

Tutorial sorveglianza esami con Webex

Cisco Webex è il sistema di web conference adottato dall'Ateneo, permette di svolgere riunioni fino a **1000 partecipanti** e dividerli in sottogruppi con la funzionalità **Sessioni interattive**. Permette inoltre di visualizzare fino a 25 partecipanti per schermata e di effettuare la registrazione video della sessione.

Per lo svolgimento degli esami a distanza, suggeriamo di avvalersi del formato **Webex Meetings**, poiché è necessario che gli studenti possano attivare microfoni e webcam durante le fasi di identificazione e sorveglianza.

A seconda del numero di studenti iscritti all'esame a distanza, potrà essere necessario programmare una o più videoconferenze Webex, oppure avvalersi della funzionalità *sessioni interattive* per dividerli in sottogruppi, ciascuno monitorato da un docente a cui viene assegnata la funzione di co-organizzatore. Ai fini della programmazione, occorre tenere conto che:

- Il numero massimo di partecipanti a un Meeting è 1000
- Con il layout a griglia, è possibile visualizzare un massimo di 25 studenti contemporaneamente, ma è possibile scorrere da una schermata all'altra e vedere così tutti i partecipanti
- La funzione *sessioni interattive* permette di dividere i partecipanti in sottogruppi, assegnando gli studenti automaticamente o manualmente

Programmare la videoconferenza

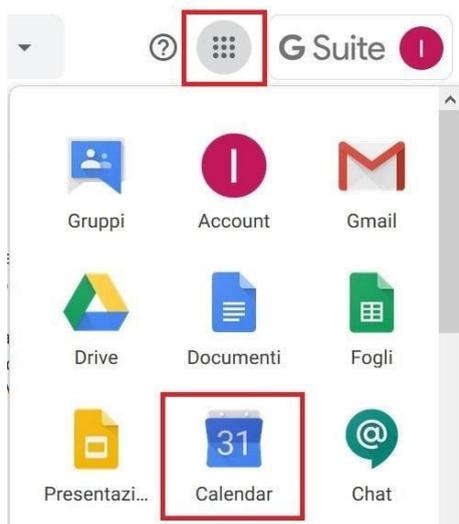
Esistono due possibili procedure per creare un Webex Meeting per la sorveglianza degli esami, entrambe illustrate di seguito:

1. Programmare tramite Calendar
2. Programmare dalla pagina Webex <http://unifirenze.webex.com>

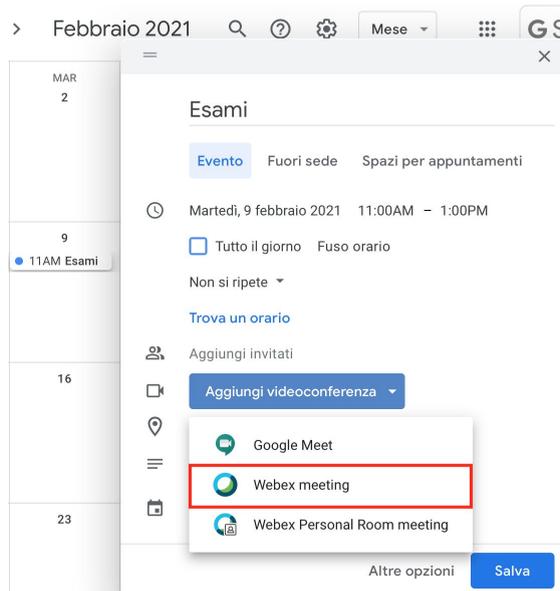
Il docente può scegliere la procedura che trova più semplice e più funzionale alle proprie esigenze e alla numerosità degli iscritti: si fa presente che con Calendar è più facile procedere a inserire gli studenti come invitati all'evento, mentre programmando dalla pagina Webex sarà più comodo copiare il link e inviarlo via mail agli iscritti.

1. Programmare tramite Calendar

Per programmare la web conference, occorre collegarsi alla G Suite con le proprie **credenziali della posta elettronica di Ateneo** e aprire **Calendar** dall'icona delle applicazioni, nell'angolo in alto a destra.



In Calendar, occorre posizionarsi nel giorno e orario di interesse: cliccando con il mouse verrà creato **un nuovo evento**. Dal pannello è possibile inserire il titolo dell'evento e aggiungere il sistema di videoconferenza desiderato, selezionando dal menù a tendina l'opzione Webex Meeting.



