



PONTIFICIA FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE «AUXILIUM»
Via Cremolino, 141 - 00166 ROMA
tel. 06.61564226 fax. 06.615720248
e-mail: segreteria@pfse-auxilium.org

Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto a distanza Sessione invernale 2021

Gli esami di profitto della sessione di gennaio 2021 a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 si terranno in modalità orale o scritta mista: in presenza e a distanza.

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

- strumenti di connessione telematica audio-video, la piattaforma 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* nella Segreteria online Studente: Area «Self service».
Segreteria online Docente: Area «Self service».
2. A partire dal **11 dicembre 2020**, la Segreteria ha predisposto il calendario della sessione d'esame, indicando giorno, ora di inizio e modalità di esame in presenza o a distanza (scritta o orale) scelta dal docente.
3. Gli studenti, a partire dal **19 dicembre 2020**, possono procedere alla regolare iscrizione agli esami tramite Segreteria *on line* Studente area *self service* con il sistema di prenotazione già in uso nella Facoltà.
4. Nel caso di impossibilità a partecipare ad uno o più esami prenotati, il candidato dovrà ritirare la domanda almeno due giorni prima, entro le ore 12.00, pena la tassa prevista, al seguente indirizzo mail: msortizc@pfse-auxilium.org o tel. 06/615720232 dalle ore 8.30 alle ore 12.00, dal lunedì al sabato.
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 indicazioni della Referente dei servizi per gli studenti con disabilità e/o DSA.

L'elenco degli esaminandi sia in presenza che on line verrà pubblicato ogni settimana sulla piattaforma moodle *didattica on line*.

Per gli studenti che avranno fatto richiesta per gli esami in modalità *on line*, presentando la certificazione, seguiranno la procedura che segue.

La stessa procedura sarà seguita per gli esami proposti dal docente in modalità a distanza.

Esami orali

1. L'esame avverrà accedendo all'indirizzo Webex caricato sulla piattaforma Moodle nella sezione relativa all'insegnamento.
2. Gli esaminandi si collegano seguendo l'orario e l'ordine della lista. Eventuali esaminandi che intendono assistere all'esame, si potranno collegare tenendo disattivate le connessioni video e audio.
3. 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.
4. Il docente, al termine, restituisce un *feedback* allo studente. Il voto verrà comunicato dalla Segreteria secondo le modalità consuete.

Esami scritti

5. Il docente predispone la prova scritta utilizzando una o più risorse della Piattaforma Moodle (*Quiz, Compito, Forum domanda/risposta*) e indica in precedenza le modalità e i tempi di svolgimento dell'esame.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. 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 Webex Meetings.
10. Il candidato che termina la prova scritta prima del tempo previsto, previo accordo con il docente, si può disconnettere da Cisco Webex Meetings.
11. Il voto verrà comunicato dalla Segreteria secondo le modalità consuete.

Roma, 2 gennaio 2021

Letto, approvato e sottoscritto