



Ferrara, 19 maggio 2020

Gentili studentesse, gentili studenti,

in vista della sessione regolamentata di esami prevista dal 25 maggio al 5 giugno 2020 il Dipartimento di Giurisprudenza ritiene opportuno fornirvi alcune **precisazioni sulle modalità di gestione degli appelli**, che, come senz'altro saprete, si terranno in modalità **online** per via dell'emergenza sanitaria in atto.

Le informazioni che seguono riguarderanno anche i successivi appelli di esame, almeno fino a quando non tornerà possibile la normale gestione in presenza.

La **piattaforma informatica** sulla quale verranno effettuati gli appelli di esame è **GOOGLE MEET**.

Gli appelli, come sempre, saranno **pubblici**: chi desiderasse assistere agli esami (senza esservi iscritto) potrà farlo accedendo alle rispettive aule virtuali attraverso i link specifici che a breve saranno pubblicati nella sezione "Coronavirus" del sito del Dipartimento di Giurisprudenza (<http://giuri.unife.it/it/coronavirus/organizzazione-e-didattica>). In tal caso, chi assiste dovrà mantenere spenti sia il microfono sia la webcam. L'accesso all'aula da parte degli spettatori dovrà avvenire, al più tardi, entro i dieci minuti precedenti l'inizio dell'appello (o il turno dell'appello) [es.: se l'appello comincia alle 10.00, non dopo le 9.50]. Eventuali modalità di accesso diverse da quella qui indicata saranno rese note dal docente nella pagina web dell'insegnamento. Nella pagina web dell'insegnamento sarà altresì pubblicato l'eventuale calendario dei turni d'esame.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'APPELLO DA PARTE DEI DOCENTI

Fatta eccezione per l'appello di Politica economica / Economia politica (corso di laurea magistrale in Giurisprudenza), gli esami della **sessione estiva**, come comunicato dal Dipartimento di Giurisprudenza con e-mail del 23 aprile scorso, saranno **orali**. Ovviamente, la necessità di procedere online impone una diversa organizzazione rispetto ai tradizionali appelli in presenza.

In base al numero dei candidati iscritti all'appello, ciascun docente potrà avvalersi di una delle seguenti **tipologie organizzative dell'esame**: commissione unica; più commissioni parallele autonome (sia nella



gestione della prova, sia nella verbalizzazione degli esiti); più commissioni parallele rimesse, per la valutazione finale da assegnare al candidato, all'intervento diretto del titolare del corso.

PRIMA DELL'ESAME

Si raccomanda agli studenti la **massima correttezza** già a partire dalla **procedura di iscrizione all'appello** (che, come sempre, andrà fatta all'interno della propria area riservata).

Qualora il candidato decida di rinunciare all'esame dopo essersi iscritto è pregato di **annullare**, prima della scadenza fissata, la propria prenotazione informatica, in quanto il docente stabilisce turni e organizzazione dell'appello proprio in base al numero degli iscritti al medesimo.

Una volta chiuse le liste di prenotazione (cioè tre giorni prima della prova) **il docente invierà agli iscritti all'appello una e-mail contenente le informazioni sulla modalità di svolgimento**: nel messaggio verranno indicati, in particolare, la tipologia organizzativa dell'esame, la Commissione con cui il candidato sosterrà l'esame, l'orario di convocazione di ciascun candidato (o del gruppo di candidati) e il link all'aula virtuale (o i link alle aule virtuali) di Google Meet in cui si terrà la prova (link che saranno pubblicati – in questo caso con accesso protetto: sarà necessaria l'autenticazione tramite username e password studente – anche nella sezione “Coronavirus” del sito web di Dipartimento: <http://giuri.unife.it/it/coronavirus/organizzazione-e-didattica>).

DURANTE L'ESAME

Si riportano qui le indicazioni essenziali per punti, ai fini di una maggiore chiarezza.

1. **All'orario di inizio dell'appello**, la Commissione si **connette all'aula di esame su Google Meet**, acconsentendo all'ingresso degli studenti che ne facciano richiesta.
2. Gli **esaminandi si connettono cinque minuti prima dell'orario indicato nella loro convocazione**. **L'accesso degli eventuali spettatori**, invece, deve avvenire al più tardi **entro i dieci minuti precedenti l'inizio dell'appello (o il turno dell'appello)** [*vedi sopra*].
3. **I candidati vengono esaminati uno per volta** seguendo l'ordine della lista. L'esaminando viene invitato a mantenere webcam e microfono accesi



e il docente chiede al candidato successivo in lista di restare collegato, con la webcam accesa e il microfono spento.

4. **Il docente procede all'identificazione** dell'esaminando chiedendogli di esibire un documento di riconoscimento con foto.
5. Se ritenuto necessario, il docente può applicare alcune **misure di controllo**: richiesta di esibire il telefono spento; richiesta, se possibile, di una panoramica della stanza via webcam; richiesta di una inquadratura migliore e più ampia; evitare l'uso di auricolari, richiesta di condividere lo schermo.
6. A quel punto, l'esame può avere inizio.

DOPO L'ESAME

Il docente potrà avere previsto di svolgere l'esame **con attribuzione contestuale del voto** (e in questo caso lo studente conoscerà la valutazione al termine dell'esame, accettandola o rifiutandola verbalmente) oppure con accettazione/rifiuto del voto successiva qualora l'organizzazione dell'appello comporti problematiche gestionali per le quali la votazione venga decisa solo in un secondo momento.

Nel secondo caso, una volta pubblicato l'esito, lo studente riceverà una e-mail automatica che lo inviterà a prendere visione del voto all'interno della propria area riservata e a compiere, di conseguenza, una scelta fra l'accettazione e il rifiuto entro la scadenza che sarà fissata dal docente. La mancata risposta entro la scadenza equivarrà al rifiuto del voto.

ATTESTAZIONE DI PRESENZA PER GLI STUDENTI LAVORATORI

Qualora lo studente avesse bisogno dell'attestazione di presenza per il proprio datore di lavoro, dovrà segnalarlo già in sede di esame per poi inviare al docente, tramite e-mail e dopo avere svolto la prova, l'apposito modulo già compilato con i propri dati (il modulo è scaricabile nella sezione "Coronavirus" del sito del Dipartimento di Giurisprudenza: <http://giuri.unife.it/it/coronavirus/organizzazione-e-didattica>). Il docente, firmato il medesimo, lo restituirà allo studente sempre a mezzo posta elettronica.

Un cordiale saluto.

Luca Antonucci
(manager didattico)