

Esami Orali di profitto online

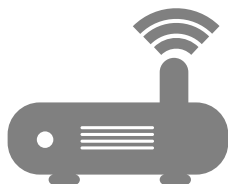
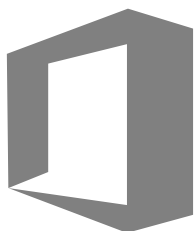
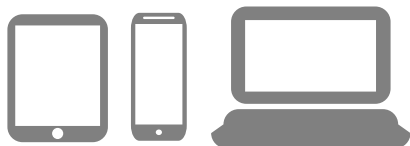
Guida operativa per i Docenti

1.4-31052020



Accademia di Belle Arti di Venezia

REQUISITI



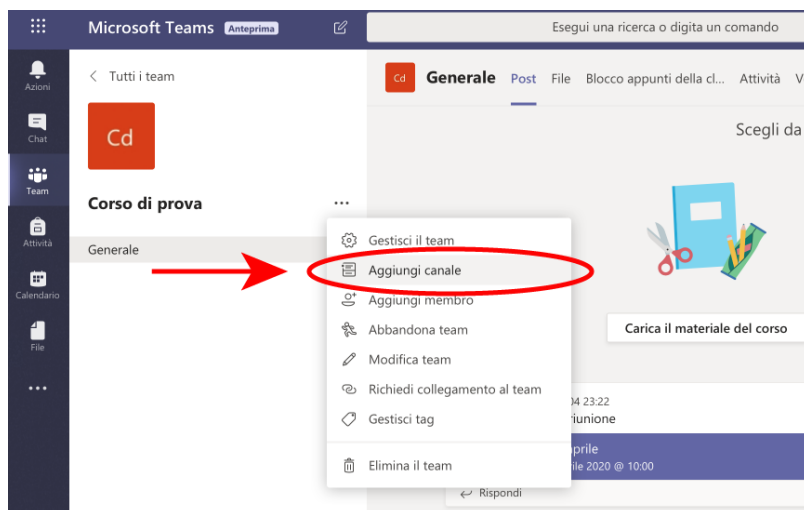
- **Requisiti Hardware:**
un computer dotato di webcam e microfono o un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione. Per la partecipazione alle sedute di Esame è sconsigliato l'utilizzo dello smartphone.
- **Requisiti software (Office 365):**
aver attivato il proprio account Office 365 secondo le istruzioni fornite dall'Accademia e aver scaricato TEAMS desktop.
Usare le versioni più recenti dei browser seguenti per un'esperienza ottimale con Office per il Web.
 - Windows 10: il nuovo Microsoft Edge, Microsoft Edge legacy, Internet Explorer 11, Mozilla Firefox o Google Chrome
 - Windows 8, 8,1 o 7 (SP1): il nuovo Microsoft Edge, Internet Explorer 11, Firefox o Chrome
 - Windows Vista (SP2): Firefox o Chrome, ma alcune caratteristiche potrebbero non essere disponibili. È consigliabile l'aggiornamento a, almeno, Windows 7 (SP1)
 - Mac OS X (10,10 e versioni successive): la nuova Microsoft Edge, Apple Safari 10 + o Chrome
 - Linux: Office per il Web funziona sia in Firefox che in Chrome su Linux, ma alcune caratteristiche potrebbero non essere disponibili

[Accedi a Office 365](#)
[Scarica Teams](#)
- **Requisiti software (ISIDATA):**
disporre delle proprie credenziali di accesso al portale ISIDATA fornite dall'Accademia.
Per una corretta fruibilità del sito la risoluzione video deve essere impostata, minimo, a 1280x1024 ed il Browser DEVE essere Internet Explorer versione 8 o l'ultima versione di Firefox.
Attenzione! E' necessario abilitare i Javascript del tuo browser per poter utilizzare correttamente l'applicazione.
[Accedi al portale ISIDATA](#)
- **Requisiti di rete:**
Videochiamate di gruppo - 500kbps/1Mbps
Videochiamate di gruppo HD (video di 540P sullo schermo 1080p) - 1Mbps/2Mbps
[Verifica la tua connessione](#)

Per lo svolgimento della prova riferirsi a quanto previsto nei seguenti documenti:

