



## **SEDUTE DI LAUREA A DISTANZA**

### **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO**

Lo svolgimento a distanza degli esami di laurea avviene attraverso l'utilizzo di Microsoft-Teams. La procedura deve garantire:

- La corretta identificazione del candidato attraverso un documento di riconoscimento;
- Lo svolgimento dell'esame in forma pubblica, permettendo quindi l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto della seduta da parte di terze persone oltre al candidato;
- I doveri adempimenti per la corretta verbalizzazione dell'esame.

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

#### Invio dei documenti

I laureandi, utilizzando la mail istituzionale di Ateneo, devono inviare alla Segreteria Didattica del Corso di Studio entro la scadenza prevista e comunicata dalla Segreteria Didattica di riferimento:

- Copia delle diapositive (realizzate con PowerPoint o strumenti equivalenti) in formato pdf, ove previsti, da usare nel caso di problemi di connettività;
- Numero di telefono al quale essere contattati nel caso di problemi di connettività;
- Dichiarazione di accettare la modalità telematica per la seduta di laurea. In caso di rifiuto della modalità telematica il laureando verrà ricollocato nella prima sessione utile. Si precisa che essendo la sessione di laurea di marzo 2020 l'ultima utile per il conseguimento nel titolo per l'a.a. 2018/19, in caso di rifiuto della modalità telematica lo studente dovrà successivamente iscriversi all'anno accademico 2019/20;
- L'elaborato, ove previsto, in formato PDF.

#### Predisposizione della postazione

Gli studenti devono predisporre una postazione dalla quale connettersi tramite Microsoft-Teams (le istruzioni per l'installazione e l'utilizzo dello strumento sono disponibili a [https://www.uninsubria.it/sites/default/files/File\\_Servizi/SIC/istruzioni-didattica-distanza\\_ms-teams\\_studenti.pdf](https://www.uninsubria.it/sites/default/files/File_Servizi/SIC/istruzioni-didattica-distanza_ms-teams_studenti.pdf)).



Devono inoltre predisporre su tale postazione il materiale utile (diapositive, video, ...) da condividere all'atto della presentazione.

All'atto della presentazione gli studenti dovranno inoltre disporre di un documento di riconoscimento da esibire al Presidente della commissione.

### **Cosa deve fare il Presidente della Commissione di Laurea per programmare l'esame a distanza**

Il Presidente deve:

- Disporre di un computer adeguato all'utilizzo di Microsoft-Teams verificandone per tempo il funzionamento audio e video e verificare che lo stesso valga per i membri della commissione di laurea che partecipino alla seduta da remoto;
- Eseguire prove al fine di verificare il buon funzionamento dello strumento audio-video individuato, al fine di limitare al massimo i disagi in corso di seduta;
- Definire una programmazione dei colloqui prevedendo la suddivisione degli studenti in slot, che prevedano almeno due candidati, da comunicare in tempo utile a tutti gli iscritti alla seduta di laurea tramite e-mail, affinché le connessioni possano essere gestite in modo ordinato e senza sovraccarichi;
- Verificare in tempi debiti per la seduta di laurea, di aver ricevuto dai candidati tutto il materiale sopra elencato.

È importante programmare gli slot in modo ragionevole, in caso di mancato rispetto dei tempi previsti è necessario avvisare i candidati. Si consiglia di organizzare gli slot nel modo seguente:

1. **Discussione:** a cui partecipano commissione e candidati;
2. **Seduta riservata:** a cui partecipa solo la commissione (chiedendo agli studenti di disconnettersi dalla conferenza in corso, l'elenco dei partecipanti alla conferenza è sempre verificabile dallo strumento);
3. **Proclamazione:** a cui partecipano commissione e candidati.

### **Svolgimento dell'esame**

In concomitanza con l'orario stabilito per ogni slot:



- Il Presidente della commissione attiva la conferenza invitando i membri della Commissione di Laurea (che non siano presenti nella stessa sede del Presidente) e i candidati previsti nello slot;
- Gli studenti partecipano alla conferenza;
- Il Presidente presenta la Commissione d'Esame ai candidati;
- Per ogni candidato il Presidente procede all'identificazione chiedendo l'esibizione del documento;
- Il Presidente invita il candidato, laddove necessario, a condividere il proprio desktop;
- Il Candidato svolge la presentazione rispettando i tempi previsti.

### **Proclamazione**

La proclamazione viene effettuata secondo le modalità definite dal Corso di Studio (alla fine di ogni slot o dopo ogni singolo esame). Le modalità con cui si svolge la proclamazione devono essere chiaramente comunicate ai candidati in modo che possano garantire la loro presenza in Conferenza al momento della proclamazione.

### **Registrazione dell'esame di laurea**

La registrazione dell'esame avviene come di consueto a carico del Presidente della Commissione di Laurea.

### **Graduation-day**

Consapevoli che le modalità previste possono attenuare la solennità che merita il momento, così importante per gli studenti e le loro famiglie, del conseguimento del titolo, l'Ateneo si ripromette di organizzare, quando la situazione lo permetterà, un Graduation day per festeggiare gli studenti che si saranno laureati in questo periodo.

### **Consegna della pergamena**

Le pergamene di laurea verranno ritirate allo sportello di segreteria o in occasione del Graduation Day, a scelta dello studente.