Prot. n. 0127395 del 14/10/2020 - Rep. n. 729/2020 Decreti Rettorali (2016-) - UOR: Segreteria e organizzazione (Ripartizione didattica e servizi agli studenti) - Classif. V/9

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Esame di Stato 2^ sessione 2020 per il conseguimento del titolo di abilitazione

Come sostenere a distanza l'Esame di Stato

linee guida per il candidato

Ultimo aggiornamento 6 ottobre 2020

1 A CHI SI RIVOLGE QUESTA GUIDA 3

2 PREMESSA 3

3 COSA FARE PRIMA DELL'ESAME 3

3.1 REQUISITI TECNOLOGICI 4
3.2 CREAZIONE ACCOUNT MICROSOFT 4
3.3 AUTENTICAZIONE NELL'AMBIENTE MICROSOFT OFFICE 365 7
3.4 ADERIRE AL TEAM UTILIZZANDO IL CODICE RICEVUTO PER EMAIL 9
3.5 PREDISPOSIZIONE DELLA POSTAZIONE D'ESAME 10

4 IL GIORNO DELL'ESAME 11

5 PUBBLICITÀ DELLA SEDUTA DI ESAME DI STATO 13

6 APERTURA DELLA SEDUTA ESAME DI STATO 13

7 RICONOSCIMENTO DEL CANDIDATO 13

8 DISSERTAZIONE 14

9 TERMINE DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROVA CONCORSUALE 14

10 REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE 14

11 FUNZIONALITÀ DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DURANTE LA SESSIONE D'ESAME 15

12 MODALITÀ DI RICHIESTA DI SUPPORTO 15

13 SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITÀ 16

1 A chi si rivolge questa guida

Questa guida si rivolge ai candidati dell'Esame di Stato di abilitazione, all'esercizio delle professioni di Assistente Sociale Specialista, Assistente Sociale, Biologo, Biologo Junior, Ingegnere, Ingegnere Junior, Dottore Commercialista, Esperto Contabile e Prove Integrative per Revisore Legale, per la 1^ sessione 2020, prova orale con modalità a distanza. Ha lo scopo di fornire le istruzioni operative per affrontare la prova in modalità a distanza secondo quanto previsto dal bando.

2 Premessa

Lo strumento di teleconferenza adottato dall'Ateneo è la piattaforma Microsoft Teams.

La piattaforma Microsoft Teams supporta i gruppi classe o di lavoro secondo una logica di collaborazione tra i componenti. Ogni team è composto da **Membri** con funzioni limitate, e da **Proprietari** che invece hanno funzioni più estese. Per ogni Team, la collaborazione è possibile attraverso l'uso di vari strumenti come chat (presente nella scheda Post), la condivisione di documenti (presente nella scheda File), e la possibilità di attivare riunioni fra i partecipanti al team. Una riunione può essere immediata (se richiesta dall'organizzatore in modo estemporaneo) o programmata (se l'organizzatore la pianifica attraverso l'inserimento di un evento nel calendario).

La **riunione programmata da calendario** è la modalità con la quale si svolgerà la seduta concorsuale.

Il giorno e all'ora prevista per la prova orale la commissione avvierà la riunione programmata alla quale si aggiungeranno i candidati, e gli eventuali ospiti esterni in qualità di uditori.

Per sostenere l'esame orale il candidato deve disporre obbligatoriamente:

- di un account sulla piattaforma Microsoft Office 365 su dominio unisalento.it (si veda paragrafo 3.2);
- di un PC munito di webcam e microfono funzionante su cui deve essere installata l'applicazione Microsoft Team (si veda il paragrafo 3.1);
- di una connessione ad Internet stabile per tutta la durata della prova. Per le specifiche sui requisiti di connessione si veda il paragrafo 3.1.

3 Cosa fare prima dell'esame

Sul portale Unisalento nella sezione Esami di Stato alla pagina https://www.unisalento.it/esami-di-stato verrà pubblicato il codice di accesso al Team dell'Esame di Stato. Oltre al codice il candidato dovrà:

1. verificare di disporre dell'adeguata strumentazione come da paragrafo 3.1;
2. se non già in possesso, creare un account personale sulla piattaforma Microsoft Teams secondo le istruzioni del paragrafo 3.2;
3. autenticarsi alla piattaforma Microsoft Office 365 vedi paragrafo 3.3
4. aderire al team utilizzando il codice individuato alla pagina web https://www.unisalento.it/esami-di-stato vedi paragrafo 3.4.
5. predisporre adeguatamente la postazione d'esame vedi paragrafo 3.5

3.1 Requisiti tecnologici

Requisiti hardware

Requisiti hardware: https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app.

In caso di dispositivi meno performanti, si consiglia ove possibile l'utilizzo della web app che richiede meno risorse. Per la trasmissione del video e dell'audio durante una sessione d'esame, l'utente deve essere dotato di webcam e di microfono.

