punta per evitare sovraccarichi di internet/*Moodle/Zoom*. Nel

³ Ciò non è possibile su molti tablet.

caso in cui il numero di iscritti sia elevato l'esame può essere suddiviso in più turni. *Zoom* consente una videata di massimo **49** studentesse/studenti per account [Fare attenzione che, a seconda delle prestazioni del computer della/del docente si potrebbero verificare fenomeni di "freezing" sopra i 24 studenti]. Si ricorda che si possono quindi fare sessioni *Zoom* fino a **49** studentesse/studenti nel caso di sicurezza [Livello 1], **24** nel caso di [Livello 2].

Di seguito si presentano due forme di prove scritte (cartacee o al computer). Per entrambe si elencano hardware e software richiesto e indicazioni comuni.

Hardware richiesto.

Per le/i docenti: un PC/Mac/tablet compatibile con i software indicati sotto.

Per le studentesse/i: PC/Mac/tablet munito di webcam ed entrata audio che sia compatibile con *Zoom* indicato sotto, e uno smartphone o scanner. ***Tablet sconsigliato se la prova si svolge al computer.***

Software richiesto.

Per le/i docenti:

- *Zoom*
- *Moodle* dell'insegnamento o dell'esame (non necessario)

Per studentesse/studenti:

- *Zoom*
- software gratuito (in seguito denominato *SoftwareScanner*) che permetta di scansionare il proprio elaborato scritto con lo smartphone (es: *CamScanner*, *Genius*,...).

A) PROVA SCRITTA

Le indicazioni che seguono sono appropriate per un esame online sostitutivo di un esame in aula nel quale ci si aspetta un elaborato scritto ([Livello 1] o [Livello 2]).

1. Prima della prova.

1.1 Su *Moodle* utilizzare il plugin *ZoomMeeting* di *Zoom* per fissare il meeting invitando le/gli studentesse/studenti ad essere collegati una quindicina di minuti prima. È possibile organizzare una sola attività *ZoomMeeting* per volta su *Moodle*. Nel caso di più sessioni di *Zoom* in simultanea prevedere invece di utilizzare un account per sessione indicando link e orari su *Moodle*. Nel caso di riconoscimento del documento in modalità D2) aprire una attività "Compito/Assignment" dedicata all'upload del documento di identità della studentessa/studente che partecipa alla prova.

1.2 Per ogni sessione *Zoom* seguire le seguenti indicazioni:

- generare un ID automatico (non usare il proprio ID);
- attivare la *Waiting room*;
- disabilitare *join before host*;
- se non c'è la necessità di condividere file, disabilitare *File transfer*;
- abilitare la condivisione dello schermo ai partecipanti (*Share->Multiple participants can share simultaneously*);
- impostare On il video sia dell'host che dei partecipanti;
- impostare come co-host del meeting un eventuale collaboratore;
- impostare in *Zoom->Video Setting: Display up to 49 participants per screen in Gallery View*.

1.3 Indicare le clausole sull'assunzione di responsabilità e sulla privacy (vedi sopra).

1.4 Predisporre la modalità di invio dei files da parte delle/degli studentesse/studenti, in uno dei modi seguenti:

- attività "Compito/Assignment" in *Moodle*, oppure
- una cartella nel cloud (*One Drive* di *Microsoft 365* o *GDrive* di *Google*), abilitata solo agli indirizzi istituzionali delle/degli studentesse/studenti.

1.5 Comunicare alle/agli studentesse/studenti che dovranno:

- disporre di fogli bianchi, penne e un documento di riconoscimento con fotografia;
- installare *Zoom* sul computer o tablet [Livello 1] e sullo smartphone [Livello 2];
- effettuare la prova di scansione e produzione di un file unico da due o più foto con *SoftwareScanner*. Nel caso di riconoscimento del documento come in D2) chiedere di produrre in tal modo un unico file del documento di identità *Cognome_Nome_Documento.jpg/pdf* caricandolo nella attività di *Moodle* aperta per il caricamento dei documenti;
- organizzare la stanza priva di altre persone e monitor (precisando che il docente potrà effettuare una verifica durante la prova tramite la webcam). Inoltre,

[Livello 1]: posizionarsi a 1.5 m di distanza dal computer

[Livello2]: individuare un punto di appoggio dello smartphone per una ripresa da dietro e laterale che inquadri scena e lo schermo del computer.

- utilizzare esclusivamente documenti e materiale ed essere pronti a condividere il desktop su richiesta del docente.

1.6 Fissare alcune regole (da comunicare ex-ante), ad esempio:

- se una/uno studentessa/studente perde la connessione il suo esame viene tramutato in prova orale;

- se una/uno studentessa/studente è sorpresa/o a copiare la prova è annullata (responsabilizzare le/gli studentesse/studenti vista l'emergenza);
- se una/uno studentessa/studente lascia la postazione prima della fine della prova il suo esame viene annullato.

1.7 Fissare un meeting con le studentesse/studenti per testare insieme la procedura almeno un giorno prima della prova.

2. L'esame

a) Avvio

2.1 Avviare la videoconferenza con *Zoom*, e la registrazione del meeting *in locale* (in *cloud Zoom* non registra la *gallery view* ma solo la *speaker view*). Si suggerisce di lasciare che i microfoni delle/degli studentesse/studenti restino accesi durante la prova. Disabilitare le chat tra partecipanti (*chat-> ...->participants can chat with-> host only*). Le/Gli studentesse/studenti si collegano con *Zoom* dal proprio computer [Livello 1] e dal proprio smartphone [Livello 2].

