Somministrazione test TECO: Guida operativa Tutor d'aula

La guida operativa ha lo scopo di descrivere i vincoli tecnologici e le specifiche necessarie per la corretta somministrazione delle prove, da casa, tramite la piattaforma Cineca QUID, per quanto riguarda i Tutor d'aula.

Sommario

- Sommario
- Specifiche Generali
- Computer
  - Specifiche
  - Software necessario
    - Microsoft Teams
- Nei giorni precedenti alla prova
  - Accesso al sistema QUID
    - Utilizzo della piattaforma di Web Meeting Teams Cineca
    - Utilizzo di una propria piattaforma di Web Meeting
  - Avvio delle sedute
  - Invio agli studenti delle istruzioni e credenziali di accesso
- Il giorno della prova
  - Avvio del WebMeeting
  - Riconoscimento degli studenti
  - Avvio della prova
  - Durante la prova
  - Termine della prova Trasversale ed inizio della prova Disciplinare
  - Termine della prova Disciplinare e chiusura attività
- FAQ
  - Come posso verificare se la mia utenza Teams mi permette di utilizzare QUID utilizzando la piattaforma di Web Meeting Teams di Cineca?
  - Cosa succede se un candidato si collega in ritardo?
  - Cosa succede se un candidato perde la connessione a Teams, uscendo dal web meeting?
  - Cosa occorre fare per bloccare un candidato durante il test, nel caso in cui venga registrata un'irregolarità che comporta l'immediata espulsione dal test?
  - Per assistenza tecnica: contattare il Supporto TECO

Specifiche Generali

Per svolgere correttamente le proprie attività, il Tutor d'aula dovrà essere in possesso della seguente dotazione:

- connessione internet;
- computer (fisso o portatile) collegato ad internet, tramite il quale verrà effettuato l'accesso alle piattaforme QUID e Microsoft Teams
- si consiglia, anche se non è obbligatorio, l'uso di 2 monitor (1 monitor esterno aggiuntivo nel caso venga utilizzato un notebook, 2 monitor esterni nel caso si usi un computer fisso)

Computer

Specifiche

Il computer utilizzato dal Tutor d'aula dovrà essere un computer fisso o portatile, collegato ad internet ed alla rete elettrica per tutta la durata della prova.

Il computer dovrà essere dotato di microfono, per supportare le fasi di riconoscimento e video sorveglianza.

Software necessario

Per l'utilizzo di QUID è necessario un normalissimo Browser, dal quale effettuare il collegamento alla pagina https://quid.cineca.it/login_commissione.php?a=Back-Office

Attenzione

Per il corretto funzionamento della piattaforma, è necessario che sul Browser siano abilitati i Javascript.
Nel caso è possibile consultare questa guida per capire come abilitarli sui vari browser: https://www.aranzulla.it/come-abilitare-javascript-23691.html

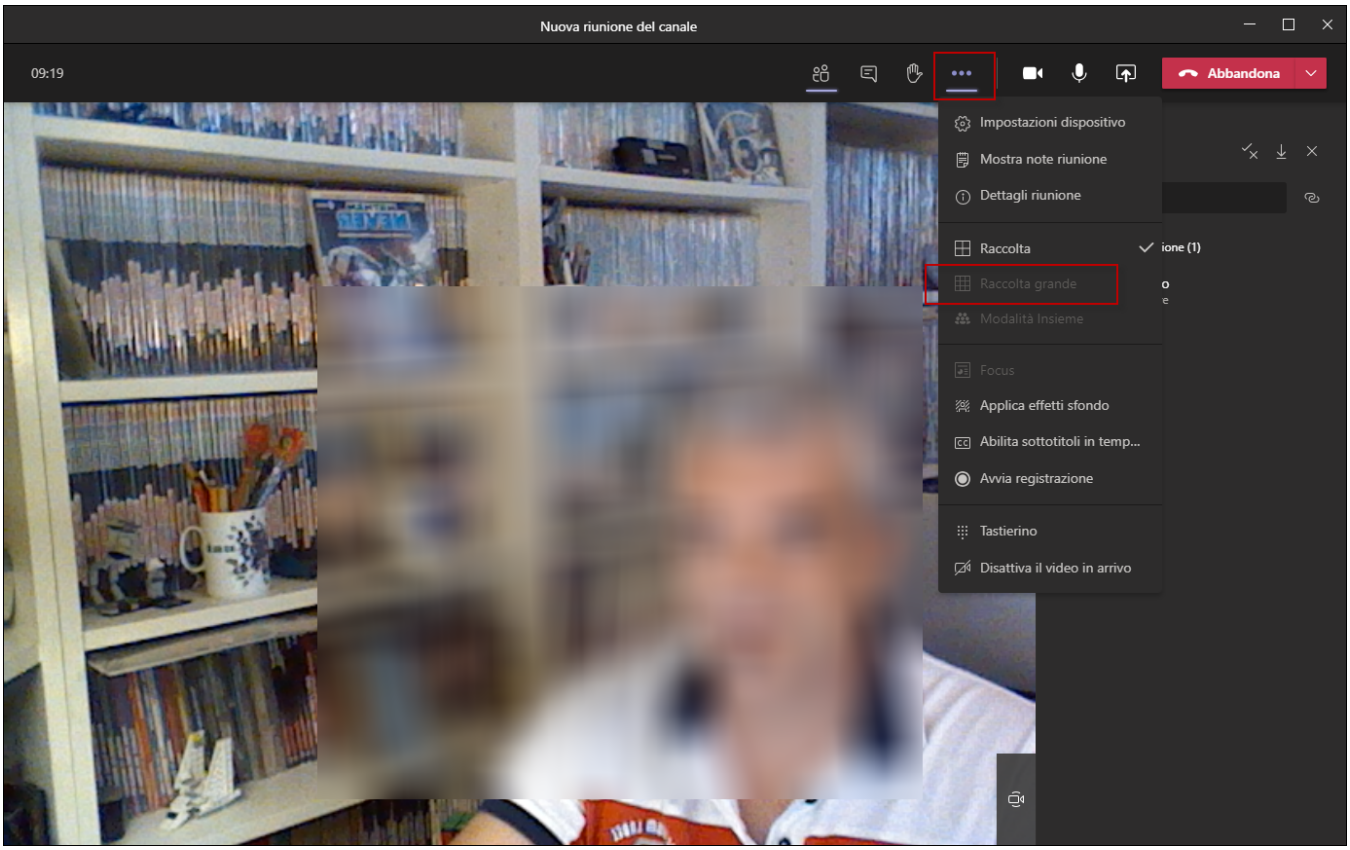
L'unico software aggiuntivo da installare sul computer, gratuito, è Microsoft Teams, il cui download può essere effettuato direttamente dalla pagina di Microsoft: https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion

Microsoft Teams

Per quanto riguarda l'utilizzo di Microsoft Teams, è necessario che il Tutor d'aula crei una propria utenza a Microsoft Teams; è possibile, anzi, consigliabile, usare eventuali utenze già in uso in Ateneo, se previste.

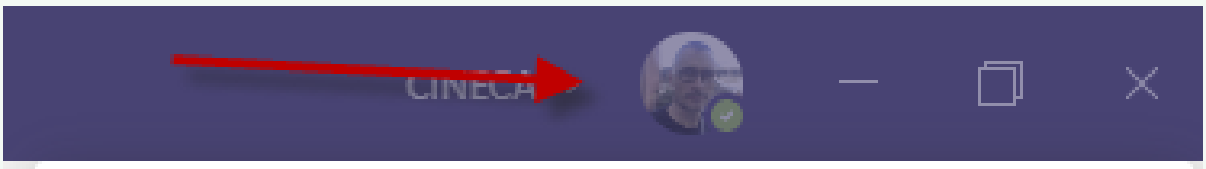
Per fruire al meglio delle potenzialità di Microsoft Teams nella fase di video sorveglianza, si consiglia l'utilizzo di una funzionalità che consente la visione contemporanea di un massimo di 49 video.

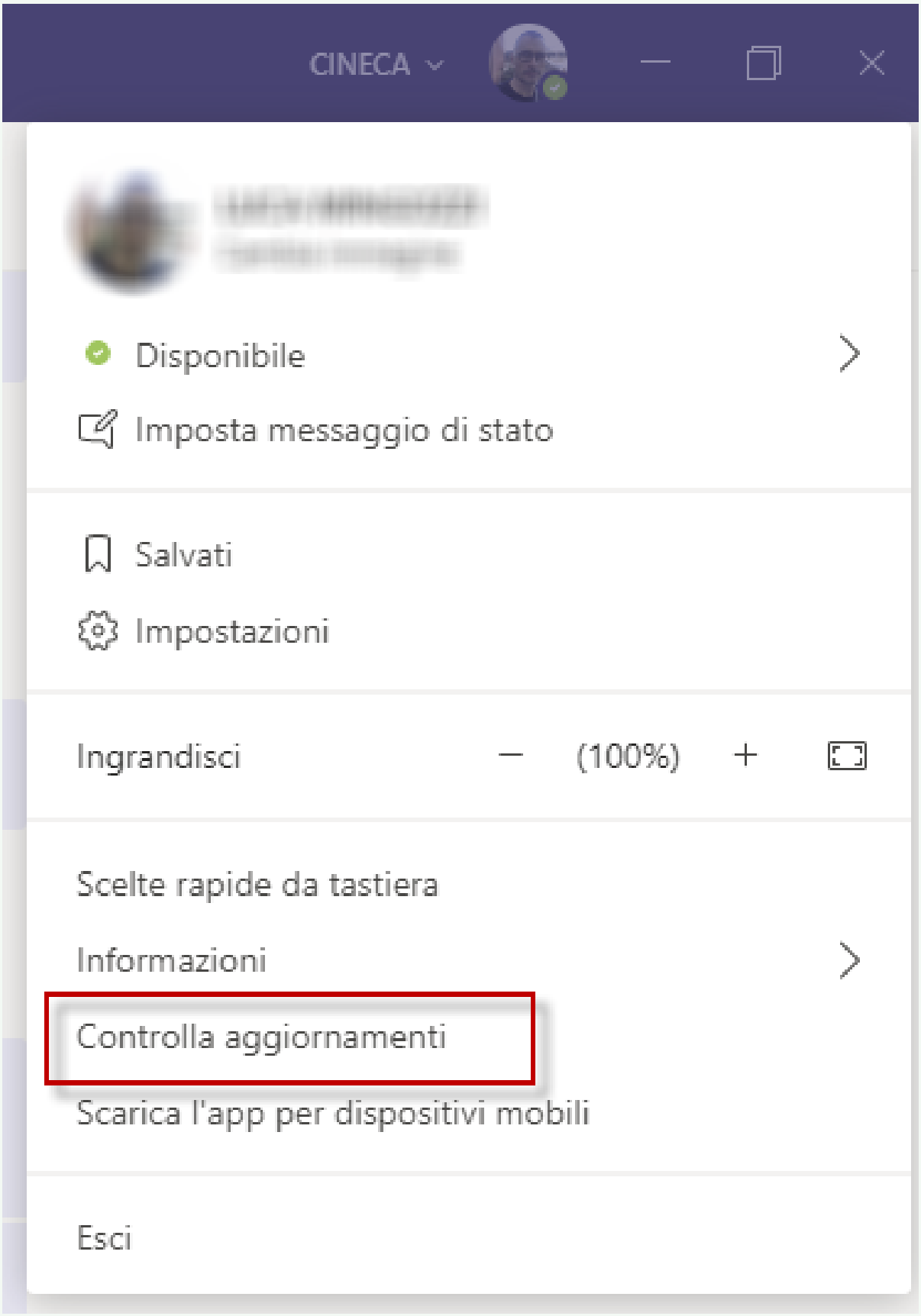
Durante una call, è possibile attivare la "Raccolta grande", tenendo in considerazione che la voce "raccolta grande" è abilitabile solo quando sono attivi almeno 10 video, mentre prima la voce è visibile ma non selezionabile



Attenzione

Si consiglia di controllare con frequenza che l'applicazione sia aggiornata all'ultima versione disponibile, accedendo alle Impostazioni ed utilizzando il pulsante "Controlla aggiornamenti.




CINECA
Disponibile
Imposta messaggio di stato
Salvati
Impostazioni
Ingrandisci
(100%)
Scelte rapide da tastiera
Informazioni
Controlla aggiornamenti
Scarica l'app per dispositivi mobili
Esci

Nei giorni precedenti alla prova

Per il corretto svolgimento della prova saranno necessarie alcune informazioni, che saranno inviate al Tutor d'aula qualche giorno prima della prova all'indirizzo mail di Ateneo.

La mail conterrà:

- url di connessione al sistema QUID: https://quid.cineca.it/login_commissione.php?a=Back-Office
- credenziali personali di accesso al sistema, valide per tutte le sedute a cui saranno assegnati
- link a questa guida operativa

Attenzione

Le sedute alle quali si risulta assegnati, saranno visibili nel sistema QUID 2 giorni lavorativi (vengono esclusi i sabati, le domeniche ed i giorni festivi) prima della prova, vale a dire nel momento in cui non sarà più possibile per gli studenti l'iscriversi a quella specifica seduta.

Da quel momento in poi sarà possibile per il Tutor d'aula vedere le sedute ed effettuare le operazioni preparative per consentire allo studente di gestire al meglio la propria prova.

Può essere utile consultare il Calendario delle somministrazioni

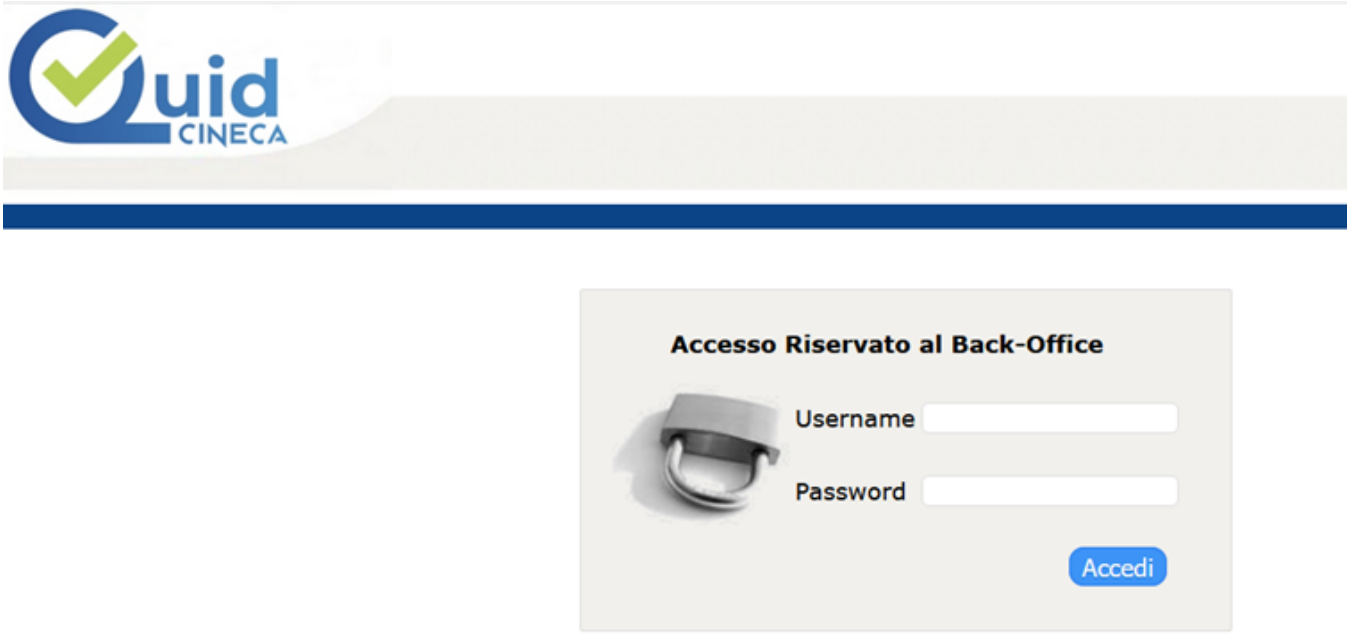
Il Tutor d'aula nei giorni precedenti alla prova deve effettuare tre operazioni:

