

LINEE GUIDA SULLO SVOLGIMENTO DEGLI
ESAMI DI PROFITTO
IN PIATTAFORMA G-SUITE FOR EDUCATION

Allegato al DR n. 172 del 24/03/2020



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

Indice

Art. 1 - Premessa	2
Art. 2 - Pianificazione della seduta d'esame.....	2
Art. 3 - Avvio della seduta d'esame.....	3
Art. 4 - Interrogazione dei candidati.....	4
Art. 5 - Termine della seduta.....	5

Art. 1 - Premessa

1. A seguito del decreto del 24 marzo 2020 che prevede che "a partire dal 24/03/2020, e per tutto il tempo in cui permarrà l'emergenza epidemiologica da COVID-19, esclusivamente per i prenotati agli appelli di esami previsti per il periodo 27 febbraio/6 marzo u.s. che sono stati sospesi, e per coloro che per giustificato motivo abbiano chiesto e ottenuto allora di recuperare le sedute d'esame svolte nel suddetto periodo", e per tutto il tempo in cui permarrà l'emergenza epidemiologica, sono state redatte le seguenti linee guida.
2. Gli esami devono essere svolti esclusivamente sulla piattaforma G-SUITE FOR EDUCATION utilizzando le credenziali ufficiali di Ateneo e assicurando l'identificazione dei candidati. Pertanto sia al docente che allo studente è richiesta come dotazione: PC/notebook dotato di microfono e webcam, e connessione a internet stabile.
3. Nel caso di esami scritti, se ne raccomanda la trasformazione ove possibile in esame orale, ovvero secondo le modalità di *Google Moduli* offerte dalla piattaforma G-SUITE FOR EDUCATION.

Art. 2 - Pianificazione della seduta d'esame

1. Ogni docente stabilisce le sedute di esame nel rispetto del calendario accademico. Solo nel caso segnalato in premessa gli esami si svolgeranno nel periodo dal 27 marzo al 3 aprile 2020.
2. Una volta che il docente ha comunicato le date, l'Ufficio della didattica, **e non il docente**, avrà il compito di:
 - a. creare l'appello sulla piattaforma Be-Smart (procedura usata per le sedute di esame in presenza) nel rispetto dei vincoli temporali stabiliti dal regolamento didattico dei corsi di studio. Nel caso specifico segnalato in premessa l'Ufficio della didattica imposterà soltanto una data ulteriore (tra il 27 marzo e il 3 aprile) nell'appello già esistente ma rinviato;
 - b. creare l'evento/esame in *Calendar* di G-SUITE FOR EDUCATION secondo la procedura descritta nel tutorial e nelle slide fornite ai docenti dal Manager Didattico (aggiungendo solo *Hangouts Meet* e non il *Live streaming*). Nel caso specifico segnalato in premessa l'Ufficio della didattica avendo contezza del numero dei prenotati dovrà inserire tra gli invitati il docente, i cultori della materia, gli esaminandi nel rispetto dell'ordine alfabetico.Qualora l'emergenza dovesse continuare l'Ufficio della didattica potrà inserire l'evento in calendario ma l'invito agli studenti, con l'inserimento delle loro mail istituzionali, potrà essere fatto solo a chiusura delle prenotazioni¹.
3. In base al numero degli esaminandi e al numero dei cultori della materia sarà possibile:
 - a. Creare per lo stesso esame più eventi/esame in calendario **contemporaneamente** inserendo per ogni evento un numero massimo di esaminandi (max 10 e nel rispetto dell'ordine di prenotazione), il docente titolare e almeno 1 cultore della materia

¹ Per accelerare tale procedura è stata richiesta a Be-Smart una estrazione dei prenotati in excel anche con l'indirizzo di posta elettronica.

- b. Creare per lo stesso esame più eventi in calendario **successivi** inserendo per ogni evento un numero massimo di esaminandi (max 10 e nel rispetto dell'ordine di prenotazione), il docente titolare e almeno 1 cultore della materia.
4. Lo studente, fatta eccezione il caso specifico segnalato in premessa, potrà prenotarsi nel rispetto dei tempi indicati nel regolamento didattico del corso di studio. Lo studente potrà sostenere l'esame nel rispetto dell'art. 9 del [Regolamento della carriera dello studente](#).
5. Si ricorda, infine, che la sessione di esami straordinaria dal 27 marzo al 3 aprile è riferita esclusivamente ai "prenotati agli appelli di esami previsti per il periodo 27 febbraio/6 marzo u.s. che sono stati sospesi, e per coloro che per giustificato motivo abbiano chiesto e ottenuto allora di recuperare le sedute d'esame svolte nel suddetto periodo"
6. Si precisa che per lo svolgimento di tali operazioni deve essere utilizzata la mail istituzionale del docente (nome.cognome@docenti.unisob.na.it) e dello studente nome.cognome@studenti.unisob.na.it). Il cultore della materia invitato all'evento può anche non avere la mail istituzionale.
7. Nell'evento/esame occorre riportare nella sezione "aggiungi descrizione" la seguente parte:

