

Procedura alternativa per lo svolgimento degli esami orali con modalità telematiche

(da adottare nei casi previsti dall'Art. 5 dal D.R. Decreto Rettorale N. 1026/2020)

Il Docente Presidente delle Commissione d'esame, alla chiusura delle prenotazioni e della definizione della commissione:

- crea il **link della videoconferenza Meet pubblica** per lo svolgimento della sessione di esame
- utilizzando gli indirizzi istituzionali, **invia** a tutti gli studenti prenotati e agli altri membri della commissione:
 - il **calendario** previsto delle prove d'esame
 - **il presente documento** in cui sono riportate le modalità di svolgimento dell'esame telematico e la **dichiarazione allegata**, che lo studente dovrà compilare, firmare per accettazione e reinviare al docente verbalizzante debitamente compilata e con gli annessi previsti
 - il **link alla videoconferenza Meet pubblica**
 - **Nel testo della mail** il docente specifica: *'Si informa lo studente che la connessione alla videoconferenza utilizzando il link riportato implica l'accettazione della modalità per lo svolgimento della prova orale di esame a distanza prevista nel Decreto Rettorale N. 1026/2020'*.
- si dota di **PC** con videocamera, microfono, altoparlante e connessione stabile ad internet.
- Invia per e-mail il link alla videoconferenza Meet pubblica agli studenti che vogliono assistere all'esame e che lo abbiano richiesto al docente.

Lo studente:

- Invia, utilizzando l'indirizzo mail di posta istituzionale, al docente verbalizzante copia della dichiarazione (Allegata) firmata, con indicazione di un recapito telefonico a cui potrà essere contattato in caso di problemi di connessione, e copia del proprio documento di identità. **Questa documentazione deve pervenire almeno il giorno prima della data fissata per la prova orale.**
- **preispone una postazione** dalla quale connettersi ad internet in audio e video per lo svolgimento della prova. La postazione deve essere rivolta con le spalle alla porta del locale in modo che la stessa sia visibile durante lo svolgimento della prova.

Il giorno fissato per la prova orale, 15 minuti prima dell'orario di inizio della seduta prevista nel calendario, il Docente Presidente della Commissione apre la sessione videoconferenza di Google Meet a tutti gli esaminandi di quel giorno, a coloro che hanno richiesto di assistere, e agli altri membri della commissione, **ricordando il divieto di registrazione.**

- All'orario previsto, il Docente Presidente della Commissione verbalizzante verifica che la commissione e gli esaminandi siano collegati.
- Quindi il Docente Presidente convoca il primo esaminando e si procede come nel seguito:
 - La Commissione attraverso connessione ad **altra videochiamata Meet riservata alla sola Commissione e allo studente convocato**, verifica l'**identità** del candidato sulla base del documento che ha già ricevuto, avendo tutti preventivamente disattivato microfono e videocamera nella videoconferenza pubblica. Lo studente tramite la propria videocamera mostra alla Commissione l'assenza di persone che possano suggerire e/o di dispositivi e materiali a disposizione non autorizzati. Eventualmente, la commissione può richiedere all'esaminando di spostare la postazione, in modo che lo studente dia le spalle alla porta.

- Terminata questa verifica, la commissione e lo studente **riattivano microfono e videocamera nella videoconferenza pubblica**, l'esaminando condivide il proprio schermo e **inizia l'esame**. Nel caso in cui lo svolgimento dell'esame richieda l'utilizzo di ausili di scrittura o di altro tipo autorizzati dal docente, la telecamera dovrà riprendere il piano di lavoro e le mani dello studente. Nel caso di perdita di connessione o di interruzioni ripetute, la Commissione valuterà e si esprimerà in merito alla validità della prova.
- Terminata la prova, i **membri della commissione disconnettono microfono e video, e si consultano** per valutare la prova d'esame tramite telefono, Whatsapp, o altra sessione Meet.
- Il Docente Presidente delle Commissioni comunica l'esito dell'esame e l'esaminando comunica di **accettare o rinunciare** alla votazione proposta.
- Terminata la seduta di esame il **docente cancella** dalla mail del proprio PC tutta la documentazione (dichiarazione e copia dei documenti di identità) inviata dagli studenti che sono stati esaminati.

Allegato

Dichiarazione di accettazione dell'esaminando

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a il ____ / ____ / ____ a _____ (____) residente
in _____ (____) Indirizzo _____

Matricola _____ prenotato per sostenere in data ____ / ____ / ____
l'esame di _____

COMUNICA

Che il numero telefonico a cui potrà essere contattato durante la prova, in caso di problemi di collegamento è ____ / _____

ALLEGA

Copia del documento di identità (tipo) _____

Rilasciato da _____ il ____ / ____ / _____

DICHIARA

- di conoscere ed accettare la modalità telematica di svolgimento dell'esame prevista dal Decreto Rettorale N. 1026/2020
- che predisporrà una postazione con collegamento internet audio e video in modo che sia disponibile almeno 15 minuti prima dell'orario di inizio della seduta di esame
- che durante lo svolgimento della prova di esame non utilizzerà strumenti di connessione e di ausilio diversi da quelli che gli consentirà la Commissione di esame e garantirà che nel locale in cui si trova non siano presenti altre persone
- che è consapevole dell'assoluto divieto sia di registrare che di diffondere, con qualunque mezzo, audio, video o immagine della seduta di esame e che comportamenti non conformi saranno perseguiti a norma di legge (Art. 2 D.R. N. 1026/2020)
- che è a conoscenza dell'Art.17 della Carta dei diritti e dei doveri degli studenti (decreto del Rettore 3862/2019 Prot. 0108807 del 6.12.19) in base a cui "Le studentesse e gli studenti (...) sono tenuti ad un comportamento corretto durante lo svolgimento delle prove di esame dando esempio tangibile dei loro valori di integrità personale e di onestà intellettuale"

Luogo _____ Data ____ / ____ / _____

Firma