- Creare il web meeting di riconoscimento e video sorveglianza (se prevista)
- Avviare le sedute
- Inviare agli studenti le istruzioni e le credenziali di accesso

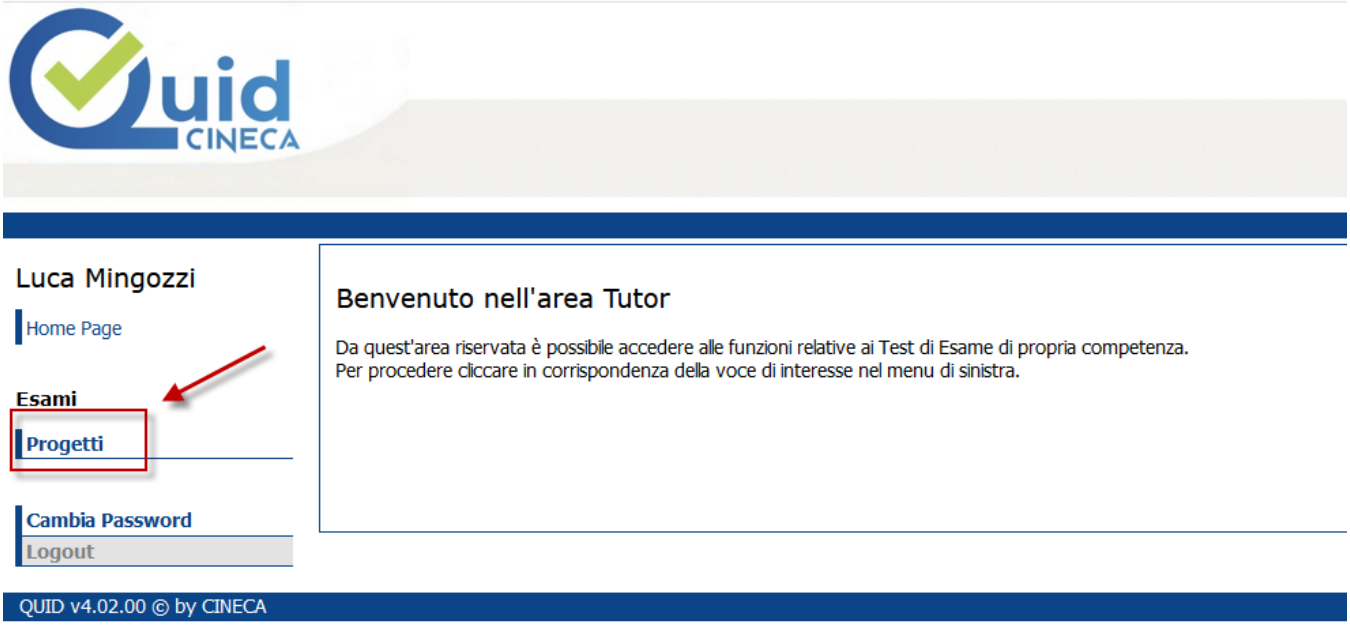
Si consiglia di effettuare queste operazioni **2 giorni prima della prova**.

Accesso al sistema QUID

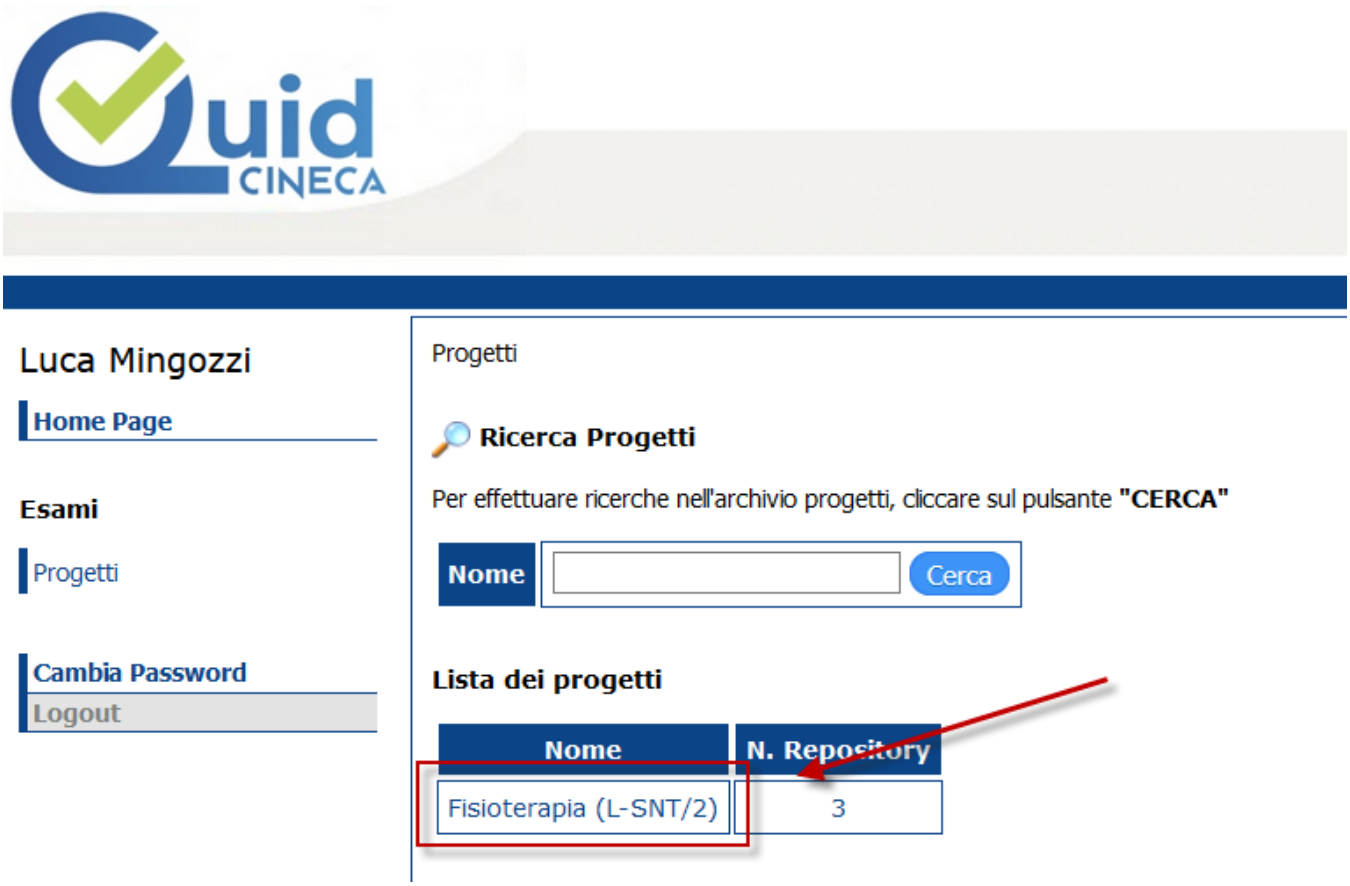
L'accesso al sistema avviene tramite il link https://quid.cineca.it/login_commissione.php?a=Back-Office utilizzando le credenziali ricevute via email.



Si accede alla sezione Progetti:



Si sceglie il progetto (Disciplina) a cui si è stati assegnati:

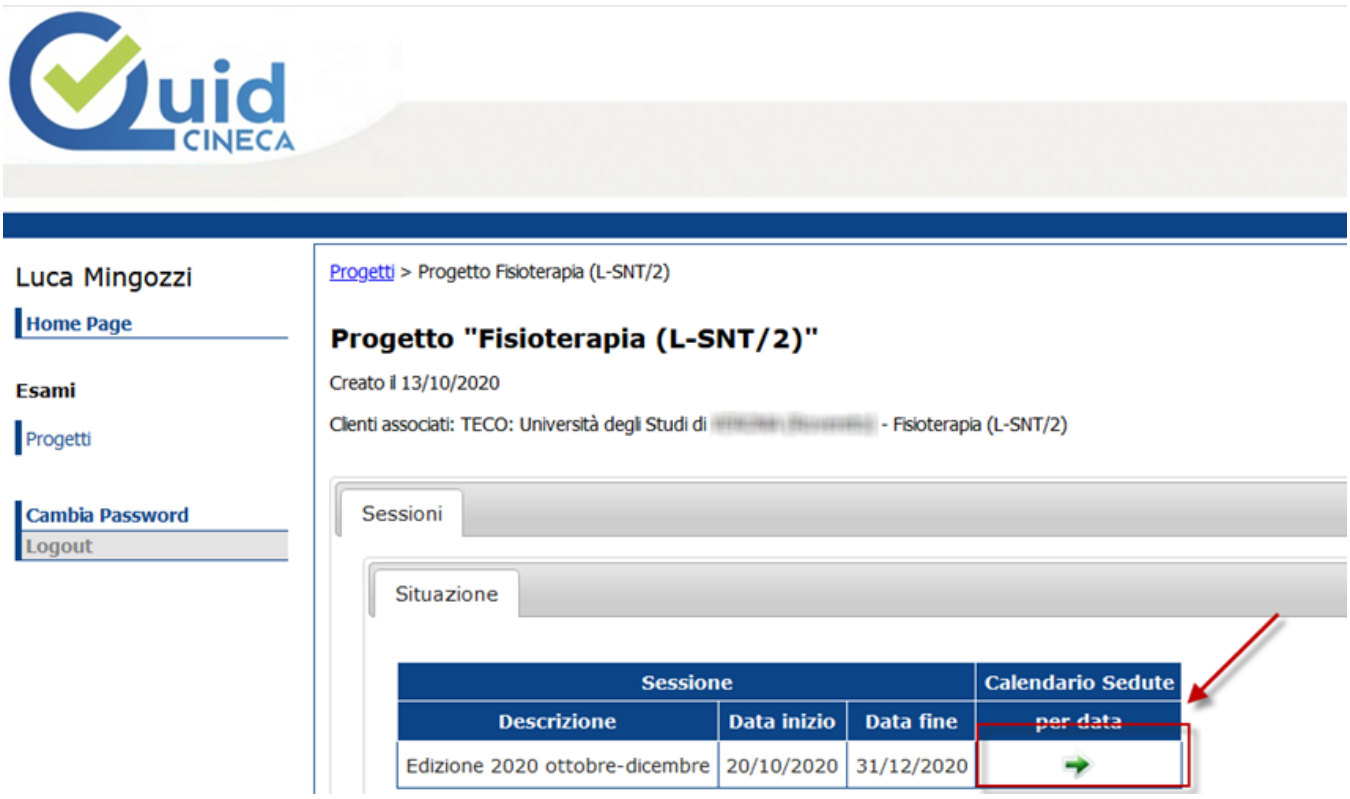


Attenzione

Nel caso in cui la stessa persona abbia in carico il ruolo di Tutor d'aula su Discipline diverse, avrà un'utenza specifica (coppia username e password) diversa per ciascuna disciplina.

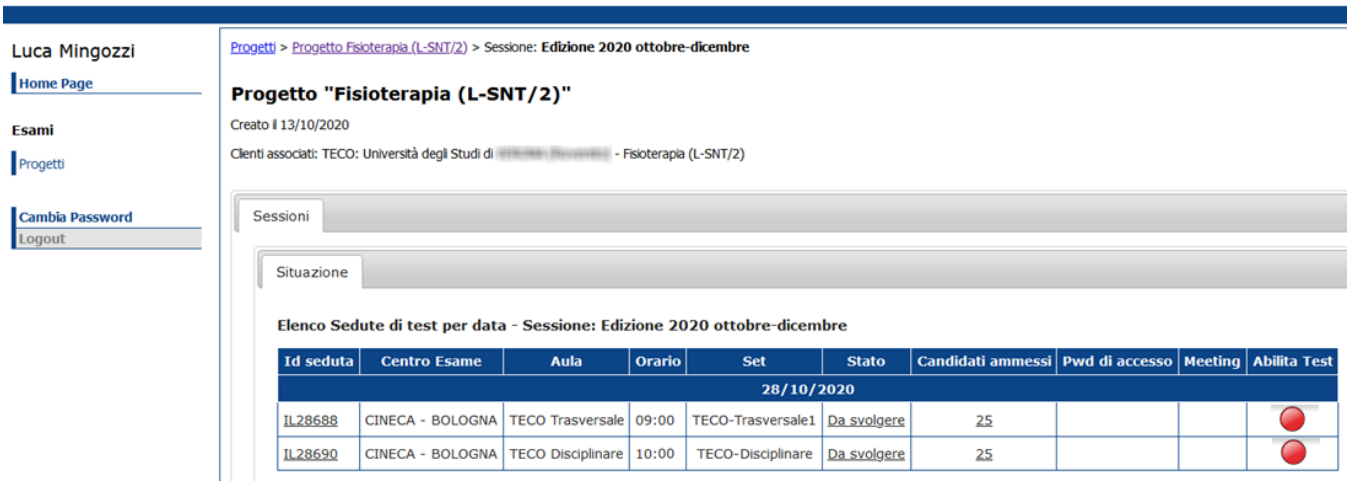
Nella mail di assegnazione delle sedute verrà indicato quale utenza occorre usare per la specifica Disciplina.

Tramite l'icona a forma di freccia sarà possibile visionare tutte le sedute assegnate:



Per ogni prova da seguire, come Tutor d'aula, saranno presenti nel sistema 2 sedute:

- Teco Trasversale: all'orario definito dal Responsabile disciplinare di Ateneo
- Teco Disciplinare: un'ora dopo il Teco Trasversale



- Creazione Web meeting di riconoscimento e video sorveglianza

  ⚠️ **Nel caso si voglia procedere ad una somministrazione in presenza, è possibile:**

  -bypassare la creazione del web meeting aprendo una segnalazione all'helpdesk Cineca (specificando l'Id seduta) utilizzando il link https://verificheonline.cineca.it/support.php
  -sempre tramite helpdesk, richiedere il file QUID.seb per predisporre completamente i computer di laboratorio (oltre alla necessaria installazione del programma SEB)⚠️