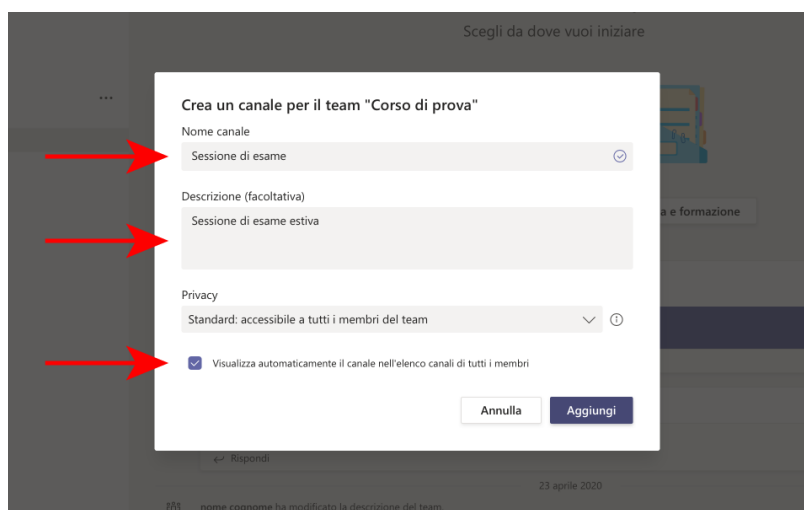
- [DIDATTICA IN TELEMATICA - Indicazioni operative](#)
- [REGOLAMENTO TEMPORANEO RECANTE DISCIPLINA SPECIALE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI PROFITTO E DELLE SEDUTE DI DIPLOMA IN MODALITÀ' A DISTANZA](#)

CREARE UN APPELLO DI ESAME SU TEAMS E INVITARE MEMBRI DELLA COMMISSIONE (steps 1-2-3)

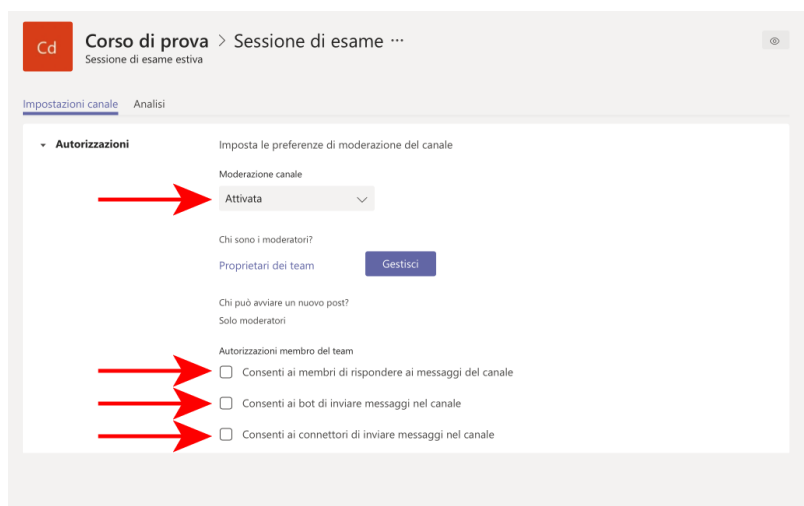


Dopo aver effettuato l'accesso a Teams (preferibilmente utilizzando l'app desktop), autenticarsi con le proprie credenziali Docente Office 365, e selezionare il proprio Corso.

Selezionando i tre puntini (...) a lato del nome del Corso e quindi **"Aggiungi Canale"** creare un nuovo canale con nome **"Sessione di Esame"** (questa operazione va fatta una sola volta per ciascun Corso)



Nella casella **"Nome Canale"** inserire **"Sessione di Esame"** e nella casella **"Descrizione"** inserire se la sessione è estiva, autunnale o straordinaria. Spuntare l'opzione **"Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri"**. Cliccare su "Aggiungi" una volta compilati i campi. (questa operazione va fatta una sola volta per ciascun Corso)

