



## Linee operative per lo svolgimento delle prove di esame in modalità alternativa

### **1. Lo Studente:**

- a. Trasmette alla Segreteria la richiesta di iscrizione alle esame a mezzo e-mail;
- b. Compila nelle parti di sua competenza il verbale di esame ricevuto via e-mail dalla Segreteria e lo restituisce alla medesima;
- c. Nel giorno e all'ora indicati, dopo aver verificato l'operatività della propria postazione informatica, si connette alla piattaforma indicata dalla Segreteria;
- d. Prima di iniziare l'esame si identifica dichiarando le proprie generalità e mostrando al Docente o alla Commissione in modo chiaramente leggibile un documento di identità;
- e. Sostiene la prova d'esame in forma orale o scritta, nella forma proposta dal Docente o dalla Commissione; nel caso della forma scritta, inviando immediatamente al Docente o alla Commissione lo scritto realizzato tramite una piattaforma di interscambio;
- e. Durante l'esame:
  1. Deve collocarsi in una posizione tale da consentire al docente o alla Commissione una visione a mezzo busto;
  2. Non può utilizzare appunti, libri o altri strumenti, se non espressamente richiesto o consentito dal docente;
  3. Non può avere a distanza ravvicinata di altre persone che possano influire sullo svolgimento dell'esame;
  4. Non può in per nessun motivo lasciare la propria postazione nel corso dell'esame, pena l'invalidità della prova;
- f. Se l'esame è stato sostenuto in forma orale, prende visione del punteggio assegnato; se l'esame è stato sostenuto in forma scritta, riceverà il punteggio assegnato a mezzo e-mail tramite la Segreteria.

### **2. Il Docente o la Commissione d'esame:**

- a. Nel giorno e all'ora indicati, dopo aver verificato l'operatività della propria postazione informatica, si connette alla piattaforma concordata con la Segreteria, verificando che lo studente e gli spazi circostanti risultino ben visibili;
- b. Identifica lo studente prima dell'inizio della prova d'esame;
- c. Somministra in forma orale o scritta la prova d'esame, con attivazione della registrazione audio/video dell'intera sessione;
- d. Se l'esame viene sostenuto in forma orale:
  1. Al termine della prova, redige il verbale di esame ricevuto via e-mail dalla Segreteria compilandolo nelle parti di propria competenza;
  2. Comunica allo studente il punteggio assegnato;
  3. Restituisce alla Segreteria a mezzo e-mail il verbale d'esame debitamente completato e sottoscritto unitamente a copia della registrazione della prova.



- e. Se l'esame viene somministrato in forma scritta:
1. Corregge la prova;
  2. Redige il verbale di esame ricevuto via e-mail dalla Segreteria compilandolo nelle parti di propria competenza;
  3. Restituisce alla Segreteria a mezzo e-mail il verbale d'esame debitamente completato e sottoscritto unitamente a copia della registrazione della prova e agli scritti prodotti dallo studente convalidati e corretti.

### **3. La Segreteria:**

- a. Riceve e trasmette debitamente agli interessati tutti i moduli e i documenti riguardanti l'esame;
- b. Convalida la documentazione ricevuta dal docente o dalla Commissione d'esame;
- c. Registra il punteggio assegnato dal docente o dalla commissione;
- d. Nel caso degli esami somministrati in forma scritta, comunica allo studente in punteggio ottenuto;
- d. Archivia tutta la documentazione concernente le singole prove d'esame, compresa la registrazione audio/video.

### **D'ordine del Preside.**

Milano, 19 maggio 2020