



PONTIFICIA FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
AUXILIUM

Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto a distanza

in conformità alla Nota della Congregazione per l'Educazione Cattolica n. 271/14 marzo 2020

Gli esami di profitto della sessione di giugno e settembre 2020 a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 si terranno in modalità orale o scritta a distanza.

Il regolare svolgimento degli esami di profitto a distanza sarà assicurato mediante

- strumenti di connessione telematica audio-video, la piattaforma Cisco Webex Meetings di Cisco, che consente l'identificazione del candidato e il contatto audio-visivo tra lo studente e il docente, e la Piattaforma per la didattica online Moodle;
- lo svolgimento dell'esame orale o scritto in forma pubblica;
- gli adempimenti per la formalizzazione della seduta.

Il docente e i candidati dovranno essere equipaggiati di webcam e microfono e dovranno essere muniti di una linea stabile di connessione alla rete Internet. Chi non avesse a disposizione un PC può anche collegarsi con uno smartphone.

Procedura

1. La Segreteria invia il presente Regolamento a tutti i docenti e agli studenti che dovranno dichiarare di averne preso visione apponendo la risposta *Letto, approvato e sottoscritto* tramite il *form* predisposto apponendo la risposta Letto, approvato e sottoscritto nella
 - Segreteria online Studente: Area "Self service".
 - Segreteria online Docente: Area "Self service".
2. A partire dal 28 aprile, la Segreteria predispone il calendario della sessione d'esame, indicando giorno, ora di inizio e modalità di esame (scritta o orale) scelta dal docente. Il giorno prima dell'esame invia al docente la lista degli esaminandi.
3. Gli studenti, a partire dal 2 maggio 2020, procedono alla regolare iscrizione agli esami tramite Segreteria telematica con il sistema di prenotazione già in uso nella Facoltà.
4. Nel caso di impossibilità a partecipare ad uno o più esami, il candidato deve ritirare la domanda comunicandolo almeno due giorni prima, entro le ore 12.00, pena la tassa prevista, al seguente indirizzo mail: msortizc@pfse-auxilium.org o telefonando al 06/615720232 dalle ore 8.30 alle ore 12.00.
5. Ai candidati con disabilità e/o DSA è assicurato lo svolgimento dell'esame con l'ausilio delle normative previste nel PDP e secondo le istruzioni della Referente dei servizi per gli studenti con disabilità e/o DSA.

Esame orale

6. Il giorno prima dell'esame la Segreteria invia al docente il Verbale per l'esame e l'elenco degli esaminandi.
7. Il docente comunica attraverso il *Forum News/Avvisi* nella Piattaforma Moodle del rispettivo insegnamento/laboratorio il codice per l'accesso alla sessione di esame su Cisco Webex Meetings,



PONTIFICIA FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
AUXILIUM

pubblica la lista degli esaminandi, indica l'orario di inizio dell'esame e il tempo medio che prevede di impiegare per ciascun candidato. Nel giorno stabilito avvia il collegamento nell'orario comunicato e procede con l'esame dei candidati secondo l'ordine dell'elenco.

8. Gli esaminandi si collegano seguendo l'ordine della lista. Eventuali esaminandi che intendono assistere all'esame, si potranno collegare tenendo disattivate le connessioni video e audio.
9. Prima del colloquio, se necessario, il docente verifica l'identità dell'esaminando mediante visione della tessera della Facoltà o altro documento di riconoscimento. Durante il colloquio, monitora il comportamento dell'esaminando per verificare se questo denoti distrazione o eccessiva incertezza o lentezza nelle risposte.
10. Per tutta la durata dell'esame orale, lo studente mantiene lo sguardo in direzione della webcam, evitando di consultare materiale non ammesso. Non può registrare l'esame, né invitare persone esterne a collegarsi per assistere al colloquio.
11. Il docente al termine restituisce un *feedback* allo studente. Il voto verrà comunicato dalla Segreteria secondo le modalità consuete.

Esame scritto

12. Il docente predispose la prova scritta utilizzando una o più risorse della Piattaforma Moodle (*Quiz, Compito, Forum domanda/risposta*) e indica in precedenza con un messaggio testuale sul *Forum News/Avvisi* il codice per l'accesso alla sessione di esame su Cisco Webex Meetings, le modalità e i tempi di svolgimento dell'esame.
13. Nel giorno stabilito il docente avvia il collegamento secondo l'orario comunicato e procede con l'appello dei candidati. Se necessario, verifica l'identità degli esaminandi mediante visione della tessera della Facoltà o altro documento di riconoscimento. Quindi, attiva o consegna la prova d'esame.
14. Al fine di ridurre la possibilità di un comportamento eticamente scorretto, può valutare se somministrare più versioni dello stesso esame scritto e attribuirle in modo casuale agli studenti, oppure richiedere una consegna frazionata della prova scritta.
15. Durante la prova scritta, monitora il comportamento degli esaminandi utilizzando le diverse modalità di visualizzazione di Cisco Webex Meetings. Se necessario, può chiedere ai candidati di poter controllare quanto si trova attorno al mezzo con il quale lo studente è collegato (libri, appunti o altro).
16. I candidati durante la prova restano collegati di fronte alla webcam con la sola connessione video attivata. Sia durante sia al termine della prova scritta, ciascuno può comunicare con il docente attraverso la chat di Cisco Webex Meetings.
17. Il candidato che termina la prova scritta prima del tempo previsto, previo accordo con il docente, si può disconnettere da Cisco Webex Meetings.
18. Il voto verrà comunicato dalla Segreteria secondo le modalità consuete.