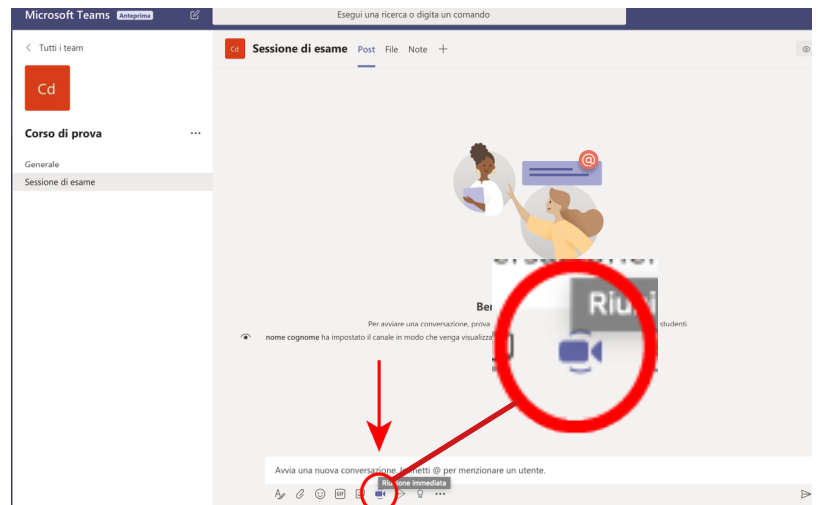


Cliccare i "..." accanto al nome del canale **"Sessione di Esame"** e selezionare **"Gestisci canale"**.

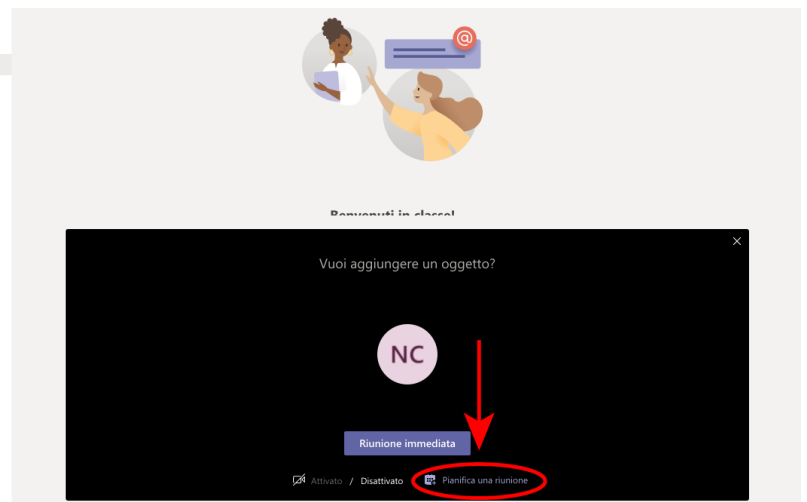
Impostare su **"Attivata"** la **"Moderazione canale"** e **deselezionare** tutte le voci relative alle **"Autorizzazioni membro del team"** come nell'immagine. (questa operazione va fatta una sola volta per ciascun Corso)

CREARE UN APPELLO DI ESAME SU TEAMS E INVITARE MEMBRI DELLA COMMISSIONE (steps 4-5-6)

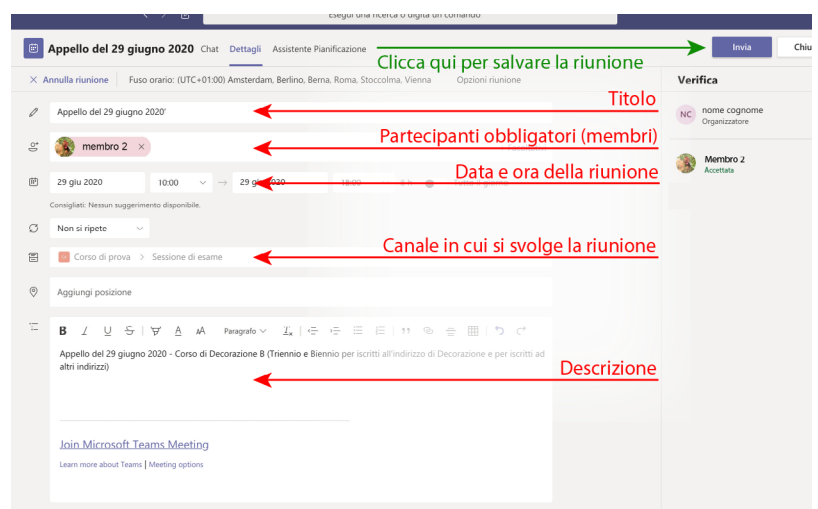
Avendo cura di selezionare il canale “**Sessione di Esame**”, premere sul simbolo della telecamera



