

VADEMECUM SVOLGIMENTO ESAME

	Organizzazione	Data e Firma
Autore	PQA	
Verificato	PQA	
Approvato	PQA	31/07/2024
Emesso	Ufficio di Supporto PQA	31/07/2024



- 1) Il Docente è tenuto ad arrivare nella sede di esame nel rispetto dell'orario previsto.
- 2) I telefoni cellulari e gli smartwatch spenti devono essere riposti ove possibile sulla scrivania del Docente e riconsegnati a fine prova. Nel caso questo non fosse possibile (es: aula con tanti studenti o spazi limitati) lo studente sarà tenuto a riporre il proprio cellulare spento all'interno del proprio zaino/borsa. Gli zaini e le borse dovranno essere riposti e non essere accessibili allo studente durante la prova.
- 3) Il riconoscimento dello studente mediante documento di identità (CI, passaporto o patente) deve avvenire PRIMA della consegna della prova contestualmente alla firma del verbale di presenza all'esame.
- 4) La consegna della prova e dei fogli protocollo deve essere effettuata solo dopo aver svolto il riconoscimento di identità di tutti gli studenti. Le prove saranno appoggiate sui tavoli rovesciate (in modo che non possano essere lette).
- 5) Il Docente deve tener conto di eventuali strumenti compensativi, carriere alias, disabilità, e di tutte le altre situazioni particolari già comunicate dalle Presidenze o riportate all'interno del compito dallo stesso Docente della materia.
- 6) I turni di esame non possono essere modificati salvo che per particolari situazioni che il Docente riterrà consentite.
- 7) Al termine della consegna di tutti i compiti il Docente comunicherà l'orario di inizio e fine della prova. Lo studente deve attendere la comunicazione del Docente prima di iniziare la prova, conseguentemente l'orario a disposizione per lo svolgimento della prova è uguale per tutti gli studenti.
- 8) Il Docente all'inizio della prova ricorderà agli studenti che il giustificativo dell'esame se necessario dovrà essere richiesto al momento della consegna finale.
- 9) Se durante l'esame uno studente viene sorpreso a copiare o consultare appunti o altro materiale cartaceo o in formato elettronico non consentito il Docente segnalerà il fatto sul compito stesso e sul verbale d'esame in modo che il Docente della materia possa valutare l'accaduto in sede di correzione. In caso di comportamento reiterato il Docente ritirerà il compito.
- 10) Di norma, durante l'esame di due ore non è consentito l'uso delle toilettes salvo specifiche esigenze certificate o salvo casi particolari ed emergenziali che si rimettono all'apprezzamento del Docente.
- 11) Durante l'esame di tre o quattro ore è consentito l'uso delle toilettes per una volta salvo i casi già precedentemente indicati. In tal caso lo studente deve consegnare la prova prima di allontanarsi dall'aula.
- 12) Per lo svolgimento della prova sono ammessi ESCLUSIVAMENTE fogli protocollo forniti dal Docente e timbrati. Sarà fornito inizialmente un solo foglio di brutta copia e solo in un secondo momento fogli supplementari laddove richiesti dallo studente.



- 13) Alla consegna del compito, di norma, salvo dove indicato dal docente della materia, solo la bella copia dovrà essere imbustata. L'eventuale brutta copia deve essere consegnata dallo studente al docente. Nel caso lo studente non sia riuscito a completare la bella copia, sarà inserita nella busta anche la brutta copia e la cosa sarà segnalata con rimandi nella bella copia.
- 14) Il verbale di esame deve essere sempre firmato dallo studente e dal Docente alla voce "Responsabile in sede".
- 15) Qualora lo studente non si presenti all'esame il Docente responsabile in sede dovrà apporre sul verbale la dicitura "assente" nello spazio riservato alla firma dello studente.
- 16) Qualora lo studente si ritiri dall'esame il Docente responsabile in sede dovrà apporre sul verbale la dicitura "RIT" nello spazio riservato al voto accanto alla firma dello studente che dovrà comunque essere apposta.
- 17) Qualora lo studente si presenti in ritardo rispetto all'orario previsto, lo studente potrà essere ammesso, di norma, solo se la prova non è ancora iniziata. Nel caso di ritardi dovuti ai mezzi di trasporto si raccomanda flessibilità compatibilmente con la logistica dello svolgimento delle prove.
- 18) Per qualsiasi dubbio o chiarimento necessario il Docente responsabile in sede deve sempre chiamare il Docente della materia o l'ufficio esami o la Presidenza di Facoltà che provvederanno a metterli in contatto.
- 19) Lo studente NON AMMESSO all'esame (dicitura riportata sul verbale) non può in nessun caso sostenere la prova. Lo studente è sempre informato della non ammissione e comunque nel caso di dubbi o incomprensioni il Docente responsabile in sede dovrà sempre contattare l'ufficio esami, la Presidenza o direttamente il Docente della materia.
- 20) Una volta terminati gli esami il plico con tutti i compiti dovrà essere custodito con cura fino alla consegna finale in Ateneo prevista per il giorno successivo compatibilmente con la logistica della trasferta.