Requisiti software App desktop

Scaricabile da https://teams.microsoft.com/downloads (in ogni caso all'avvio della web app viene suggerito il download)

Sistemi operativi supportati: Windows 7+, Windows Server (2012 R2+), MacOS 10.10+ , Linux (deb e rpm format)

Requisiti software Web App

Le funzionalità di meeting sono pienamente supportate da:

Edge (Chromium)

Chrome (version 72+)

Nota: Edge (vecchio, RS2+) supporta i meeting tranne per le funzionalità di condivisione

Per maggiori informazioni: https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/get-clients

Requisiti di banda

Per la trasmissione del video durante un esame, l'utente deve essere dotato di webcam.

Band width (up/down)	Scenario
30 kbps	Peer-to-peer audio calling
130 kbps	Peer-to-peer audio calling and screen sharing
500 kbps	Peer-to-peer quality video calling 360p at 30fps
1.2 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 720p at 30fps
1.5 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 1080p at 30fps
500kbps/1Mbps	Group Video calling
1Mbps/2Mbps	HD Group video calling (540p videos on 1080p screen)

3.2 Creazione Account Microsoft

Per utilizzare Microsoft Teams è necessario disporre di un account Microsoft Office 365 nel dominio istituzionale **UniSalento.** Se si è già in possesso di tale account si può passare al paragrafo successivo.

Per la creazione di un account Microsoft Office 365 nel dominio istituzionale **UniSalento** è necessario andare sul sito https://www.microsoft.com/it-it/education/products/office ed inserire nel campo "Inserisci l'indirizzo email della scuola" il proprio indirizzo e-mail istituzionale UniSalento rilasciato in fase di registrazione come utente UniSalento, del tipo:

p0XXXXXXX@studenti.unisalento.it (al posto del carattere X sarà presente un numero) o del tipo **nome.cognome@studenti.unisalento.it**

Attenzione:

- **non inserire altro tipo di indirizzo e-mail altrimenti non sarà possibile usufruire dell'account istituzionale nel dominio Unisalento**

Per la creazione di un account Microsoft è necessario andare sul sito https://www.microsoft.com/it-it/education/products/office ed inserire nel campo "Inserisci l'indirizzo email della scuola" il proprio indirizzo e-mail istituzionale.

É obbligatorio utilizzare per la registrazione la propria e-mail istituzionale del tipo "……@studenti.unisalento.it" altrimenti non sarà possibile autenticarsi nell'ambiente Unisalento (Figura 1).

Coloro che non hanno effettuato il proprio ciclo di studi presso Unisalento avranno ricevuto la email istituzionale nel formato **"……@studenti.unisalento.it"** a seguito della procedura di registrazione in fase di iscrizione all'esame di stato.

Di seguito, la procedura per creare un account Microsoft.

Figura 1: Schermata per la creazione di un account Microsoft

Dopo aver inserito il proprio indirizzo e-mail istituzionale, selezionare il profilo studente.

Figura 2: Schermata per selezionare il profilo studente

Continuare la registrazione inserendo le proprie informazioni anagrafiche ed il codice di verifica ricevuto sulla casella di posta: per esempio **p0XXXXXXX@studenti.unisalento.it** *oppure* **nome.cognome@studenti.unisalento.it**. Quindi, cliccare su "Inizio".

La procedura di invio codice, in caso di sovraccarico della piattaforma può non essere immediata ma può richiedere del tempo. Si consiglia in tal caso di pazientare e verificare ad intervalli di tempo la ricezione del codice)

Quindi, cliccare su "Inizio".

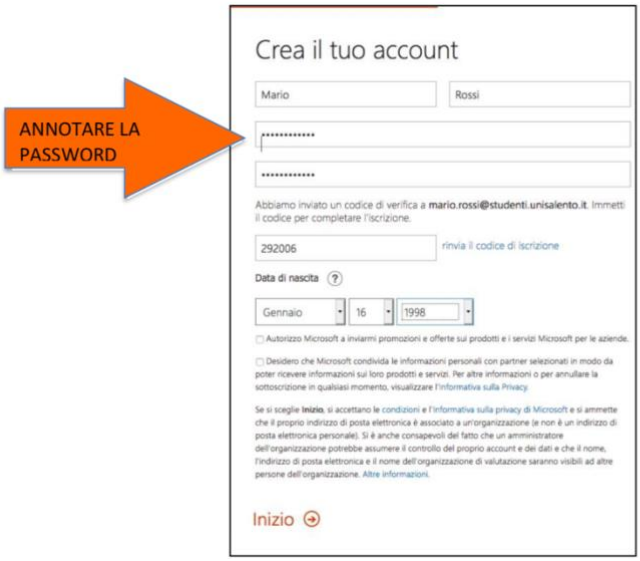


Figura 3: Schermata per inserimento delle proprie informazioni anagrafiche

- Ogni candidato deve verificare nella propria casella di posta: per esempio **p0XXXXXXX@studenti.unisalento.it** oppure **nome.cognome@studenti.unisalento.it** la presenza della e-mail con il codice di attivazione, ovvero se non ricevuta verificare nella casella SPAM. **La casella di posta elettronica istituzionale UniSalento è una casella di posta GMail di Google accessibile accedendo con le credenziali utente UniSalento su https://mail.google.com**