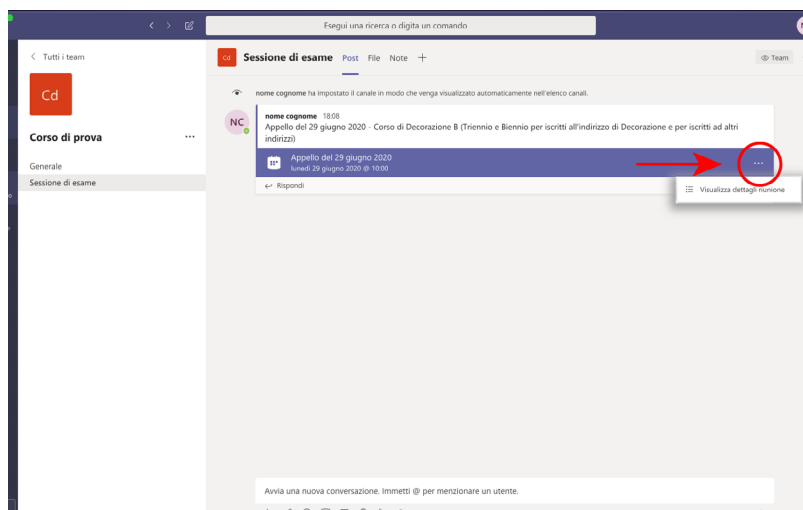
Una volta aperta la finestra cliccare su “**Pianifica una riunione**” (questa operazione va fatta per ogni appello)



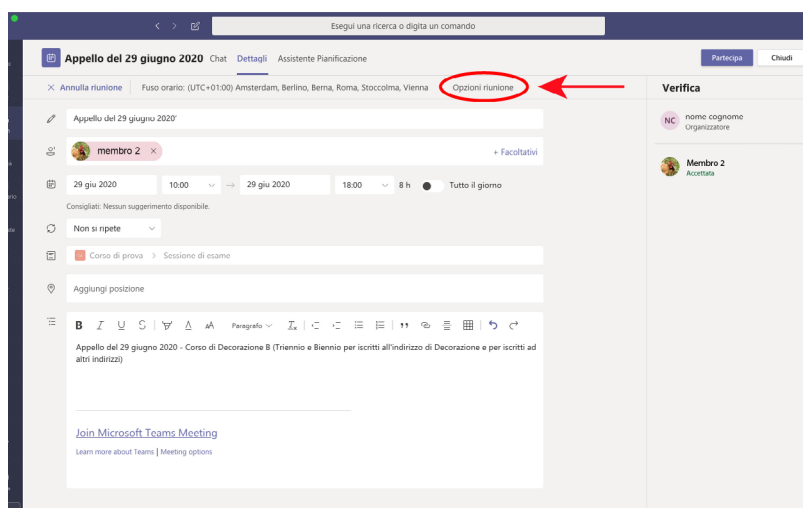
Nella finestra che si apre inserire il titolo e descrizione (nell'esempio *Appello del 29 giugno 2020*) e nel campo **partecipanti obbligatori** inserire le email dei **membri della Commissione** (usare la forma *nome.cognome@accademiavenezia.it*, essendo i docenti nel network compariranno in lista e basterà selezionarli). Controllare che l'evento che si sta pianificando sia nel canale “**Sessione di esame**” (nell'esempio *Corso di Prova > Sessione di esame*). Inserire, infine, **data e ora** dell'appello e premere il bottone “**Invia**”



CREARE UN APPELLO DI ESAME SU TEAMS E INVITARE MEMBRI DELLA COMMISSIONE (steps 7-8-9)



Al termine della calendarizzazione dell'appello nel canale **“Sessione di esame”** verrà visualizzato l'appello programmato come in figura. Premere i tre puntini “...” in corrispondenza dell'evento pianificato e selezionare **“Visualizza dettagli riunione”**. *(questa operazione va fatta per ogni appello e va effettuata per evitare che la Sessione venga registrata)*



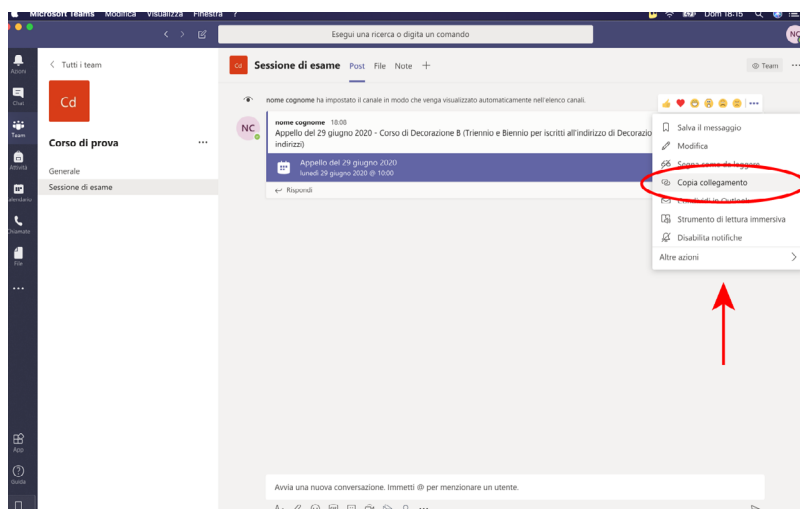
Nella pagina che si apre scegliere **“Opzioni riunione”**. *(questa operazione va fatta per ogni appello e va effettuata per evitare che la Sessione venga registrata)*



