

FACOLTÀ TEOLOGICA PUGLIESE
ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE

DISPOSIZIONI STRAORDINARIE
RELATIVE AGLI ESAMI DI PROFITTO E AGLI ESAMI DI
GRADO

Il prolungamento della sospensione delle attività didattiche in presenza per tutte le istituzioni formative disposta dal Consiglio dei Ministri per contrastare la diffusione dell'infezione da Coronavirus COVID-19 impone l'adozione di misure straordinarie, che consentano il regolare svolgimento degli esami curriculari e delle prove per il conseguimento dei titoli accademici. Si rende quindi necessario disciplinare opportunamente lo svolgimento di questi importanti momenti accademici, al fine di consentirne lo svolgimento degli stessi anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza.

Pertanto,

il Direttore

- a) recependo la Nota della Congregazione per l'Educazione Cattolica (Prot. 271/2020) del 12 marzo 2020;
- b) visto il Decreto-Legge del 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- c) visti i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020, del 25 febbraio 2020 (in particolare, l'art. 1 comma 1 lettera h) e dell'8 marzo 2020 (in particolare l'articolo 1, comma 1, lettera h, nonché l'articolo 2, comma 1, lettera n), recanti disposizioni attuative del suddetto Decreto-Legge;
- d) visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020 e il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18; del 26 aprile 2020;
- e) sentito il parere del Moderatore;
- f) informato il Consiglio d'Istituto e avuto parere positivo;

STABILISCE

- l'entrata in vigore del *Regolamento per lo svolgimento a distanza degli esami curriculari e del Regolamento pro tempore per lo svolgimento a distanza delle prove per il conseguimento dei gradi accademici*, riportato qui di seguito, che ha validità dalla data odierna sino a nuova comunicazione della Direzione, ferme restando le norme e le condizioni del Regolamento dell'ISSRM in relazione alle materie non espressamente modificate.

Taranto 8 maggio 2020

Prof. Francesco Castelli

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DEGLI ESAMI CURRICULARI

Art. 1

Gli esami orali di profitto si svolgeranno a distanza, con modalità che comunque assicurino:

- a) la natura pubblica delle sedute;
- b) l'identificazione dei candidati;
- c) la verifica del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti;
- d) la percezione diretta, visiva e uditiva, dello studente;
- e) la corretta verbalizzazione del voto.

Art. 2

La verbalizzazione dell'esame avviene avvalendosi della pagina personale del Docente (PPD) della piattaforma DISCITE e con la stesura di un verbale, sottoscritto dal docente, recante nome del docente, titolo del corso, nome e matricola dello studente, voto e data. Il verbale verrà consegnato alla prima occasione utile in segreteria, salvo diversa indicazione.

Art. 3

In vista dell'esame, il Docente:

- a) si avvale della piattaforma tecnologica messa a disposizione dall'ISSRM (Allegato 1); nel caso di utilizzo di altra piattaforma telematica, avvisa per tempo il Segretario dell'ISSRM che ne valuta l'opportunità e la necessità;
- b) predispone modalità adeguate allo svolgimento dell'esame, in base alla natura della propria disciplina.

Art. 4

Il riconoscimento dello Studente tramite documento non è necessario se il candidato è già noto al Docente. In ogni caso lo studente fornirà al Docente nome cognome e matricola.

Art. 5. PRE-REQUISITI

Prima dell'esame gli Studenti

- a) verificano l'operatività della propria postazione informatica (attraverso personal computer o tablet o smartphone) per il corretto svolgimento dell'esame;
- b) si rendono disponibili allo svolgimento dell'esame secondo quanto comunicato dalla Segreteria in base alle date e agli orari stabiliti dal Docente;
- c) ogni studente è tenuto ad accedere all'aula virtuale a partire dall'inizio della sessione, salvo diversa indicazione del docente o della segreteria;
- d) all'inizio della seduta gli studenti prendono atto del proprio turno durante la lettura del nome dei candidati. L'esame si svolgerà in ordine di iscrizione, come avviene per gli esami orali in presenza.