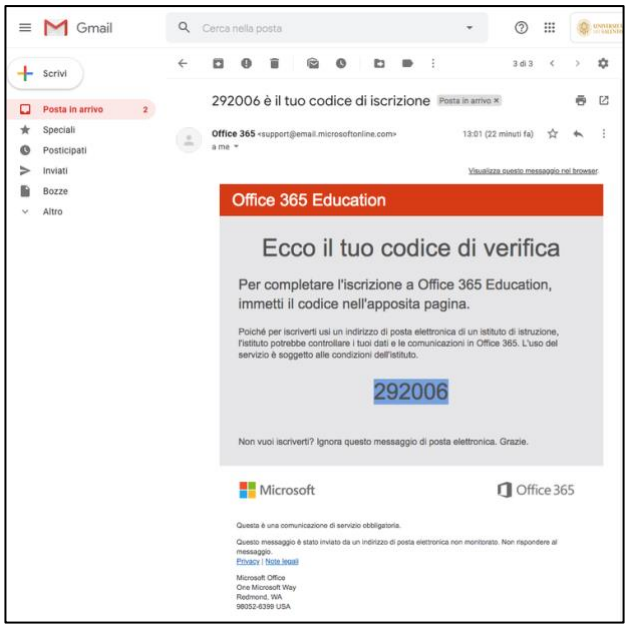


Figura 4: Schermata della e-mail con il codice di attivazione.

Al termine della registrazione sarà possibile accedere al proprio account Microsoft (si veda il paragrafo successivo Autenticazione nell'ambiente Microsoft).

Qualora lo studente non riesca ad accedere alla propria casella di posta istituzionale può chiedere supporto ai seguenti riferimenti tecnici:

- **Abilitazione Ingegnere** - Ing. Flavio Dipietrangelo flavio.dipietrangelo@unisalento.it - Tel. 0832 29 9020;
- **Abilitazione Biologo** - Dott. Luigi Marzo luigi.marzo@unisalento.it - Tel 0832 29 9035;
- **Abilitazione Dottore Commercialista** - Dott. Tiziano Izzi_ tiziano.izzi@unisalento.it - Tel. 0832 29 8756;
- **Abilitazione Assistente Sociale** - Dott.ssa Pina Marselli giuseppina.marselli@unisalento.it - Tel. 0832 29 4805.

3.3 Autenticazione nell'ambiente Microsoft Office 365

Effettuare il login all'indirizzo https://login.microsoft.com utilizzando le proprie credenziali (Figura 6). Qualora venisse richiesto di scegliere il tipo di account da utilizzare, selezionare "Account aziendale o dell'istituto di istruzione" (Figura 7).

