



Guida agli Esami di Profitto e Sedute di Laurea

Sia per gli esami di profitto che per gli esami di laurea, l'Ateneo supporta l'utilizzo dello strumento G Suite for Education, con la combinazione dei seguenti app:

- Google Drive
- Google Meet
- Google Sheets
- Google Docs Approval

Prerequisiti

Per utilizzare G Suite for education è sufficiente, avere a disposizione una connessione ad Internet, scegliere uno dei browser presenti nel PC (ad es. Chrome, Firefox, Internet Explorer o Safari – in generale supporta le principali versioni dei browser su base continuativa).

Per usare Google Meet per la didattica a distanza, servirà inoltre una videocamera e microfono, oppure un portatile con camera e microfono integrato.

Si consiglia l'uso di Google Chrome come browser, per alcune funzionalità ben integrate con G Suite for Education.

Ricevere le credenziali

L'indirizzo di email e il link per inserire la password desiderata arriva via mail da parte di "G

Your Google Account password has been reset

Hello Webmaster,

Your administrator has reset your Google Account password for Catholic University "Our Lady of Good Counsel".

Click **Reset password** below to set a new password. To keep your account secure, follow [these password guidelines](#).

Reset password

For your security, the reset password link expires after 48 hours. After that, please contact your [administrator](#) for your password.

Regards,
The Google Cloud Team

Suite Team", nella vostra email privata, messa a disposizione del coordinatore.

La "welcome Email" contiene un link / pulsante. Cliccando il link si apre una pagina dove potete mettere una nuova password. Segnate bene e ricordate questa password, sarà valida per tutta la durata della vostra docenza presso NSBC.

Se il pulsante non si clicca, oppure il link non è più valido, siete pregati di contattare il nostro supporto tecnico via mail: ced+password@unizkm.al

I docenti che hanno già utilizzato la piattaforma G Suite, hanno già le credenziali, pertanto non serve creare nuovi. Gli studenti hanno già tutti un account @stud.unizkm.al dove verranno invitati a partecipare nella seduta/esame.



ESAMI

Per svolgere un esame, la commissione crea un evento su [Google Meet](#), entrando con l'account @prof.unizkm.al.

La segreteria invia al docente il verbale PDF tramite mail prima dell'esame.

Il docente:

- Inizia la registrazione della riunione
- Invita nella riunione il primo studente secondo il verbale, cliccando "Aggiungi"
- Verifica la carta dello studente, la carta d'identità, e le altre regole di cui sopra per il "proctoring",
- Svolge il test orale con lo studente
- Rimuove lo studente dalla riunione
- Aggiunge il secondo studente e ripete i passaggi di sopra descritti.

Il docente, stampa e compila il verbale ricevuto via email in PDF, e lo consegna al coordinatore quando possibile.

Il Coordinatore in seguito ai controlli effettuati lo consegna presso la segreteria didattica, per l'inserimento dei voti.

Se l'esame è bloccante, si possono inviare i risultati via mail o il verbale scansionato, e la consegna fisica in un secondo momento.

Lauree

Controlli prima della Seduta di Laurea

I controlli avverranno nella stessa modalità come prima. La segreteria didattica dovrebbe controllare la carriera di tutti i candidati.

Controllo voti

Per il controllo dei voti, la segreteria può utilizzare i verbali scansionati che si trovano all'interno del sistema UniMS. In caso di verbali mancanti/non scansionati, o che si trovano fisicamente in ufficio, la segreteria provvederà a scannerizzare i verbali dovuti in ufficio. I verbali devono essere inseriti nella propria area dentro UniMS.

Controllo documentazione Laureandi

La stessa procedura sarà eseguita per la documentazione necessaria per il controllo dei dati anagrafici ecc. La segreteria può usufruire dei documenti allegati da parte dello studente, l'Ufficio Ammissioni, segreteria nella propria area allegati anagrafica.

Per gli studenti, i quali hanno in archivio il fascicolo della documentazione in cartaceo, la segreteria provvederà ad andare in ufficio per scannerizzare/controllare i documenti necessari.



Documenti e procedure

La procedura da seguire è la stessa anche per la documentazione che deve preparare la Segreteria Didattica. La documentazione si deve preparare tramite il sistema UniMS, e poi si mette in condivisione nella cartella predisposta dall'ufficio IT.

Preparazione PDF Curriculum del Laureando

I curriculum degli laureandi verranno preparati dal sistema UniMS in formato PDF. Il PDF deve essere salvato come <cognome nome del candidato>.pdf. Tutti i PDF si inseriranno nella cartella predisposta dall'ufficio IT.

Preparazione Elenco Laureandi

L'elenco laureandi si deve essere compilato online. Il link del proprio Google Sheet verrà messo a disposizione da parte dell'ufficio IT. La segreteria può fare copia incolla dei dati anagrafici dall'exel scaricato dall'UniMS, rispettando il formato e l'impaginazione predefinita dall'ufficio IT. L'accesso sarà disponibile 7 giorni prima della seduta di laurea, e terminerà il giorno prima della seduta.

Inserimento risultati

Il giorno della Seduta di Laurea, la commissione avrà accesso all'elenco laureandi online. L'accesso è disponibile solo per la durata della sessione. Ogni membro della commissione può vedere il riassunto. Alla fine della seduta, l'ufficio IT blocca la modifica del documento, e richiede l'approvazione finale di ogni membro della commissione. Ogni membro conferma la correttezza dei dati e il documento si blocca.

Piattaforma Online

Cartella Condivisa per la commissione

L'ufficio IT crea una cartella Drive per ogni Seduta di Laurea, con la seguente struttura:

```
<CDL>_<data della sessione>  
  |_<Curriculum Laureandi>  
    |_<cognome nome candidato>.pdf  
  |_<Verbale elenco laureandi>
```

La cartella "Curriculum Laureandi" si condivide con la propria segreteria didattica (read/write) e la commissione (read). Il verbale si condivide come segue.

Google Sheet - Elenco Laureandi con accesso limitato

L'ufficio IT prepara un foglio Google Sheet per ogni Seduta di Laurea. L'accesso sarà possibile per la segreteria didattica 7 giorni prima della Seduta di Laurea e si chiuderà il giorno prima della seduta.



Il giorno della Seduta di Laurea, l'accesso al Google Sheet si consente a tutti i membri della commissione, con limitazioni speciali: "lettura" di tutto il documento ma "modifica" solo della sezione "**Voti**". Alla fine della seduta, l'ufficio IT disabilita la funzione "modifica" del documento e richiede l'approvazione di tutti i membri per la correttezza dei dati. Una volta che viene approvato da tutti i membri, il documento viene bloccato e segnalato approvato.

Evento Google Meet

L'ufficio IT crea in un calendario specifico delle Sedute di Laurea, un evento per ogni Seduta di Laurea.

Nell'evento:

- Allega la documentazione (cartelle Drive)
- Il Moderatore invita i membri della Commissione (come partecipanti)
- Il Moderatore invita gli studenti singolarmente
- L'ufficio IT crea un secondo evento privato per la valutazione da parte della commissione. Il Moderatore invita solo i membri della commissione.
- Broadcasting della Proclamazione dei voti

Per maggiori informazioni si prega di contattare:

Ufficio Informatico

Email: ced@unizkm.ial

Tel: 00355 4 2273290

Indirizzo: Università Cattolica "Nostra Signora del Buon Consiglio"