

LINEE GUIDA ESAMI ONLINE – SESSIONE STRAORDINARIA A.A. 2018/2019

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

La possibilità di effettuare gli esami della sessione straordinaria 2018/2019 in modalità a distanza (in particolare con connessione audio/video, tramite l'utilizzo di Google Meet) è un'opportunità che la Ligustica mette a disposizione degli studenti, in risposta alla particolare condizione di emergenza che stiamo vivendo.

Lo studente può scegliere liberamente se sostenere gli esami secondo la modalità a distanza oppure in presenza non appena le circostanze lo permetteranno; la scelta di effettuare esami in presenza non comporterà slittamenti di annualità per lo studente.

Il periodo ipotizzato per la sessione di esame a distanza è dal 20 aprile al 22 maggio 2020.

Si sottolinea che la sessione in questione è **riservata agli studenti iscritti all'a.a. 2018/2019 (ne restano escluse le eventuali verifiche finali delle materie svolte nel primo semestre nell'a.a. 2019/2020)**.

Si fa presente inoltre che non si svolgeranno gli esami per corsi scelti come sostituzione dello stage.

E' importante:

- che ogni docente stabilisca molto chiaramente le modalità d'esame sulla base del programma del proprio corso, evidenziando, nel caso lo ritenga necessario, eventuali differenze di modalità d'esame causate dalla particolarità del momento, da comunicare prima dell'apertura delle iscrizioni agli esami tramite pubblicazione sulla pagina [MATERIE E DOCENTI](#);
- che ogni docente abbia attivato il proprio account @accademialigustica.it;
- che tutti i docenti siano formati sull'utilizzo di Google Meet;
- che la durata dell'esame online sia di **massimo 20 minuti**;
- fare presente agli studenti che l'esame si svolge come sempre in presenza di una commissione, date le circostanze, collegata online (v. punto b.1).

SVOLGIMENTO SESSIONE ESAME ONLINE

a) ISCRIZIONE STUDENTI

N.B. L'iscrizione da effettuarsi per la sessione a distanza è un'iscrizione nuova, che annulla la precedente.

1. Lo studente utilizza l'apposito form sul sito (pagina [ISCRIZIONE ESAMI](#)) per iscriversi nei tempi stabiliti (dal 6 al 14 aprile 2020), utilizzando un proprio account Gmail.
2. La segreteria provvede a inviare a ciascun docente il link ([tramite Google Drive](#)) relativo ai fogli di iscrizione degli studenti (uno per materia). I docenti potranno utilizzarlo per raccogliere i nominativi completi dei propri contatti, nonché per gestire lo svolgimento degli esami successivo.
3. la segreteria fornirà inoltre ai docenti un modulo di verbalizzazione formato word da utilizzare in sede d'esame che andrà riconsegnato, compilato, alla segreteria (previa trasmissione via email alla segreteria stessa) per poter procedere alla registrazione degli esami.

b) A ISCRIZIONI TERMINATE

1. I docenti si organizzano in commissioni composte da minimo tre docenti, o comunque in numero tale che preveda sempre un docente libero da interrogazioni in veste verbalizzante per la registrazione del voto.
Le commissioni stabiliscono di comune accordo modalità e tempistiche d'esame (quando connettersi, quanti candidati in quale giorno, ecc.)
2. i docenti comunicano il loro calendario agli studenti. In caso di sovrapposizione esame/lezione, lo studente avvisa il docente con cui farà assenza (giustificata).

c) SVOLGIMENTO ESAME:

1. Docenti e studente si connettono tramite Google Meet.
2. Lo studente si identifica mostrando il libretto. Nome e foto dovranno essere ben visibili per permettere l'identificazione.
3. Il docente annota sul modulo-verbale dati dello studente, data, disciplina.

d) VOTAZIONE:

1. ESITO POSITIVO - Il docente propone una votazione/idoneità, e chiede allo studente l'accettazione del voto:

Si: il docente scrive su un foglio il voto e lo mostra allo studente per conferma (il voto deve essere ben visibile). Dopodiché riporta il voto/idoneità sul modulo-verbale.

Lo studente compila il libretto in vece del docente (lasciando in bianco le due caselle preposte alle firme del docente, che verranno apposte in seguito) e mostra a sua volta il libretto compilato con il voto assegnato ai docenti per conferma.

NO: il docente annota sul foglio RIFIUTA, e lo mostra per conferma allo studente. Lo studente non scrive nulla sul libretto.

2. **ESITO NEGATIVO** - il docente annota sul foglio RINVIATO/RIMANDATO, e lo mostra per conferma allo studente. Lo studente non scrive nulla sul libretto.

Terminati gli esami della giornata, il docente invia alla segreteria il modulo-verbale per la registrazione.

Il libretto dello studente verrà timbrato dalla segreteria in seguito.

POSSIBILI PROBLEMATICHE

Problemi di connessione:

- lo studente/i docenti non riesce/riescono a connettersi: ESAME RINVIATO (a breve termine);
- la qualità audio/video non permette la valutazione: ESAME RINVIATO (a breve termine) ;
- lo studente si connette ma la Commissione è incompleta: ESAME RINVIATO (a breve termine).