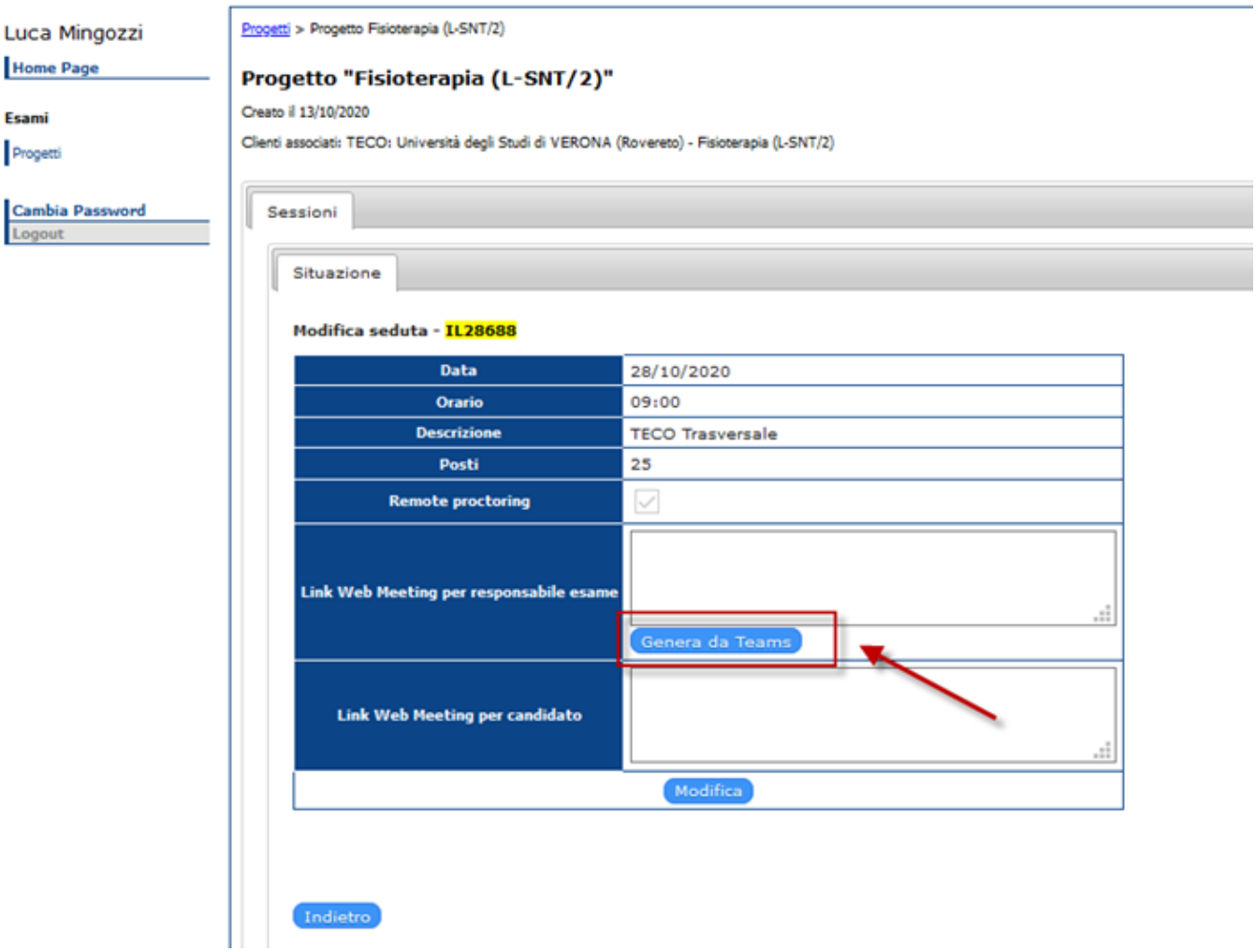
Attenzione

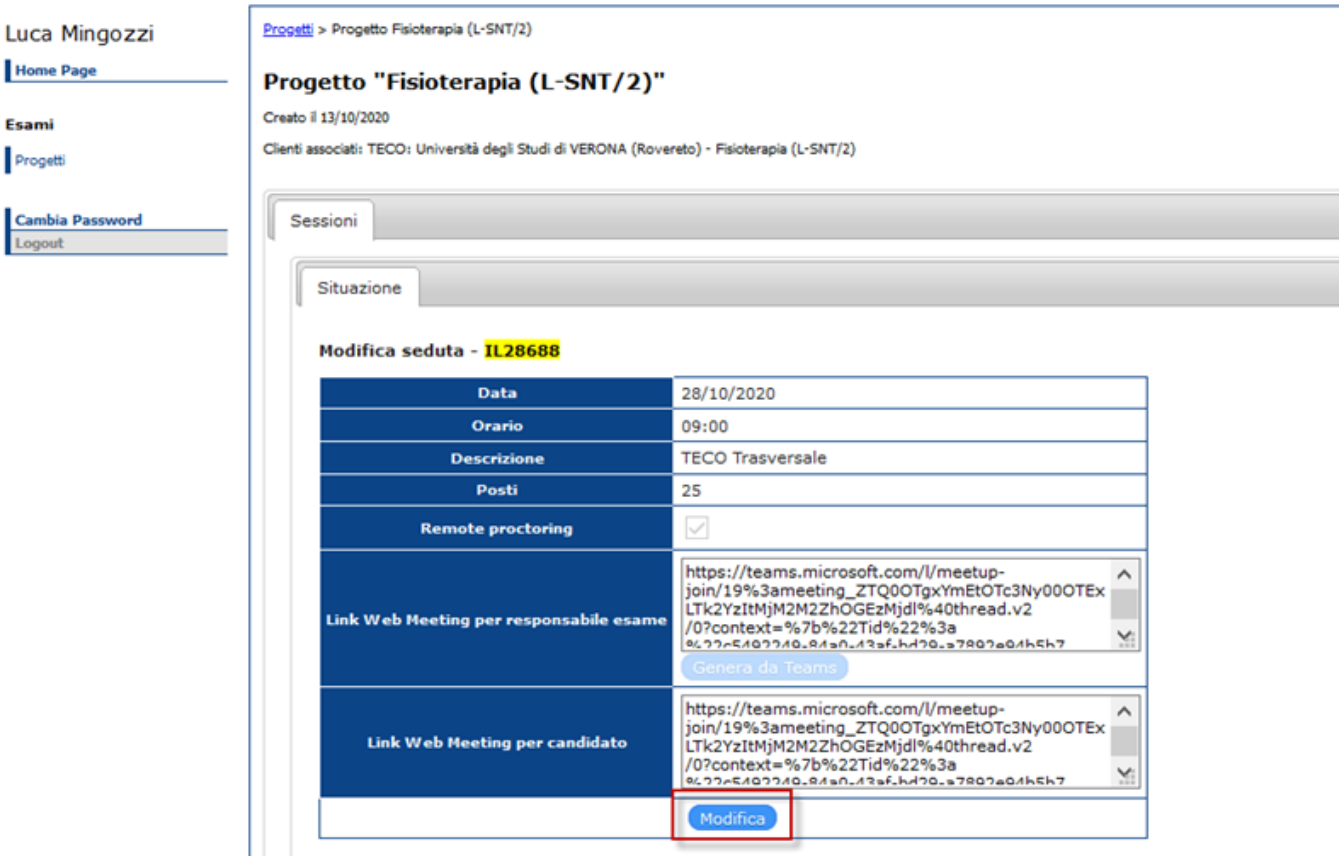
La creazione del web meeting deve essere effettuata **solo per la seduta relativa al TECO Trasversale**, in quanto il sistema in automatico andrà a proparare lo stesso web meeting anche sul TECO Disciplinare.

Il Web meeting, sul TECO Disciplinare, verrà riportato quando la seduta relativa a TECO Disciplinare verrà avviata.



Utilizzo della piattaforma di Web Meeting Teams Cineca


Luca Mingozzi
Home Page
Esami
Progetti
Cambia Password
Logout
Progetti > Progetto Fisioterapia (L-SNT/2)
Progetto "Fisioterapia (L-SNT/2)"
Creato il 13/10/2020
Clienti associati: TECO: Università degli Studi di VERONA (Rovereto) - Fisioterapia (L-SNT/2)
Sessioni
Situazione
Modifica seduta - IL28688
Data
28/10/2020
Orario
09:00
Descrizione
TECO Trasversale
Posti
25
Remote proctoring
Link Web Meeting per responsabile esame
Genera da Teams
Link Web Meeting per candidato
Modifica
Indietro



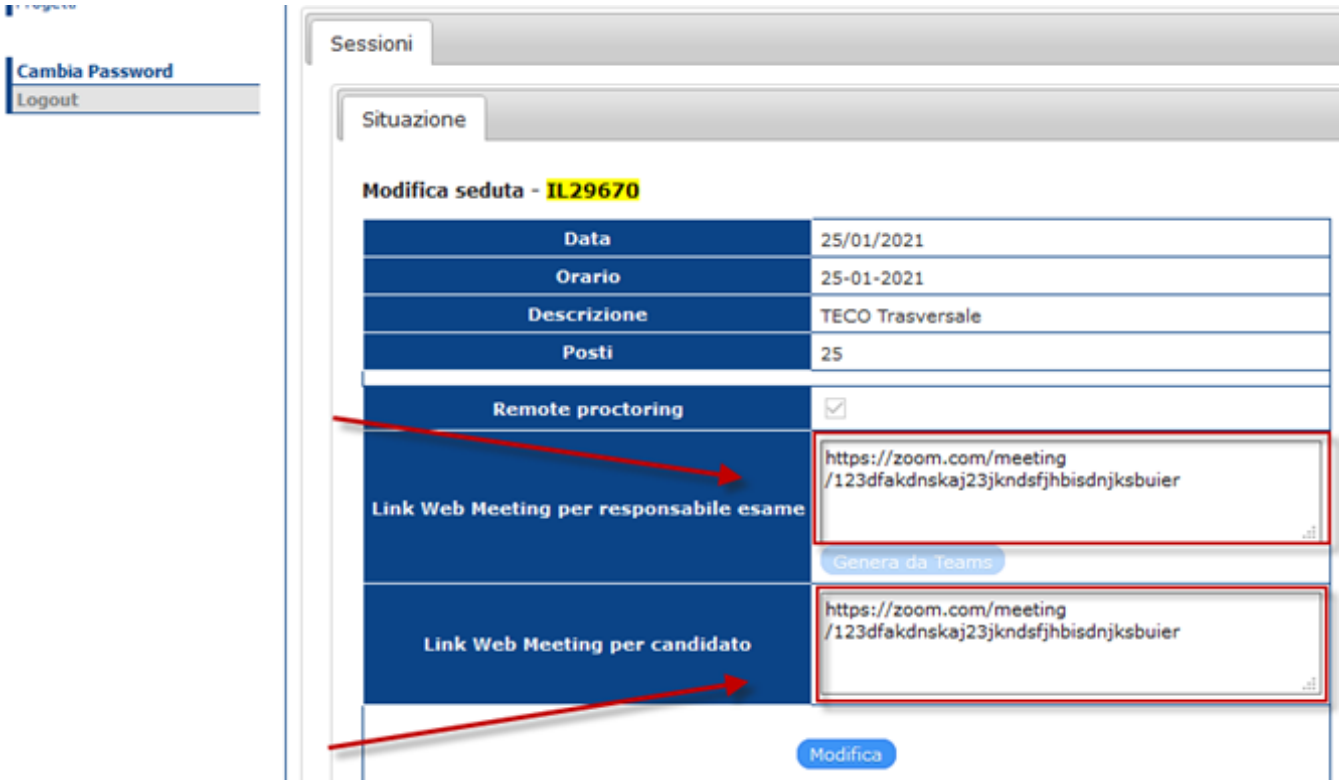
Attenzione

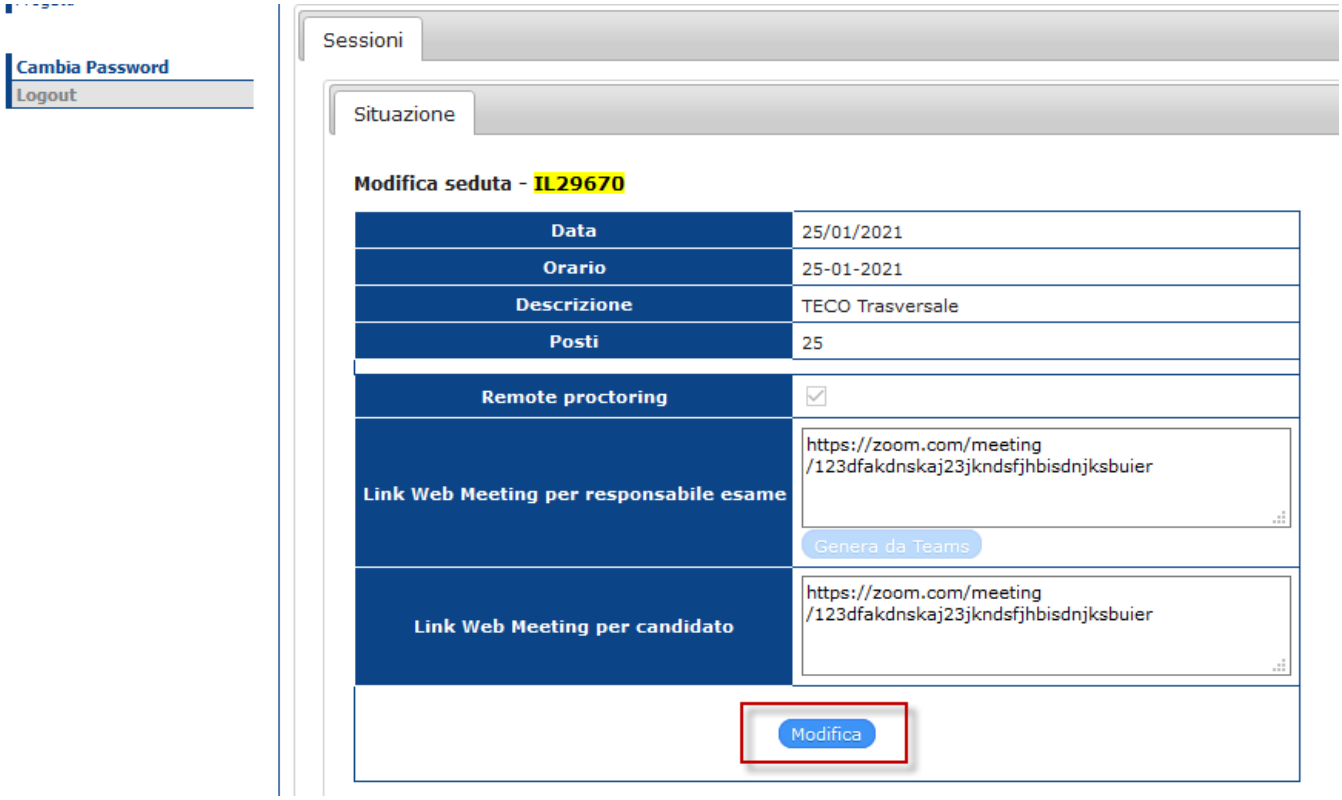
Per verificare se la propria utenza è compatibile con l'utilizzo della piattaforma di Web Meeting Teams di Cineca, si consiglia di effettuare le operazioni di diagnostica descritte nella sezione FAQ di questa documentazione: Come posso verificare se la mia utenza Teams mi permette di utilizzare QUID utilizzando la piattaforma di Web Meeting Teams di Cineca?

Utilizzo di una propria piattaforma di Web Meeting

Nel caso in cui si voglia, o si debba, utilizzare una propria piattaforma di Web Meeting (ad esempio Google Meet o altre piattaforme) sarà sufficiente:

- Creare la call direttamente sulla propria piattaforma
- Copiare il link alla call direttamente dentro a QUID, nei due attributi "Link Web Meeting per responsabile esame" e "Link Web Meeting per candidato"
- Premere il pulsante "Modifica"





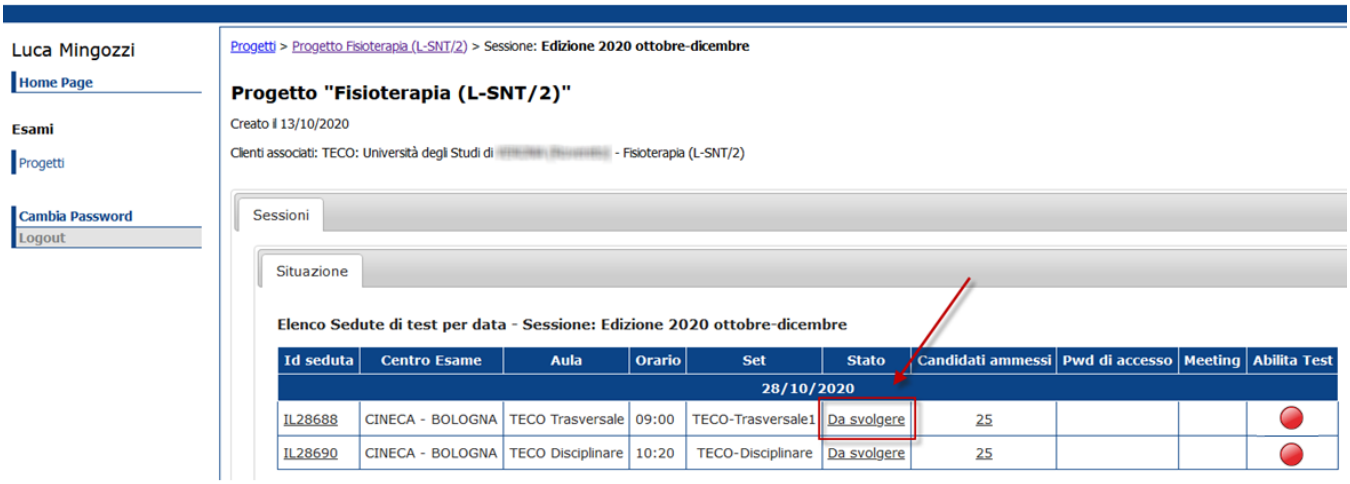
Avvio delle sedute

Attenzione

La procedura di avvio delle sedute deve essere effettuata sia sulla seduta di TECO Trasversale che sulla seduta di TECO Disciplinare.

