

MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA ON-LINE, APPROVATE IN CONSIGLIO DI SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA TENUTASI IL 24 MARZO 2020

Visti tutti i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri contenenti misure per il contrasto al contagio del Coronavirus, considerato che l'UMG ritiene di dover garantire la conclusione del ciclo di studi, in primis, ai laureandi della sessione di aprile 2020, tenuto conto delle limitazioni allo svolgimento de visu imposte dall'attuale stato di emergenza, per la sessione straordinaria di laurea dell'anno accademico 2018/2019 il titolo finale potrà essere conseguito esclusivamente mediante strumenti di videocomunicazione. Le modalità tecnico-operative per lo svolgimento degli esami di laurea mediante strumenti di videocomunicazione dovranno prevedere:

- utilizzo di un sistema di videocomunicazione che consenta la visualizzazione del candidato durante l'esame;
- riconoscimento dello studente mediante documento di identità;
- svolgimento dell'esame in forma pubblica, permettendo quindi l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto della seduta da parte di terzi;
- dichiarazione da parte dello studente di accettazione dello svolgimento della prova finale in modalità telematica, di non utilizzo di strumenti di ausilio e in ordine all'assenza nel locale di persone di supporto durante lo svolgimento della prova (**All. 1**);
- dichiarazione da parte dello studente di partecipazione alla seduta d'esame e di presa d'atto della valutazione attribuita dalla commissione (**All. 2**).

Linee operative per lo svolgimento delle sedute di laurea a distanza

Si raccomanda fortemente l'utilizzo del programma di videoconferenza Meet, facente parte della collaboration suite di Ateneo (G Suite for Education), che consente la pianificazione e lo svolgimento della seduta di laurea utilizzando le credenziali ufficiali di Ateneo, sia per il docente sia per gli studenti.

La pianificazione della seduta e la sua conduzione devono essere effettuate dal Presidente della Commissione.

Accedendo con le credenziali di Ateneo alla G Suite, cliccando sull'icona a griglia si accede all'elenco delle applicazioni della G suite, fra cui Meet (le indicazioni tecnico operative sono riportate **nell'allegato "A"** alla presente: **"istruzioni per esami in videochiamata"**).

OPERAZIONI PREVENTIVE ALLA SEDUTA DI LAUREA:

- **Il segretario amministrativo incaricato** alle sedute di laurea acquisisce in formato cartaceo o elettronico tutti i documenti necessari all'espletamento delle funzioni della Commissione, utilizzando la mail istituzionale di Ateneo, e inviando la documentazione alla seguente Mail: segreteriaprofessionisanitarie@unicz.it – nell'oggetto della mail inserire la seguente

dicitura con le indicazioni esatte – documenti Laurea in del ;

- 1) copia della presentazione, ove prevista;
- 2) numero di telefono al quale essere contattati nel caso non funzionasse il collegamento;
- 3) dichiarazione di accettare la modalità telematica per la seduta di laurea, di non utilizzare strumenti di ausilio e garantire l'assenza nel locale di persone di supporto durante lo svolgimento della prova (vedi allegato "1") (In caso di rifiuto della modalità telematica il laureando verrà ricollocato nella prima sessione utile di svolgimento in modalità ordinaria);
- 4) elaborato in formato PDF/A. 2)
- 5) Copia della carta di identità in corso di validità.

I candidati che non dispongano degli strumenti necessari per svolgere in modalità telematica la seduta di laurea rispondono alla mail del Segretario rappresentando la propria situazione, al fine di consentire di programmare le necessarie azioni su indicazione del Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia, in caso di mancata risposta si intenderà come rinuncia alla seduta di Laurea, e il laureando verrà ricollocato nella prima sessione utile di svolgimento in modalità ordinaria.

Il Segretario, inoltre, acquisisce per mail, dai Componenti esterni:

- autorizzazione preventiva rilasciata dall'amministrazione di appartenenza cui si viene autorizzati a poter partecipare ai lavori della Commissione;
- schede anagrafica e fiscale debitamente compilate e firmate.