Si aprirà una pagina del browser che chiederà di nuovo l'autenticazione (inserire le proprie credenziali Office 365) e, una volta effettuato il login, il **pannello in figura**. Impostare **“Chi può evitare la sala d'attesa”** su **“Persone dell'organizzazione”** e **“Chi può essere un relatore”** su **“Solo io”**. L'opzione del Relatore permetterà al docente di avere il **controllo esclusivo** della sessione di esame. All'inizio della sessione di esame, il docente che ha pianificato l'appello può promuovere a Relatori gli altri membri della Commissione.

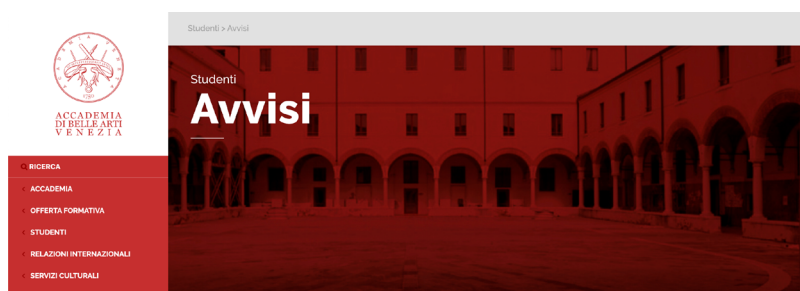
CREARE UN APPELLO DI ESAME SU TEAMS E INVITARE MEMBRI DELLA COMMISSIONE (steps 10-11)

Selezionare i tre puntini “...” in corrispondenza delle emoticon poco sopra l’evento programmato e selezionare **“Copia collegamento”** (questa operazione va fatta per ogni appello)

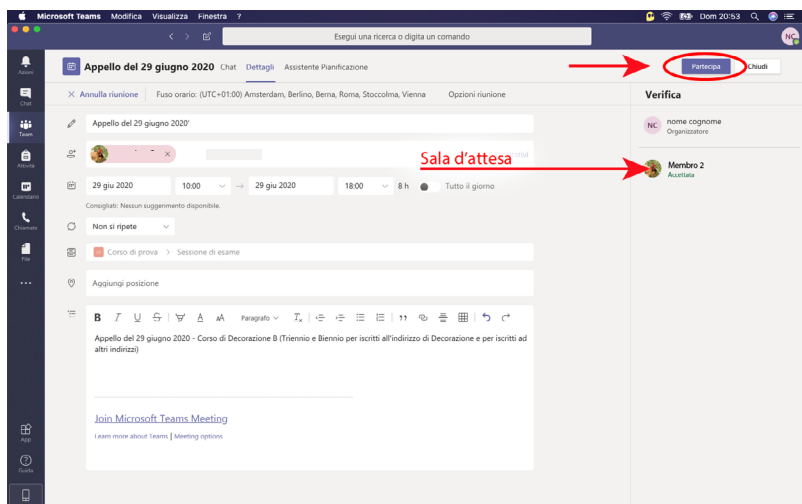


Per pubblicizzare l’appello telematico agli studenti il link va incollato sulla comunicazione che andrà pubblicata nella sessione Avvisi della pagina del Docente nel sito istituzionale a cura di ognuno di loro.

Va chiarito che gli **studenti già iscritti alla classe virtuale ricevono comunque una notifica** nel momento in cui l’appello è programmato in Teams, inoltre l’appello è visibile nel calendario delle proprie attività. Gli studenti prenotati all’esame, ma non ancora iscritti alla classe virtuale possono partecipare all’esame selezionando il link dalla pagina “Avvisi” del Docente. (questa operazione va fatta per ogni appello)