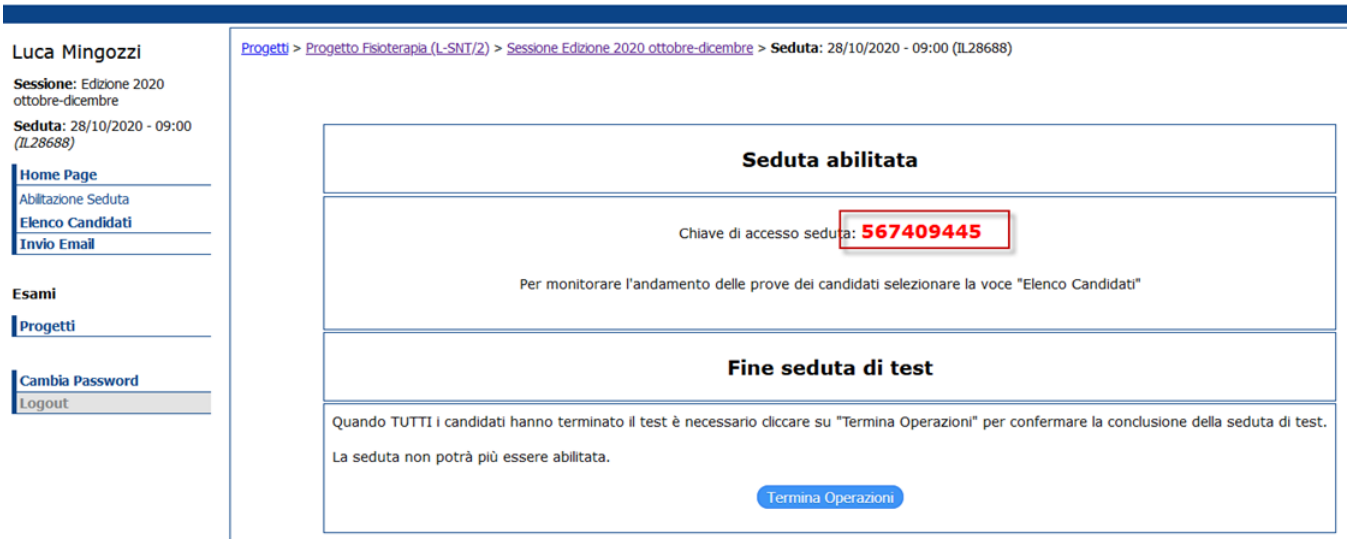
Quando la seduta relativa a TECO Disciplinare verrà avviata, su di essa sarà associato il Web meeting definito sul TECO Trasversale.

Nel caso sia somministrato il **solo TECO Trasversale** l'avvio è da eseguire solo sull'unico record disponibile, ossia TECO-Trasversale1 o TECO-Trasversale2.





Viene a questo punto prodotta la chiave di accesso alla seduta, necessaria per gli studenti per iniziare la prova.



Invio agli studenti delle istruzioni e credenziali di accesso

Attenzione

La procedura di Invio agli studenti dalle istruzioni e credenziali di accesso deve essere effettuata sia sulla seduta di TECO Trasversale che sulla seduta di TECO Disciplinare.

Nel caso sia somministrato il **solo TECO Trasversale**, sarà da effettuare solo sulla seduta TECO Trasversale.



Il sistema propone automaticamente un template della comunicazione da inviare agli studenti, che si consiglia di non modificare, in quanto contiene già tutte le informazioni utili per gli studenti.



Il giorno della prova

Il Tutor d'aula il giorno della prova deve effettuare cinque operazioni:

- Avvio del webmeeting e riconoscimento degli studenti
- Registrare le presenze
- Dare il via alla prova
- Monitorare lo svolgimento della prova
- Chiudere le operazioni

Il giorno della prova il Tutor d'aula dovrà accedere al sistema Cineca QUID per poter iniziare le attività di riconoscimento e video sorveglianza dei candidati.

L'accesso al sistema avviene sempre dal link https://quid.cineca.it/login_commissione.php?a=Back-Office, con le stesse modalità descritte in precedenza

Attenzione

Per comprendere al meglio la procedura in carico ai Tutor d'Aula, è consigliato di prendere visione della guida destinata agli studenti, così da avere ben chiaro cosa dovranno effettuare per poterli supportare in caso di necessità.

La guida è consultabile al link Somministrazione test TECO: Guida operativa studente

Avvio del WebMeeting

Attenzione

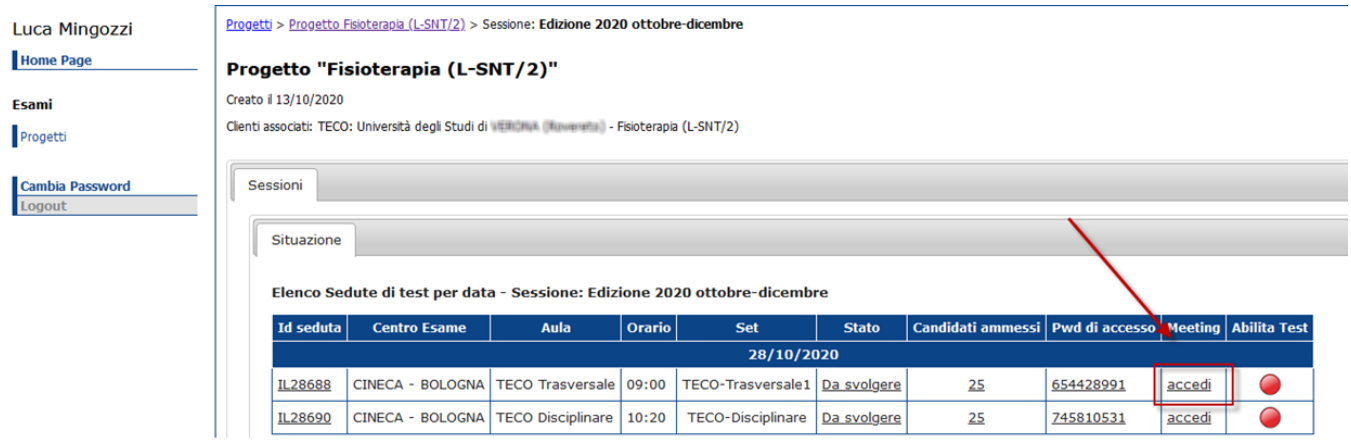
L'avvio del web meeting deve essere effettuata solo per la seduta relativa al TECO Trasversale, in quanto il web meeting è in comune tra entrambe le sedute Trasversale e Disciplinare

Attenzione

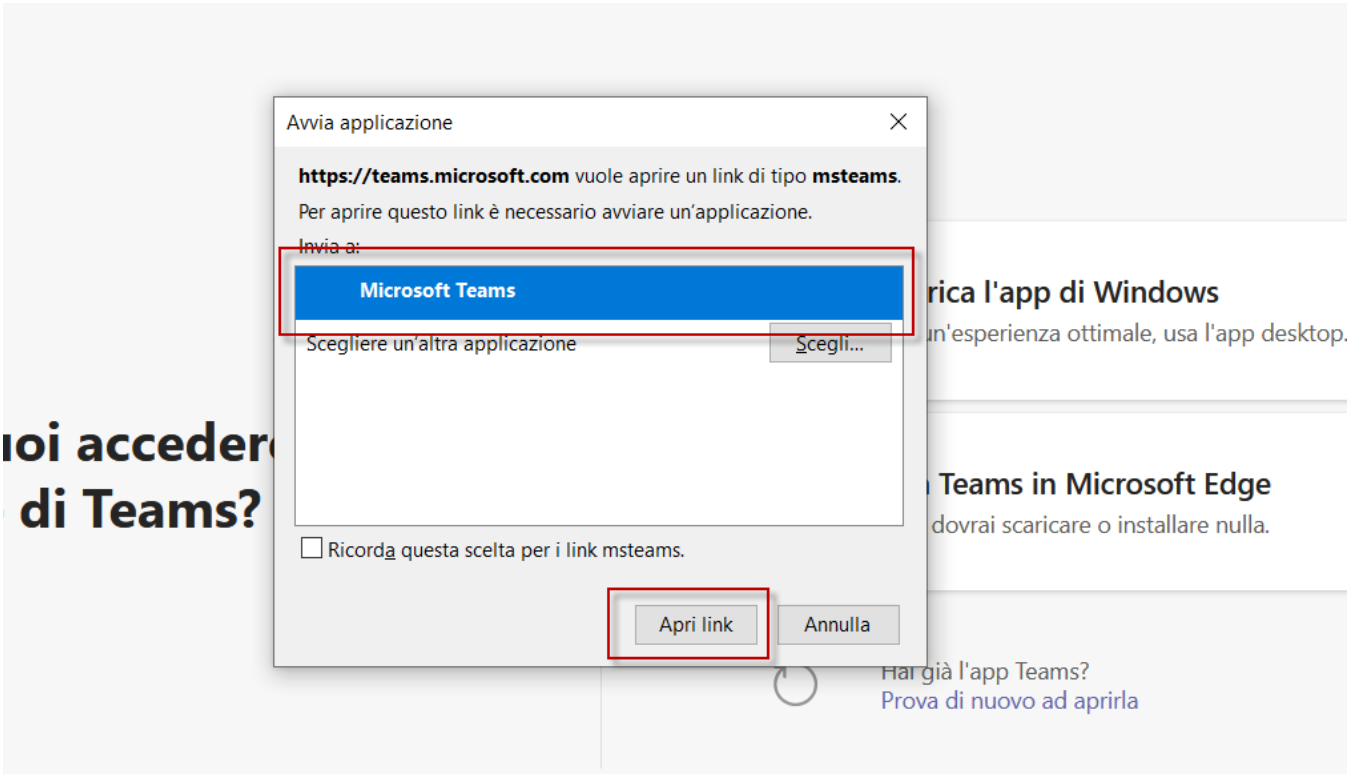
Le operazioni descritte in seguito sono quelle legate all'uso di Teams: se l'Ateneo utilizzerà uno strumento di web meeting diverso (ad esempio Zoom o Google Meet) le schermate e l'operatività di base potrebbero essere leggermente diverse.

Si consiglia pertanto di prendere confidenza per tempo con lo strumento.

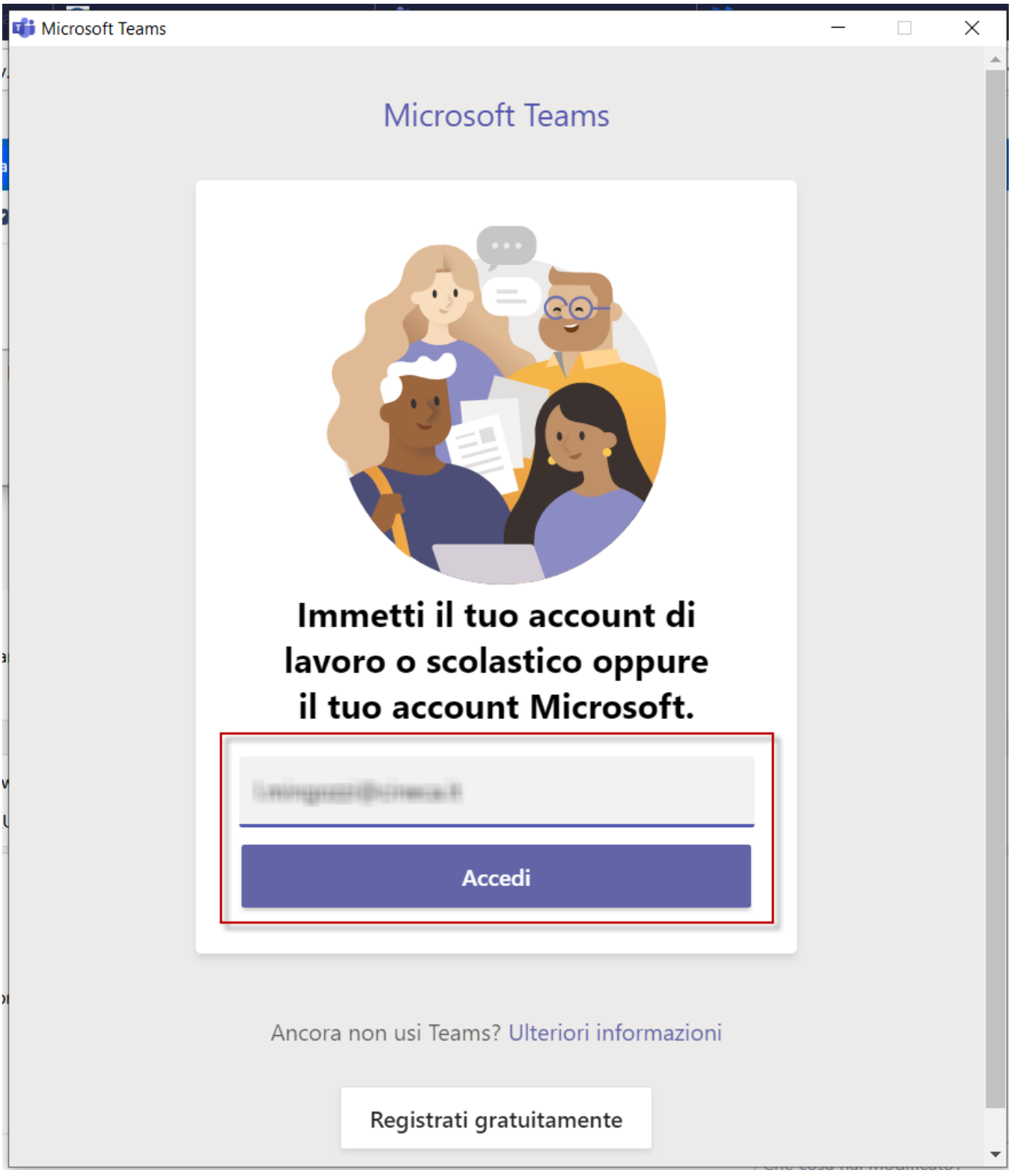
Per avviare il WebMeeting di Teams, necessario per la fase di riconoscimento e video sorveglianza, utilizzare il link **"accedi"** posto nella colonna **"Meeting'** per la propria seduta.



Se non si apre in automatico Microsoft Teams, confermarne l'apertura alla popup che comparirà:



Inserire, se richieste, le proprie credenziali di accesso a Microsoft Team



Attenzione

In questa fase occorre inserire le proprie credenziali (email e password) di accesso a Teams.

A scanso di equivoci, non si tratta delle credenziali di accesso a QUID ma delle proprie credenziali di accesso a Teams, pertanto è importante avere a portata di mano queste credenziali prima di accedere alla piattaforma.

