

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI PROFITTO (APPELLI GIUGNO-LUGLIO)

DIPARTIMENTO DI FARMACIA – UNIVERSITÀ DI NAPOLI FEDERICO II

Le presenti linee guida, elaborate dai Coordinatori dei Corsi di Studio del Dipartimento di Farmacia, sono emanate in applicazione del PG_2020_0036487_Circolare misure post DPCM 26.04.2020_ALL 1 e si applicano agli esami di profitto della sessione estiva (Giugno-Luglio) 2020. In conformità con le indicazioni dell'Ateneo, tali misure potranno essere estese anche alla seduta di Settembre 2020.

INDICAZIONI GENERALI

- 1) **Gli esami di profitto si svolgeranno esclusivamente in modalità a distanza**, con l'utilizzo della piattaforma **Microsoft Teams**.
- 2) Agli studenti **NON** deve essere richiesto il possesso di alcuna strumentazione informatica speciale (diversa da smartphone o computer) per poter sostenere l'esame, né l'utilizzo simultaneo di più di un dispositivo informatico durante la seduta di esame.
- 3) Gli studenti che hanno particolari esigenze connesse con lo stato di salute, o qualsiasi altra condizione che impedisca loro lo svolgimento dell'esame come disposto dal Dipartimento in questa fase emergenziale, sono invitati a comunicare tale condizione a mezzo posta elettronica indirizzata alla casella di posta istituzionale del Dipartimento (email: farmacia@unina.it) e, per conoscenza, a quella del Centro SINAPSI.

PROCEDURE OPERATIVE

- 1) **Le modalità di svolgimento dell'esame, per ciascun insegnamento, sono riportate negli allegati relativi ai diversi Corsi di Studio.**
Entro il **18 Maggio**, i docenti comunicheranno, tramite un avviso pubblico sul proprio sito istituzionale ([docenti.unina](http://docenti.unina.it)), eventuali ulteriori dettagli sulle modalità di accertamento delle conoscenze, per ciascuno degli insegnamenti di cui hanno la titolarità.
La modalità di esame dovrà essere identica per cattedre sdoppiate (pari e dispari).
- 2) Le modalità di esame comunicate dai docenti **rimarranno valide per l'intera sessione estiva** (Giugno-Settembre), anche qualora dovessero essere consentiti esami in presenza degli studenti.
- 3) Gli appelli di esame si svolgeranno nelle date già pubblicate nel calendario presente sul sito del Dipartimento (www.farmacia.unina.it)

- 4) I docenti sono invitati a comunicare almeno 48 ore prima dell'esame sul sito docenti (e sulla classe Team relativa all'esame) **l'ordine di convocazione degli studenti ed una eventuale divisione in seduta mattutina e pomeridiana o in più giorni.**
- 5) Potranno sostenere l'esame solo gli studenti che hanno effettuato la prenotazione ufficiale su Segrepass (la prenotazione può essere effettuata fino ad una settimana prima dell'esame).
- 6) Il Presidente della Commissione attiva la seduta sulla piattaforma Microsoft Teams
 - a) creando un Team denominato **"Nome dell'esame-Nome Presidente-Data dell'appello"**. Per esami costituiti da più moduli viene creato un unico Team.
 - b) inserisce gli studenti da esaminare, come previsto dal calendario di convocazione.
 - c) Solo se la Commissione è riunita in presenza in Dipartimento, secondo modalità in accordo con le misure di sicurezza vigenti, è possibile creare più sub-commissioni ed attivare un canale parallelo per ciascuna di esse.
- 7) Nel caso dovessero verificarsi problemi di connessione durante l'esame, e questi dovessero protrarsi per più di 2-3 minuti, il docente dovrà cambiare la domanda (o l'esercizio) posta allo studente.

TUTELA DELLA PRIVACY

- 1) Il Presidente della Commissione attiverà un canale "Generale" (per l'appello e l'assegnazione dello studente ad eventuali subcommissioni) e poi tanti canali quante sono le (sub)commissioni esaminatrici.
Il Presidente della Commissione sarà il solo "Proprietario" del Team. Ciò è necessario per escludere la possibilità per gli studenti di invitare altri partecipanti al Team.
- 2) In aggiunta ai canali in cui vengono tenuti gli esami, ciascuna commissione creerà un canale privato da utilizzare per: a) discussione collegiale per deliberare sul risultato dell'esame; b) identificazione dello studente, tramite documento di identità con foto, e verbalizzazione del voto di esame.
A questo canale sarà convocato, usando le credenziali email, **uno studente per volta**. Lo studente inserirà il PIN con le funzioni "Condividi schermo" e "Concedi controllo" previste da Microsoft Teams .
- 3) Gli studenti non convocati per l'esame, ma che vogliono assistere al suo svolgimento, dovranno inviare una email (utilizzando la casella istituzionale) al docente titolare del corso

almeno una settimana prima dell'appello di esame. Il docente li inserirà in uno dei canali in cui la Commissione tiene l'esame.

- 4) È fatto assoluto divieto di effettuare e/o diffondere registrazioni dell'esame in qualsiasi modalità. La registrazione dell'esame è una violazione delle norme vigenti in materia di privacy ed è penalmente perseguibile.