Cosa devono fare gli studenti per poter svolgere l'esame di laurea a distanza

I laureandi devono:

1. predisporre una postazione dalla quale connettersi con lo strumento di videoconferenza per lo svolgimento della seduta;
2. connettersi almeno 30 minuti prima dell'inizio della seduta telematica di laurea;
3. avere un documento di riconoscimento valido a disposizione.
4. Seguire le indicazioni previste nell'allegato "A".

Il Presidente di Commissione deve:

1. verificare di aver ricevuto tutto il materiale sopra elencato dai candidati entro i termini previsti;
2. verificare per tempo il funzionamento della connessione audio-video con il candidato e i membri della Commissione.

3. verificare l'identità del candidato che presenterà a favore della telecamera il documento (i dati del documento saranno presenti sul verbale già predisposto dal segretario);

Il Presidente secondo il calendario predisposto:

1. invita il primo candidato a prepararsi;
2. invita al Coordinatore di Tirocinio designato quale membro di Commissione ad iniziare la Prova Pratica, invitando il resto della commissione a voler partecipare a turno ad eventuali altre domande interagendo con il Coordinatore di Tirocinio e il candidato;
3. il Coordinatore di Tirocinio invita il candidato a rispondere su del materiale infermieristico, eventualmente preventivamente preparato e adiacente alla postazione dello/a stesso/a, chiedendone la precisa denominazione e il suo appropriato utilizzo, e/o eventualmente porre domande su simulazioni tecnico operative riguardante il profilo professionale dell'infermiere e/o attraverso l'analisi di un caso clinico e domande a questo relative (individuare diagnosi infermieristiche o bisogni di assistenza; identificare i risultati attesi; pianificare gli interventi) e all'esposizione orale della procedura al caso collegata;

Quando tutti i candidati hanno sostenuto la Prova pratica, il Presidente della Commissione:

1. invita i Candidati ad interrompere il collegamento ed uscire dalla riunione indicando loro l'orario in cui riattivare la connessione;
2. verifica sullo schermo che i candidati si siano disconnessi;
3. coordina la discussione con i membri della Commissione per la determinazione valutazione dei singoli candidati.
4. il Presidente della Commissione legge a tutti i membri la valutazione attribuita a ciascun candidato e invia loro, collegati tramite meet, il testo del verbale riportante la valutazione assegnata ai candidati; la mail di risposta inviata dal Commissario, sempre dalla mail istituzionale, sostituisce la firma cartacea del verbale e sarà allo stesso allegata;

Il Presidente secondo il calendario predisposto:

1. invita il primo candidato a prepararsi;
2. invita gli altri candidati a mantenere la connessione attiva per l'intera durata della sessione di laurea;
3. assicura la visione della presentazione da parte della Commissione;
4. presenta la Commissione;

5. invita il laureando ad esporre la propria tesi e coordina la discussione con la Commissione.

Quando tutti i candidati hanno esposto la propria tesi, il Presidente della Commissione:

1. invita i Candidati ad interrompere il collegamento ed uscire dalla riunione indicando loro l'orario in cui riattivare la connessione;
2. verifica sullo schermo che i candidati si siano disconnessi;
3. coordina la discussione con i membri della Commissione per la determinazione del voto di laurea dei singoli candidati.

Al termine della discussione:

1. il Presidente della Commissione legge a tutti i membri i voti che saranno attribuiti a ciascun candidato e invia loro, collegati tramite meet, il testo del verbale riportante i voti assegnati ai candidati; la mail di risposta inviata dal Commissario, sempre dalla mail istituzionale, sostituisce la firma cartacea del verbale e sarà allo stesso allegata;
2. il Presidente invia altresì per mail ad ogni candidato il voto a lui assegnato dalla Commissione e attende la risposta di presa visione da parte dello stesso; la risposta deve essere inviata con la mail istituzionale o un'altra mail certificata, sarà allegata al verbale e sostituisce la firma cartacea;
3. aspetta l'orario indicato e verifica che i candidati si siano tutti ricollegati.

Il Presidente firma in originale il verbale e procede alla proclamazione secondo consuete modalità.

Il segretario amministrativo incaricato dovrà ricevere da parte dei candidati, pena il blocco della carriera e il mancato inserimento della votazione di laurea e chiusura carriera, la dichiarazione da parte dello studente di partecipazione alla seduta d'esame e di presa d'atto della valutazione attribuita dalla commissione (All. 2).