VADEMECUM PER GLI ESAMI SCRITTI ONLINE DI MATEMATICA

I E II ANNO, CdL IN ARCHITETTURA

COSE DA FARE PRIMA DELL'ESAME

Chi vuole sostenere l'esame in un dato appello dovrà tassativamente iscriversi entro la data di scadenza allo stesso su https://almaesami.unibo.it (la data di scadenza delle iscrizioni sarà di norma 3 giorni prima dell'appello)

REGOLE GENERALI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME

1) Gli studenti che vogliono sostenere l'esame online, al momento dell'esame dovranno avere a disposizione:

- una connessione internet stabile;
- un computer con microfono e webcam a disposizione con cui collegarsi a Zoom e con cui poter caricare file su EOL, o strumento equivalente;
- uno scanner collegato al computer del punto precedente, o in alternativa uno smartphone/tablet in grado di scansionare documenti attraverso la fotocamera e di inviarli al computer al punto precedente (basta per esempio che lo smartphone sia dotato di Google Drive, Dropbox, o Microsoft OneDrive, con un account sincronizzato sul computer – vedi in fondo a queste istruzioni);
- fogli bianchi su cui ricopiare il testo della prova, e su cui svolgere la stessa;
- penne;
- tesserino universitario (se dotato di foto ben visibile), altrimenti documento d'identità con foto visibile.

2) Al momento dell'esame lo studente dovrà essere posizionato su un tavolo in una stanza senza altre persone in cui possa lavorare indisturbato. Il tavolo dovrà essere completamente libero, fatto salvo dei fogli su cui l'esaminato svolgerà la prova e le penne di cui avrà bisogno, e fatto salvo del cellulare/tablet che dovrà essere capovolto, visibile e in modalità silenzioso.

3) Nelle adiacenze del tavolo (al limite sullo stesso tavolo, solo se esso è sufficientemente grande) dovrà essere posizionato il computer (o strumento equivalente) con cui l'esaminato si collegherà a EOL e a Zoom, con webcam e microfono accesi. Il computer dovrà essere posizionato su un supporto rialzato rispetto al tavolo, in modo da riprendere tutto il piano di lavoro dell'esaminato, insieme all'esaminato e a un suo intorno (vedi foto).



4) La webcam riprenderà lo studente per tutta la durata della prova. Partecipando all'esame lo studente accetta che lo svolgimento della prova venga registrato per tutta la sua durata. I video saranno cancellati dopo la valutazione della prova e verranno usati esclusivamente per finalità di controllo della correttezza dello studente.

5) Per tutta la durata della prova l'esaminato non potrà allontanarsi dal campo visivo della webcam che lo sorveglia, né potrà consegnare la prova in anticipo. Qualsiasi allontanamento comporterà l'annullamento della prova e darà adito a sospetti di collaborazione. Anche in caso di impellente necessità la prova dovrà essere annullata e ci si accorderà con il docente per una prova alternativa.

SVOLGIMENTO DELL'ESAME - fase iniziale

In questa fase, il computer sarà posizionato sul tavolo di lavoro dello studente, a una distanza sufficiente che renda impossibile l'interazione con il computer ma in modo che lo studente possa leggere e ricopiare il testo dell'esame.

- 1) Mezz'ora prima dell'esame, accedere con le proprie credenziali d'ateneo su https://eol.unibo.it/ mediante il computer che riprenderà lo studente durante la prova, e cliccare sul link in corrispondenza dell'esame da sostenere.
- 2) Collegarsi a Zoom seguendo il link su EOL, sempre utilizzando le credenziali di ateneo e seguendo le istruzioni contenute al link https://www.unibo.it/it/serviziopportunita/servizi-online/servizi-online-per-studenti-1/lezioni-ed-esami-online
- 3) Nel lasso di tempo che precede l'apertura della prova, lo studente preparerà i fogli di carta su cui svolgerà la stessa. Su ognuno dei fogli utilizzati per la prova lo studente traccerà una linea orizzontale a circa 5 cm di distanza dal margine superiore: in tale area scriverà da un lato nome, cognome e numero di matricola, e accanto lascerà uno spazio per scrivere il numero d'ordine del foglio e riquadro bianco avente le dimensioni del tesserino universitario. Quando lo studente sarà autorizzato a scansionare l'elaborato, ogni foglio dovrà essere scansionato con il tesserino poggiato in questo riquadro (vedi sotto).
- 4) Quando gli studenti avranno finito di preparare i fogli, gli istruttori mostreranno il testo della prova in video su Zoom affinché gli studenti lo ricopino sui propri fogli. Una volta

terminata la ricopiatura del testo, l'esaminato si alzerà dal tavolo e riporrà il computer nella posizione descritta nelle regole generali, sempre lasciando la webcam accesa e senza interagire in alcun modo con il computer. Ciò fatto, lo studente si risiederà immediatamente al tavolo e svolgerà la prova sui fogli di carta a disposizione.