Art. 6. LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME

Durante l'esame

- a) lo studente si colloca a una distanza dalla telecamera per consentire al docente una visione a mezzo busto;
- b) il computer viene collocato su un tavolo sul quale è presente solo il documento di identità; libri o strumenti tecnologici possono essere presenti solo richiesto o consentito dal docente; per il rispetto della privacy lo studente scelga una postazione che, alle sue spalle, sia distante circa un metro e mezzo dal muro.

- c) non è consentita la presenza di persone che possano in alcun modo influire o turbare il regolare svolgimento dell'esame;
- d) lo studente segue le indicazioni del Docente responsabile per assicurare il regolare svolgimento dell'esame;
- e) durante l'esame, lo studente è tenuto a rispondere guardando la telecamera e mantenendo le mani nell'inquadratura.

Art. 7

- a) Nel caso in cui lo studente violasse una o più disposizioni di cui agli Artt. 5 e 6, il Docente avrà facoltà di dichiarare invalido l'esame.
- b) Nel caso di perdita di connessione o di interruzioni ripetute, il docente, al pari della commissione di laurea, si esprime in merito alla validità della prova.

Art. 8

Concluso l'esame, il Docente verbalizza il voto tramite la PPD (Discite) nelle modalità indicate dalla segreteria (Allegato 1) e compila il verbale e provvede ad inviarlo alla Segreteria nelle modalità su indicate. Nel caso in cui lo studente abbia superato l'esame, potrà personalmente accettare o rifiutare il voto dalla propria PPS (Discite) secondo la procedura indicata (Allegato 2).

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA
DELLE PROVE PER IL CONSEGUIMENTO DEI GRADI ACCADEMICI**

Art. 1

I membri della Commissione d'esame si collegano alla piattaforma scelta, utilizzando l'apposito link comunicato dalla Segreteria. Il candidato segue le norme sul regolare svolgimento della seduta summenzionate.

Art. 2

Il Presidente della Commissione apre il collegamento al laureando, verificandone l'identità mediante l'esibizione a video del documento di riconoscimento e/o della tessera universitaria ed invitandolo a seguire le norme stabilite.

Art. 3

Durante l'esame, se necessario e d'accordo con il Relatore della Tesi, lo studente potrà presentare slides o video, inviando preventivamente via mail tutto il materiale in Segreteria almeno sette giorni prima dell'esame.

Art. 4

Al termine dell'esame, il collegamento viene momentaneamente sospeso (si disattivano video e audio) per consentire alla Commissione di consultarsi e di determinare il voto.

Art. 6

Una volta che la Commissione avrà deliberato il voto, il Presidente della Commissione riattiva il collegamento audio e proclama il titolo accademico del candidato secondo la consueta formula. Quindi il candidato dichiara pubblicamente la propria accettazione del voto.

NORME FINALI

1. È proibito a chiunque registrare in parte o in toto con strumenti di qualsiasi tipo, audio, video o immagine delle sedute. Le eventuali violazioni saranno perseguite a norma di legge.

Taranto, 22 maggio 2020

Prof. Francesco Castelli
Direttore

Allegato 1

VERBALIZZAZIONE ESAME SU DISCITE per il docente

La verbalizzazione dell'esame è a cura del docente attraverso la sua **PAGINA PERSONALE DOCENTI** del portale **DISCITE** (<https://issrtaranto.discite.it/ppd/login.jsp>).

