

# 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  
Modificato con DR n. 578 del 27/11/2020  
Modificato con DR n. 3 del 4/01/2022*



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.....	6

### Art. 1 - Premessa

1. Le presenti linee guida si applica in tutti i casi in cui gli Organi Accademici prevedano lo svolgimento degli esami di profitto per i Corsi di studio (lauree, lauree magistrali a ciclo unico, lauree magistrali,) in modalità anche a distanza, esclusivamente sulle piattaforme messe a disposizione dell'Ateneo.
2. I docenti e gli studenti possono accedere utilizzando le credenziali istituzionali 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 dei Corsi 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. Le modalità di verifica delle conoscenze acquisite sono indicate dal docente nel programma dell'insegnamento. 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 Docente del sito web di Ateneo.
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, e con DR n. 578 del 27/11/2020.

### Art. 2 - Pianificazione della seduta d'esame

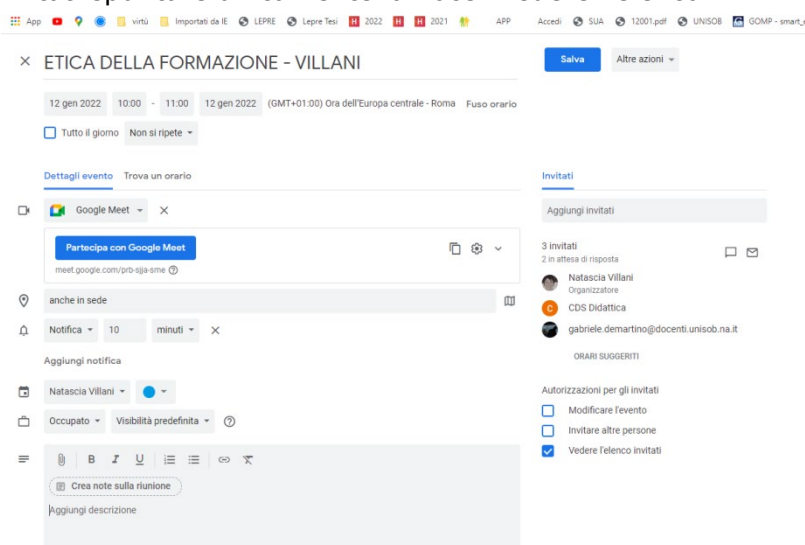
1. A inizio anno ogni docente titolare ha stabilito le date degli esami di profitto nel rispetto del [calendario accademico](#). Ogni docente ha individuato i propri cultori della materia, secondo quanto indicato dal [Regolamento](#) di Ateneo per lo svolgimento delle attività didattiche all'art.9.
2. Le notizie fornite dal docente di cui al punto 1 sono necessarie affinché l'Ufficio competente possa creare l'appello in modo corretto sulla piattaforma Be-Smart 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.
3. Nell'art. 5 comma 7 del succitato Regolamento si precisa che "Su indicazione dell'Ufficio didattica i primi tre appelli successivi allo svolgimento del corso si svolgeranno in più giorni per garantire una distribuzione degli studenti. L'Ufficio, in fase di creazione appello, farà in modo che lo studente possa prenotarsi scegliendo data e/o ora fino a un limite massimo di studenti stabilito dal docente stesso".

4. Nel caso in cui si verificassero le condizioni di cui all'art. 1 comma 1 del presente regolamento i docenti (e non l'ufficio) sulla base delle date di cui all'art. 2 comma 1 organizzeranno la propria seduta di esami (sia scritta che orale) nel rispetto della seguente procedura:

a. **creare l'evento** in *Calendar* di *Google Workspace* (per i dettagli si rimanda ai materiali presenti nella classroom dedicata *UNISOB Community*).

**Per ogni evento** da creare, il docente deve avere cura di:

- nel titolo inserire nome dell'esame e cognome del docente;
- 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@strutture.unisob.na.it](mailto:cds.didattica@strutture.unisob.na.it));
- nelle autorizzazioni per gli invitati spuntare unicamente la voce "vedere l'elenco invitati";
- data, ora di inizio e fine della seduta
- aggiungere Videoconferenza/Google Meet e non il *Live streaming*
- nel campo "posizione": scrivere **anche in sede** se l'esame si svolge in forma duale, o **solo on-line** se l'esame si svolge solo a distanza<sup>1</sup>
- nel campo "Aggiungi descrizione" copiare il seguente testo:



*Per sostenere la prova a distanza 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](https://www.unisob.na.it/ateneo/privacy_studenti.htm?vr=1)*

b. Invitare gli studenti: **esclusivamente al termine delle prenotazioni<sup>2</sup>, invitare gli studenti prenotati all'esame** (si consiglia di non superare i 50 studenti per ogni meet). Se il numero dei prenotati è considerevole, il docente può creare altri eventi in date o orari diversi seguendo la procedura di cui al punto a) e invitando ad ogni evento gli studenti secondo una divisione da lui stabilita. Il docente può scaricare l'elenco degli studenti nel verbale di esame/prenotati e esiti, in fondo alla pagina: nell'ultima colonna del file excel sono presenti le mail istitu-

<sup>1</sup> Tale scelta è riservata ai docenti solo per particolari ragioni da motivare al direttore di Dipartimento.

<sup>2</sup> Per la tempistica si rimanda al Regolamento didattico del Corso di studio art. 11, comma 4 lettera j.

zionali degli studenti prenotati all'appello. Per un supporto rivolgersi a [cds.didattica@strutture.unisob.na.it](mailto:cds.didattica@strutture.unisob.na.it).

5. Gli studenti riceveranno l'invito alla prova nella propria casella di posta elettronica (visibile anche nel calendario del proprio smartphone o PC) a cui dovranno rispondere prima dell'inizio della riunione/esame cliccando su "parteciperai".
6. Si precisa che per lo svolgimento delle prove deve essere utilizzata la mail istituzionale del docente titolare ([nome.cognome@docenti.unisob.na.it](mailto:nome.cognome@docenti.unisob.na.it)) e dello studente ([nome.cognome@studenti.unisob.na.it](mailto:nome.cognome@studenti.unisob.na.it)). Il cultore della materia invitato all'evento può anche non avere la mail istituzionale.
7. **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.
8. I docenti sono invitati a utilizzare la funzione di messaggistica presente in ogni verbale, grazie alla quale è possibile comunicare agli studenti eventuali divisioni in gruppo, modalità di svolgimento, tempistica o altro, sempre una volta chiuse le prenotazioni.
9. La prenotazione dello studente all'appello resta necessaria nel rispetto della tempistica indicata nell'art. 11, comma 4 lettera j 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 (sia in forma scritta che in forma orale), tramite la piattaforma *Google Workspace* e l'applicazione *Google Meet*, tutti gli invitati possono partecipare accedendo al calendario e cliccando sull'evento/esame, su *Partecipa con Google Meet*, e poi su *Partecipa*; in alternativa, possono accedere all'applicazione *Meet*, cliccare sull'evento, e su *Partecipa*.  
Si ricorda che le sedute di esame non sono registrate.
2. Il docente titolare, 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 prendere visione del [tutorial](#) sulle modalità di svolgimento delle attività didattiche. Se lo studente dovesse avere difficoltà di collegamento l'esame non potrà essere sostenuto.
  - di mostrare alla propria videocamera un documento di riconoscimento (questo servirà anche da verifica della funzionalità della videocamera dello studente). Ai fini della tutela della privacy lo studente deve mostrare a video unicamente la parte riportante fotografia e nome.
  - 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 spegnere i loro microfoni, rimanendo comunque collegati in video.

#### Art. 4 – Avvio dell'esame: prova scritta

1. Per l'avvio della seduta d'esame di profitto in forma scritta **il docente titolare condive 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 sostenere nuovamente 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; il docente potrà in qualsiasi momento chiedere al candidato di mostrare la stanza, o il video.
  - 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', includendo le 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 inquadrare da cui ottenere 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.
3. Il docente si potrà avvalere anche della collaborazione dei cultori della materia indicati nel verbale d'esame, i quali 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 cliccando sul pulsante rosso (chiudi la chiamata" e procedere all'inserimento degli esiti e alla firma degli studenti esaminati nella sessione. Se l'esame si svolge in forma orale la verbalizzazione può avvenire anche al termine di ogni esame. Solo il docente titolare può firmare il verbale. Lo studente riceverà immediatamente l'esito dell'esame.
2. Per gli esami che si svolgono esclusivamente in forma scritta, nella sezione del verbale "tipo di approvazione", deve essere selezionato "**Silenzio/assenso dopo sette giorni**". Il docente, pertanto, inserisce gli esiti della prova, li verbalizza e chiude il verbale. 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. Gli studenti hanno sette giorni di tempo dopo la verbalizzazione per rifiutare il voto.
3. Al termine della firma degli esiti, il docente titolare può chiudere il verbale se non ci sono altre date d'esame per quello stesso appello.