

## Recomanacions generals

### Abans de la prova

- Pactar amb el delegat les actuacions en cas d'incidències (problemes tècnics personals el dia de la prova,...).
- Avisar amb temps als estudiants de la metodologia de l'examen i de la normativa particular (via fòrum Atenea o/i e-mail). Cal també publicar-ho a Atenea abans de la prova.
- Tenir cura en la durada de la prova. Com a còmput orientatiu: multiplicar per 3 el que tardem nosaltres en fer-lo sense correr.
- Fer proves al maletí del professor (Atenea) abans de l'examen sobretot si s'usen els Qüestionaris i altres recursos d'Atenea que no es dominen.
- Fer un simulacre d'examen si es creu convenient.
- Avisar a l'estudiant que només es podrà accedir al Meet amb el correu de la UPC.
- Tenir molt present les "recomanacions en relació a les proves d'avaluació en el context de la situació excepcional de docència no-presencial motivada per la COVID-19".

### A l'inici de la prova

- Recordar el codi ètic abans d'iniciar la prova.
- També facilitar l'accés i fer menció dels "criteris de seguretat TIC i protecció de dades personals a classe i/o avaluació en remot".
- Informar als estudiants sobre com s'actuarà en cas d'incidències.
- L'assistència es pot controlar de diferents maneres:
  - Un cop l'estudiant ha enviat els lliuraments a través d'Atenea (Qüestionari o la Tasca) amb els problemes fets. Només pel fet d'enviar-los ja queda constància.
  - Habilitant el Recurs Assistència a Atenea (on s'hi pot posar un codi, es pot fer que l'estudiant marqui l'assistència, habilitar compleció d'activitat, restringir-la a grups, etc).
  - Fer prèviament un qüestionari de google, on hi consti l'enllaç a l'examen, o abans que aquest sigui visible a ATENEA. Només pel fet d'accedir, ja queda enregistrat el correu d'identificació de l'estudiant.
  - També es pot consultar a Registres d'ATENEA.

### Durant la prova

- Habilitar una sala Meet per cada grup (uns 45 estudiants) gestionat per un sol professor. Recordar que només acceptarem els estudiants que entrin amb correu UPC.
- El coordinador hauria de tenir un xat obert amb els diferents professors de l'assignatura per si hi ha incidències.

- Recordar quines han de ser les evidències de la prova, p.e. en cas exàmens orals, cal guardar la seva gravació.

#### Al final de la prova

- En els lliuraments (Tasques per entregar els problemes fets a mà i Qüestionaris) caldria deixar un període de gràcia d'aproximadament 20'-30' per a que puguin fer l'entrega.
- Durant el període d'avaluacions finals Atenea estarà preparada per a que no hi hagin problemes en els lliuraments degut a la sobre saturació, tot i així, caldria acceptar lliuraments fora d'un plaç raonable.
- En els lliuraments s'hauria de demanar a l'estudiant que comprovi que ha pujat bé el qüestionari o els exercicis demanats a la tasca i si convé obrir una tasca d'incidències.

#### Després de la prova

- Publicar la solució de l'examen amb la puntuació.
- Publicar les notes a Atenea amb 10 dies de temps.
- Posar les condicions per fer la revisió.