

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

Allegato al DR n. 181 del 31/03/2020



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

Sommario

Art. 1 - Premessa	2
Art. 2 - Pianificazione della seduta dell'esame finale	2
Art. 3 - Preparazione della seduta d'esame finale	4
Art. 4 - Avvio della seduta	4
Art. 5 - Termine della seduta.....	4

Art. 1 - Premessa

1. A seguito del DR del 31 marzo 2020 che prevede che "a partire dalla data di emanazione del presente decreto, e fino a nuova disposizione, gli esami finali di tutti i corsi di studio compresi i corsi di specializzazione si svolgeranno a distanza", sono state redatte le seguenti linee guida.
2. Gli esami di cui al comma 1 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. Sarà garantito lo svolgimento dell'esame in forma pubblica con il collegamento in sincrono dei candidati per tutta la durata della sessione. La seduta potrà essere registrata a richiesta dei candidati.
4. *I candidati che non volessero svolgere la seduta di esame finale in modalità telematica s'intendono automaticamente prenotati ad altra data per la seduta in presenza al termine dell'emergenza COVID 19.*

Art. 2 - Pianificazione della seduta dell'esame finale

1. Dopo la nomina delle Commissioni dell'esame finale secondo quanto disciplinato dai rispettivi regolamenti l'Ufficio preposto può procedere alla pianificazione della seduta secondo le modalità e i tempi di seguito descritti.
2. L'area preposta¹, sentito il Presidente e i componenti di ciascuna commissione, ha il compito di:
 - a. **creare l'appello** di conseguimento del titolo sulla piattaforma *GOMP smart_Edu* secondo la procedura abituale;
 - b. **creare l'evento/seduta esame finale** in *Calendar* di G-SUITE FOR EDUCATION secondo la procedura descritta nel tutorial e nelle slide fornite dal Manager Didattico. Avere cura per ogni evento da creare di:
 - aggiungere tra gli invitati i membri della commissione, i candidati previsti nella seduta, e uno o più operatori amministrativi della Area Segreteria Studenti;
 - nelle autorizzazioni per gli invitati spuntare unicamente "vedere l'elenco invitati";
 - nel titolo inserire, nel seguente ordine: le sigle dei corsi di cui all'art. 1 c. 1 (vedi allegato 1), seguito da "Esame finale e cognome del Presidente";
 - data, ora di inizio e fine della seduta (preferibilmente 9,30-13,00/14,30-18,00)
 - aggiungere Videoconferenza/Hangouts Meet e non il *Live streaming*
 - allegare il link delle linee guida
 - nel campo "aggiungi descrizione" copiare il testo in corsivo riportato nel successivo comma.
3. Per sostenere l'esame finale il candidato deve rispondere all'invito ricevuto tre giorni prima dell'evento/seduta esame finale recante come testo:

¹ Area Gestione Didattica dei CdS per i corsi di laurea, corsi di laurea magistrale e corsi di laurea magistrale a ciclo unico; Area Gestione didattica dopo laurea e alta formazione per i corsi di perfezionamento, master, scuole di specializzazione; Area segreteria studenti per il corso di specializzazione per il sostegno.

Per sostenere la prova lo studente deve rispondere all'invito, prima dell'inizio della riunione/esame, cliccando su "**Parteciperai? SI**". In tal modo lo studente accetta non solo di prendere parte all'esame ma anche la modalità telematica per lo svolgimento dello stesso.

Si ricorda che i candidati che non volessero svolgere la seduta di esame finale in modalità telematica s'intendono automaticamente prenotati ad altra data per la seduta in presenza al termine dell'emergenza COVID 19.

Si invitano i candidati a:

- verificare nella loro area riservata/sezione "recapiti", i contatti telefonici
- leggere sul sito al seguente link <https://www.unisob.na.it/ateneo/unisobvieneacasa-date.htm?vr=1> le modalità di accesso alla piattaforma.

- Una volta inviato l'invito, tutti i partecipanti riceveranno nella propria casella di posta elettronica (visibile anche nel calendario del proprio smartphone o PC) la mail di invito a cui il candidato dovrà rispondere nei tempi e nelle modalità indicate nel comma precedente. Qualora il candidato intenda avvalersi, durante la seduta, di una presentazione in formato Powerpoint a supporto della propria disquisizione, non dovrà allegarla o anticiparla via mail e sarà sua cura predisporla, in tempo utile per la data della seduta, in maniera che sia immediatamente accessibile dal PC/notebook in suo possesso e che utilizzerà per il collegamento. Il ricorso a presentazioni PowerPoint non è previsto per gli specializzandi dei corsi ASD, ASN, AD1, AD3.
- Si precisa che per lo svolgimento di tali operazioni deve essere utilizzata la mail istituzionale del docente (nome.cognome@docenti.unisob.na.it) e del candidato nome.cognome@studenti.unisob.na.it).
- L'area preposta², il giorno che precede la seduta, creerà un evento parallelo all'evento/seduta esame finale, **evento/lavori commissione** seguendo le stesse modalità. A differenza dell'evento "gemello", nell'evento/lavori commissione:
 - non devono essere aggiunti gli studenti;
 - il titolo deve essere "*Lavori commissione*" con il "*cognome del Presidente*".
 - nel campo "aggiungi descrizione" copiare il testo riportato in corsivo nel successivo comma.
 - allegare da Google drive i documenti descritti nel successivo comma.
- Per lo svolgimento della seduta il Presidente e i membri della Commissione ricevono in allegato all'invito evento/lavori commissione in modalità condivisione:
 - il verbale digitale della seduta nel quale saranno riportati per ogni candidato: matricola, cognome, nome, nascita, media base/30, media base/110³, punti bonus⁴, i componenti della commissione.
 - i documenti necessari per lo svolgimento della seduta: relazioni finali da parte dei relatori non facenti parte della commissione; relazione finale da parte della sotto-commissione solo per i laureandi nella classe L11; schede di valutazione solo per