E' inoltre possibile **aggiungere degli invitati**, inserendo le loro mail nell'apposito spazio. Il docente potrà quindi decidere di scaricare la lista degli iscritti all'appello dall'applicativo degli esami, copiare la colonna delle mail e incollarle nel campo appropriato: premendo invio, il sistema riconoscerà le

singole mail. Cliccando su **Salva**, concludiamo la fase di creazione del nuovo evento: il sistema ci chiede se vogliamo inviare agli invitati una **mail di invito**, completa del link per accedere alla riunione.



In alternativa, è possibile copiare le informazioni della videoconferenza (ID e password) e farle avere a coloro che vogliamo far partecipare.

Qualora il docente voglia inviare direttamente il link di accesso, dovrà accedere alla pagina <http://unifirenze.webex.com> con le proprie credenziali della posta elettronica di Ateneo e nell'elenco delle riunioni selezionare quella di interesse: cliccando sul nome, si accede al dettaglio delle informazioni, tra cui appare anche il collegamento diretto alla riunione.

Esame 📄 ✎ 🗑️ 📅

Organizzato da Isabella Bruni

● 15:00 - 16:00 | lunedì, 26 ott 2020 |
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Avvia riunione ▾

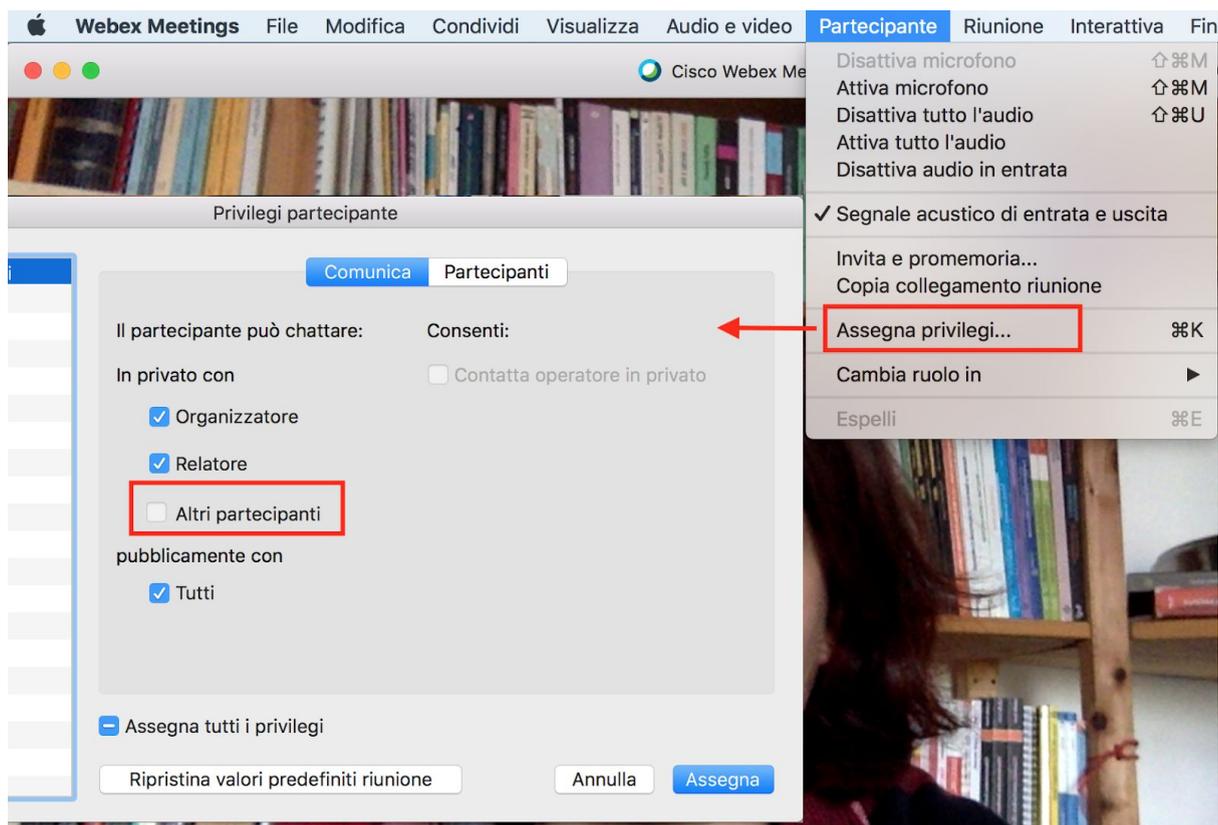
Informazioni riunione

Collegamento riunione:	https://unifirenze.webex.com/unifirenze/j.php?MTID=mc6b981b46852e18762e8b087b907998e
Numero riunione:	121 986 5739
Password:	JAf3rx.JP39p
Chiave organizzatore:	429265



