



Emergenza COVID-19

(13/05/2020)

Tutorial per lo svolgimento di un esame scritto sulla piattaforma Garr Webmeeting

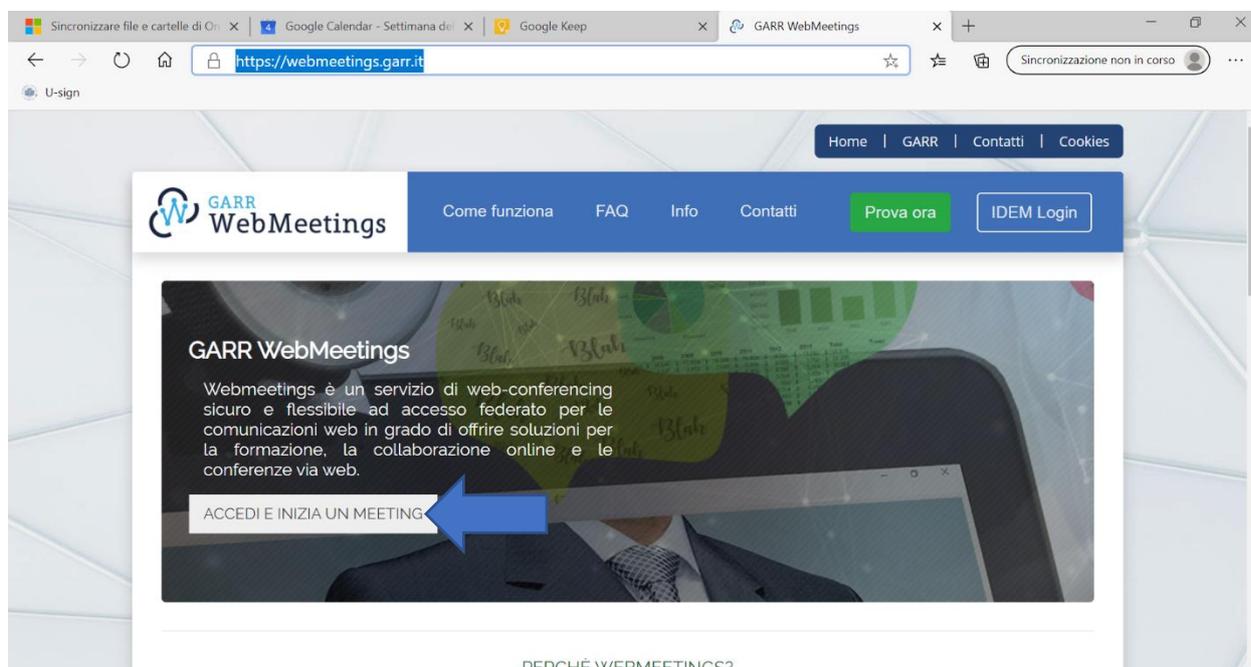
Premessa: il presente tutorial costituisce un'integrazione al documento sulle indicazioni generali per lo svolgimento degli esami a distanza.

In particolare, illustra l'utilizzo della piattaforma Webmeeting del servizio Garr che va impiegata esclusivamente nel caso di esami scritti a distanza con un numero di studenti iscritti all'appello non gestibile mediante la piattaforma Microsoft Teams in relazione alla necessità di sorvegliare contemporaneamente più di quattro studenti. Indicativamente, il numero degli iscritti deve essere **superiore a circa 50 studenti**.

Salvo indicazioni successive, questa piattaforma e Teams sono le **uniche consentite** per lo svolgimento degli esami a distanza.

1. Accesso alla piattaforma

- Accedere alla pagina <https://webmeetings.garr.it/>



- Cliccare su **Accedi e inizia un meeting**.

- Alla seguente finestra selezionare l'ateneo. Al primo accesso il sistema chiederà di accettare l'informativa.

- Nella pagina successiva indicare come credenziali la **matricola (soltanto)** e la password.

2. Prenotazione di un'aula virtuale

- Si apre una finestra per la prenotazione di una stanza virtuale: si tenga presente che, essendo il sistema di accesso libero **a livello nazionale**, le stanze possono essere prenotate da chiunque abbia accesso alla rete Garr.

- Selezionare la capienza massima dell'aula: si consigliano le aule **da 25 o 60** studenti.
- **NOTA:** il numero delle aule disponibili varia a seconda della capienza.
- Segnare sul calendario le ore di inizio e fine dell'appello: sarà riservata l'aula per 30 minuti prima e dopo la prenotazione (in giallo sono indicati questi 30 min; in rosso la prenotazione).

- **NOTA:** si consiglia di non prenotare per un tempo troppo diverso da quello che si pensa effettivamente di impiegare.
- Dare un titolo all'appello/esame.