SVOLGIMENTO DELL'ESAME - fase intermedia

- 5) In questa fase lo studente svolgerà la prova seduto al tavolo. Non si potrà alzare dal tavolo per alcuna ragione per tutta la durata della prova, fatto salvo quando sarà chiamato per essere identificato (vedi punto sotto), e a fine prova quando gli sarà chiesto di effettuare le scansioni dell'elaborato.
- 6) In questa fase gli esaminati saranno chiamati uno ad uno per effettuare il riconoscimento. Quando sarà chiamato, lo studente si alzerà e si avvicinerà alla webcam per mostrare il tesserino universitario (o il documento) e farsi identificare.

SVOLGIMENTO DELL'ESAME - fase finale

Per tutto ciò che riguarda le operazioni descritte in questa fase, si raccomanda agli esaminati di fare in anticipo le prove necessarie per verificare che tutto funzioni correttamente al momento dell'esame.

- 7) Quando la prova sarà dichiarata finita, gli esaminati smetteranno di scrivere. Ordineranno i fogli dal primo all'ultimo e apporranno su ciascun foglio il numero d'ordine e il numero di fogli totale, per es.: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5. Avranno a questo punto a disposizione 10 minuti per effettuare tutte le operazioni seguenti. Allo scadere dei 10 minuti non sarà più possibile effettuare l'invio dell'elaborato: chi non è riuscito rimarrà di conseguenza escluso dall'esame.
- 8) Lo studente, senza mai uscire dal campo visivo della webcam, si alza per scansionare l'elaborato. Lo studente scansionerà tutti i fogli ordinatamente in un unico file pdf, e si assumerà la responsabilità di aver controllato che tutte le scansioni siano complete e leggibili: scansioni non leggibili non saranno valutate, e non potranno essere sostituite dopo la consegna. Ogni foglio dell'elaborato dovrà essere scansionato con lo stesso tesserino (o documento d'identità) già mostrato in video, posizionato nello spazio vuoto accanto al nome.

Nel caso in cui lo studente utilizzi uno smartphone/tablet per effettuare la scansione dell'elaborato, per sua convenienza indichiamo qui di seguito la procedura per fare questa operazione con Google Drive, Dropbox, e Microsoft OneDrive. Qualsiasi altra procedura andrà bene purché produca un pdf come richiesto nel lasso di tempo consentito (10 minuti).

- a. (Google Drive) Cliccare sull'icona tonda in basso a destra recante sopra il simbolo +, dunque cliccare su "Scansiona documento". Lo studente effettua la foto del foglio con tesserino e si assicura che sia completa e leggibile. Se la foto è leggibile allora lo studente accetta l'immagine cliccando sulla spunta in alto a destra, altrimenti clicca sulla x in alto a sinistra e ripete la foto. Una volta accettata l'immagine, lo studente clicca sull'icona + in basso a sinistra e ripete l'operazione per ogni foglio dell'elaborato, nell'ordine corretto. Una volta scansionati tutti i fogli dell'elaborato, lo studente clicca su "Salva" in basso a destra, e salva il documento pdf nella cartella condivisa.
- b. (Dropbox) Cliccare sull'icona tonda blu in basso a destra recante sopra il simbolo +, dunque cliccare su "Scansiona". Lo studente effettua la foto del foglio e si assicura che sia completa e leggibile. Se la foto non è ben leggibile allora clicca sulla x in alto a destra e ripete la scansione, altrimenti finché ci sono ancora fogli da scansionare clicca sull'icona + "Aggiungi pagina" e ripete l'operazione per ogni foglio dell'elaborato, nell'ordine corretto. Una volta scansionati tutti i fogli dell'elaborato, lo studente clicca sulla freccia in alto a destra, e salva il documento pdf nella cartella condivisa.

- c. (Microsoft OneDrive) Cliccare sull'icona tonda in basso a destra recante sopra il simbolo di una macchina fotografica, controllando in basso di essere all'interno della sezione "Documento". Lo studente effettua la foto del foglio e si assicura che sia completa e leggibile. Se la foto è leggibile e ci sono ancora fogli da scansionare, allora clicca sull'icona + "Aggiungi" in basso a sinistra e ripete l'operazione per ogni foglio dell'elaborato, nell'ordine corretto. Una volta scansionati tutti i fogli dell'elaborato, lo studente clicca sull'icona blu "Fatto" in basso a destra, e salva il documento pdf nella cartella condivisa.
- 9) Una volta salvato il pdf della scansione, lo studente lo rinomina con il suo cognome e lo carica su EOL, o in alternativa (se si dovessero riscontrare problemi con EOL) lo invia al docente dalla sua email istituzionale.