

LINEE GUIDA SULLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI PROFITTO ONLINE

*Allegato al DR n. 172 del 24/03/2020
Modificate con DR n. 229 del 04/05/2020
Modificato con DR n. 258 del 20/05/2020
Modificato con DR n. 291 dell'11/06/2020*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

Indice

Art. 1 - Premessa	2
Art. 2 - Pianificazione della seduta d'esame.....	2
Art. 3 - Riconoscimento dei candidati.....	4
Art. 4 - Avvio dell'esame: prova scritta	5
Art. 5 - Avvio dell'esame: prova orale.....	5
Art. 6 - Termine della seduta.....	5
Allegato.....	7

Art. 1 - Premessa

1. Fino a nuova disposizione gli esami di profitto di tutti i corsi di studio (lauree, lauree magistrali a ciclo unico, lauree magistrali, master, scuole di specializzazioni, corsi di perfezionamento) si svolgeranno a distanza esclusivamente sulle piattaforme messe a disposizione dell'Ateneo.
2. I docenti e gli studenti possono accedere utilizzando le credenziali ufficiali di Ateneo. Pertanto sia al docente che allo studente è richiesta come dotazione: PC/notebook dotato di microfono e webcam, e connessione a internet stabile.
3. Gli esami possono essere svolti secondo le modalità definite nel regolamento didattico del corso di studio all'art. 11, comma 4, lett. e: *"la valutazione dell'apprendimento per tutte le attività può avvenire secondo una o più delle seguenti modalità: prove scritte che possono comprendere domande aperte con risposta breve, domande a risposta multipla, o elaborati anche su temi precedentemente indicati; colloqui orali (domande su contenuti specifici, discussione di project work, analisi critiche); valutazione dei lavori svolti autonomamente durante il corso, presentazioni, consegne anche analitiche e metodologiche; valutazione di lavori svolti in gruppo; valutazione del contributo individuale in attività svolte durante le ore di lezione quali discussioni, attività seminariali, analisi critiche"*.
4. Con riferimento al DR 229 del 4/07/2020 ciascun docente può variare le modalità di valutazione dell'apprendimento scelte a inizio anno segnalando la nuova modalità nella sezione avvisi della propria area.
5. A seguito delle ultime implementazioni del sistema operativo è stato necessario modificare le seguenti linee guida già approvate con DR n. 172 del 24/03/2020 e successivamente modificate con DR n. 229 del 04/05/2020.

Art. 2 - Pianificazione della seduta d'esame

1. Ogni docente titolare ha stabilito le sedute degli esami di profitto nel rispetto del calendario accademico (si consiglia di prendere visione delle date pubblicate sul sito).
2. Il docente titolare dovrà fornire all'Ufficio competente, compilando il **modulo allegato**, le seguenti notizie
 - a. Nome docente titolare
 - b. *nome insegnamento*
 - c. *corso di studio*
 - d. *se il corso si è tenuto al secondo semestre (notizia rilevante al fine della previsione del numero degli studenti prenotabili);*
 - e. *nominativi dei cultori approvati nell'a.a. 2019/2020 (si ricorda che la nomina dei cultori avviene su delibera degli organi accademici e che pertanto qualsiasi cambio deve essere tempestivamente comunicato in didattica che avvierà l'iter previsto);*
 - f. *esame in forma scritta e/o forma orale.*
 - g. *se si intendono fare più sessioni in una giornata o in giornate successive (indicando quali sono le giornate).*
3. Le notizie fornite dal docente di cui al punto 2 sono necessarie affinché l'Ufficio competente possa creare l'appello in modo corretto 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; l'Ufficio competente inserirà i cultori nominati e sarà cura del docente selezionare quelli presenti il giorno dell'esame.

4. **Solo per gli esami scritti o svolti in gruppo¹**, fino a nuove disposizioni, **il docente, e non l'Ufficio competente** sarà tenuto a:

a. **creare l'evento** in *Calendar* di G-SUITE FOR EDUCATION secondo la procedura descritta nel tutorial e nelle slide presenti sul sito. Avere cura **per ogni evento** da creare di:

- aggiungere tra gli invitati il cultore della materia (il cultore può essere invitato anche se non in possesso di un indirizzo istituzionale)
- aggiungere l'ufficio competente (cds.didattica@docenti.unisob.na.it);
- nelle autorizzazioni per gli invitati spuntare unicamente "vedere l'elenco invitati";
- nel titolo inserire nome dell'esame e cognome del docente;
- data, ora di inizio e fine della seduta
- aggiungere Videoconferenza/Hangouts Meet e non il *Live streaming*
- nel campo "aggiungi descrizione" copiare il seguente testo:

Per sostenere la prova lo studente deve rispondere all'invito entro il giorno che precede la 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.

Vi invitiamo a prendere visione dell'informativa al seguente link https://www.unisob.na.it/ateneo/privacy_studenti.htm?vr=1

b. **solo al termine delle prenotazioni², invitare gli studenti prenotati all'esame** (si consiglia di non superare i 50 studenti per ogni meet). Il docente può scaricare l'elenco degli studenti nel verbale di esame/prenotati e esiti in fondo alla pagina (per i dettagli si rimanda al tutorial). Per un supporto rivolgersi a cds.esamionline@docenti.unisob.na.it.

5. Gli studenti riceveranno l'invito alla prova scritta nella propria casella di posta elettronica (visibile anche nel calendario del proprio smartphone o PC) a cui dovrà rispondere prima dell'inizio della riunione/esame con una mail dichiarando quanto sopra riportato.
6. Si precisa che per lo svolgimento delle prove scritte deve essere utilizzata la mail istituzionale del docente titolare (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. **Per gli esami orali** non sarà necessario creare l'evento in *Calendar* in quanto il docente titolare e i collaboratori potranno accedere direttamente dal verbale di esame in GOMP, cliccando su *Smart_exam* e esaminare i candidati (per i dettagli si rimanda al tutorial).