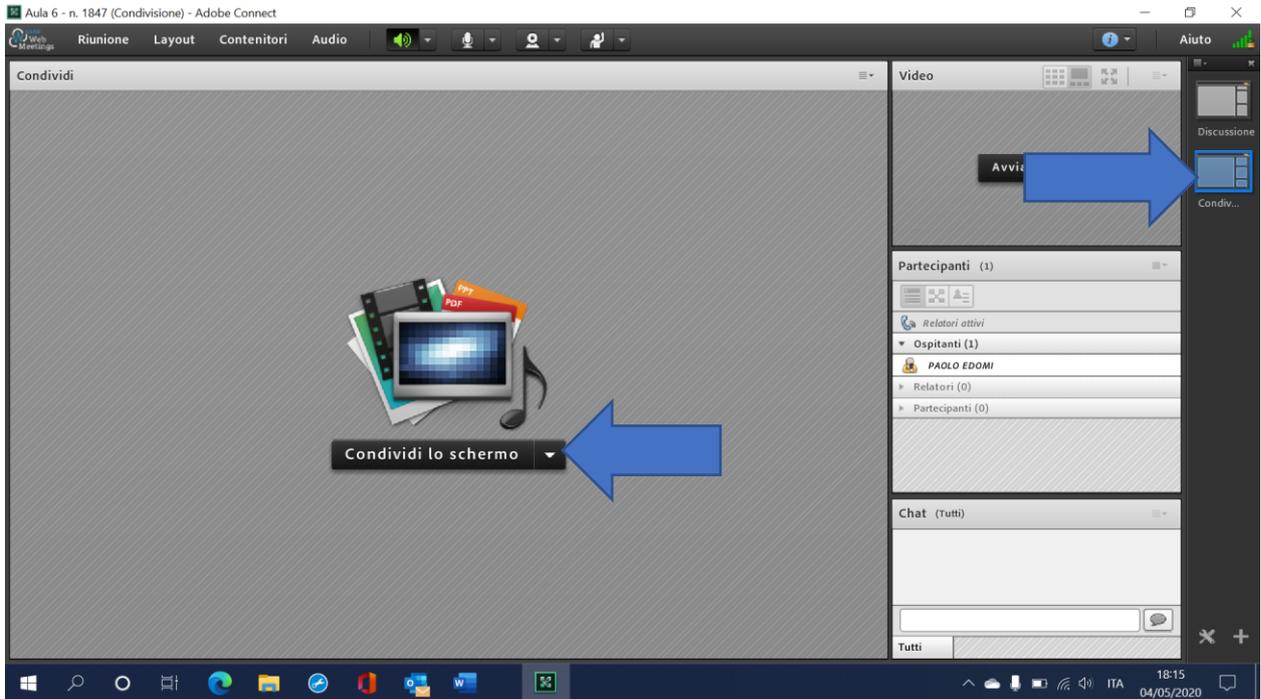
- Nella Scheda Configurazione avanzata, selezionare la **modalità Videoconferenza**
- È possibile indicare un codice per l'invito.
- Cliccare alla fine su conferma.

3. Invio dell'invito e applicazione

- Nella scheda riepilogativa è possibile copiare il **link per l'invito**. In alternativa si può inoltrare la mail di conferma che arriva al proprio indirizzo istituzionale
- **NOTA:** per il migliore utilizzo della piattaforma si consiglia di installare l'applicazione **Adobe Connect** (da utilizzare anche nei casi successivi); altrimenti usare **Chrome** come browser. È possibile l'accesso anche da Android, ma si suggerisce di utilizzare un computer (sono compatibili tutti i sistemi operativi).

4. Gestione della stanza

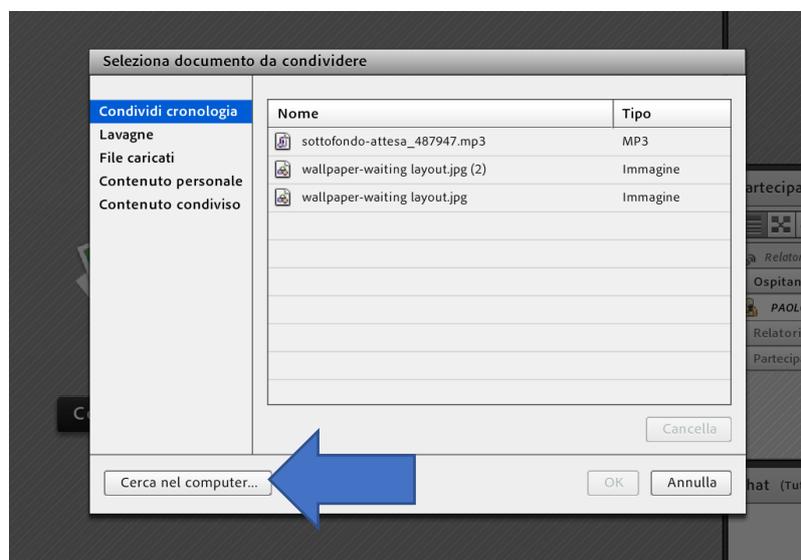
- Nella stanza virtuale, la schermata ha due **layout** visualizzabili di lato a destra: si consiglia di **usare quello per la condivisione** se si intende mostrare la prova d'esame; in alternativa usare la modalità discussione se si vogliono solo visualizzare gli studenti.
- La videata è suddivisa in "**contenitori**" (finestre) che possono essere ingrandite/rimpicciolite e nascoste/spostate a piacere (**Condividi, Video, Partecipanti, Chat**).



