



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Indicazioni per lo svolgimento degli esami di stato

Gli esami di stato si svolgeranno in forma orale a distanza secondo le indicazioni ministeriali.

L'Università di Trieste mette a disposizione per lo svolgimento degli esami la piattaforma **Microsoft Teams**.

La gestione dell'esame sarà **a cura** del **Presidente** della commissione o di altro componente che sia **docente** dell'ateneo (gestore dell'esame) che sono in possesso delle credenziali per l'accesso a Teams.

L'esame si svolgerà in una stanza virtuale **creata dal gestore dell'esame**. Per la creazione di un Team con la finalità di effettuare un esame orale si fa riferimento al **tutorial per gli esami orali** reperibile al seguente link

https://www.units.it/sites/default/files/media/documenti/notizie/tutorial_ms_teams_esami_orali_290520.pdf

Si ricorda che il **sistema funziona solo**

- **tramite browser Microsoft Edge (basato su Chromium) o Google Chrome**
- **tramite applicazione** (disponibile anche per sistemi Linux e Apple)

Si ricorda che si può accedere a Microsoft Teams tramite il sottostante collegamento:

<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/group-chat-software>
utilizzando le proprie credenziali di ateneo: matricola@ds.units.it

In riferimento al tutorial sopra indicato, si consiglia di:

- creare un team per ogni esame
- creare il canale privato della **commissione** solo se i commissari saranno presenti in remoto e se ritenuto necessario; la commissione potrà però essere presente rispettando le norme del Protocollo condiviso per l'accesso agli spazi dell'ateneo;

In merito alla partecipazione dei **candidati** si fa presente che la Commissione avrà a disposizione l'elenco degli stessi suddivisi in **due categorie**:

1. **ex-studenti** dell'ateneo il cui ultimo anno di iscrizione corrisponda al **2017** o ad anno **più recente** (ad es. iscritti per l'ultima volta nell'aa 2017-18, ma non nel 2016-17);
2. ex-studenti dell'ateneo iscritti per l'ultima volta in anni **antecedenti al 2017** oppure **altri** candidati.

Nel **primo caso** (ex-studenti fino al 2017), gli studenti sono **abilitati** all'accesso a Teams e potranno essere invitati tramite le modalità previste dalla piattaforma. Si consiglia di inviare per email il **codice** generato nella sezione **Gestisci il Team/ scheda Impostazioni / Codice del Team**. **In questo modo non sarà necessario accettare ogni candidato come partecipante del Team.**

Nel **secondo caso**, i candidati saranno invitati come "**partecipanti esterni**".

L'esame si svolgerà selezionando l'opzione **Riunione immediata** come da tutorial sopra indicato. Si ricorda la necessità di identificare i candidati mediante documento di riconoscimento e di informare i candidati sulla data e orario dell'esame.

Per invitare i “partecipanti esterni” e i commissari non di ruolo dell'ateneo che intendono essere presenti in remoto è necessario seguire la sottostante procedura:

- 1) dopo aver avviato la “Riunione immediata”, cliccare sul tasto Partecipanti nella barra di gestione;
- 2) nella finestra laterale che si apre, posizionarsi con il puntatore sul simbolo del collegamento accanto alla casella di invito in alto e copiarlo;
- 3) mandare una mail a chi si vuole invitare incollando il collegamento copiato: nella mail apparirà un'immagine con la dicitura Join (NOTA: è necessario abilitare la scrittura *html*);
- 4) il destinatario dovrà cliccare sul collegamento per accedere alla riunione e potrà accedere tramite browser Chrome o Microsoft Edge oppure tramite applicazione.