



Indicazioni sullo svolgimento degli esami di laurea online

1. La seduta deve svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi.
2. Tutti i membri della Commissione devono essere presenti da remoto.
3. La gestione dell'evento telematico delle lauree è a cura del Presidente e/o del Segretario della commissione.
4. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La comunicazione per mail contenente orari, informazioni e modalità dettagliate sui collegamenti alla piattaforma utilizzata dovrà avvenire con congruo anticipo.
5. La piattaforma messa a disposizione dall'Ateneo è la medesima di quella utilizzata per le lezioni a distanza, Microsoft Teams. La piattaforma consente la creazione di aule virtuali sia per la discussione pubblica sia per le discussioni riservate alla Commissione.
6. Terze persone, che abbiano inviato esplicita richiesta indirizzata al Presidente della Commissione, possono accedere all'aula virtuale della discussione pubblica su indicazioni del Presidente. Nel caso dell'utilizzo di Teams, l'invito avviene a riunione avviata mediante invio, tramite posta elettronica, del collegamento come "partecipanti" secondo la definizione usata dalla piattaforma.
7. È opportuno predisporre una riunione riservata alla Commissione. Nel caso di utilizzo di Teams, commissari esterni potranno accedere alle aule riservate con le stesse modalità descritte al punto 7 per persone terze.
8. Lo svolgimento della sessione di laurea deve realizzarsi nel rispetto della normativa di tutela della riservatezza dell'immagine e del diritto d'autore correlato alle tesi.
9. Si precisa che MS Teams è conforme alla normativa sul trattamento dei dati. In ogni caso si consiglia di:
 - prestare attenzione nell'utilizzo della funzione di condivisione dello schermo, onde evitare la visualizzazione di contenuti personali;
 - non utilizzare la piattaforma o la chat per comunicazioni non pertinenti o per finalità estranee all'evento;
 - prestare attenzione all'inserimento di documenti, onde evitare di condividere contenuti protetti da copyright, non pertinenti o comunque personali;
 - utilizzare la funzione di sfocatura dello sfondo se la videocamera è attivata e la partecipazione avviene da ambiente domestico.
10. In ogni caso è vietato la audio/videoregistrazione dell'esame tramite il sistema adottato. È inoltre vietato a chiunque diffondere l'audio/video registrazione dell'esame finale effettuata con strumenti diversi dalla piattaforma, in mancanza dell'autorizzazione del candidato e di tutti i membri della Commissione. È cura del Presidente o Segretario apportare nel verbale riassuntivo di laurea la dichiarazione all'autorizzazione all'audio/video registrazione. L'eventuale audio/video registrazione non dovrà in ogni caso interferire con il regolare svolgimento della seduta. Il Presidente ha il potere di chiedere l'interruzione dell'audio/video registrazione nel caso di inosservanza di tali norme.
11. Prima dell'orario di inizio previsto per la sessione prevedendo un tempo necessario al collegamento di tutti i commissari, il Presidente (o il Segretario) apre l'aula virtuale riservata alla Commissione e verifica

che tutti i componenti vi siano collegati. Nel caso di utilizzo di Teams, per i commissari esterni è necessario inviare il collegamento alla riunione in qualità di “partecipanti”, secondo la definizione della piattaforma Teams.

12. All'orario previsto per l'inizio della seduta pubblica, il Presidente apre l'aula virtuale per le discussioni e aspetta un tempo congruo a consentire il collegamento dei candidati iscritti.

13. Nel caso di terze persone che abbiano preventivamente inviato richiesta di partecipazione al Presidente, il Presidente o il Segretario dovrà inviare il collegamento e abilitare alla partecipazione gli interessati. Anche nel caso di commissari esterni è necessario ripetere la procedura di invito.

14. Prima di cominciare la discussione il Presidente informa tutte le persone collegate che è vietata la audio/video registrazione dell'esame finale tramite la piattaforma informatica, e che in ogni caso è vietato a chiunque diffondere la registrazione dell'esame finale effettuata con altri mezzi in mancanza dell'autorizzazione esplicita del candidato e dei membri della commissione.

15. Il Presidente inviterà ogni candidato ad attivare il microfono e la telecamera. Durante lo svolgimento della discussione di un candidato devono essere attive almeno le telecamere di Presidente e Segretario, mentre i microfoni saranno attivati in modo non sovrapposto.

16. Altri studenti e terze persone collegate devono mantenere disattivi i propri microfoni e telecamere.

17. Al termine della discussione, i membri della Commissione disattivano i propri microfoni e le proprie telecamere nell'aula virtuale usata per la seduta pubblica e accedono all'aula virtuale loro riservata per decidere il voto da proporre al candidato. Fatto questo, si ricollegano all'aula virtuale usata per la discussione per comunicare il voto al candidato.

18. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto si provvederà alla sospensione della sessione.

19. La proclamazione con contestuale comunicazione del voto di laurea dovrà avvenire nel corso della seduta pubblica telematica.

20. La verbalizzazione della laurea dovrà avvenire utilizzando la modulistica e relative indicazioni messe a disposizione dalla Segreteria Studenti. I documenti della sessione telematica di laurea sono così composti:

- a) verbali d'esame dei singoli laureandi (come estratti da ESSE3);
- b) verbale riassuntivo;
- c) dichiarazioni di concordato degli altri componenti della commissione.

I verbali dei singoli laureandi (in formato PDF) possono essere integrati indicando quali commissari operano da remoto.

Il verbale riassuntivo dà conto dello svolgimento della sessione secondo le indicazioni fornite dal “Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica”.

I verbali singoli andranno allegati al verbale riassuntivo.

Sia il verbale riassuntivo che i verbali singoli devono essere redatti e firmati dal Presidente o dal Segretario della Commissione di laurea.

Gli altri commissari compilano la dichiarazione di concordato, la sottoscrivono e la trasmettono per posta elettronica (PDF o immagine) al Presidente o al Segretario, che raccoglieranno gli atti della seduta e li invieranno alla Segreteria studenti.