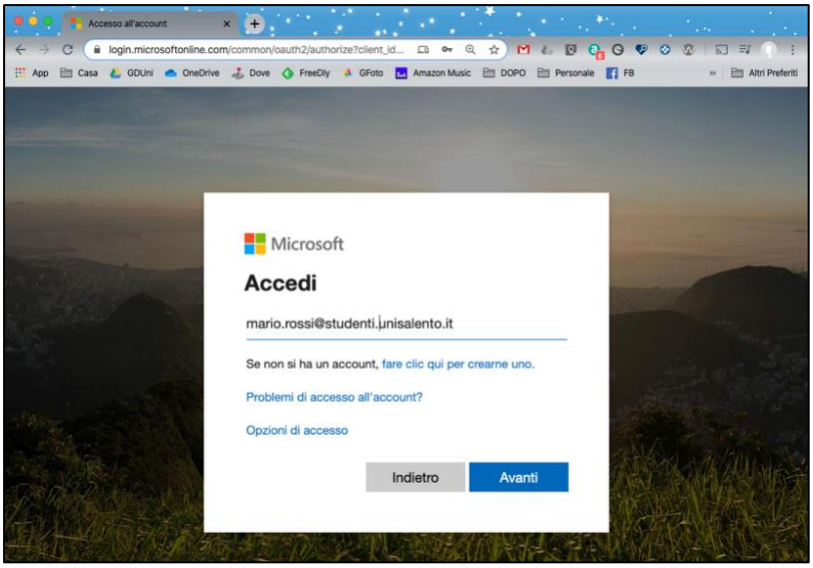


Figura 5: Schermata di login all'ambiente Microsoft

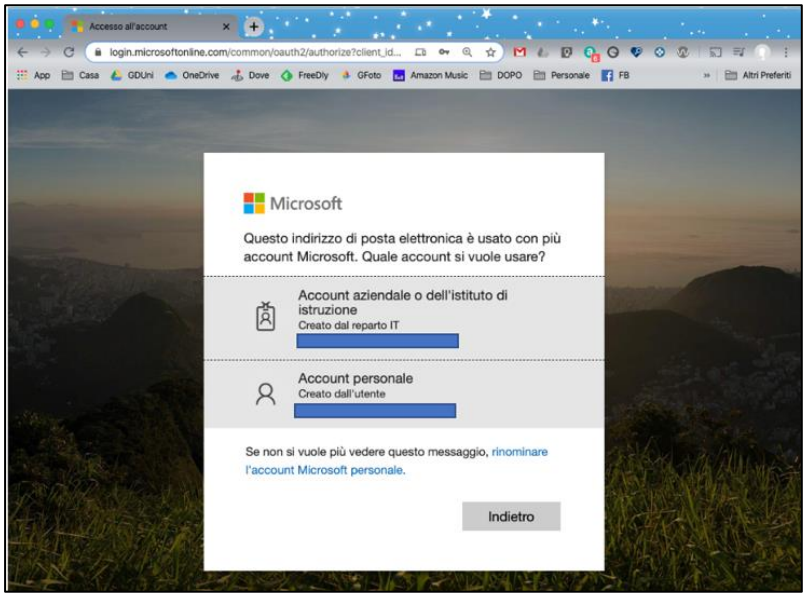


Figura 6: Scelta dell'account da utilizzare nel caso siano presenti più account Microsoft

In caso di primo accesso all'utente potrebbero essere richieste informazioni aggiuntive: indirizzo e-mail alternativo o numero di telefono (Figura 7: inserimento informazioni aggiuntive, può essere anche annullato). Se si inseriscono queste informazioni aggiuntive, in caso di smarrimento password, la piattaforma potrà rigenerare un codice temporaneo e consentire di reimpostare una nuova password.

Figura 7: inserimento informazioni aggiuntive, può essere anche annullato

3.4 Aderire al team utilizzando il codice ricevuto per email

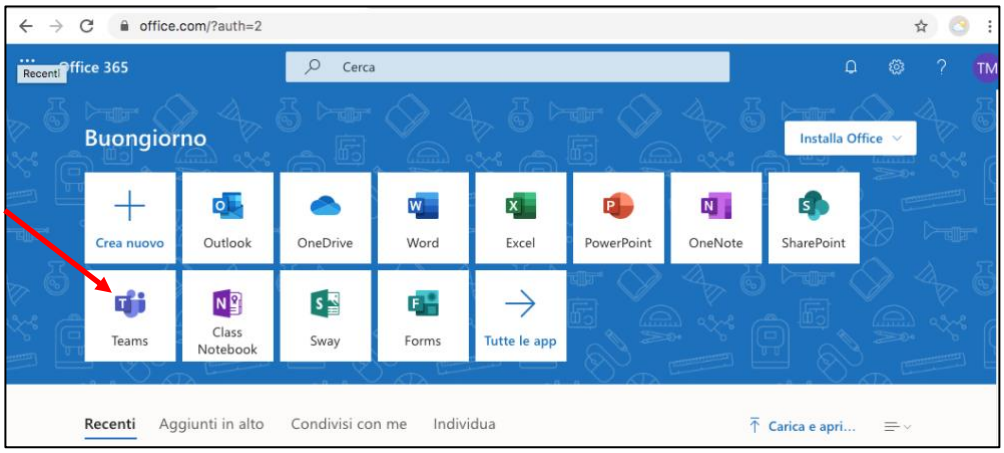


Figura 8: icona Teams indicata dalla freccia rossa

Figura 9: icona Teams a seguito di ricerca

RICORDIAMO CHE PER UNA MIGLIORE ESPERIENZA D'USO È CONSIGLIATO L'UTILIZZO DI MICROSOFT TEAMS IN MODALITÀ CLIENT SCARICANDOLA SUL PROPRIO PC DALL'INDIRIZZO

https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app

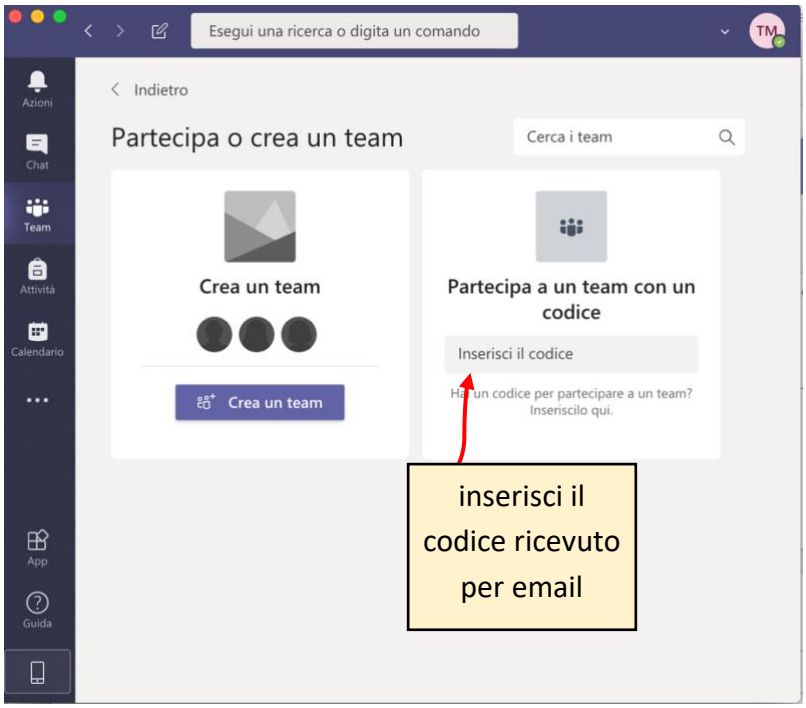


Figura 10 adesione al team dell'esame

Una volta inserito il codice il candidato si troverà inserito come membro nel Team dell'esame e potrà vedere il canale post dove sono presenti tutte le comunicazioni tra cui quelle della commissione e potrà visualizzare anche l'eventuale riunione programmata per il giorno e l'ora dell'esame.

