

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI ONLINE

Ogni docente riceverà un verbale digitale, completo di elenco con i nomi dei corsisti, da compilare.

L'esame dovrà svolgersi con consegna di compito scritto.

Si consiglia di adottare la modalità dello studio di caso, della simulazione, o del *problem solving* per ridurre la possibilità che i corsisti possano utilizzare fonti aggiuntive di consultazione o consultarsi a vicenda.

I corsisti avranno a disposizione un tempo prestabilito per l'elaborazione del compito.

Al termine del tempo assegnato ogni corsista dovrà caricare il compito svolto - in formato PDF - nell'apposito spazio Moodle 'esame' che ogni docente avrà predisposto nel proprio spazio didattico (**vedi nota**). Per questa operazione potrete assegnare un tempo aggiuntivo non superiore ai 10 minuti.

A seguito della correzione dei compiti ogni docente riporterà i voti assegnati sul verbale di esame e firmerà lo stesso verbale con la modalità che riterrà più utile (stampa e scannerizzazione, UP per la firma digitale tipo TINY SCANNER, che trasforma il telefono in uno scanner e consente di salvare la firma in formato JPEG per apporla su qualunque documento, etc.).

Il verbale firmato dal docente (in questo caso basta una sola firma), salvato in formato PDF, dovrà essere inviato all'indirizzo tfasostegno@unitus.it

In sede di esame:

- Predisporre collegamento con Zoom, Meet, o altro ambiente per comunicazione in sincrono
- Registrare le presenze sullo spazio "Firme" del verbale
- Registrare gli estremi dei documenti dei partecipanti
- Attribuire la consegna d'esame attraverso la condivisione del testo
- Mantenere aperta la sessione in sincrono durante l'esame in modo che i corsisti possano collegarsi in ogni momento per chiedere spiegazioni e, dopo la consegna, ritornare in presenza per la conferma di consegna avvenuta.
- Confermare ai corsisti la ricezione del compito su piattaforma Moodle

NOTA: attivando "Impostazioni consegna > Gli studenti devono premere il pulsante di consegna" si rende definitivo l'invio del compito, senza dunque caricamento bozza; si può anche attivare "Impostazioni di consegna > Obbliga gli studenti ad accettare la dichiarazione sulla consegna", e tramite "Notifiche > Notifica agli studenti" si può fare arrivare il feedback del docente allo studente.