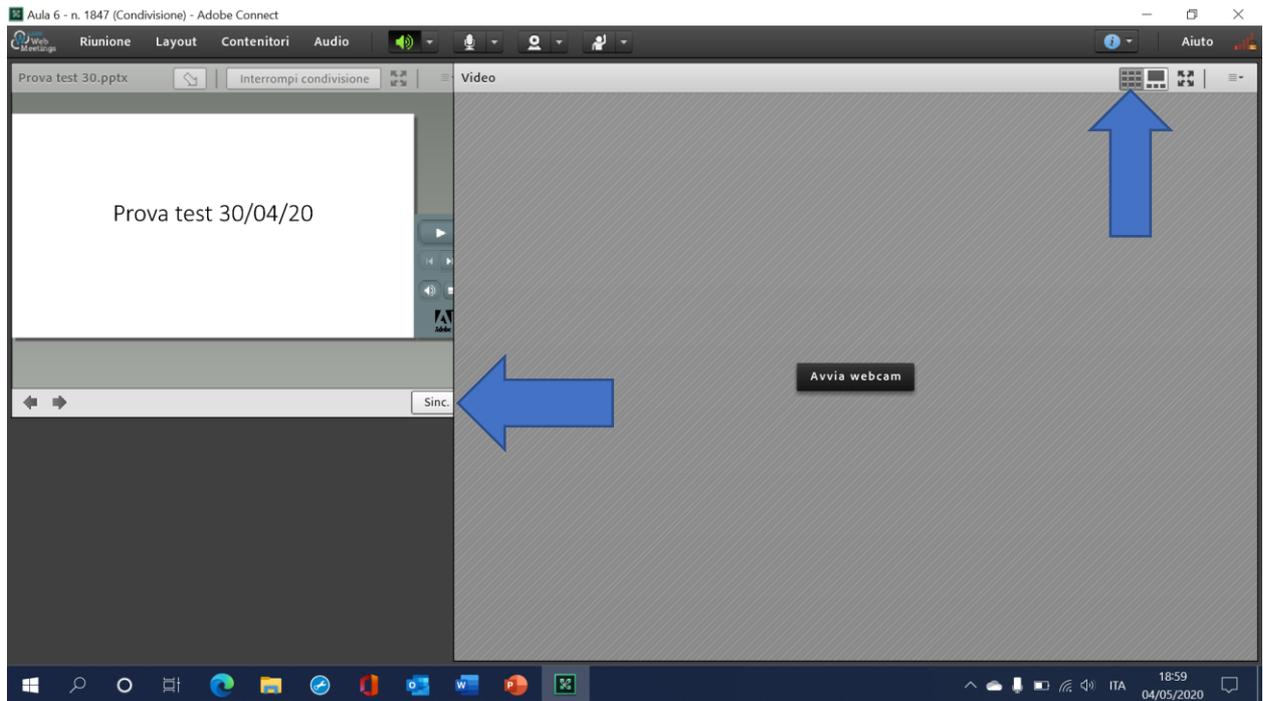
- **Attivare** webcam, altoparlanti e microfoni.
- **Rendere gli studenti tutti partecipanti:** è possibile agire attraverso il menu in alto oppure tramite la finestra dei partecipanti.
- **NOTA:** l'ospitante decide le modalità di partecipazione degli utenti (impostate di default come relatori).

5. Svolgimento dell'esame

- Utilizzare la finestra di **condivisione** per mostrare la prova d'esame (es. domande a scelta multipla da mostrare per un tempo prestabilito)
- Si consiglia di condividere il documento della prova d'esame **mediante caricamento di un file di Powerpoint**. In alternativa è possibile condividere lo schermo, ma la gestione delle finestre dovrà essere effettuata dall'operatore.



- È possibile avere il **controllo della presentazione** come “ospitante”: con il tasto **Sinc** si impedisce ai partecipanti di scorrere la presentazione (pratica che va comunque vietata)
- Si consiglia di tenere **attive solo le finestre** della condivisione e dei partecipanti
- Per visualizzare più studenti contemporaneamente attivare la **funzione griglia** (icona in alto a destra della finestra Video)
- Si consiglia di allargare la finestra dei partecipanti per poter monitorare più studenti contemporaneamente.
- **NOTA:** tenere presente che le azioni degli ospitanti si riflettono sui monitor dei partecipanti.



- **NOTA:** è possibile creare delle **sottostanze** per gestire gruppi di studenti con commissari diversi

Per le modalità di invio dell'invito, di somministrazione e sorveglianza e di svolgimento dell'esame si rimanda alle indicazioni generali.