Attenzione

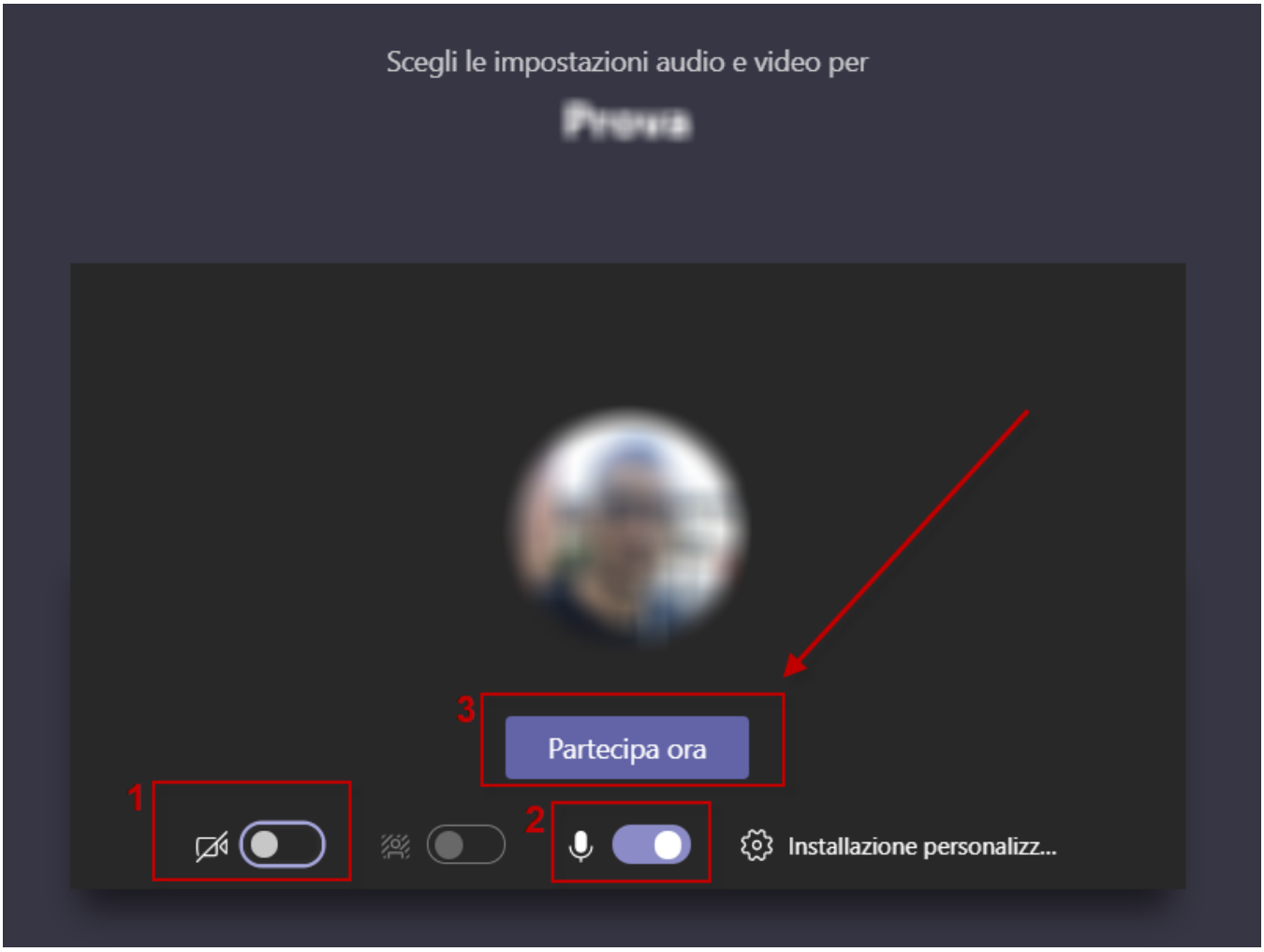
E' **essenziale** per la corretta gestione dell'intera procedura che il Tutor acceda a Teams usando le credenziali di accesso e non accedendo come "ospite", in quanto solo l'accesso tramite un'utenza autenticata consente l'utilizzo di Teams con la modalità "relatore", che permette all'utente di gestire operativamente le attività a proprio carico.

Accedere alla call:

1) disabilitando la webcam

2) abilitando l'audio

3) utilizzando il pulsante "Partecipa ora"



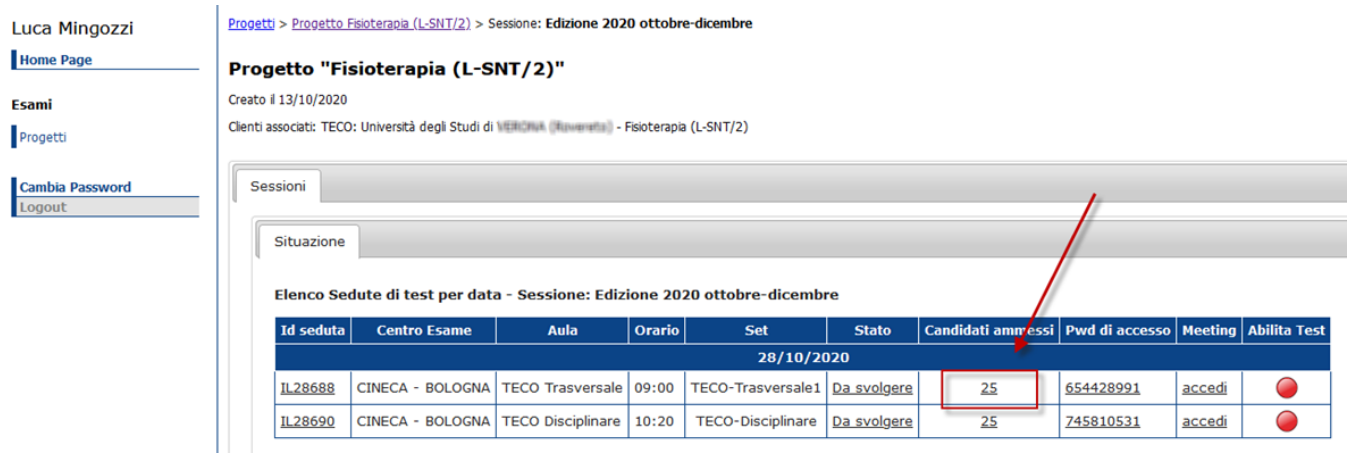
Riconoscimento degli studenti

Attenzione

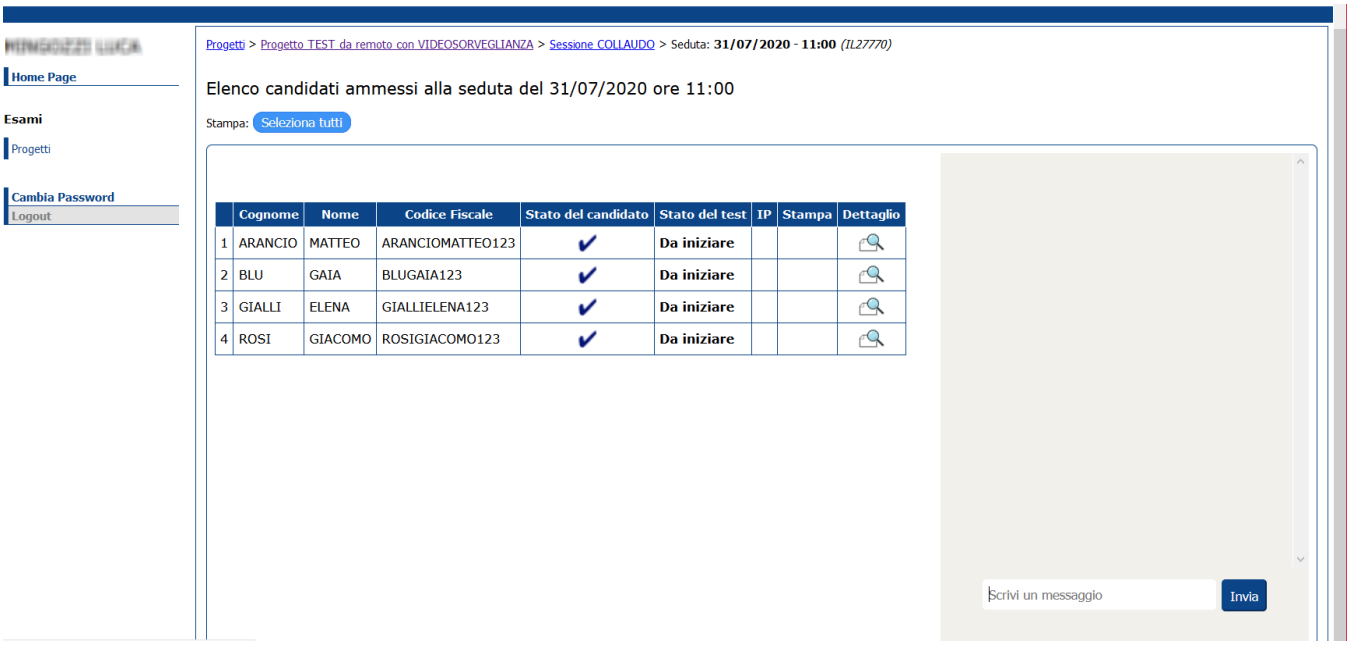
Il Riconoscimento degli studenti deve essere effettuata solo per la seduta relativa al TECO Trasversale, in quanto l'operazione è in comune tra le sedute Trasversale e Disciplinare.

Le presenze registrate sul Teco Trasversale, saranno riportate anche sul Teco Disciplinare quando il Teco Trasversale verrà "Abilitato; pertanto eventuali candidati registrati come presenti o come assenti dopo aver abilitato il Teco Trasversale, dovranno essere gestiti manualmente sul Teco Disciplinare.

Accedere alla lista dei candidati, cliccando sul **numero degli studenti** posto nella colonna **"Candidati ammessi"**



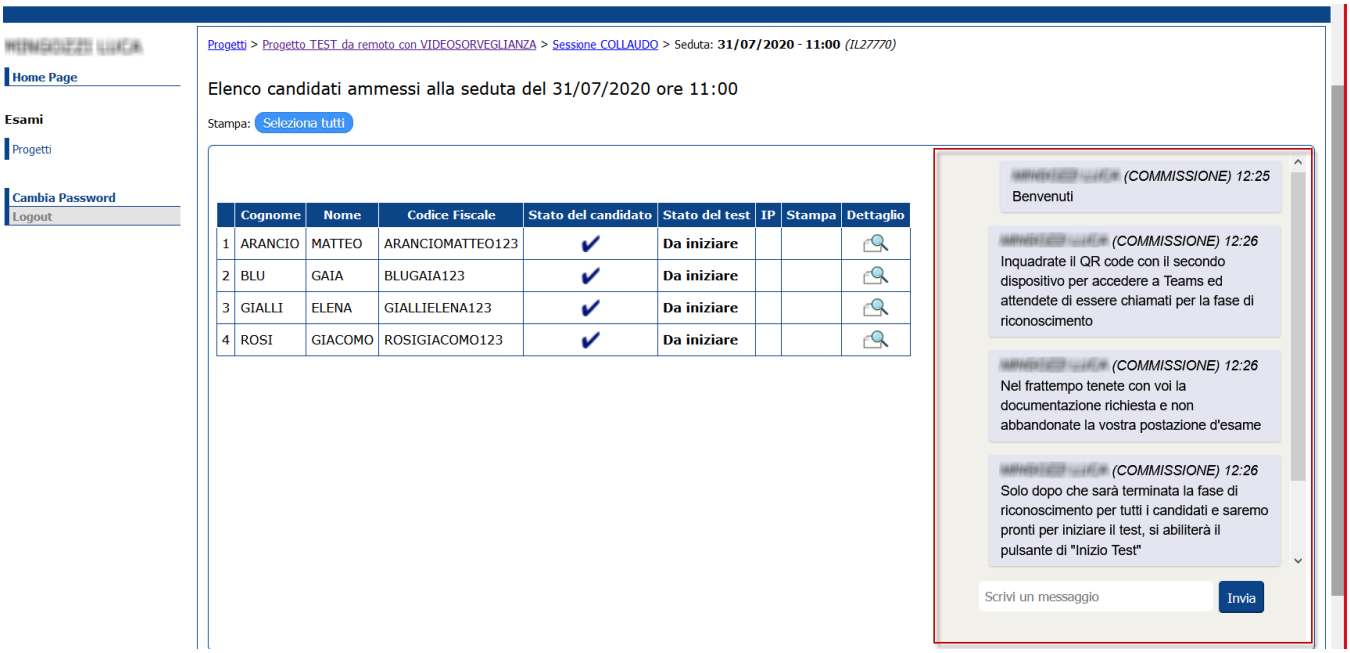
Verrà a questo punto visualizzata la lista degli studenti ammessi al sostenimento della prova, in ordine alfabetico.



Nella parte destra della schermata, viene sempre visualizzata la chat che consentirà al Tutor d'aula ed agli studenti di comunicare in caso di necessità, durante tutto lo svolgimento della prova.

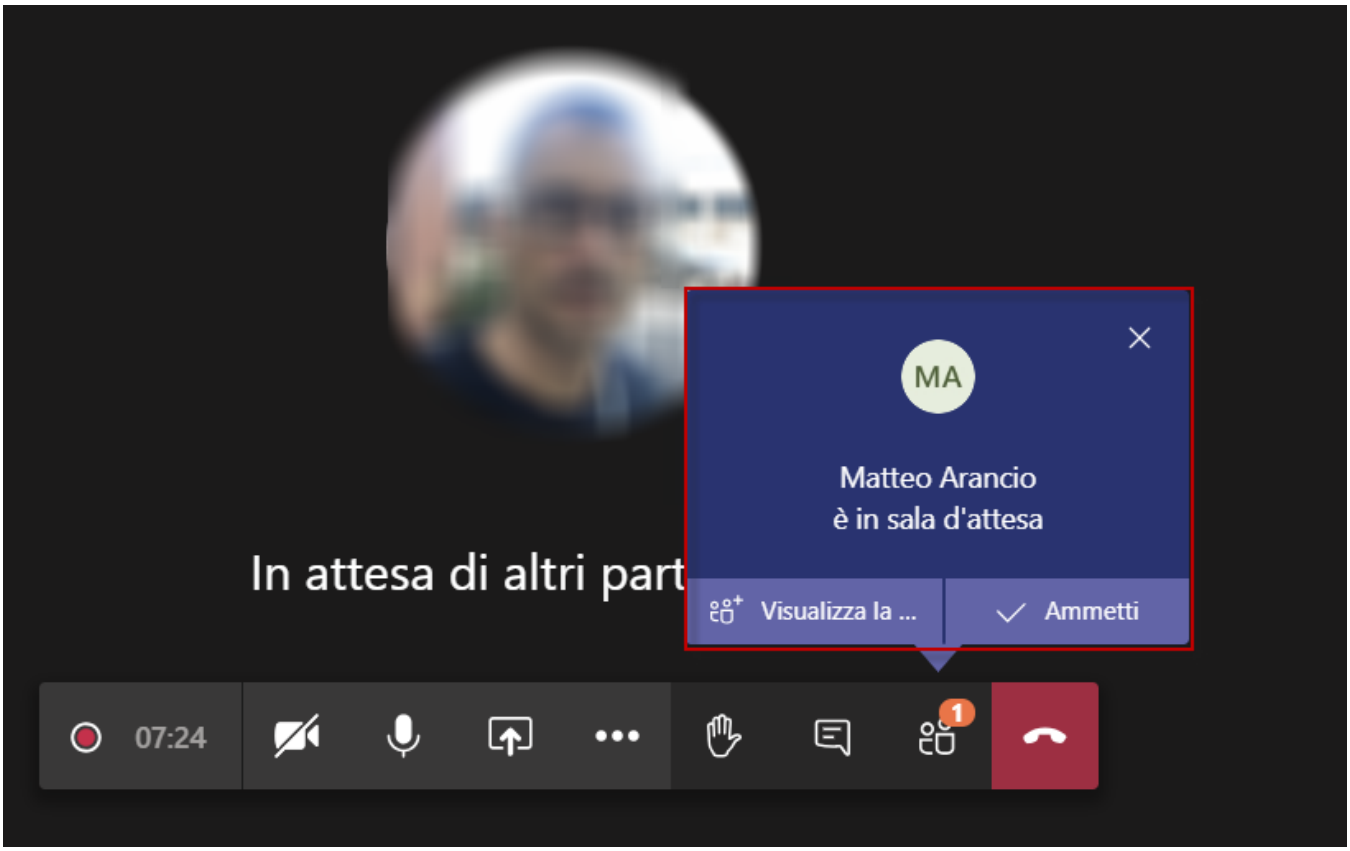
Se volete, è possibile inserire un messaggio di benvenuto nella chat, che sarà visualizzato dagli studenti nel momento in cui accederanno alla piattaforma, ad esempio:

> *Benvenuti*
>
> *Inquadrate il QR code con il secondo dispositivo per accedere a Teams ed attendete di essere chiamati per la fase di riconoscimento*
>
> *Nel frattempo non abbandonate la vostra postazione d'esame*
>
> *Solo dopo che sarà terminata la fase di riconoscimento per tutti gli studenti e saremo pronti per iniziare il test, si abiliterà il pulsante di "Inizio Test"*