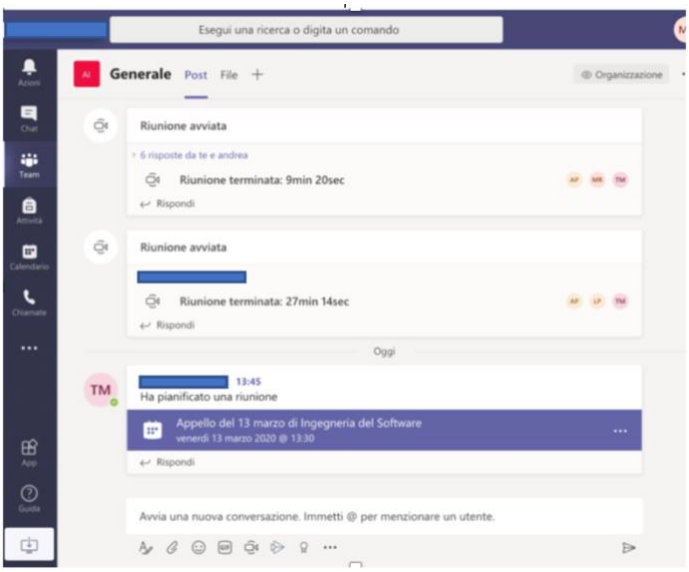


Figura 11: sezione Post del Team dell'appello in cui lo studente può vedere le comunicazioni del docente

3.5 Predisposizione della postazione d'esame

L'utente dovrà avere cura di scegliere un luogo tranquillo in cui posizionare il pc, ben illuminato, senza rumori di fondo; il pc dovrà essere posizionato in modo da fornire una ripresa video nitida almeno a mezzo busto.

Non sono ammesse immagini in controluce, oppure offuscate. L'inquadratura del viso del candidato attraverso la webcam è una condizione importante per garantire alla commissione un contatto diretto con il candidato. Eventuali spostamenti dall'inquadratura indicata potrebbero comportare la sospensione dell'esame. In caso di immagine offuscata, poco chiara, collegamento instabile, e, dopo aver effettuato tutte le verifiche tecniche necessarie, la commissione potrà decidere di non far sostenere l'esame.

Nella stanza non dovranno esserci altre persone e non sarà possibile consultare materiali e testi di supporto durante la prova.

Se durante la prova la connessione si interrompe o il computer si blocca, e dopo aver effettuato tutte le verifiche tecniche necessarie la commissione potrà decidere di non far sostenere l'esame, ovvero rinviare a data successiva compatibilmente con il calendario programmato.

Sarà cura dello studente rimuovere dal campo visivo della telecamera eventuali oggetti quali fotografie, poster o qualunque altro elemento che possa compromettere la propria privacy o divulgare informazioni particolari che devono essere mantenute riservate (es. stato di salute, credo religioso, partito politico, ecc..).

4 Il giorno dell'esame

Attenzione: è prevista una fase di riconoscimento per cui si prega il candidato di tenere a portata di mano un documento di riconoscimento valido.

Il giorno dell'esame, all'ora indicata dalla mail di convocazione, il candidato si collegherà sulla piattaforma Teams e si posizionerà nel canale generale del Teams dell'esame di cui fa già parte in quanto ha preventivamente aderito mediante il codice del Team e quindi si metterà in attesa che la commissione avvii la riunione d'esame.

Quando la riunione verrà avviata, il candidato cliccherà sul tasto "**Partecipa**" che apparirà sulla barra blu della riunione Figura 12.

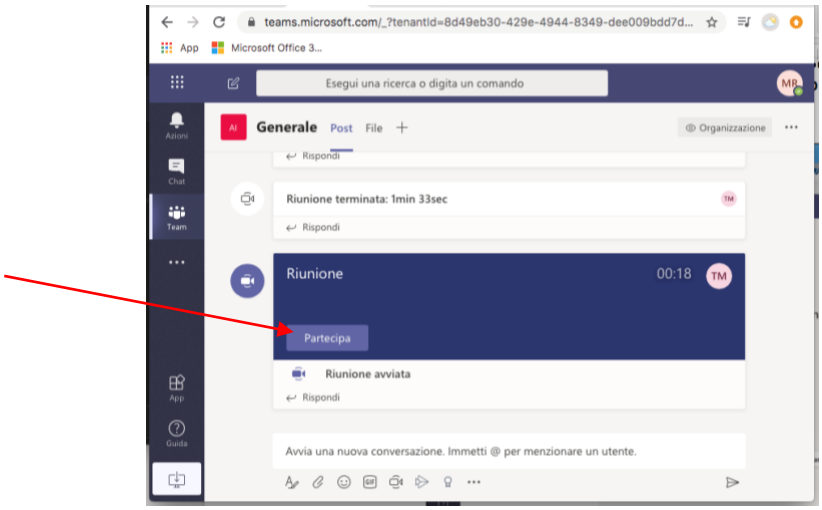


Figura 12: partecipare alla riunione

L'ingresso in riunione avviene con video e microfono spenti così da non creare disturbo ai lavori della commissione (Figura 13 e Figura 14). La commissione può visualizzare i candidati presenti dall'elenco dei partecipanti alla riunione e procedere a chiamare il candidato di turno.