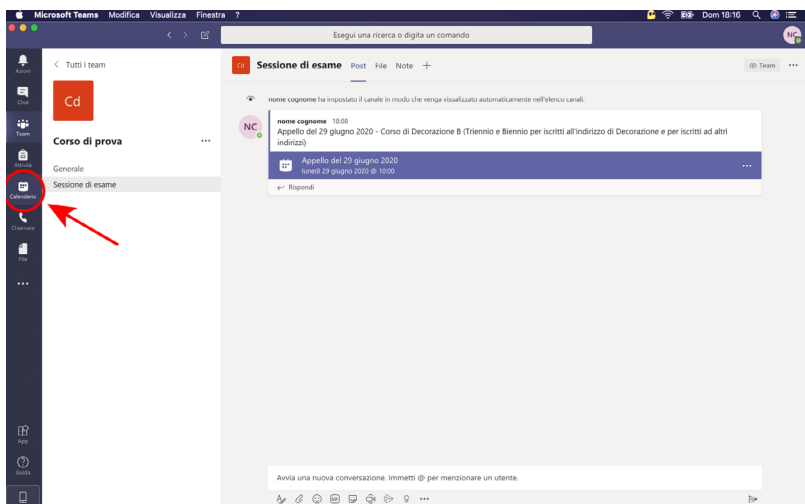


AVVIO DELL'ESAME (steps 1)

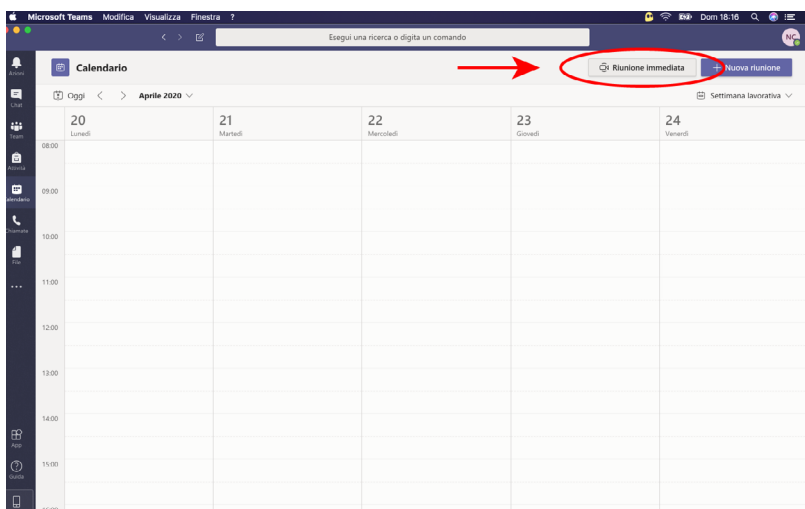


Il giorno dell'esame, una volta effettuato l'accesso Teams attraverso l'app desktop, selezionare il canale "Sessione di esame", l'evento programmato e premere su "**Partecipa**". Accertarsi di accettare i partecipanti presenti nella sala di attesa

SALA VIRTUALE RISERVATA DELLA COMMISSIONE (steps 1-2)



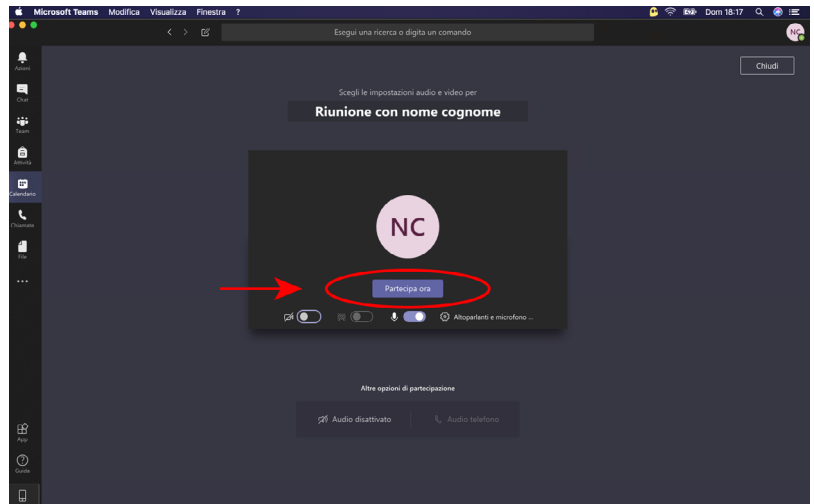
Per avviare una sala riservata per membri della Commissione, qualora avessero necessità di discutere tra loro durante lo svolgimento della Sessione di esame, è possibile da parte di un qualsiasi membro della Commissione, creare una "**Riunione istantanea**". All'interno di Teams, selezionare il calendario