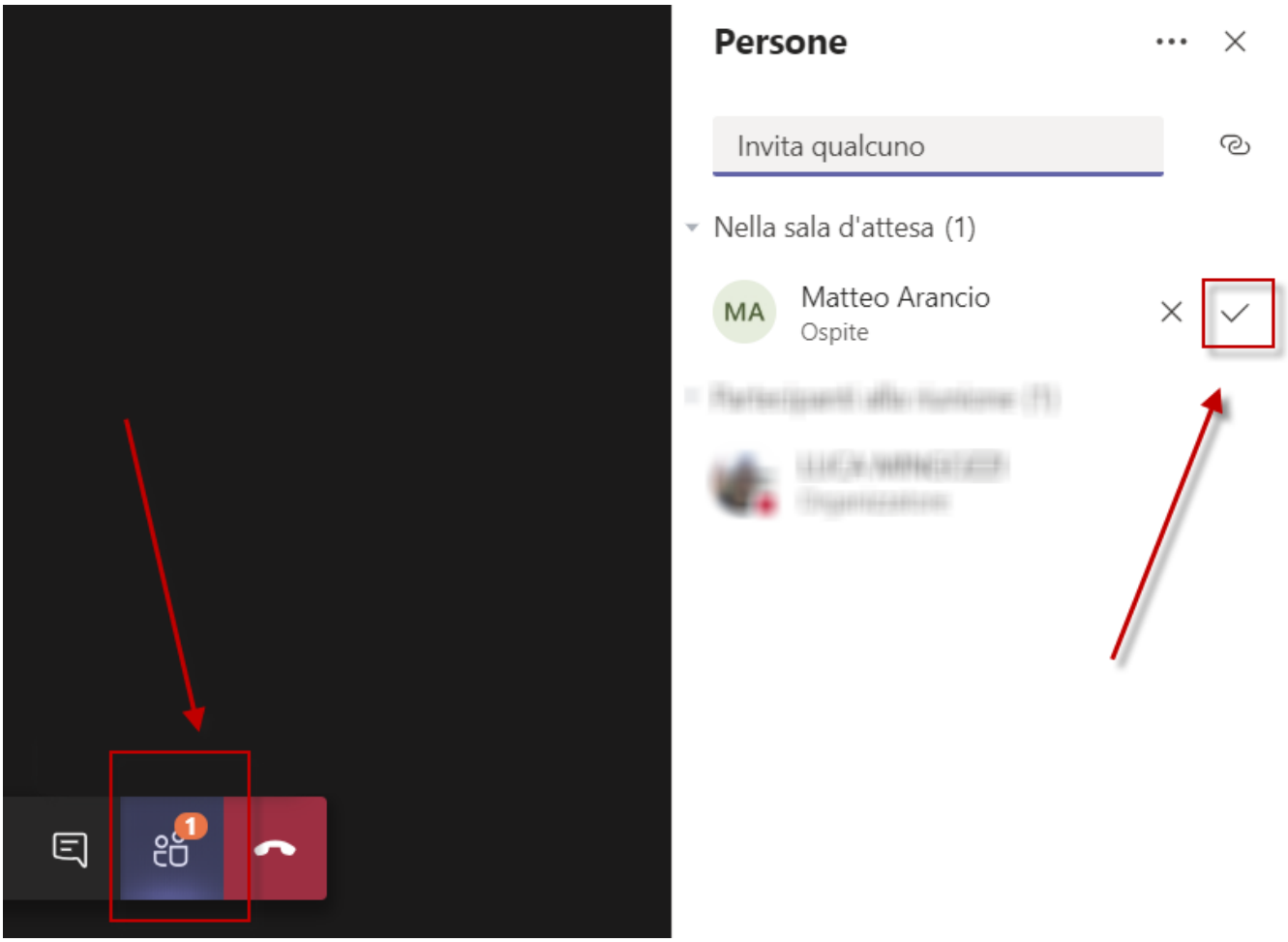


Man mano che gli studenti entreranno nella call Teams, verranno collocati nella "sala d'attesa".

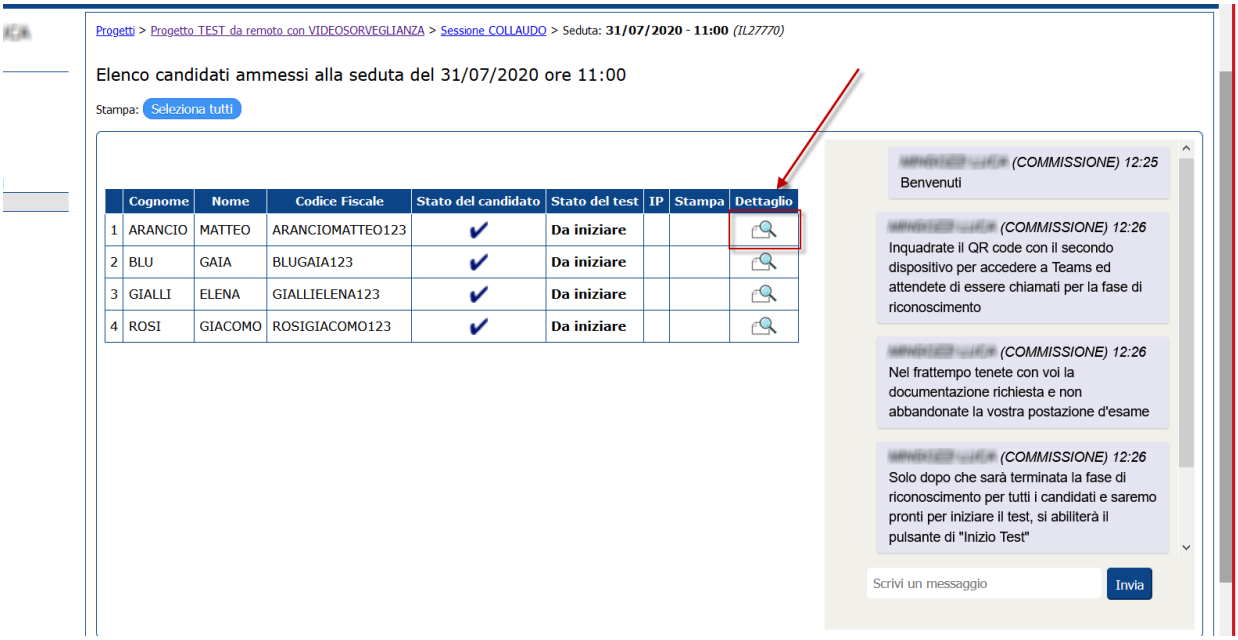
Verrà visualizzato un messaggio simile a questo ogni volta che una nuova persona entrerà nella sala d'attesa:



Premendo l'icona "mostra partecipanti", si aprirà una sezione nella quale vengono mostrati tutti gli studenti in sala d'attesa, che andranno accettati uno alla volta usando l'icona a forma di spunta.



Su QUID, accedere al dettaglio del singolo studente, utilizzando l'icona "lente d'ingrandimento" posta nella colonna "Dettaglio"



Tramite i dati contenuti nella pagina di dettaglio dello studente, sarà possibile verificarne l'identità, confrontando i dati forniti dal sistema con quanto esibito dallo studente tramite Teams.

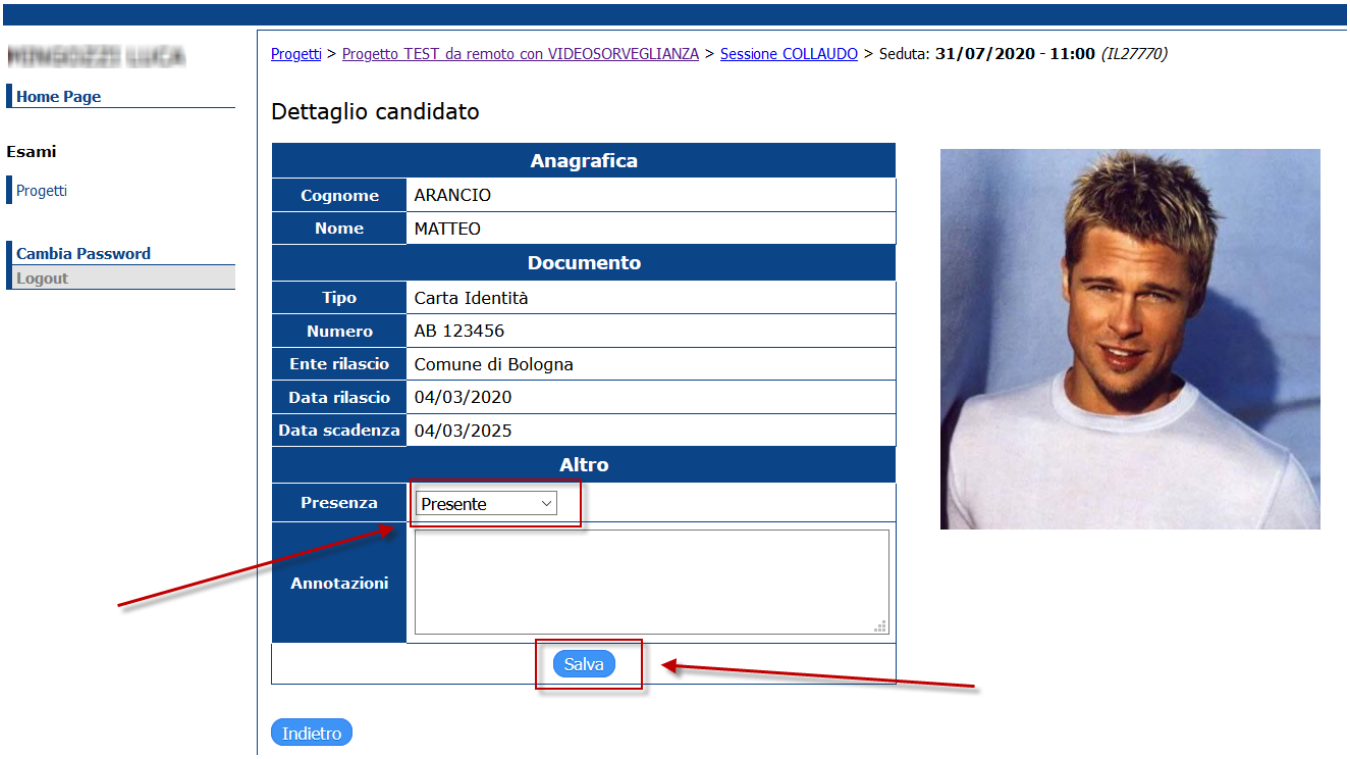


Attenzione

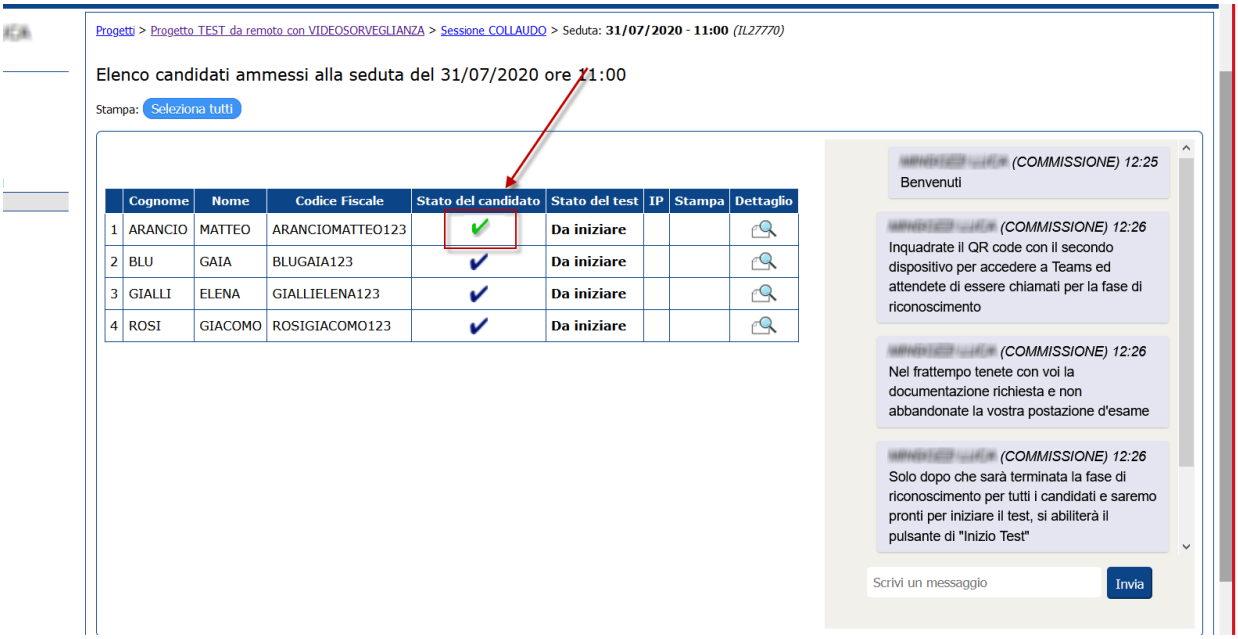
Tramite Teams, effettuare il riconoscimento ed il controllo ambientale della postazione d'esame; al termine del riconoscimento chiedere allo studente di posizionare il secondo dispositivo in posizione retro-laterale per poter gestire in modo corretto la video sorveglianza durante lo svolgimento del test.

⚠️ SE E' STATA RICHIESTA LA SOMMINISTRAZIONE IN PRESENZA, LA REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE NELLA PAGINA DI DETTAGLIO NON E' PIU' NECESSARIA ⚠️

Su QUID, sempre nella pagina di dettaglio, registrare la presenza degli studenti tramite l'apposito attributo **"Presenza"** e confermare l'operazione tramite il pulsante **"Salva"**

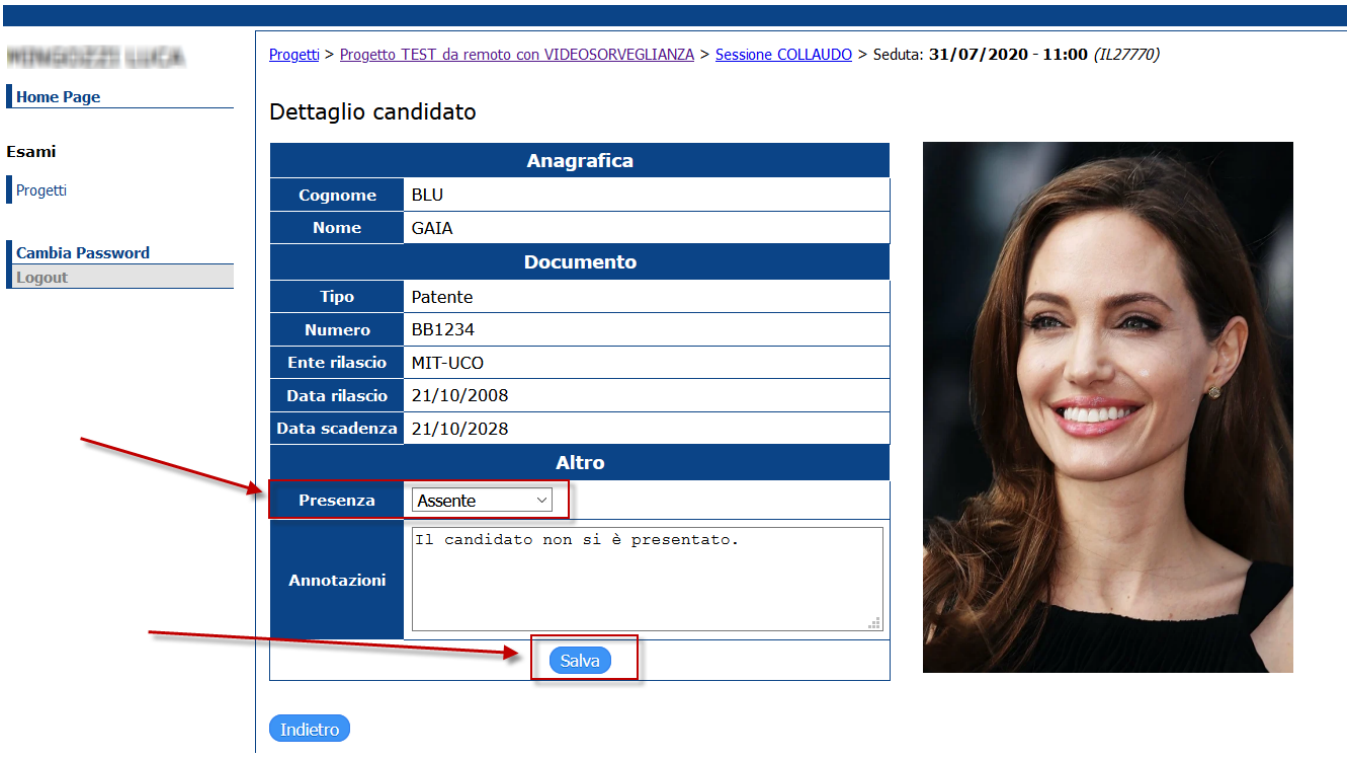


Tornando nella lista candidati la presenza del candidato sarà visibile direttamente tramite la colonna **"Stato del candidato"**, che mostrerà l'icona di colore verde.