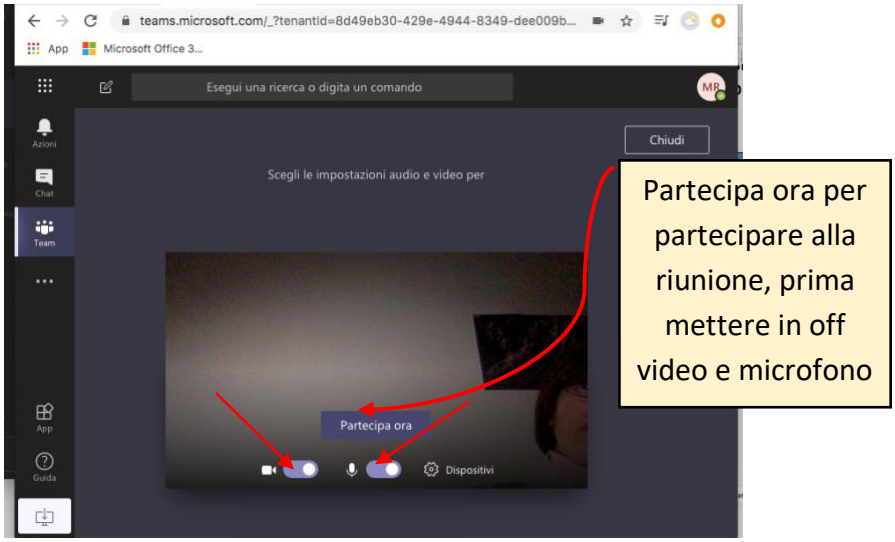


Figura 13: Schermata di accesso ad una riunione/esame di stato

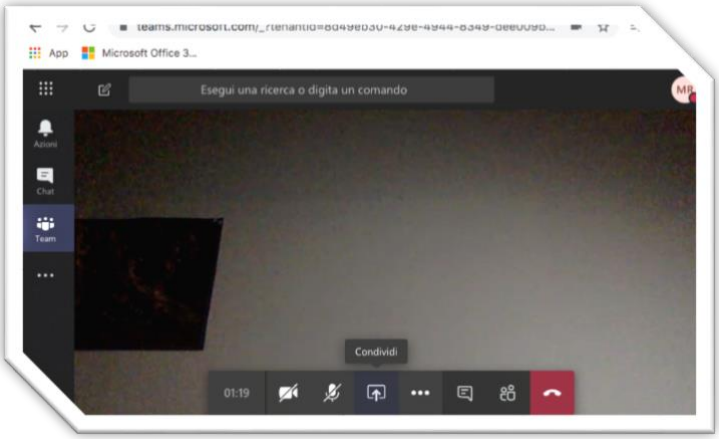


Figura 14: il candidato è nella stanza dell'esame ed ha sia la webcam che il microfono non attivi

Attenzione! In caso di utilizzo della Web App di Teams prima di attivare la riunione potrà essere necessario abilitare il browser all'accesso ai dispositivi di microfono e fotocamera:

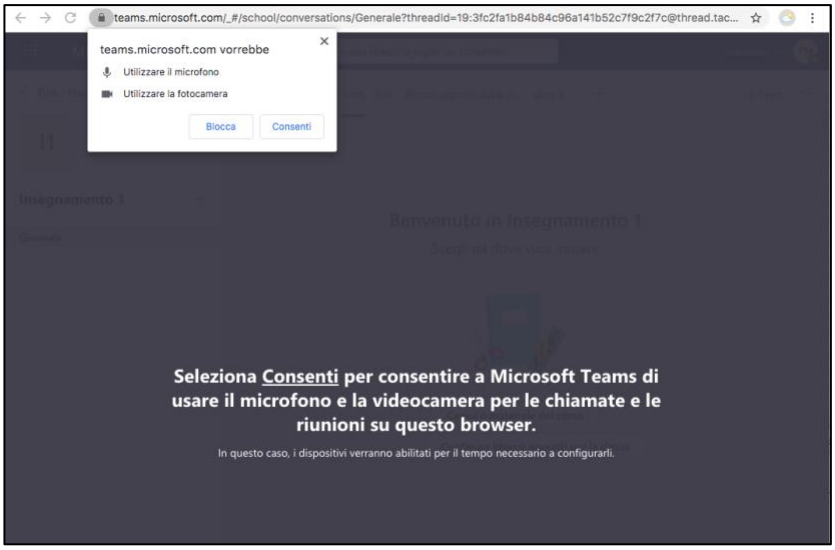


Figura 15: se si utilizza la web App abilitare microfono e fotocamera

In corrispondenza della chiamata, ciascun candidato attiva video e microfono per segnalare la presenza e attende le indicazioni fornite dal Presidente della commissione.