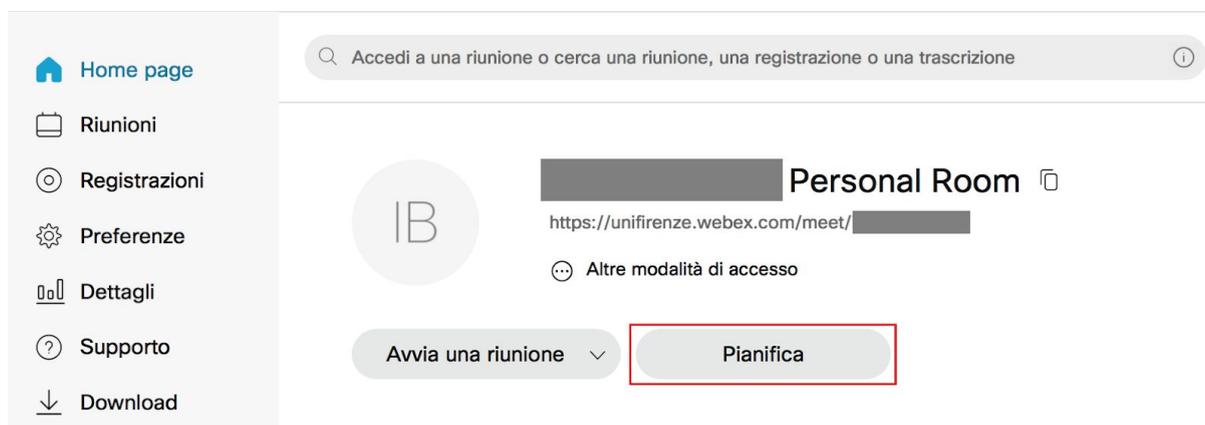
La pianificazione tramite Calendar non permette di definire le funzionalità che si intendono utilizzare durante il Meeting: per le sessioni di esame, suggeriamo di **disabilitare la chat privata tra partecipanti** appena si avvia la webconference.

Per farlo, una volta avviato il Meetings occorre selezionare dal menù in alto del programma la voce Partecipante, e cliccare su “Assegna privilegi”: nel pannello, alla voce “Il partecipante può chattare.” togliere la spunta dalla casella “Altri partecipanti”.



2. Pianificare dalla pagina Webex

Per programmare la web conference, occorre collegarsi alla pagina <http://unifirenze.webex.com> con le proprie **credenziali della posta elettronica di Ateneo** e cliccare sul tasto **Pianifica**.



Si apre così la pagina in cui possiamo inserire tutti i dettagli della videoconferenza, ovvero titolo, data e ora.

Accedi a una riunione o cerca una riunione, una registrazione o una trascrizione Italiano | Isabella

Pianifica una riunione

Modelli di riunione: Predefinito Webex Meetings

* Argomento riunione

* Password riunione: Rhn2H9eMf8e

Data e ora: venerdì, 16 ott 2020 12:50 Durata: 1 ora
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Ricorrenza

Partecipanti: Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola

E' inoltre possibile **aggiungere degli invitati**, inserendo le loro mail nell'apposito spazio **Partecipanti**.

Il docente potrà infatti decidere di scaricare la lista degli iscritti all'appello dall'applicativo degli esami per inserirle in fase di pianificazione: in questo modo gli studenti riceveranno via mail un invito a partecipare, completo del link per poter accedere a Webex Meeting.



Si specifica che nella pagina Webex non è possibile copiare e incollare gli indirizzi direttamente dal file excel: occorre separarli con una virgola o punto e virgola a mano.

Cliccando in basso sulla voce **Mostra opzioni avanzate**, è possibile accedere alle **Opzioni di Pianificazione**, da cui definire le funzionalità che si intendono utilizzare durante il Meeting. In particolare, per le sessioni di esame suggeriamo di **disabilitare la chat**, o quantomeno la possibilità per effettuare chat private con altri partecipanti.