*Per sostenere la prova lo studente deve rispondere all'invito, prima dell'inizio della riunione/esame, cliccando su "Parteciperai? SI oppure NO (se si clicca su FORSE si considera come un NO). In tal modo lo studente accetta non solo di prendere parte all'esame ma anche la modalità telematica per lo svolgimento dello stesso.
In caso di mancata risposta all'invito il candidato si intende ritirato dalla prova.*
8. Una volta inviato l'invito ai partecipanti tutti riceveranno nella propria casella di posta elettronica (visibile anche nel calendario del proprio smartphon o PC) la mail di invito a cui lo studente dovrà rispondere prima dell'inizio della riunione/esame con una mail dichiarando quanto sopra riportato.
9. La seduta di esame dovrà comunque essere in forma pubblica, consentendo la partecipazione alla videoconferenza di persone diverse dai candidati e dai componenti della Commissione, previa autorizzazione del Presidente. Se tali richieste arrivano prima della seduta, il Presidente può aggiungere il richiedente alla lista degli invitati. L'applicazione Meet consente di aggiungere partecipanti anche durante la videoconferenza.

Art. 3 - Avvio della seduta d'esame

1. Per l'avvio della seduta d'esame tramite la piattaforma G-SUITE FOR EDUCATION e l'applicazione *Hangouts Meet* tutti gli invitati possono partecipare
 - a. O accedendo al calendario, cliccando sull'evento/esame, su *Partecipa con Hangouts Meet*, e poi su *Partecipa*
 - b. O accedendo all'applicazione *Meet*, cliccando sull'evento, e su *Partecipa*
2. Il presidente iniziato l'evento/esame dovrà:
 - a. Verificare che le istruzioni impartite via email siano state recepite ed eseguite;
 - b. indicare in modo chiaro la modalità di svolgimento della prova;
 - c. procedere all'appello dei presenti, chiedendo a ciascuno:

- di confermare la corretta ricezione di voce e video del docente; in caso di mancata risposta, utilizzare la chat per comunicare con lo studente, invitandolo a consultare le linee guida a sua disposizione sulla specifica pagina di istruzioni per gli studenti. Ricorrere al suo numero di cellulare per contattarlo in caso di mancata risposta anche via chat.
 - di mostrare alla propria videocamera un documento di riconoscimento (questo servirà anche da verifica della funzionalità della videocamera dello studente). Sempre ai fini della tutela della privacy, nel caso lo studente utilizzi un documento di identità (carta di identità, passaporto, patente ecc.), deve essere istruito a mostrare a video unicamente la parte riportante fotografia e nome; viceversa, se utilizza la Carta dello Studente, questa potrà essere mostrata per intero.
 - di dichiarare le proprie generalità (questo servirà anche da ulteriore verifica della funzionalità del microfono dello studente).
3. Successivamente, è opportuno chiedere a tutti gli studenti presenti all'appello di spengere i loro microfoni, rimanendo comunque collegati in audio e video.

Art. 4 - Interrogazione dei candidati

1. L'interrogazione dei candidati avverrà seguendo i vari step di seguito elencati:
 - a. chiamare il candidato di turno, sia a voce che via chat, effettuare, per sicurezza, una nuova prova microfono dallo studente;
 - b. chiedere allo studente di dichiarare di non utilizzare strumenti di ausilio non autorizzati dalla Commissione e l'assenza di persone di supporto durante lo svolgimento dell'esame;
 - c. procedere al colloquio, utilizzando le seguenti accortezze:
 - d. prima di procedere al colloquio chiedere al candidato di posizionare la sua videocamera in maniera che sia inquadrato a 'mezzobusto', includendole mani nell'inquadratura, in modo da verificare che non abbia cellulare o appunti da cui leggere;
 - e. chiedere al candidato di tenere, durante la sua esposizione orale, lo sguardo costantemente rivolto verso la videocamera, in modo da verificare che non sposti lo sguardo con frequenza verso possibili fonti non inquadrare da cui leggere suggerimenti.
2. Nel caso che il candidato debba scrivere qualcosa per rispondere ad una domanda d'esame (es: formula, schema grafico ...), l'inquadratura deve comprendere il supporto su cui il candidato andrà a scrivere, ad esempio un semplice foglio di carta bianco su cui il candidato scriverà con un pennarello a punta media. Si consiglia di chiedere al candidato di avvicinare l'elaborato alla videocamera una volta completato, e di pronunciarne oralmente anche il contenuto.
3. Se durante il colloquio si perde la connessione, annullare la domanda e riprendere il colloquio formulando una nuova domanda sostitutiva della precedente. Avvisare gli studenti sin dall'inizio della seduta che in caso di disconnessione, sarà formulata una nuova domanda e la precedente annullata.
4. Nel caso di prove scritte la piattaforma G-SUITE FOR EDUCATION pur prevedendo l'impostazione di test non consente ad oggi la modalità di blocco del PC dello studente. Pertanto si consiglia o di trasformare l'esame in forma orale o di far sostenere l'esame a gruppi limitati di studenti per visualizzarli tramite Meet.
5. Al termine dell'esame dichiarare la valutazione allo studente sia a voce che via chat.

Art. 5 - Termine della seduta

1. Dichiarare, sia in voce che in chat, il termine della seduta e chiudere il collegamento.
2. Procedere alla verbalizzazione e alla firma degli esiti degli studenti esaminati nella sessione. Lo studente riceverà immediatamente l'esito dell'esame.
3. Il verbale sarà chiuso solo se non esistono eventi/esami successivi.