Il candidato che avesse necessità di comunicare con la commissione, per evidenziare un problema tecnico può usare il tasto della chat (vedi 11 per le funzionalità della barra di riunione).

5 Pubblicità della seduta di Esame di Stato

Il team relativo alla seduta dell'Esame di Stato è pubblico, possono aderire ad esso tutti i candidati invitati a partecipare alla medesima seduta giornaliera ma anche tutti gli altri candidati in possesso del codice di accesso nel limite dei partecipanti ammessi alla riunione virtuale che, al momento in cui si scrive questa guida è di 250.

6 Apertura della Seduta Esame di Stato

All'ora prestabilita per la dissertazione il Presidente avvia la riunione (Team pubblico Appello Esame di Stato) dopo aver accertato che i Componenti della Commissione sono presenti. I candidati ammessi a sostenere l'Esame devono essere presenti nella classe all'orario prestabilito. Quindi chiamerà i primi candidati secondo l'ordine stabilito dalla commissione.

Per garantire pubblicità alla seduta di esame la prova può avere inizio alla presenza di almeno un altro candidato oltre l'esaminando.

7 Riconoscimento del candidato

Il Segretario amministrativo, o un membro designato allo scopo dalla commissione, chiama il primo candidato, e procede al suo riconoscimento effettuando una Chiamata privata su piattaforma Teams tra il Segretario amministrativo ed il candidato. Durante la chiamata il candidato contemporaneamente alla ripresa in tempo reale della propria immagine mostrerà la sua carta d'identità o altro documento valido di riconoscimento. In caso di immagini molto diverse, o di dubbio, l'esame non avrà luogo.

La chiamata privata si sovrapporrà a quella della riunione in corso nel team pubblico della seduta di espletamento della prova concorsuale, mettendo in pausa quest'ultima. La chiamata privata uno-a-uno si rende necessaria per evitare che la carta d'identità possa essere comunque esposta a tutti con il rischio che essa venga poi diffusa all'esterno senza il consenso dell'interessato. Al termine delle operazioni di riconoscimento il Segretario amministrativo chiude la chiamata privata e ritorna nella riunione pubblica per l'inizio dell'esame di stato vero e proprio.

8 Dissertazione

Il Presidente della commissione, al termine della fase di riconoscimento, avvia la procedura concorsuale. Il Presidente invita i componenti della Commissione a turno a somministrare le domande al candidato secondo quanto stabilito dal D.M. n. 57 del 29.04.2020 "Modalità svolgimento prova esami di Stato 1^ sessione 2020", l'Esame di Stato di abilitazione all'esercizio delle libere professioni è costituito per la prima sessione dell'anno 2020, da un'unica prova orale svolta con modalità a distanza. La suddetta prova orale verterà su tutte le materie previste dalle specifiche normative di riferimento e che sia in grado di accertare l'acquisizione delle competenze, nozioni e abilità richieste dalle normative riguardanti i profili professionali.

Le domande somministrate ad ogni singolo candidato saranno riportate integralmente nel verbale della Commissione. Al termine della dissertazione di ciascun candidato si continua con il successivo ripetendo il processo di riconoscimento.

9 Termine dell'espletamento della prova concorsuale

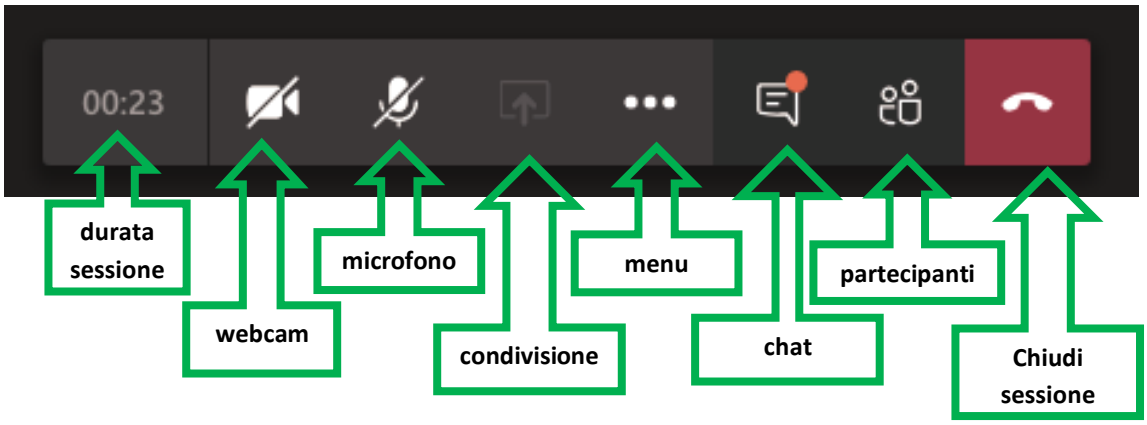
Al termine dell'espletamento della prova concorsuale, la commissione abbandona il Team della seduta dell'Esame di Stato e dichiara chiusa la seduta di Esame di Stato

La Commissione Giudicatrice al termine dei lavori provvede a dare comunicazione ai candidati dell'esito della prova concorsuale espletata.

