

# Allegato "A"

## ISTRUZIONI PER ESAMI IN VIDEOCHIAMATA

Per effettuare l'esame di Laurea in videochiamata i Docenti e i Candidati devono seguire le istruzioni sotto riportate:

1. Il giorno dell'esame (stabilito da calendario), all'ora prevista di inizio dell'esame, i componenti di Commissione devono collegarsi alla piattaforma Gmail. (i commissari esterni devono preventivamente, almeno tre giorni prima della seduta, mettersi in contatto con il CED per il rilascio delle credenziali per accedere al sistema al seguente indirizzo <http://www.asi.unicz.it/helpdesk>.)
2. Il collegamento può avvenire dal proprio studio, da un'Aula o anche da casa. Il computer deve essere provvisto di telecamera e microfono. Sulla piattaforma Gmail il Docente e/o Candidato deve fare clic sull'icona delle App (rappresentata da un quadrato formato da nove pallini in alto a destra), e selezionare l'App Meet (identificata da una telecamera).

### OPERAZIONI A CURA DEL PRESIDENTE:

3. Apparirà una schermata con un tasto su cui c'è la scritta + **Partecipa a una riunione ovviala**. Fare clic su questo tasto.
4. Apparirà un riquadro con la richiesta di inserire il codice della riunione. Digitare il nome del ..... e premere il pulsante **Continua**.
5. A questo punto comparirà una schermata con una parte che inquadra il Docente ed a fianco la denominazione data alla Riunione e la scritta Non c'è **ancora nessuno**. Subito sotto questa scritta c'è il pulsante **Partecipa alla riunione**. Fare clic su questo pulsante.
6. Compare una nuova schermata. In basso ci sarà la scritta **Aggiungi**. Fare clic su questa scritta.
7. A questo punto il Presidente dovrà digitare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Candidato e/o del Docente componente di commissione (L'indirizzo compare in automatico appena si digita nome, cognome. Studenti e i Docenti devono utilizzare il loro indirizzo istituzionale (e quindi essere collegati alla piattaforma Gmail)).
8. Dopo avere digitato gli indirizzi di posta elettronica fare clic sul pulsante **Invia invito**.

### Candidati e Commissione

9. I candidati e i Docenti riceveranno una mail contenente il link a cui collegarsi per sostenere l'esame. Cliccando sul link il nominativo del Candidato e del Docente comparirà sullo schermo del Presidente, il quale lo potrà vedere ed ascoltare.
10. È possibile iniziare a svolgere l'esame. Il Presidente può identificare il Candidato chiedendogli di avvicinare il Proprio documento di Identità alla telecamera (deve essere lo stesso documento già inviato preventivamente alla Segreteria Studenti). Il Presidente può silenziare il microfono di tutti i Candidati (uno alla volta) facendo clic sulla icona del candidato e poi su quella del microfono. In tal modo i candidati possono ascoltare (sia il Presidente che il candidato interrogato), rendendo di fatto pubblico l'esame. Il candidato potrà condividere con la Commissione lo schermo del proprio computer e proiettare il proprio file di diapositive, già presente sul proprio PC. Al termine della prova di ciascuno candidato i commissari possono eventualmente formulare domande.

Al termine di ogni esame il Presidente silenzierà il microfono del candidato interrogato e chiederà al candidato successivo di riattivare il suo microfono (il microfono non può essere riattivato direttamente dal presidente).

11. Al termine di tutte le presentazioni il Presidente "scollega" tutti i candidati, lasciando in collegamento tutti i componenti della Commissione. Si procederà quindi alla discussione

delle prove ed all'attribuzione del punteggio. Al termine di questa operazione il Presidente invita nuovamente tutti i candidati e, quando tutti sono collegati, procede alla proclamazione.

Per quanto riguarda gli esami che i docenti intendessero svolgere **in forma scritta**, sempre con metodo telematico, è possibile utilizzare la piattaforma e-learnig oppure Google Form, consultando il personale del CED.

## **RACCOMANDAZIONI**

1. Verificare che il proprio computer abbia telecamera e microfono. In caso di necessità chiedere il supporto dei Tecnici d'Aula ([servizioaule@unicz.it](mailto:servizioaule@unicz.it));
2. Inviare almeno 3 giorni prima della seduta, le slide della tesi ai Tecnici d'Aula al seguente indirizzo mail: [serviziotesi@unicz.it](mailto:serviziotesi@unicz.it), indicando le generalità complete, il corso di Laurea e il giorno cui è prevista la seduta di laurea;
3. Fare delle prove per verificare che il tutto funzioni e per familiarizzare con il programma;
4. Note per condivisione del proprio schermo (slide) con la Commissione (.....)
5. Fornire un recapito telefonico (fisso o di cellulare) agli studenti per segnalazione di eventuali problemi tecnici con la rete;
6. Gli studenti devono utilizzare esclusivamente il loro indirizzo istituzionale (e quindi essere collegati alla piattaforma Gmail) tendenzialmente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale è così formato: nome.cognome@studenti.unicz.it, chi non è in possesso del proprio indirizzo mail istituzionale almeno tre giorni prima della seduta, dovrà mettersi in contatto con il CED al seguente indirizzo <http://www.asi.unicz.it/helpdesk>.)