

Fase 2: procedure per l'organizzazione degli esami

Il presente documento è stato redatto dal gruppo di coordinamento dei Presidi insieme al Prorettore per il Diritto allo studio e la qualità della didattica, al Prorettore alle Infrastrutture e strumenti per la ricerca di eccellenza e al Presidente della Commissione Didattica di Ateneo per definire le procedure per una efficace organizzazione degli esami in presenza e a distanza.

Il documento è suddiviso in:

1. disposizioni per lo svolgimento degli esami in fase 2
2. organizzazione degli ambienti
3. step per l'organizzazione degli appelli di esame

ed ha lo scopo di rendere chiari i passaggi e la comunicazione tra docenti, strutture e studenti.

1. Disposizioni per lo svolgimento degli esami in fase 2

In fase 2 gli esami potranno essere svolti in modalità in presenza e in modalità a distanza.

Il docente sulla base della peculiarità del proprio insegnamento, valutata la numerosità prevista, definisce la modalità preferita per lo svolgimento dell'esame:

- a distanza
- in presenza (garantendo comunque la possibilità di sostenere l'esame a distanza per gli studenti impossibilitati a sostenere l'esame in presenza).

Vanno garantite prioritariamente le misure di sicurezza previste dalla normative vigenti, garantite nel documento [VADEMECUM SULLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LE ATTIVITA' DI CUI AL DPCM DEL 26/04/2020](#) di cui tutti devono prendere visione nel momento in cui si apprestano a svolgere attività in presenza presso le sedi dell'università.

In riferimento alle misure specifiche per gli esami in presenza, si raccomandano le seguenti **misure di prevenzione:**

- programmazione di appuntamenti per convocare gli studenti che devono sostenere l'esame in presenza scaglionati in gruppi ristretti al fine di evitare attese ed assembramenti anche distribuendo l'appello su più giorni;
- Evitare lo scambio di oggetti: libri, penne, fogli di carta, ricevuta di esame ed altro

e come **misure di protezione:**

- Tutti i gli studenti e i membri di commissione presenti devono indossare le mascherine;

- Tutti gli studenti e i membri di commissione che accedono alla sessione di esame in presenza devono obbligatoriamente sanificare le mani prima dell'accesso ai locali;
- In caso di esami scritti, prestare attenzione alla gestione degli elaborati prevedendo, quando possibile, la consegna in digitale utilizzando, ad esempio, il sistema di scanner degli elaborati e trasmissione attraverso la piattaforma exam.net, oppure una "quarantena" degli elaborati di 24 h;
- Si raccomanda di evitare assembramenti e di non sostare nelle aree comuni al chiuso (es. corridoi, ingresso di edifici, atri) e, comunque, di indossare sempre le mascherine chirurgiche e mantenere una distanza interpersonale di 2 metri, e comunque non inferiore ad 1 metro.

2. Organizzazione degli ambienti

Azioni del responsabile della struttura che gestisce le aule (Preside nel caso di aule di Facoltà o Direttore di Dipartimento nel caso di aule dipartimentali).

Gli RSPD di Ateneo, su richiesta dei responsabili delle strutture che gestiscono le aule, effettuano la valutazione tecnica ai fini della definizione della capienza massima COVID delle aule stesse, sulla base dei criteri contenuti nel vademecum di cui sopra e delle indicazioni dell'Ufficio Alta Vigilanza di Ateneo, e danno supporto per la predisposizione dell'ambiente di esame nel rispetto delle condizioni di sicurezza per quanto riguarda:

- **il numero massimo di studenti ammissibili nell'aula** (capienza-COVID);
- **le postazioni da assegnare a studenti e docenti** nell'aula durante lo svolgimento dell'esame, in ottemperanza alle indicazioni contenute nelle raccomandazioni dell'Ufficio Alta Vigilanza di Ateneo.

Il responsabile della struttura alla quale afferiscono le aule dovrà:

- far predisporre gel igienizzante all'ingresso per la sanificazione delle mani
- segnalare inadempienze della ditta relativamente alle attività di pulizia degli spazi utilizzati (aule, bagni, spazi comuni ecc.);
- predisporre una scorta di mascherine chirurgiche da fornire agli studenti in caso di emergenza o necessità;
- affiggere la cartellonistica nelle aule di propria competenza e negli spazi comuni, come da indicazioni dell'Ufficio Alta Vigilanza.
- **gestire i flussi** delle persone in entrata e in uscita dalle aule e dagli edifici)

3. Step per l'organizzazione degli appelli di esame

Azioni del docente.

Si raccomanda il pieno rispetto della calendarizzazione degli appelli di esame programmati.

Per gli esami previsti nella sessione estiva, il docente:

- **indica la modalità** di esecuzione dell'esame, ossia:
 - **a distanza**

- **in presenza (garantendo comunque la possibilità di sostenere l'esame a distanza per gli studenti impossibilitati a sostenere l'esame in presenza).**
- ***in caso di modalità di esecuzione in presenza, comunica la scelta al responsabile delle Aule*** (Preside o Direttore), e per conoscenza al Presidente CAD/CdS. Questi avviano una prima valutazione interna della sostenibilità delle richieste di esami in presenza in base alle aule a disposizione e alla loro capienza-COVID.
- ***riprogramma le date di prenotazione e comunica la/le modalità di esame agli studenti:***
 - *per gli appelli di esame programmati fino al 12 luglio 2020:*
 - il docente **riprogramma le prenotazioni** agli esami della sessione estiva, assicurando una settimana di prenotazione agli studenti e la chiusura del periodo di prenotazione 15 giorni prima della data di esame (attraverso il tasto **"Modifica"** nell'appello di interesse, inserendo l'informazione nei campi **"Gli studenti possono prenotarsi dal ../../.... al ../../...."**), garantendo il rispetto delle date degli appelli di esame già programmati;
 - il docente **inserisce la modalità di esame** scelta nel campo note in Infostud (attraverso il tasto **"Modifica"** nell'appello di interesse, inserendo l'informazione nel campo **"Avvisi e comunicazioni agli studenti"**). Qualora vi siano studenti già iscritti, il docente può informarli della modalità indicata inviando loro una mail (attraverso il tasto **"Invio Mail"** nell'appello di interesse);
 - *per gli appelli di esame programmati successivamente al 12 luglio 2020*, a partire dal 15 giugno sarà possibile utilizzare una nuova funzione sviluppata in Infostud. In particolare, il docente indicherà attraverso apposito flag la modalità con cui è previsto sostenere l'esame (**"modalità in presenza"** oppure **"modalità a distanza"**). Per tali appelli Infostud provvederà in automatico anche alla riprogrammazione delle prenotazioni (7 giorni di prenotazione, con chiusura 15 giorni prima dell'appello).

Tutte le prenotazioni già effettuate dagli studenti vengono mantenute.

- In caso di esame in presenza:
 - **assicura anche la modalità a distanza per gli studenti impossibilitati a raggiungere l'Ateneo;**
 - **comunica al responsabile di struttura** (Preside o Direttore) il numero di studenti previsti in presenza agli appelli di esame, specifica la durata effettiva della prova, e attende l'autorizzazione all'uso dell'aula;

- *in caso di risposta positiva*, ottenuta l'autorizzazione all'uso dell'aula, **comunica agli studenti orario preciso e aula** in cui si svolgerà la prova;
- *in caso di risposta negativa*, **comunica agli studenti** l'impossibilità a svolgere l'esame in presenza. Tale comunicazione, per gli appelli programmati fino al 12 luglio, sarà inviata dal docente attraverso l'invio di mail da Infostud; per gli appelli programmati dopo il 12 luglio, sarà sufficiente cambiare il flag su Infostud da "**modalità in presenza**" a "**modalità a distanza**" e il sistema invierà in automatico una mail con la comunicazione del cambio di modalità di esame a tutti gli studenti prenotati.
- In caso di esame a distanza:
 - organizza l'esame secondo le indicazioni già definite dall' Ateneo per la fase 1.

Azioni dello studente.

Per gli esami previsti nella sessione estiva, lo studente:

- **prende atto** della modalità di svolgimento dell'esame prevista dal docente attraverso Infostud;
- **si prenota agli appelli di interesse entro 15 giorni dalla data di esame** (per consentire alle strutture di predisporre gli ambienti in maniera puntuale)
- **comunica al docente l'impossibilità a svolgere l'esame secondo le modalità previste:**
 - qualora fosse prevista la modalità in presenza e lo studente si trovasse nella documentata impossibilità di raggiungere la sede, invia una mail motivata al docente, che prevede per lo stesso appello anche una sessione a distanza;
 - qualora fosse prevista la modalità a distanza e lo studente fosse impossibilitato nell'esecuzione dell'esame online (ad es. per mancanza dei dispositivi necessari o problemi di rete), invia una mail motivata alla segreteria didattica con richiesta di ospitalità in sede per l'espletamento dell'esame a distanza; la segreteria didattica procede con l'identificazione della postazione (pc connesso alla rete) dal quale potrà svolgersi l'esame, indicando allo studente l'aula prevista.

Azioni del responsabile della struttura che gestisce le aule (Preside per aule di Facoltà o Direttore per aule dipartimentali).

- Il responsabile della struttura che gestisce le aule riceve dal docente, 15 giorni prima dell'appello di esame, la richiesta di utilizzo dell'aula con l'informazione sul numero di studenti prenotati per lo svolgimento dell'esame in presenza (al netto degli studenti che hanno comunicato di non poter sostenere l'esame in presenza).
 - *Per gli appelli di esame previsti fino al 12 luglio*, il responsabile di struttura riceve l'informazione attraverso una mail del docente
 - *Per gli appelli di esame previsti dopo il 12 luglio*, il responsabile di struttura può verificare l'informazione in autonomia, attraverso la funzione/cruscotto

rilasciata da Infostud per monitorare l'andamento delle prenotazioni in base alla modalità selezionata

- Il responsabile di struttura verifica la disponibilità dell'aula per l'esame in presenza e comunica al docente l'esito della verifica entro una settimana dalla data di esame.
 - In caso di **esito positivo**, il docente viene autorizzato all'utilizzo dell'aula, con le necessarie specifiche (orario e tempo di utilizzo, capienza COVID), ed è tenuto ad informare gli studenti;
 - In caso di **esito negativo**, ossia qualora non sia possibile svolgere l'esame in presenza per motivi di sicurezza, il docente dovrà comunicarlo tempestivamente agli studenti e procedere con esami a distanza.

Norma transitoria

Al fine di completare la definizione e organizzazione delle aule per l'espletamento degli esami in presenza, la modalità preferita per lo svolgimento degli esami fino al 17 giugno resta quella a distanza, fatto salvo la garanzia per tutti gli studenti che ne esprimano la necessità, la possibilità di accedere alle strutture dell'Ateneo per svolgere in loco le prove a distanza ovvero di svolgere l'esame in presenza.