10 Registrazione delle sedute

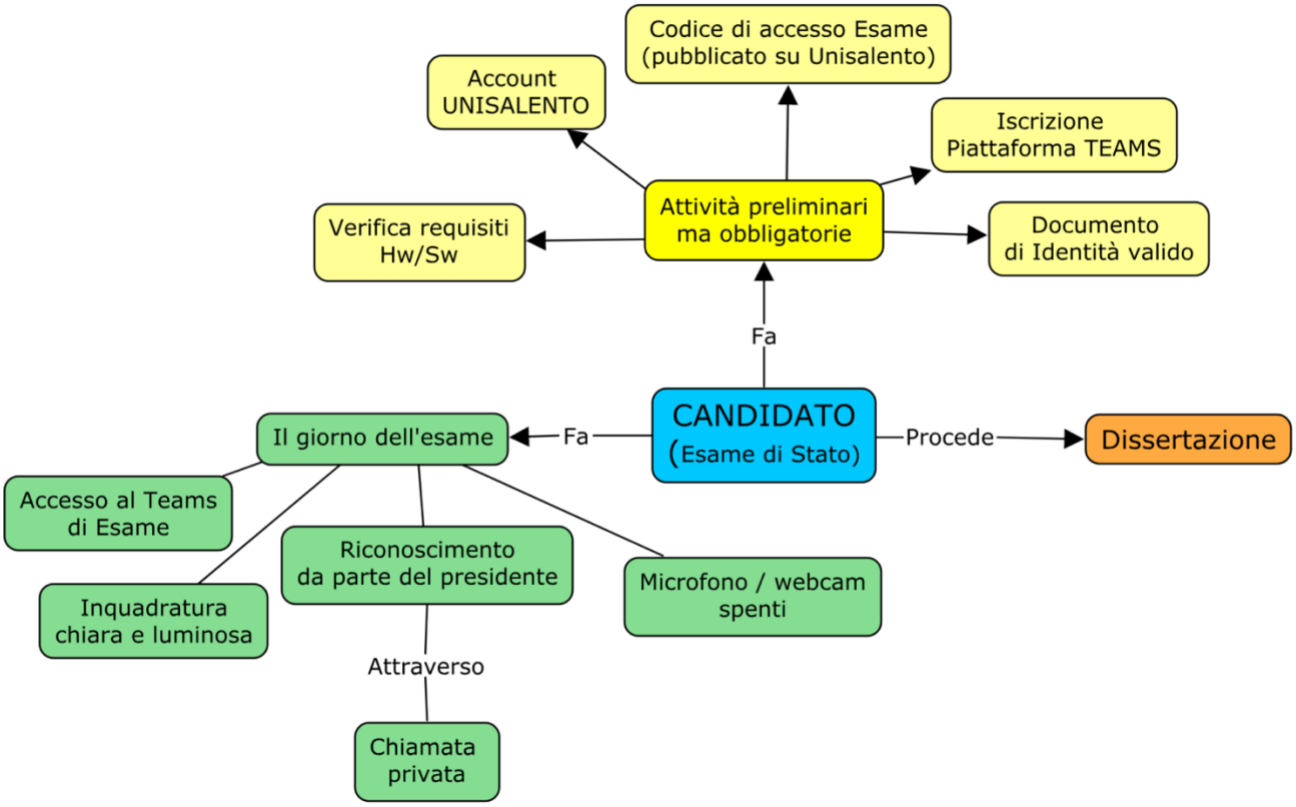
Sono ammesse le registrazioni video o audio della seduta di laurea o di parti di essa ma solo per uso personale (ad es. analisi delle domande); un'eventuale diffusione (ad es. sui social network) o comunicazione a terzi di tali registrazioni senza il necessario ed esplicito consenso da parte del Presidente della commissione, quale pubblico ufficiale, verrà perseguita secondo quanto previsto dalla legge.

11 Funzionalità della barra degli strumenti a disposizione durante la sessione d'esame



12 Modalità di richiesta di supporto

Per problemi tecnici è possibile richiedere supporto ai seguenti riferimenti tecnici:

- **Abilitazione Ingegnere** - Ing. Flavio Dipietrangelo flavio.dipietrangelo@unisalento.it - Tel. 0832 29 9020;
- **Abilitazione Biologo** - Dott. Luigi Marzo luigi.marzo@unisalento.it - Tel 0832 29 9035;
- **Abilitazione Dottore Commercialista** - Dott. Tiziano Izzi_ tiziano.izzi@unisalento.it - Tel. 0832 29 8756;
- **Abilitazione Assistente Sociale** - Dott.ssa Pina Marselli giuseppina.marselli@unisalento.it - Tel. 0832 29 4805.

13 Schema riepilogativo delle attività