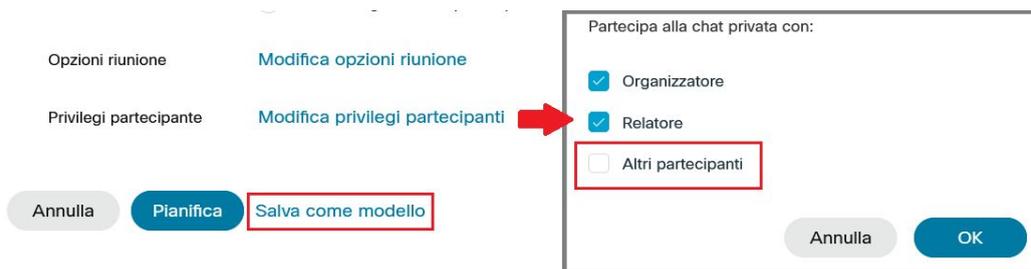
Mostra opzioni avanzate ^

Opzioni di connessione audio

Agenda

Opzioni di pianificazione

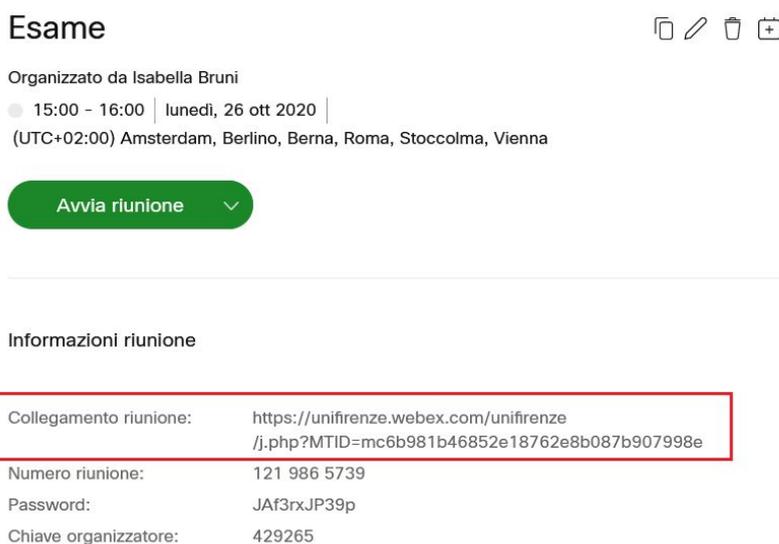
Per disabilitare la chat, occorre cliccare su Modifica Opzioni Riunione e togliere la spunta alla funzione chat. Cliccando su **Modifica privilegi partecipanti**, è invece possibile eliminare la possibilità agli studenti di scrivere in chat privata, togliendo la spunta alla voce Altri partecipanti.



Se il docente lo desidera, può salvare questa configurazione delle opzioni di pianificazione come modello, in modo da poterle poi applicare con facilità per gli appelli successivi. Occorre cliccare sulla voce **Salva come modello**, e poi assegnare un nome al modello stesso, che diventerà così selezionabile in fase di pianificazione dei successivi appelli d'esame, utilizzando semplicemente il menù a tendina visibile in alto a destra. I modelli di pianificazione sono accessibili e modificabili nella sezione Preferenze - Pianificazione.



Una volta concluse le impostazioni, cliccare su **Pianifica**: il sistema aprirà una pagina con tutti i dettagli dell'evento.



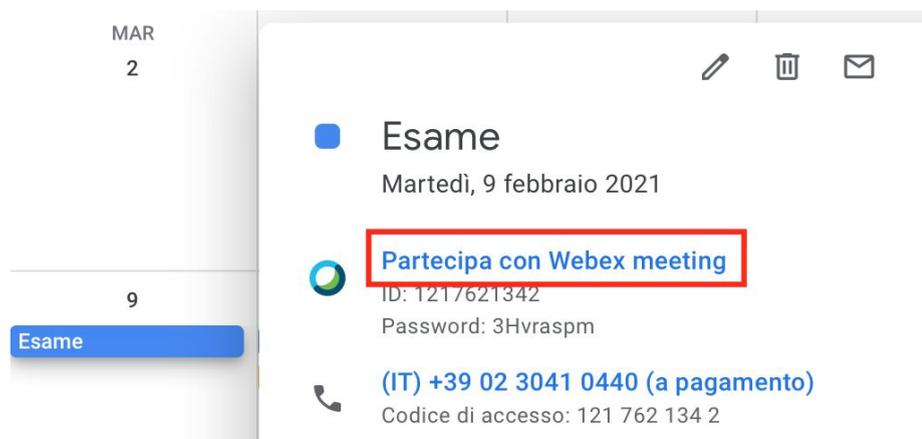
Nel caso in cui il docente non abbia inserito gli studenti come invitati, dovrà provvedere a copiare il link di **collegamento alla riunione** e inviarlo agli iscritti

all'appello. Al momento dell'accesso, gli studenti dovranno inserire il proprio nome e una mail di riferimento: si ricorda infatti che gli studenti Unifi non hanno un proprio account attivo su Webex, ed effettuano quindi l'accesso come ospiti.