² Area Gestione Didattica dei CdS per i corsi laurea, corsi di laurea magistrale e corsi di laurea magistrale a ciclo unico; Area Gestione didattica dopo laurea e alta formazione per i corsi di perfezionamento, master, scuole di specializzazione; Area segreteria studenti per il corso di specializzazione per il sostegno.

³ Questa voce non è implementata in tutti i Corsi di studio.

⁴ Questa voce non è implementata in tutti i Corsi di studio.

- i laureandi nelle classi di laurea in L19 – L20 – L24; elenco dei candidati riportante:
candidato, titolo della tesi, relatore.
- c. formula di proclamazione.

Art. 3 - Preparazione della seduta d'esame finale

1. Per l'avvio della seduta d'esame finale tramite la piattaforma G-SUITE FOR EDUCATION e l'applicazione *Hangouts Meet* tutti gli invitati possono partecipare in due modi:
 - a. accedendo al calendario, cliccando sull'evento, su *Partecipa con Hangouts Meet*, e poi su *Partecipa*
 - b. oppure accedendo all'applicazione *Meet*, cliccando sull'evento, e su *Partecipa*
2. Il Presidente e i membri della commissione dovranno accedere all'**evento/lavori della commissione** 15 minuti prima dell'orario previsto. In questa riunione il presidente dovrà verificare di avere tutto il materiale elencato nel precedente art. 2, c. 7 e dovrà individuare un segretario tra i membri della Commissione che aiuterà il Presidente nello svolgimento della seduta.

Art. 4 - Avvio della seduta

1. Per dare avvio alla seduta di esame finale la commissione tutta **si collega all'evento/seduta esame finale** nel quale il presidente, dopo aver presentato la Commissione e verificato la connessione audio/video, dovrà dare inizio alla seduta invitando secondo l'ordine alfabetico i candidati alla discussione.
2. Per ciascun candidato il Presidente dovrà, dopo avere riportato sul verbale gli estremi del documento con l'aiuto di uno o più operatori amministrativi della Area Segreteria Studenti, invitare il candidato a:
 - a. dichiarare le proprie generalità (questo servirà anche da ulteriore verifica della funzionalità del microfono del candidato)
 - b. mostrare alla propria videocamera un documento di riconoscimento. Sempre ai fini della tutela della privacy il candidato deve essere istruito a mostrare a video unicamente la parte riportante fotografia e nome.
3. Prima di dare la parola al candidato il Presidente, ricevuta l'avvenuta verifica delle generalità del candidato, inviterà gli altri candidati a mantenere la connessione attiva per l'intera durata della sessione di esame finale e tutti a mantenere i microfoni spenti per l'intera durata della sessione.
4. Il presidente dovrà assicurarsi che l'eventuale presentazione in Powerpoint sia correttamente visibile a tutti i membri della Commissione.
5. Il Presidente invita il candidato a esporre il proprio lavoro finale coordinando la discussione con la Commissione.

Art. 5 - Termine della seduta

1. Quando tutti i candidati hanno esposto il proprio lavoro, il Presidente della Commissione, dichiara ai presenti che la commissione si ritira per deliberare.
2. Tutta la commissione **si collega all'evento/lavori della commissione** nel quale il presidente coordina la discussione con i membri della Commissione per la determinazione del voto di esame finale dei singoli candidati.

3. Al termine della discussione il Presidente della Commissione legge a tutti i membri i voti che saranno attribuiti a ciascun candidato e li riporta con l'ausilio del personale amministrativo nel verbale in modalità condivisione. Ogni componente della commissione nella apposita sezione scriverà: "*Letto e approvato Prof. Nome Cognome*". Il verbale sarà al termine automaticamente salvato e archiviato dall'operatore di segreteria.
4. Il Presidente e la commissione **rientrano nell'evento/seduta esame finale** verificando che siano collegati tutti i candidati.
5. Il Presidente procede alla proclamazione secondo le consuete modalità.
6. Il Presidente dichiara chiusa la seduta e procede alla compilazione del verbale elettronico su piattaforma *GOMP smart_Edu* secondo le consuete modalità.