2.2 Riconoscimento studentesse/studenti: procedere come sopra.

2.3 Farsi mostrare i fogli bianchi. Avvisare che da questo momento si può disporre solo di fogli, penne, e che lo smartphone utilizzato per la scansione deve stare sempre sotto il controllo della webcam del computer.

b) Svolgimento

2.4 Avvisare le studentesse/studenti che possono utilizzare la chat solo in caso di problemi personali.

2.5 Condividere il *testo della prova*. Ciò può essere fatto tramite *Moodle* (attività "File" o "Compito"), o via mail o tramite lo *share* di *Zoom*.

La studentessa/studente è invitata/o a ricopiare il testo. In seguito,

[Livello1]: chiedere di **posizionarsi ad una distanza dal computer** di circa **1.5 m.**

In alternativa,

[Livello 2]: lo smartphone utilizzato per la ripresa è posizionato come sopra.

Le/Gli studentesse/studenti vengono invitati a tenere poi lo **sguardo rivolto verso il foglio.**

2.6 Il docente sorveglia le/gli studentesse/studenti durante la prova e risponde ad eventuali domande (verbali, non in chat, salvo motivi di privacy).

2.7 Durante la prova chiedere di visualizzare la panoramica della stanza con la webcam del computer (ciò è tanto più utile nel [Livello 1]) e, una tantum ad uno studente a caso, di condividere lo schermo⁴.

c) Consegna

2.8 All'ora prestabilita le/gli studentesse/studenti allontanano le penne e mostrano tutti gli elaborati scritti avvicinandosi alla webcam del computer (si può fare in simultanea dato che tutto viene registrato).

[Livello 2]: La studentessa/studente interrompe il collegamento *Zoom* dallo smartphone.

2.9 Le/Gli studentesse/studenti aprono SoftwareScanner, fotografano i loro fogli ed elaborano un unico file della loro prova, nominato *Cognome_Nome.pdf/jpg*.

2.10 Le/Gli studentesse/studenti effettuano l'upload del file come indicato al punto 1.4.

B) PROVA AL COMPUTER

Le indicazioni che seguono sono appropriate per un esame online sostitutivo di un esame "al computer" in aula. La studentessa/studente in questo caso risponde alle domande su una piattaforma di e-learning, tipicamente quiz di *Moodle*. Si consiglia di lasciare tempi di risposta molto brevi (in questo modo si riduce la possibilità di consultazione illecita di materiale durante la prova).

L'ateneo sta ultimando con successo le sperimentazioni per fornire, in abbinamento a zoom, un browser che permetta lo svolgimento del test al computer senza possibilità di aprire altre finestre e software del computer; in tal caso ci si potrà accontentare del controllo della sola webcam del PC. ([Livello 1]). Le linee guida al proposito saranno aggiornate di conseguenza. La procedura da seguire è, al momento, quella del caso A), Sezioni 1 (prima della prova) e 2. a) (avvio).

⁴ Ciò non è possibile su molti tablet.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LAUREE/LAUREE MAGISTRALI

Seguire le linee guida delle prove orali. Può essere utile usare la *Waiting room*, dove le/i laureande/laureandi possono attendere mentre la commissione discute il voto.

Nei prossimi aggiornamenti verranno date indicazioni sulla presenza di parenti ed amici.

Procedura. Studentesse/studenti e commissione d'esame (se oltre alla/al docente è presente un'altra persona) entrano nel meeting.

- L'host crea una *Breakout room* dove si riunisce la commissione;
- l'host invita la/lo studentessa/studente ad entrare nella *Breakout room*;
- la studentessa/studente dichiara ad alta voce il tipo di documento utilizzato, ne legge gli estremi e lo mostra in video fronte/retro;
- la studentessa/studente discute la tesi e al termine viene invitata a tornare nella *Main room*;
- si procede con la studentessa/studente successivo;
- dopo aver completato le audizioni e discusso i voti la commissione torna nella *Main room* e procede alla proclamazione delle/dei laureande/laureandi;
- le/gli studentesse/studenti laureate/laureati lasciano la *Main room*.

In caso di Lauree precedute da esame di Stato (Lauree delle professioni sanitarie)

- L'host crea una *Breakout room* dove si riunisce la commissione;

1222 · 2022
800
A N N I



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

- l'host invita la/lo studentessa/studente ad entrare nella *Breakout room*;
- la studentessa/studente dichiara ad alta voce il tipo di documento utilizzato, ne legge gli estremi e lo mostra in video fronte/retro;
- la studentessa/studente risponde alle domande dell'esame di Stato;
- la sola parte dell'esame di Stato va registrata perché verrà poi messa agli atti;
- finito l'esame la studentessa/studente torna nella *Main room*;
- la commissione discute il superamento dell'esame;
- la/lo studentessa/studente rientra nella *Breakout room* discute la tesi e si procede come sopra.

Disabilità

Una attenzione particolare deve essere prestata ai temi dell'inclusione e del diritto allo studio tenendo presente che il DPCM dell'08.03.2020 pone l'accento sulla considerazione delle "specifiche esigenze delle/degli studentesse/studenti con disabilità". A tal fine si segnala, alla

pagina web Linee Guida Accessibilità, una serie di risorse di consultazione e supporto <https://www.unipd.it/inclusione/didattica-online-accessibilita>.

Sia per gli esami che per le lauree, l'Ufficio Servizi agli Studenti – Settore Inclusione, oltre a contattare i/le docenti in caso di necessità, è a disposizione per supportare personalizzazioni (e-mail: inclusione.studenti@unipd.it e telefono per emergenze: 3346963856).