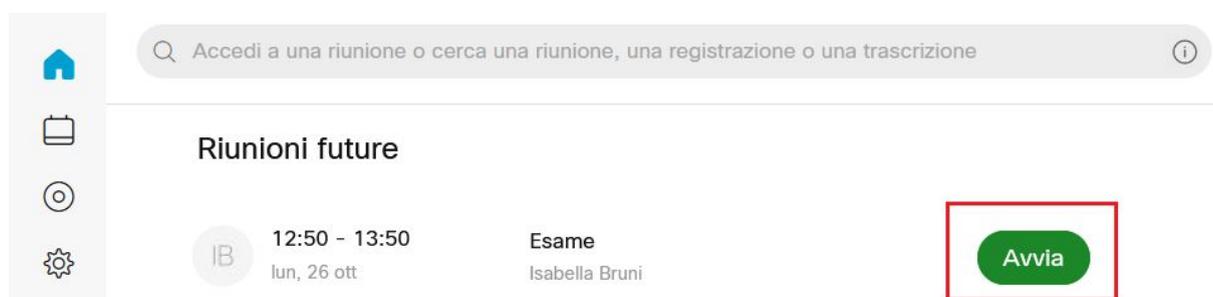
Avviare la videoconferenza

Il giorno dell'esame, il docente può avviare la sessione d'esame:

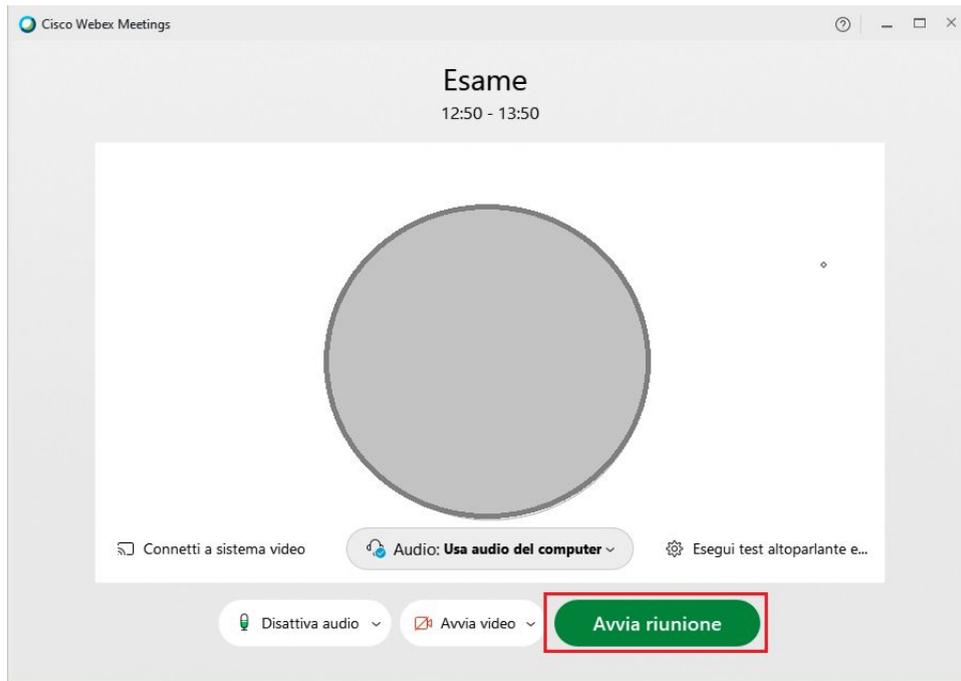
1. Dall'evento su Calendar, cliccando su **Partecipa con Webex meeting**



2. Dalla pagina <http://unifirenze.webex.com>, autenticandosi con le proprie credenziali della posta elettronica di Ateneo: nell'elenco delle riunioni, selezionare quella di interesse e cliccare sul tasto **Avvia**.