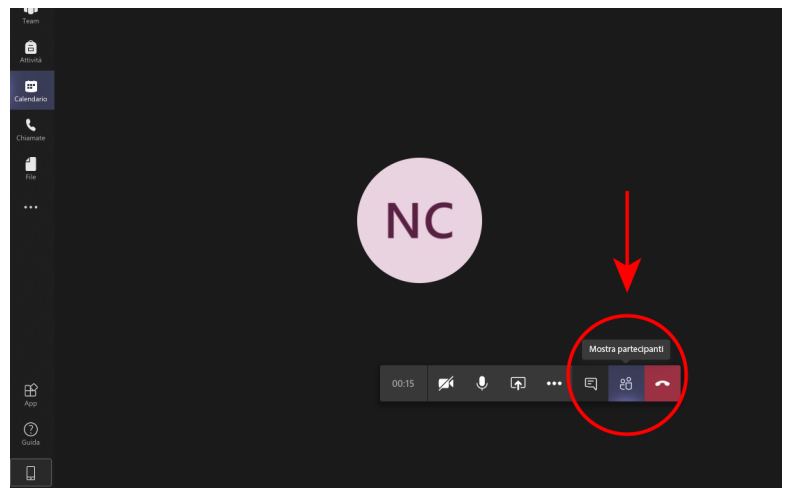
Cliccare poi su "**Riunione immediata**"

SALA VIRTUALE RISERVATA DELLA COMMISSIONE (steps 3-4-5)

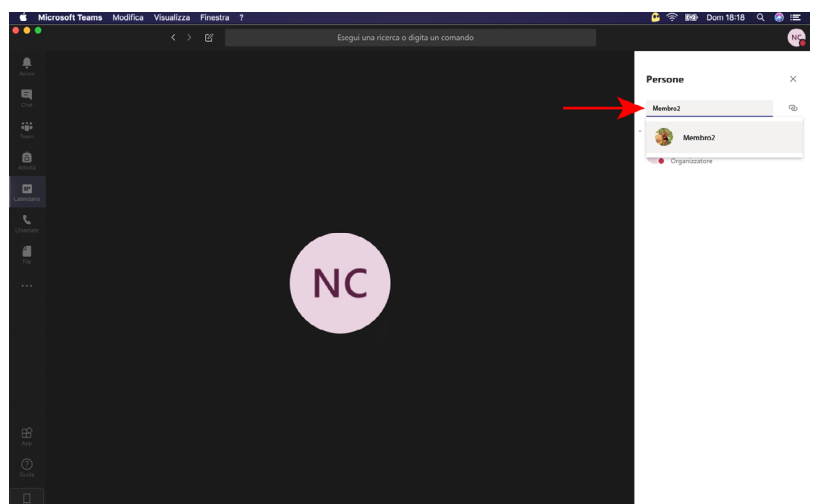
Cliccare su **“Partecipa ora”**



selezionare l'icona **“Mostra partecipanti”**



Digitare i nomi dei Commissari e selezionarli per invitare gli altri membri della Commissione.
All'avvio la Sessione di esame verrà messa in attesa, per la durata della **“Riunione immediata”**. Al termine della riunione immediata ritornare alla sessione di esame.



VERBALIZZAZIONE DIGITALIZZATA DELL'ESAME (ISIDATA)

Verbalizzazione digitalizzata esami del corso di:

Indice commissione: Password: A.A.: 2019/2020 Sessione: Tutte N° Prove: 1 Visualizza

La commissione esaminatrice:

Presidente C.F. firma: <input type="text"/> password firma: <input type="password"/> Firma: <i>Firma del docente digitalizzata</i> ✖ Elimina	Segretario C.F. firma: MNINGT65503L736N password firma: <input type="password"/> Firma: <i>Firma del docente digitalizzata</i> ✖ Elimina
Commissario C.F. firma: <input type="text"/> password firma: <input type="password"/> Firma: <i>Firma del docente digitalizzata</i> ✖ Elimina	Professore C.F. firma: <input type="text"/> password firma: <input type="password"/> Firma: <i>Firma del docente digitalizzata</i> ✖ Elimina
Professore C.F. firma: <input type="text"/> password firma: <input type="password"/> Firma: <i>Firma del docente digitalizzata</i> ✖ Elimina	Professore C.F. firma: <input type="text"/> password firma: <input type="password"/> Firma: <i>Firma del docente digitalizzata</i> ✖ Elimina

Insegn. prepar.: Inserire nome dell'inseg. prepar. qualora l'allievo non è iscritto nella classe di nessun docente

Accomp. da: Nato/a a: Il: Residente in:

o IL DIRETTORE (Prof. Giuseppe LA BRUNA)

NATIVI ISCRITTI A SOSTENERE L'ESAME: **NESSUN DATO PRESENTE IN BASE ALLE SCELTE EFFETTUATE**

In questa sessione vengono elencati gli steps necessari per la verbalizzazione digitalizzata degli esami sul portale ISIDATA da parte dei Docenti. La guida completa è [scaricabile qui](#).