- I. Il docente dovrà entrare nella propria pagina personale e cliccare sulla voce **DIDATTICA** del menù in alto.
 - Nella tendina a sinistra occorrerà cliccare sulla voce **ESAMI**. Nella schermata che si apre, il docente troverà l'elenco degli esami con le date degli appelli della sessione estiva.
- II. Nella nuova schermata, il docente dovrà **cliccare sulla data dell'appello corrispondente all'esame del giorno**. In tal modo potrà visualizzare l'elenco degli studenti prenotati.
- III. In fondo all'elenco degli studenti, si troverà il tasto **VERBALIZZA**. Occorre **cliccarlo**. Comparirà l'elenco degli esaminandi e accanto a ciascuno le seguenti voci: *esito, voto, lode, data di registrazione*.
La voce *valutazione* **NON** deve essere tenuta in conto.
- IV. La verbalizzazione dell'esame dovrà seguire il seguente procedimento:
 - a. In riferimento alla voce **ESITO** si dovranno utilizzare esclusivamente le seguenti voci:
 - i. NON SUPERATO se lo studente è bocciato;
 - ii. ASSENTE se lo studente non si presenta per l'esame;
 - iii. RITIRATO se lo studente decide di non continuare l'esame;
 - iv. IN ATTESA DI ACCETTAZIONE nel caso in cui l'esame è superato.
 - b. In riferimento alla voce **VOTO** si dovrà indicare nella casella il voto assegnato.
 - c. Nel caso in cui si intende valutare lo studente col voto di 30 e **LODE**, occorrerà spuntare il quadratino accanto alla voce VOTO.
 - d. Poi sarà indicata la data in cui l'esame è stato sostenuto alla voce **DATA DI REGISTRAZIONE**.
 - e. Infine si dovrà cliccare sul pulsante **SALVA** per registrare i dati inseriti.
Questo procedimento andrà fatto per ciascuno studente.
- V. Alla fine dell'appello il docente dovrà chiudere il verbale cliccando su **FINE VERBALIZZAZIONE**.
- VI. Qualora lo studente, dopo aver superato l'esame, decidesse di rifiutare il voto, il docente verbalizzerà comunque l'esame scegliendo la voce **IN ATTESA DI ACCETTAZIONE**, indicando il voto assegnato, affinché rimanga traccia dell'esito conclusivo dell'esame sostenuto. Sarà lo studente dalla propria pagina personale a rifiutare il voto.
- VII. Occorrerà comunque, come da regolamento, inviare a fine appello un verbale, sottoscritto dal docente, recante nome del docente, titolo del corso, nome e matricola dello studente, voto e data. Il verbale verrà inviato a segreteria@issrgiovannipaoloi.it e consegnato alla prima occasione utile in segreteria. In questo verbale saranno inseriti anche quei pochi studenti che non sono inseriti nella piattaforma Discite. Gli elenchi relativi a questi studenti iscritti agli appelli li riceverete via mail.

CONNESSIONE ALL'AULA E GESTIONE ACCESSI

per il docente

1. La Segreteria attiverà l'aula virtuale, nella quale è stato stabilito l'appello, pochi minuti prima dell'orario indicato. L'aula virtuale sarà pubblica.
2. Il docente si collegherà all'aula indicata per l'appello secondo la modalità consueta.
3. La Segreteria una volta che il docente è connesso lo nominerà organizzatore (HOST) dell'aula virtuale.
4. Il docente aprendo la finestra dei **partecipanti** (quinto pulsante in basso con l'icona del volto) visualizzerà i partecipanti che dovranno aver inserito **nome** e **cognome** per il riconoscimento.
5. Il docente, una volta aver accertato la connessione all'aula dello studente e verificato il funzionamento audio e video (inquadratura mezzo busto), inizierà l'esame. L'ordine da seguire sarà quello di prenotazione.
6. Al termine dell'esame, il docente comunicherà l'esito, il voto e lo verbalizzerà su DISCITE (vedi sopra) e ricorderà allo studente di eseguire la procedura di accettazione o rifiuto del voto dalla sua personale PPS.

P.S.: All'inizio della sessione sarà disponibile sul sito e sulla pagina facebook dell'Istituto un elenco con gli appelli e relativi link per accedere all'aula virtuale.

