

**LINEE GUIDA SULLO SVOLGIMENTO  
DEGLI ESAMI DI STATO PER  
L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA  
PROFESSIONE DI ASSISTENTI SOCIALI  
I SESSIONE 2020 – SEZIONI A E B**



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
SUOR ORSOLA  
BENINCASA**

## Indice

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

## Art. 1 – Premessa

1. A seguito del D.M. n. 57 del 29 aprile 2020 e delle successive Linee guida dell'Ordine degli Assistenti sociali della regione Campania, l'esame di Stato di abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale per la prima sessione dell'anno 2020 è costituito da un'unica prova orale svolta con modalità a distanza con l'utilizzo esclusivamente della piattaforma G-SUITE FOR EDUCATION.
2. Gli esami saranno sottoposti a video audioregistrazione.
3. Sia ai componenti della Commissione che ai candidati, è richiesta come dotazione: PC/notebook dotato di microfono e webcam, e connessione a internet stabile.

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

1. La Commissione nelle giornate del 16 luglio 2020 (Sezione A) e del 24 luglio 2020 (Sezione B) alle ore 9.00, organizzerà due incontri, uno per ogni sezione, ai quali saranno invitati tutti i candidati, regolarmente iscritti, per procedere alla loro identificazione. Si ricorda che i candidati/candidate dovranno essere **TUTTI** presenti entro le ore 9.30, in mancanza saranno verbalizzati come **ASSENTI** e non potranno partecipare alla prova orale anche se calendarizzati in altra data.
2. Durante i suddetti incontri La Commissione ricorderà il calendario degli esami di stato per l'abilitazione: sezioni A e B con l'indicazione della data, ora di inizio e fine della seduta per ogni studente. Il calendario sarà comunicato ai candidati e pubblicato nell'apposita sezione del sito dell'Ateneo dedicata agli esami di Stato Assistenti sociali.
3. **L'Ufficio competente, a seguito del calendario comunicato dalla commissione,** provvederà a:
  - **creare l'evento pubblico in Meet** in G-SUITE FOR EDUCATION
  - aggiungere Videoconferenza/Hangouts Meet
  - nel campo "aggiungi descrizione" copiare il seguente testo:  
Esami di stato I sessione 2020 – Sezione A o B

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) e a leggere l'informativa privacy esami di stato inviata per posta elettronica

b. Per un supporto tecnico rivolgersi a [esami.abilitazione@docenti.unisob.na.it](mailto:esami.abilitazione@docenti.unisob.na.it)

## Art. 3 – Riconoscimento dei candidati

1. Si precisa che per lo svolgimento della prova di esame il candidato deve utilizzare la mail istituzionale ([nome.cognome@studenti.unisob.na.it](mailto:nome.cognome@studenti.unisob.na.it)), se già in possesso, o in mancanza, anche un account di posta personale;
2. Per l'avvio della **seduta dell'esame di stato per l'abilitazione alla professione**, 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*, clic-

cando sull'evento e su *Partecipa, se in possesso di account istituzionale*, ovvero cliccando sul LINK ricevuto nella propria mail personale.

3. La commissione, iniziato l'evento/esame, dovrà procedere all'appello dei presenti, chiedendo a ciascuno:
  - di confermare la corretta ricezione di voce e video dei componenti della commissione; in caso di mancata risposta, utilizzare la chat per comunicare con lo studente, invitandolo a consultare le linee guida a sua disposizione sulla specifica sezione Didattica/ Dopo Laurea/Abilitazione Assistenti sociali. 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, deve essere istruito a 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).
4. Successivamente, è opportuno chiedere a tutti gli studenti presenti all'esame di spegnere i loro microfoni, rimanendo comunque collegati in audio e video.

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

1. L'interrogazione dei candidati avverrà seguendo i vari step di seguito elencati:
  - a. chiamare il candidato di turno, secondo il calendario pubblicato, **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', 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 inquadrature da cui leggere suggerimenti.
    - Nel caso il candidato debba scrivere qualcosa per rispondere ad una domanda d'esame (es: un caso pratico ecc ...), 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.

**Art. 5 - Termine della seduta**

1. Al termine di ogni giornata sarà comunicato alle/gli esaminate/ti con gli esiti ottenuti.
2. Al termine della sessione sarà verbalizzato l'elenco degli ABILITATI/NON ABILITATI.  
SOLO da quel momento potranno essere rilasciati i certificati