1. Accedere al portale cliccando su “[Servizi Docenti / ATA](#)”, seleziona la propria Istituzione “[Accademia Venezia](#)”, inserire il proprio codice fiscale e la propria password comunicata dalla Segreteria
2. Cliccare su 1 (**Gestione dati degli allievi del nominativo**)
3. Cliccare su 8 (**Verbalizzazione digitale degli esami**)
4. Inserire nei rispettivi campi il codice della commissione e la password presenti nel modulo inviato dalla Segreteria, l’anno accademico, la sessione e clicca su “**Visualizza**”
5. In basso si visualizzeranno i nominativi degli Studenti iscritti all’esame
6. Ogni docente inserisce nei campi relativi il proprio codice fiscale e la propria password per richiamare la firma digitalizzata caricata dalla segreteria didattica (il consiglio è di inserire prima i dati del Presidente, poi del Segretario e poi gli eventuali Commissari, sempre nell’ordine)
7. Per visualizzare e compilare il verbale relativo cliccare sul nominativo dello Studente stesso
8. Compilare il verbale inserendo la data dell’esame, l’ora, il programma dell’esame, la votazione (il risultato compare in automatico una volta inserita la votazione) e le eventuali note
9. Finito di compilare il verbale cliccare su “Salva ed esci” in basso a sinistra in modo da inviare il verbale per l’accettazione da parte della Segreteria didattica
10. Si procede per i successivi

Studenti come nei punti 7-8-9
 11. Dal momento in cui la segreteria didattica accetterà il verbale, IN AUTOMATICO, protocollerà il verbale, scaricherà i voti sui singoli studenti, invierà una email informativa ai singoli docenti facenti parte della commissione e agli studenti interessati.

ESAMI STUDENTI ERASMUS

STUDENTI ERASMUS

MODULO ISCRIZIONE AI CORSI E VERBALE ESAMI
 APPLICATION FORM FOR COURSES AND VERBAL EXAMS

ANNO ACCADEMICO 2019/20

Field of Study:

Name of Student:

Home Institution:

E-mail:

Tel.:

Iscrizione ai Corsi			Verbale d'Esame		
Registration for the Courses			Examination report		
Materia e nome del Professore	Ects Credits	Firma del Prof. per accettazione	Data esame	Firma del Prof.	Voto
					/30

La procedura relativa agli studenti Erasmus non potrà prevedere la verbalizzazione digitalizzata, non essendo questi ultimi inseriti nel sistema ISIDATA. Gli studenti sono informati, quindi se ricevete da parte loro il modulo per sostenere l'esame vi prego di svolgerlo come da indicazioni inserendoli nella vostra sessione e di procedere come da indicazioni.

La procedura è la seguente:

1. Gli studenti Erasmus inviano ad ognuno dei Docenti con i quali intendono sostenere l'esame, ed entro la data prevista per la sessione d'esame, una copia del modulo-verbale in formato PDF in loro possesso (anche se non completi con le firme di accettazione di tutti i Docenti);
2. I Docenti svolgono l'esame su piattaforma Teams come previsto, comunicano il voto allo Studente e lo riportano sul modulo-verbale che firmano;
3. I Docenti inviano copia del modulo-verbale firmato e completo di voto allo studente e a erasmus@accademiavenezia.it che compila il Transcript of Record e lo invia alle Scuole di provenienza;
4. La copia originale viene poi consegnata dal Docente in segreteria per l'Ufficio Erasmus per l'archiviazione.

REGOLAMENTO DIDATTICO

La procedura descritta in questa guida è stata definita in coerenza con gli Artt. 14, 15 e 16 del Regolamento didattico dell'Accademia di Belle Arti di Venezia che disciplinano le modalità di svolgimento delle prove di verifica. In particolare, si evidenzia che il rispetto della pubblicità delle sedute, di cui al punto 6 dell'Art. 14 e al punto 4 dell'Art. 16, è garantita dalla circostanza che, una volta avviata la conferenza, tutti gli studenti possano prendere parte alla stessa.

SUPPORTO

Per supporto o assistenza scrivere a
admin@accademiavenezia.it
gaetano.mainenti@accademiavenezia.it
giulia.buono@accademiavenezia.it