Dopo aver concluso la fase di riconoscimento per ogni studente, occorre entrare nel dettaglio degli eventuali candidati assenti per registrare lo stato **"Assente"**, confermando l'operazione utilizzando il tasto "Salva".

Gli studenti per i quali effettuare l'operazione saranno quelli che, al termine della fase di riconoscimento, avranno nella colonna **"Stato del candidato"** l'icona di colore blu.



Attenzione

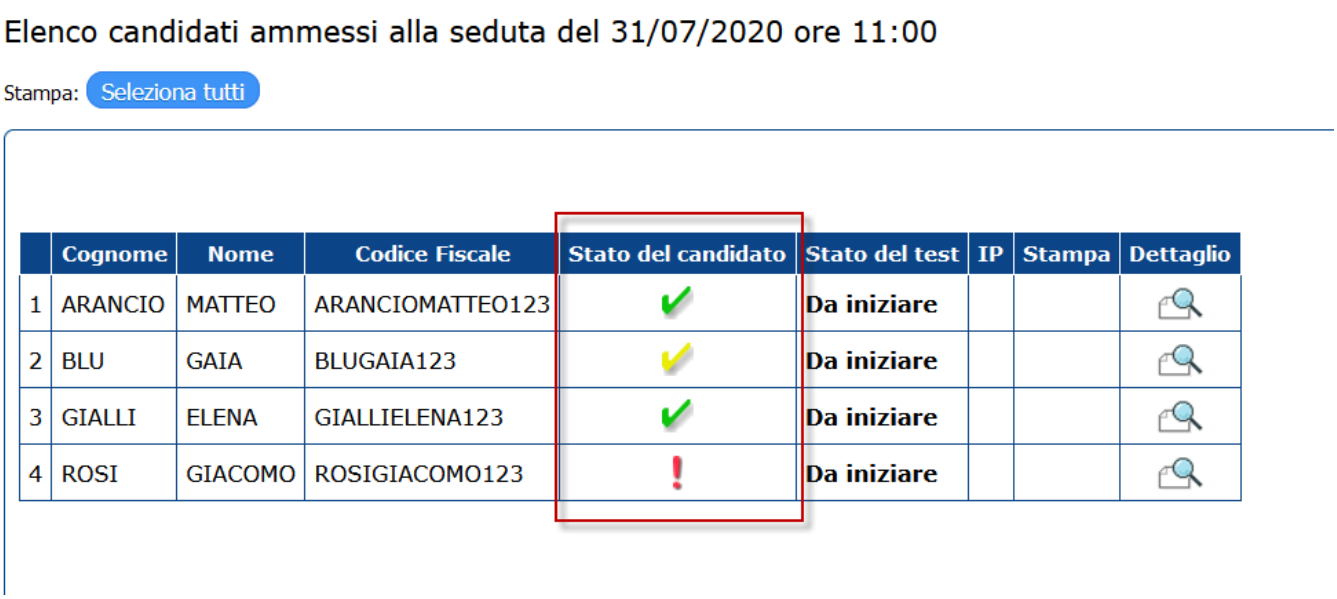
Nella cella **"Presenza"** vengono gestiti i seguenti valori:

- Da identificare: stato iniziale
- Presente: studente presente e correttamente riconosciuto
- Assente: studente non presente
- Non valido: da utilizzare nei casi in cui, durante la fase di riconoscimento, non ci sia corrispondenza tra i dati mostrati dal sistema e quanto esibito dallo studente tramite Teams.

E' sempre possibile utilizzare la cella "Annotazioni" per indicare le motivazioni per le quali è stato impostato un particolare stato.

Alla fine della fase di riconoscimento la lista dei candidati ammessi non dovrà più contenere indicatori di presenza blu, e si dovrebbe pertanto avere una situazione simile a questa, contenente:

- Presente: spunta verde
- Assente: spunta gialla
- Non valido: punto esclamativo rosso



Avvio della prova

⚠️ SE E' STATA RICHIESTA LA SOMMINISTRAZIONE IN PRESENZA, L'AVVIO DELLA PROVA NON SARA' PIU' NECESSARIO (il semaforo non sarà più attivo e visibile) ⚠️

Attenzione

La fase di avvio della prova deve essere effettuata sia sulla seduta di TECO Trasversale che sulla seduta di TECO Disciplinare.

Nel caso sia somministrato il **solo TECO Trasversale**, solo sulla seduta TECO Trasversale.

Alla fine della fase di riconoscimento, è necessario procedere con l'avvio della prova.

Per avviare la prova occorre cliccare sul semaforo "rosso" presente nella colonna "**Abilita Test"** confermando l'operazione.



Dopo la conferma dell'operazione, il semaforo di controllo, posto nella colonna **"Abilita Test"**, verrà aggiornato al colore verde:



Attenzione

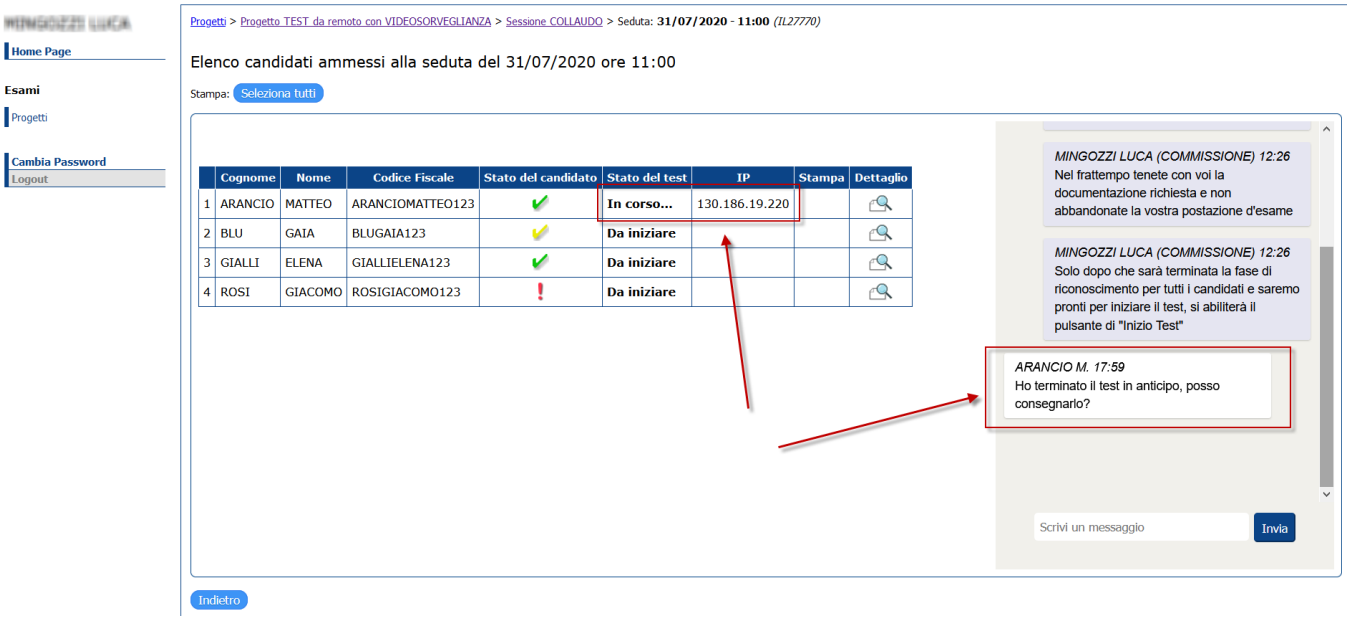
L'operazione di "Abilita Test" deve essere effettuata solo dopo aver completato la fase di riconoscimento per tutti gli studenti ed averne registrato lo stato nel dettaglio del singolo studente come indicato in precedenza.

Questa operazione è quella che consente, ai soli studenti presenti, di poter iniziare il test.

Durante la prova

Durante lo svolgimento della prova si consiglia di rimanere posizionati, su QUID, sulla videata che contiene la lista degli studenti che si apre ancora cliccando sul **numero dei candidati** posto nella colonna **"Candidati ammessi".**

Da questa videata è possibile monitorare lo stato del test di ogni singolo studente (al momento la pagina non si aggiorna automaticamente ed è necessario premere F5 periodicamente) e, nella parte destra, verificare se qualche studente richiede assistenza utilizzando la chat.



Contemporaneamente, tramite Microsoft Teams, è possibile effettuare la videosorveglianza, verificando che non ci siano comportamenti non corretti da parte degli studenti.

Nel caso in cui si volesse prendere nota di comportamenti o situazioni non chiare è possibile utilizzare le "Annotazioni" presenti accedendo nel "Dettaglio" del singolo candidato.

Termine della prova Trasversale ed inizio della prova Disciplinare

Durante la prova, lo stato del test dei singoli studenti verrà aggiornato a "Terminato" quando le prove saranno consegnate (al momento la pagina non si aggiorna automaticamente ed è necessario premere F5 periodicamente).



	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato del candidato	Stato del test	IP	Stampa	Dettaglio
1	ARANCIO	MATTEO	ARANCIOMATTEO123	✔	Terminato	130.186.19.220		
2	BLU	GAIA	BLUGAIA123	✔	Da iniziare			
3	GIALLI	ELENA	GIALLIELENA123	✔	Terminato	130.186.19.220		
4	ROSI	GIACOMO	ROSIGIACOMO123	!	Da iniziare			

Al termine della prova TECO Trasversale, dopo alcuni minuti di riposo, sarà necessario ripetere le operazioni indicate in precedenza, spostandosi sulla prova relativa al TECO Disciplinare, considerando che:

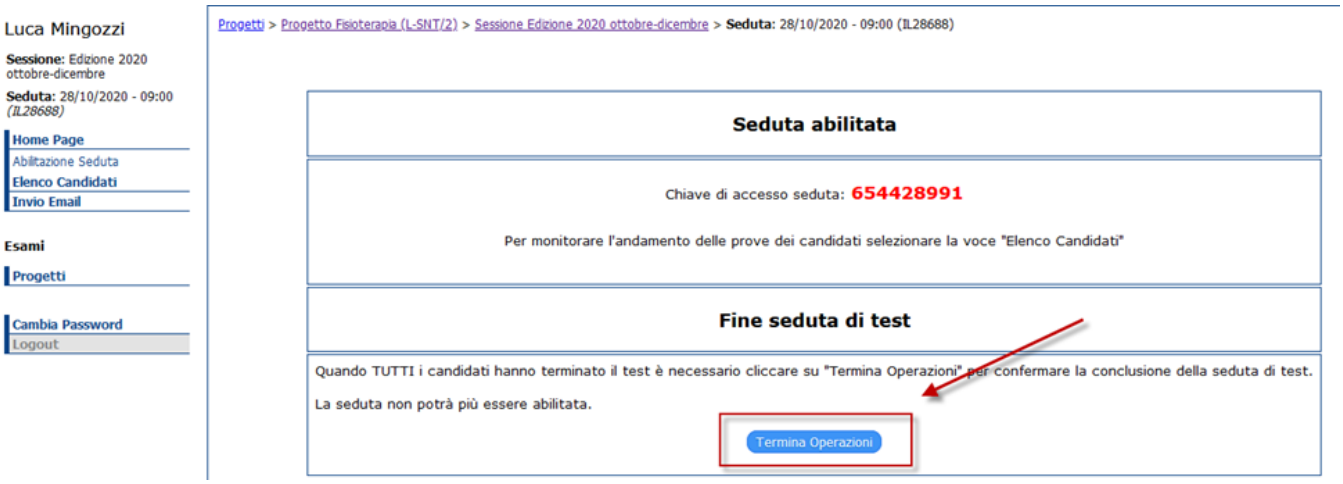
- Il meeting di riferimento è lo stesso per entrambe le prove, quindi sia il Tutor d'aula che gli studenti possono rimanere nello stesso web meeting
- Le presenze registrate sulla Seduta relativa al TECO Trasversale vengono automaticamente riportate anche sul TECO Disciplinare
- Occorre effettuare la fase di Avvio della prova sul TECO Disciplinare, quando pronti, così da dare il via al test Disciplinare

Termine della prova Disciplinare e chiusura attività

Una volta concluso anche il TECO Disciplinare è necessario registrare la conclusione di entrambi i turni (nel caso sia somministrato il **solo TECO Trasversale**, solo dell'unico turno).



Id seduta	Centro Esame	Aula	Orario	Set	Stato	Candidati ammessi	Pwd di accesso	Meeting	Abilita Test
28/10/2020									
IL28688	CINECA - BOLOGNA	TECO Trasversale	09:00	TECO-Trasversale1	Da svolgere	25	654428991	accedi	
IL28690	CINECA - BOLOGNA	TECO Disciplinare	10:20	TECO-Disciplinare	Da svolgere	25	745810531	accedi	





Su QUID a quel punto sarà possibile uscire dal sistema, utilizzando il "Logout" posto nel menù di sinistra.

FAQ

Come posso verificare se la mia utenza Teams mi permette di utilizzare QUID utilizzando la piattaforma di Web Meeting Teams di Cineca?

E' possibile verificare preliminarmente se la propria utenza Teams, le cui specifiche sono state descritte nei capitoli precedenti, sia compatibile per l'uso all'interno della piattaforma di Web Meeting Teams di Cineca, senza limitazioni che possano creare problemi durante lo svolgimento delle prove.