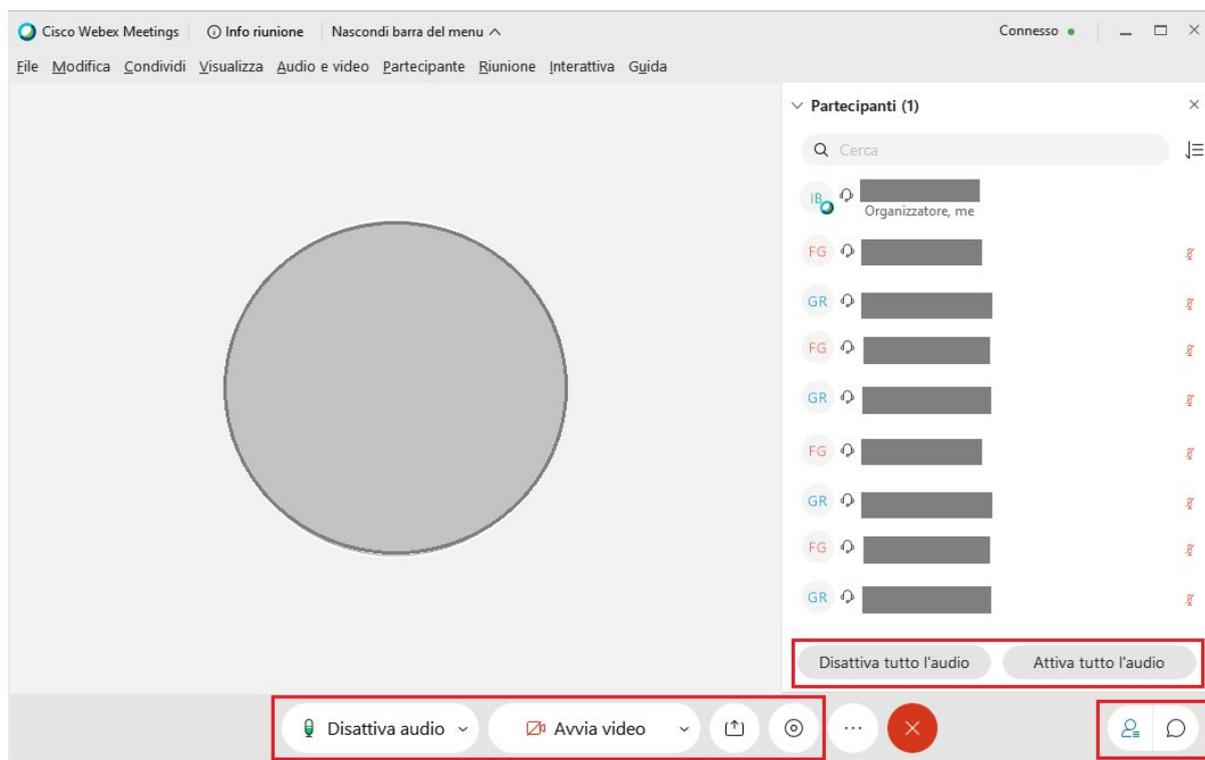
Con entrambe le modalità, viene lanciato l'applicativo Webex e si accede all'anteprima, dove è possibile impostare audio e video prima di avviare la riunione cliccando sul tasto verde **Avvia riunione**.



Ricordiamo che è possibile utilizzare Webex sia da computer che da browser, ma per un'esperienza ottimale, raccomandiamo di **scaricare e installare la app desktop Webex Meetings** dal sito <https://www.webex.com/it/downloads.html> (disponibile per sistemi operativi Windows e iOS). Per dettagli, consultare la guida di [Installazione di Webex](#).

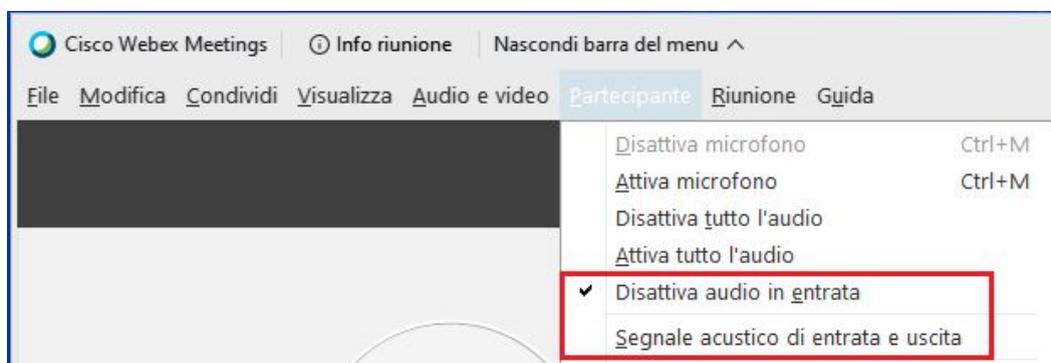
L'interfaccia dei comandi si trova nella parte bassa della finestra, e presenta diverse icone, che dettagliamo a partire da sinistra:

- comando per attivare/disattivare il microfono e la webcam
- tasto per avviare la condivisione
- tasto per avviare la registrazione
- altre opzioni: apre un menù a scomparsa con ulteriori opzioni, tra cui quella per bloccare la riunione, ovvero per impedire l'accesso ad altri utenti
- termina: permette di uscire o chiudere la riunione
- pannello partecipanti: apre sulla destra una colonna dove appare l'elenco dei partecipanti, con la possibilità di disattivare l'audio a un singolo o a tutti i presenti
- pannello chat (se abilitata): apre sulla destra una colonna dove appaiono i messaggi inviati in chat



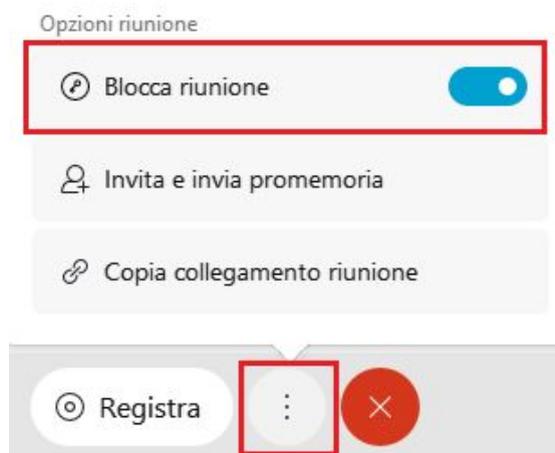
Gestire i partecipanti alla videoconferenza

Nella fase di accesso dei partecipanti, è sicuramente utile fare in modo che l'audio dei microfoni sia disabilitato, così come anche il suono di segnale in ingresso. Qualora queste impostazioni non fossero state applicate di default, il docente può provvedere a modificarle dalla voce **Partecipante** nel menù in alto del programma.



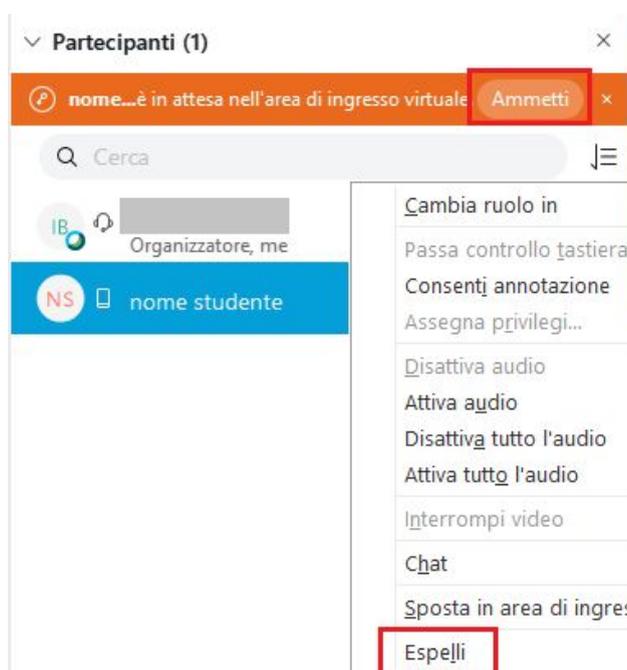
Una volta terminata la fase di ingresso degli studenti, verificare il numero dei presenti e il numero degli iscritti all'appello, e procedere con la fase di identificazione.

Consigliamo di bloccare il meeting affinché nessun nuovo partecipante possa avere accesso. Per far questo, dal menù dei comandi è necessario cliccare sul tasto con i tre pallini e accedere al pannello altre opzioni: sarà sufficiente spostare il cursore in corrispondenza della voce **Blocca riunione**.



Una volta che la riunione è bloccata, eventuali nuovi partecipanti saranno inseriti nella sala di attesa: dal pannello partecipanti, sarà possibile decidere se farli entrare cliccando su **Ammetti**.