¹ Questo punto si applica solo ai corsi di laurea, corsi di laurea magistrale o magistrale a ciclo unico.

² Per la tempistica si rimanda al Regolamento didattico del corso di studio art. 11, comma 4 lettera i.

8. **Per i laboratori per i quali non è prevista una verifica finale** in quanto le verifiche si sono svolte durante il corso il docente può verbalizzare direttamente senza invitare gli studenti. Può se vuole, inviare un messaggio a tutti gli studenti avvisando che la verifica avverrà secondo la data stabilita e che non è richiesto il collegamento alla piattaforma da parte dello studente.
9. Per tutti i docenti resta utile la funzione di messaggistica presente in ogni verbale grazie alla quale poter comunicare allo studente divisioni in gruppo, modalità di svolgimento, tempistica o altro sempre una volta chiuse le prenotazioni.
10. La prenotazione dello studente all'appello resta necessaria nel rispetto dei tempi indicati nell'art. 11, comma 4 lettera i del Regolamento didattico del corso di studio. Lo studente potrà sostenere l'esame nel rispetto dell'art. 9 del [Regolamento della carriera dello studente](#).

Art. 3 – Riconoscimento dei candidati

1. Per l'avvio della **seduta d'esame scritta** tramite la piattaforma G-SUITE FOR EDUCATION e l'applicazione *Hangouts Meet* tutti gli invitati possono partecipare o accedendo al calendario, cliccando sull'evento/esame, su *Partecipa con Hangouts Meet*, e poi su *Partecipa*; o accedendo all'applicazione *Meet*, cliccando sull'evento, e su *Partecipa* (la seduta di esame scritta non sarà sottoposta a registrazione)
2. Per l'avvio della **seduta d'esame orale** si accede dall'area operativa (sia docente che studente) cliccando su SMART_EXAM e accedendo alla **piattaforma di teledidattica audio/video multistream**, che permette di gestire gli stream di tutti gli studenti prenotati verso i componenti della Commissione, che possono essere distribuiti su più stream audio/video (la seduta di esame orale non sarà sottoposta a registrazione).
3. Il docente titolare in entrambi i casi, iniziato l'evento/esame, dovrà 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 si trovi in *Hangouts Meet* deve essere istruito a mostrare a video unicamente la parte riportante fotografia e nome; viceversa in SMART_EXAM il documento deve essere mostrato per intero.
 - di dichiarare le proprie generalità (questo servirà anche da ulteriore verifica della funzionalità del microfono dello studente).
4. Successivamente, è opportuno chiedere a tutti gli studenti presenti all'appello di spegnere i loro microfoni, rimanendo comunque collegati in audio e video.

Art. 4 – Avvio dell'esame: prova scritta

1. Per l'avvio della seduta d'esame di profitto in forma scritta **il docente titolare condivide il link del quiz in chat** dando avvio al test. Tale azione è fatta simultaneamente in ogni evento/esame se contemporaneo.
2. Il docente e i collaboratori possono vedere i candidati e verificare che non stiano consultando materiale didattico.
3. Scaduto il tempo stabilito per lo svolgimento della prova il docente potrà non accettare più le risposte.
4. Se durante la prova scritta si perde la connessione, il docente potrà decidere se far rifare la prova all'allievo.

Art. 5 – Avvio dell'esame: prova orale

1. L'interrogazione dei candidati avverrà seguendo i vari step di seguito elencati:
 - a. chiamare il candidato di turno **via chat** e avviando la videocamera, 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:
 - 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;
 - 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 inquadrata da cui leggere suggerimenti.
 - Nel caso 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.
2. 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 problemi alla connessione il docente terminati gli esami su SMART_EXAM può invitare gli studenti aventi problema ad un meet tramite il servizio di messaggistica.
3. Il docente si potrà avvalere anche della collaborazione dei cultori della materia indicati nel verbale d'esame che potranno accedere al verbale con le loro credenziali.
4. Al termine dell'esame dichiarare la valutazione allo studente sia a voce che via chat.

Art. 6 - Termine della seduta

1. Al termine della seduta chiudere il collegamento (è necessario che la chiusura del collegamento sia effettuato da entrambe le parti – docente e studente) e procedere all'inserimento degli esiti e alla firma degli studenti esaminati nella sessione. Solo il docente titolare può firmare il verbale. Lo studente riceverà immediatamente l'esito dell'esame.

2. Per gli esami esclusivamente in forma scritta, nella sezione del verbale "tipo di approvazione", deve essere selezionato "**Silenzio/assenso dopo sette giorni**". Il docente può pertanto verbalizzare l'esame e chiudere il verbale dopo sette giorni. Per comunicare l'esito agli studenti che non hanno superato la prova (esito "insufficiente"), cliccare sull'icona messaggi, selezionare gli studenti che hanno riportato votazione insufficiente e inviare mail.
3. Al termine della firma degli esiti il docente titolare può chiudere il verbale se non ci sono sessioni d'esame in quello stesso appello.

Allegato

(da replicare per ogni insegnamento di cui si è titolare)

Docente titolare		
Nome insegnamento		
Corso di studio		
Semestre di svolgimento	<input type="checkbox"/> primo	<input type="checkbox"/> secondo
Nomi dei cultori della materia		
Esame in forma scritta e/o orale	<input type="checkbox"/> scritto	<input type="checkbox"/> orale
Giornate	<input type="checkbox"/> sessioni contemporanee <input type="checkbox"/> successive nella stessa giornata <input type="checkbox"/> in più giornate	