Allegato 2

VERBALIZZAZIONE ESAME per lo studente

- I. Al termine dell'esame lo studente dovrà entrare nella propria **PAGINA PERSONALE STUDENTI** di DISCITE, selezionando la voce **CARRIERA**.
- II. Nella tendina a sinistra selezionerà la voce **PIANO DI STUDI**. Comparirà così il proprio piano di studi. Dovrà cercare il nome dell'esame sostenuto al cui fianco troverà indicati il voto e la dicitura **IN ATTESA DI ACCETTAZIONE**.
- III. Lo studente cliccherà sul nome dell'esame sostenuto. Si aprirà una nuova schermata dove, in fondo a destra, compariranno due voci: **ACCETTA IL VOTO** (in azzurro) e **RIFIUTA IL VOTO** (in grigio).
- IV. Se lo studente accetterà il voto, cliccherà sulla voce **ACCETTA IL VOTO**.
- V. Qualora lo studente voglia rifiutare il voto, dovrà cliccare sul pulsante **RIFIUTA IL VOTO**. In tal caso lo studente dovrà sostenere lo stesso esame successivamente, **NON** nella medesima sessione.
- VI. Nel caso in cui lo studente voglia rifiutare il voto, di questa opzione verrà inviata notifica automatica alla segreteria.
- VII. Il sistema registrerà automaticamente ciò che è stato verbalizzato dalla pagina del docente **dopo le ore 23.55 del giorno in cui è stato registrato l'esame**. Superato tale termine cronologico, l'operazione sarà archiviata e non potrà più essere modificata.
- VIII. In ragione di ciò, qualora lo studente voglia rifiutare il voto, dovrà farlo entro il termine di tempo indicato (23.55).
- IX. Nel caso in cui lo studente abbia superato l'esame, potrà personalmente accettare il voto secondo la procedura indicata (entro le 23.55) oppure non fare nulla, dal momento che il sistema automaticamente registrerà ciò che il docente ha verbalizzato.
- X. **Gli studenti non inseriti nella piattaforma DISCITE** dovranno inviare una mail di accettazione o rifiuto del voto alla mail della segreteria indicando cognome, nome, esame, docente, data e voto (segreteria@issrgiovannipaoloi.it).

CONNESSIONE ALL'AULA E GESTIONE ACCESSI

per lo studente

1. La Segreteria attiverà l'aula virtuale, nella quale è stato stabilito l'appello, pochi minuti prima dell'orario indicato. L'aula virtuale sarà in modalità pubblica.
2. Lo studente si collegherà all'aula indicata per l'appello, secondo la modalità consueta, identificandosi nella piattaforma CISCO WEBEX MEETINGS con il proprio **cognome e nome** per essere riconoscibile al docente, che altrimenti non potrà verificare l'identità del partecipante (nel caso di mancata identificazione il docente potrà bloccare l'ingresso al partecipante non riconoscibile).
3. Lo studente una volta entrato nell'aula dovrà disattivare l'audio e il video. Attenderà il suo turno e solo su indicazione del professore attiverà audio e video.
4. Arrivato il proprio turno assicurarsi che audio, microfono e video siano connessi, e che l'inquadratura sia a mezzo busto, in modo che il docente possa vedere lo studente dal volto alla posizione delle mani. Assicurarsi preliminarmente di avere una buona connessione e che gli strumenti siano tutti funzionanti. Come da Regolamento, eventuali problemi tecnici potranno essere causa d'invalidità dell'esame.
5. Terminato l'esame, dopo che il docente ha comunicato l'esito e il voto, si potrà abbandonare l'aula con l'ultimo pulsante in basso cliccando l'icona a forma di "X".

P.S.: All'inizio della sessione sarà disponibile sul sito e sulla pagina facebook dell'Istituto un elenco con gli appelli e relativi link per accedere all'aula virtuale.