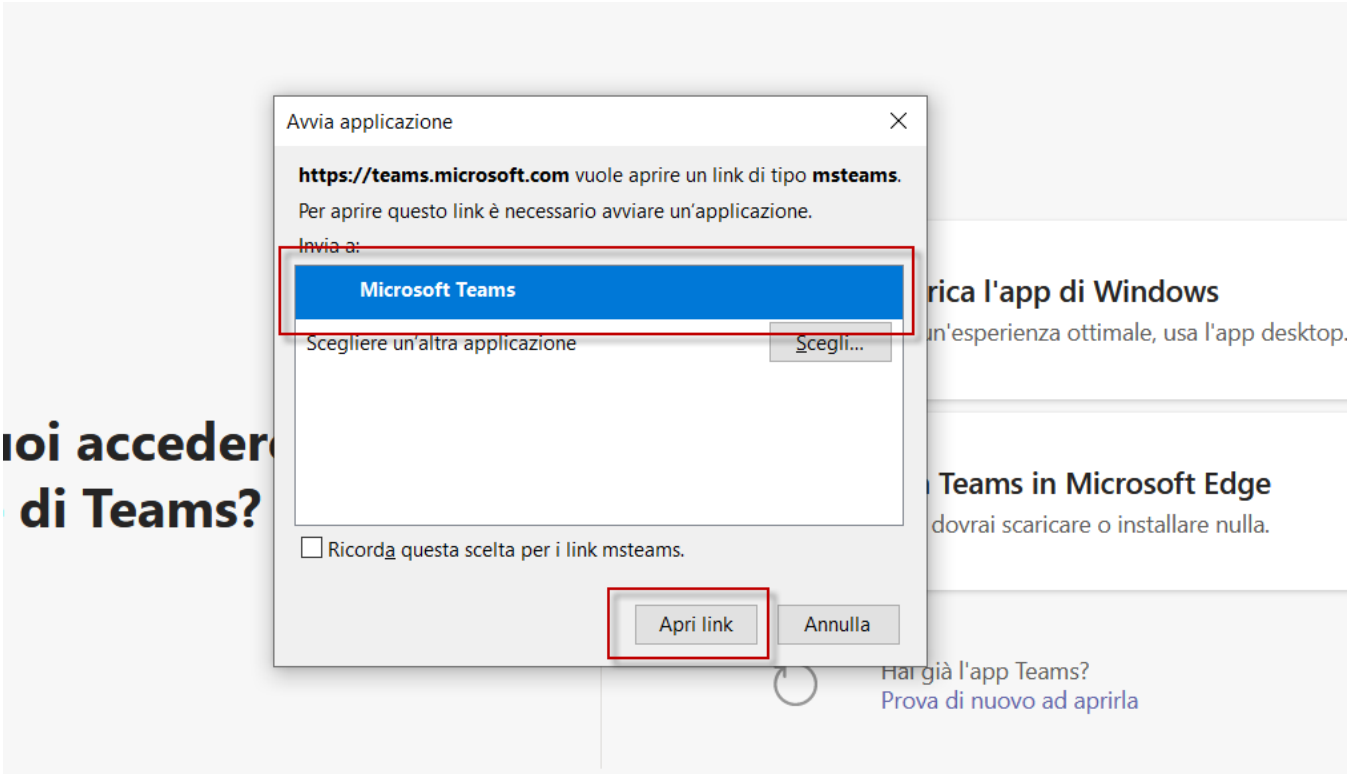
A tal proposito consigliamo quindi ai Tutor d'aula di effettuare queste operazioni per tempo, così da poter anticipare eventuali problemi.

Le operazioni descritte possono essere realizzate dopo aver completato le operazioni descritte nella sezione Nei giorni precedenti alla prova, almeno fino alla sezione "Creazione Web meeting di riconoscimento e video sorveglianza".

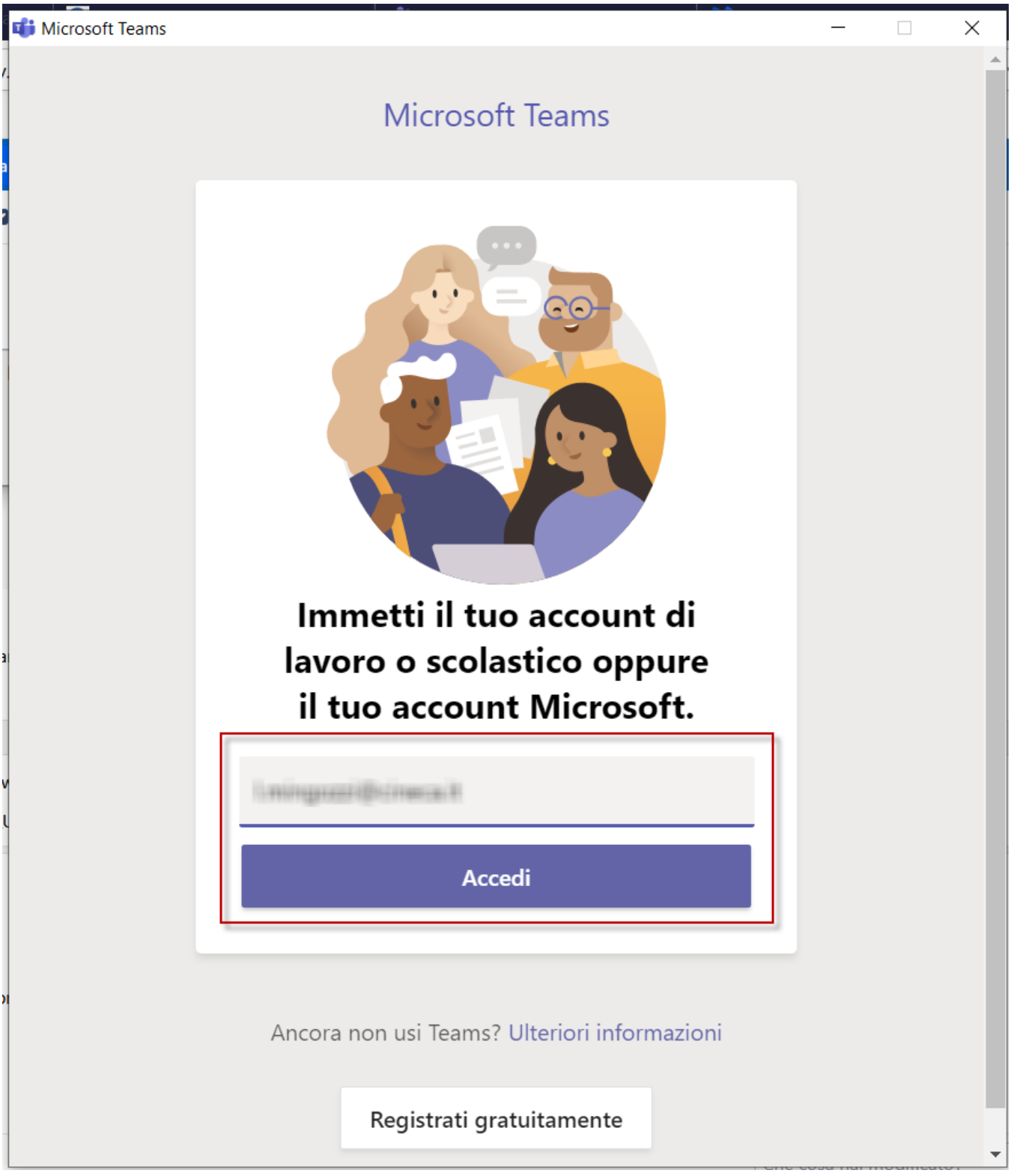
Accedere a QUID, trovare la lista delle proprie sedute ed utilizzare il link **"accedi"** posto nella colonna **"Meeting"** per la propria seduta.



Se non si apre in automatico Microsoft Teams, confermarne l'apertura alla popup che comparirà:

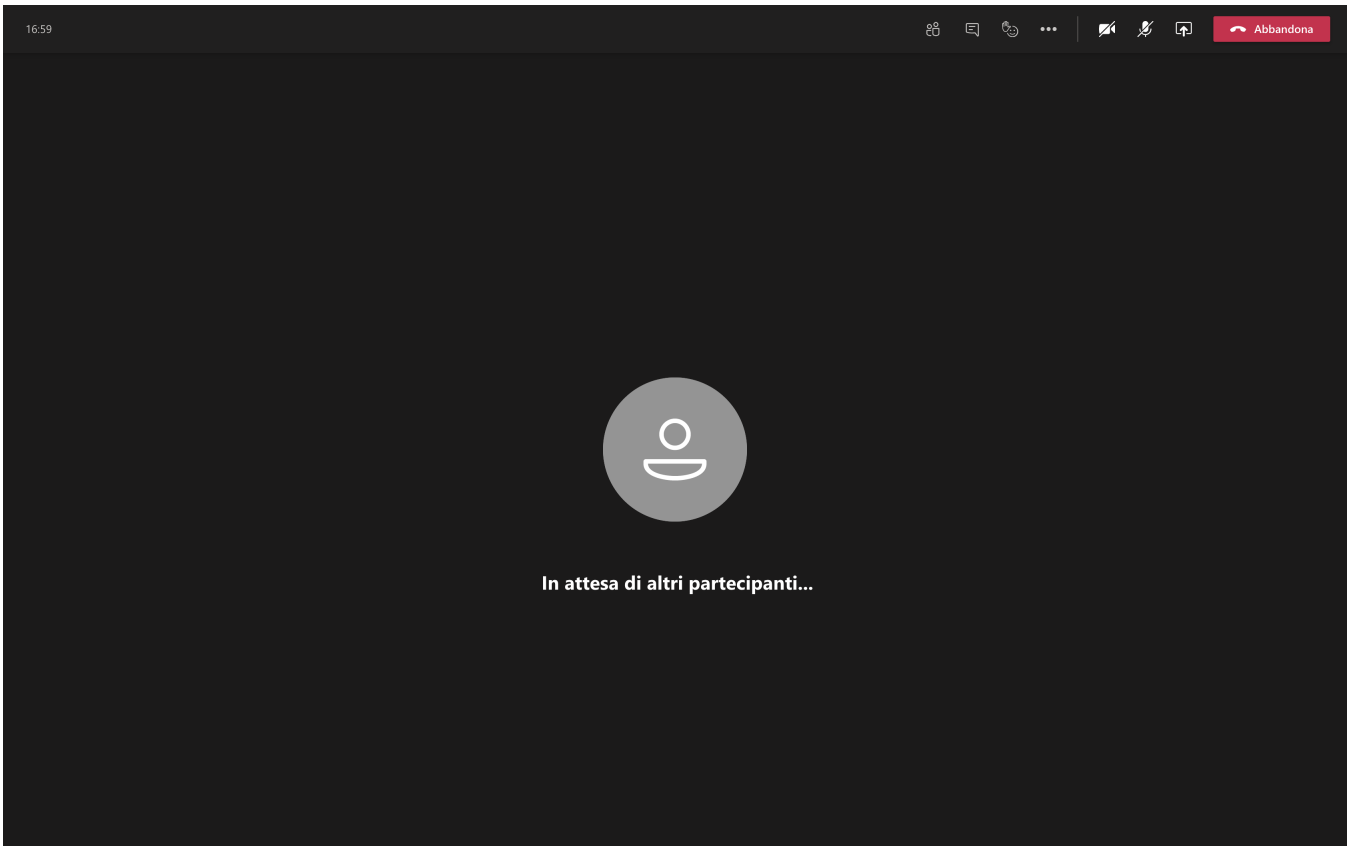


Inserire, se richieste, le proprie credenziali di accesso a Microsoft Team



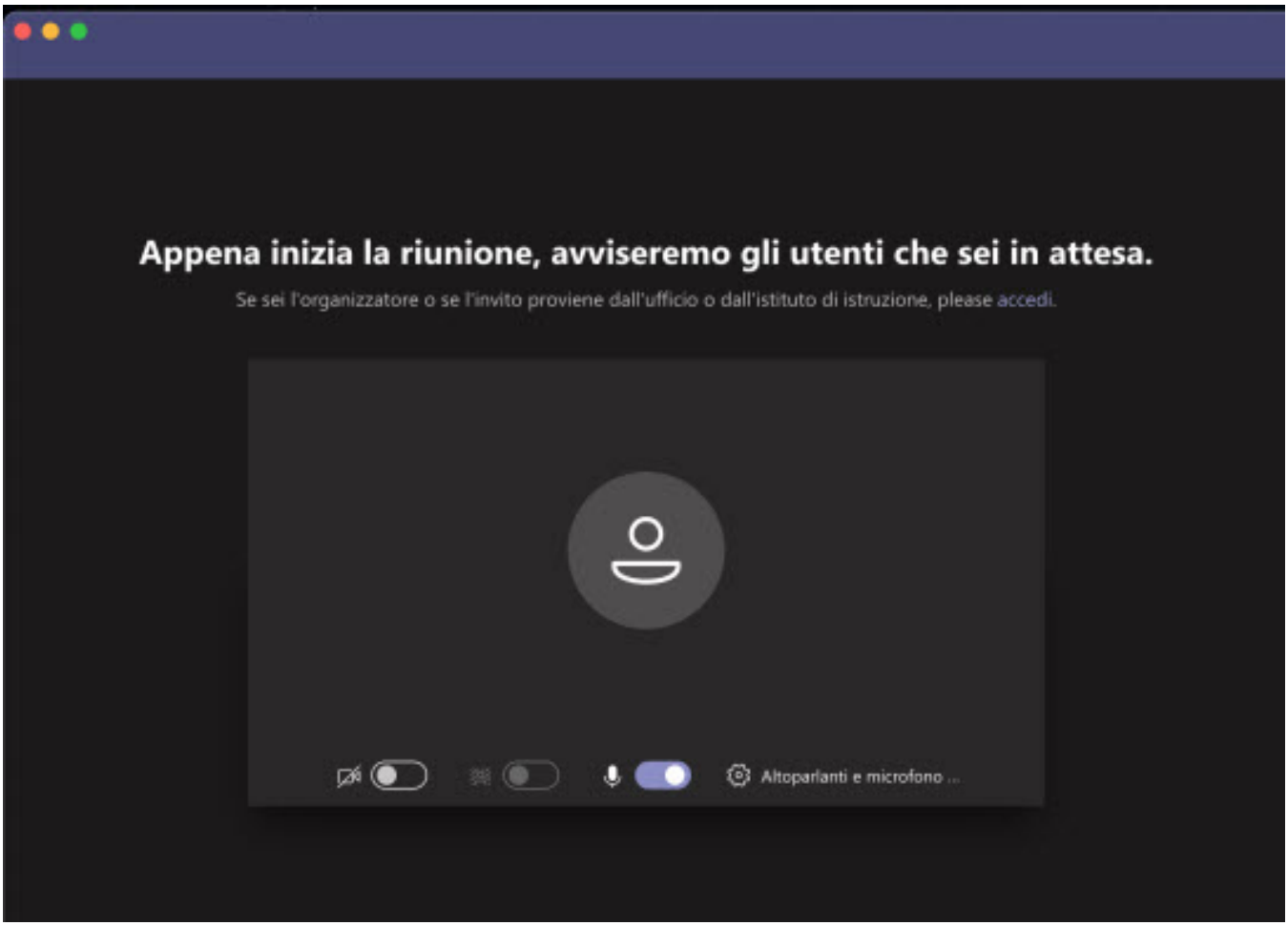
Non effettuare l'accesso come ospite, ma entrare obbligatoriamente utilizzando la propria utenza.

Se **tutto va bene**, verrà visualizzata una videata come questa, nella quale viene indicato di essere "in attesa di altri partecipanti".



Questo significa che il proprio utente **è compatibile** con la piattaforma Teams di Cineca, pertanto si potrà utilizzare questa modalità di accesso.

Se invece **ci sono problemi**, verrà visualizzata una videata come questa, nella quale viene indicato che "Appena inizia la riunione, avviseremo gli utenti che sei in attesa".



Questo significa che il proprio utente **NON è compatibile** con la piattaforma Teams di Cineca, pertanto non si potrà utilizzare questa modalità di accesso.

Consigliamo quindi di contattare il supporto Cineca per comunicare l'esito di questo controllo e verificare con loro di aver fatto la prova correttamente.

Cosa succede se un candidato si collega in ritardo?

A livello di sistema, se occorre accettare un candidato in ritardo, che quindi si è presentato alla fase di riconoscimento dopo che è già stato dato l'"Avvio della prova", sarà necessario operare come nei casi sopra descritti, pertanto sarà necessario:

- effettuare il riconoscimento, accettando la persona nella call Teams
- registrare la presenza nella pagina di dettaglio del candidato su QUID, operazione che andrà ad abilitare per il candidato la possibilità di iniziare il test
- solo in questo caso sarà necessario registrare la presenza manualmente sia sulla seduta Trasversale che su quella Disciplinare

Cosa succede se un candidato perde la connessione a Teams, uscendo dal web meeting?

In un caso del genere il candidato dovrà ricollegarsi nuovamente al web meeting; rientrando verrà portato nuovamente nella sala d'attesa.

Su Teams, in questo caso, la commissione riceverà una notifica del fatto che la persona è in sala d'attesa e dovrà pertanto riammetterla nel meeting.

Cosa occorre fare per bloccare un candidato durante il test, nel caso in cui venga registrata un'irregolarità che comporta l'immediata espulsione dal test?

In un caso del genere occorre:

- effettuarne l'espulsione da Teams
- registrare l'accaduto, accedendo al dettaglio del candidato ed utilizzando il campo "Annotazioni"
- al termine del test segnalare l'accaduto agli organizzatori per escludere il candidato dalla lista degli esiti

Per assistenza tecnica: contattare il Supporto TECO