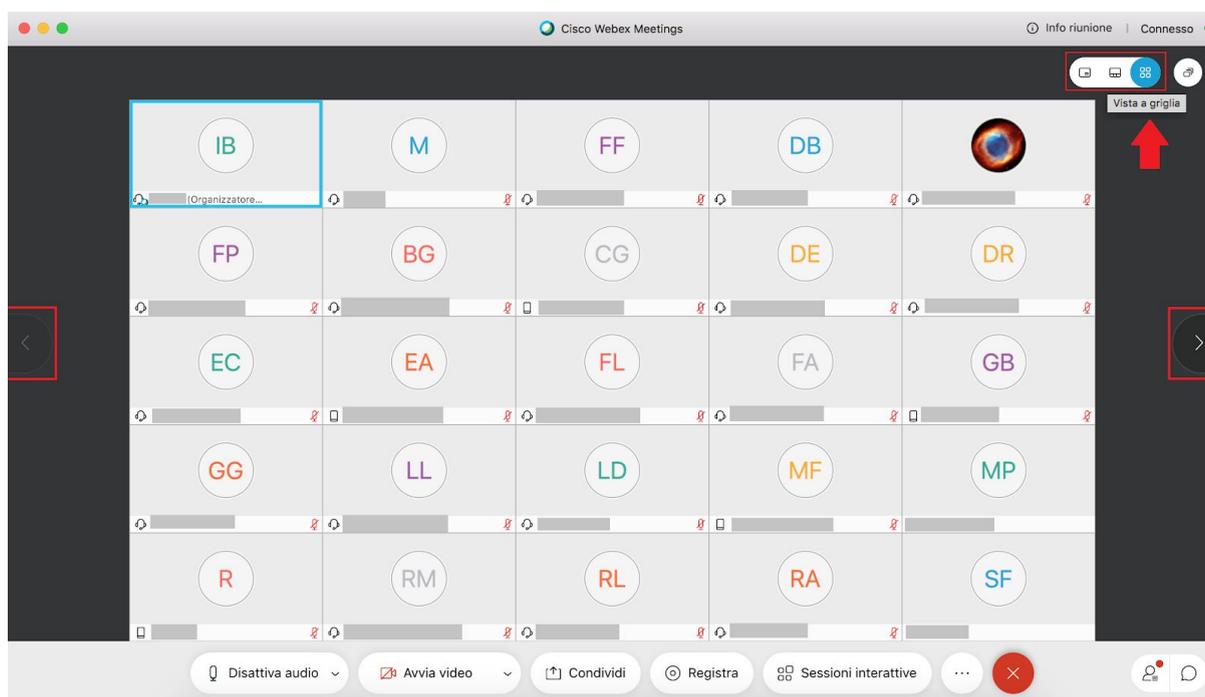
Qualora lo ritenga opportuno, il docente ha la possibilità di espellere un partecipante: occorre cliccare sul nome con il tasto destro del mouse e selezionare la voce **Espellì**.



Per quanto riguarda la visualizzazione contemporanea degli studenti, impostando la **visualizzazione a griglia**, Webex permette di visualizzare un



massimo di 25 studenti per schermata, nonché di passare da una schermata all'altra grazie a delle comode frecce laterali.



Qualora il docente preferisca svolgere la sorveglianza dividendo gli studenti alla videoconferenza in più sottogruppi, potrà utilizzare la funzione *Sessioni Interattive* (Breakout rooms).

Si specifica che questa modalità è consigliata solo nel caso in cui siano presenti **docenti e collaboratori in numero uguale o superiore al numero dei gruppi previsti**: in questo modo, ciascuno di loro potrà sorvegliare in parallelo un sottogruppo.

Il docente organizzatore avrà la possibilità di entrare e uscire da ciascuna sessione. Gli altri docenti e collaboratori dovranno essere abilitati come co-organizzatori. Per utilizzare la funzionalità Sessioni interattive, consultare la [FAQ B07](#)



Si specifica che le sessioni interattive **non possono essere videoregistrate**.

Registrare la videoconferenza

Nella barra dei comandi nella parte bassa della finestra, è possibile avviare la registrazione cliccando sull'icona registra: si aprirà così un menù con ulteriori

opzioni, e il tasto di avvio "Registra". Soltanto il docente che ha creato la lezione (Host) ha la possibilità di avviare la registrazione. Una volta partita la registrazione, nel relativo pannello vengono visualizzati il tempo di durata della registrazione e due tasti di comando:

- Il tasto pausa permette di sospendere la registrazione di una parte della lezione per poi riprendere quando si vuole senza generare un nuovo file
- Il tasto interrompi arresta la registrazione generando un file che poi troveremo nel connettore Webex.



La registrazione sarà accessibile dalla pagina <http://unifirenze.webex.com> nella sezione corrispondente: il file può essere scaricato, condiviso o eliminato a discrezione del docente.

Nome	Sicurezza	Data	Durata	Dimen...	Form...
Esame	🔒	12/10/2020 15:30	0:00:15	832.8 KB	MP4

Si ricorda che la registrazione dell'esame è a discrezione del docente, che è tenuto a cancellarla una volta conclusa la valutazione della prova.