

## LINEE GUIDA per la certificazione dei registri delle attività didattiche svolte nel 2° semestre e lo svolgimento di esami, lauree, tirocini e stage in tempi di Coronavirus

L'adozione di misure di prevenzione della diffusione del Covid-19 sta comportando l'erogazione on-line di tutte le attività didattiche. Al di là dello sforzo encomiabile che tutti e tutte stanno compiendo per garantire agli studenti e alle studentesse una didattica di qualità, e in attesa di poter riprendere le attività in presenza, si rende necessario condividere, fin da ora, le modalità relative a:

1. certificazione nei registri didattici delle attività erogate on-line nel 2° semestre;
2. svolgimento degli esami della sessione estiva (giugno/luglio);
3. svolgimento delle lauree della sessione estiva (giugno/luglio);
4. tirocini e stage.

L'obiettivo primario è che tutti gli studenti e tutte le studentesse possano sostenere gli esami di profitto nella sessione estiva, e che coloro che avevano pianificato una conclusione del proprio percorso di studi nella **sessione** di laurea/laurea magistrale **estiva** possano effettivamente laurearsi nei tempi previsti.

Una attenzione particolare deve essere prestata ai temi dell'inclusione e del diritto allo studio tenendo presente che il DPCM dell'08 marzo 2020 pone l'accento sulla considerazione delle "specifiche esigenze degli studenti con disabilità". A tal fine si segnala, alla pagina web Linee Guida Accessibilità, una serie di risorse di consultazione e supporto <https://www.unipd.it/inclusione/didattica-online-accessibilita>.

Sia per gli esami che per le lauree, l'Ufficio Servizi agli Studenti – Settore Inclusione, oltre a contattare i/le docenti in caso di necessità, è a disposizione per supportare personalizzazioni (e-mail: [inclusione.studenti@unipd.it](mailto:inclusione.studenti@unipd.it) e telefono per emergenze: 3346963856)

*Al momento non abbiamo certezze di quando sarà possibile riprendere le attività in presenza, pertanto è bene iniziare a considerare la possibilità di dover concludere il semestre in modalità on-line.*

## 1. LA CERTIFICAZIONE NEI REGISTRI DIDATTICI DELLE ATTIVITÀ EROGATE ON-LINE

Ogni docente ha scelto se erogare la propria didattica in forma *sincrona* (live) e/o *asincrona*, con strumenti e modalità che non sempre rendono il lavoro svolto facilmente sovrapponibile alle ore di lezione erogate in presenza. Di conseguenza, nel compilare il proprio registro didattico, il/la docente dovrà riportare responsabilmente il lavoro svolto, tenendo conto dei vincoli imposti dalle diverse modalità di erogazione. Le note di seguito illustrate hanno lo scopo di fornire indicazioni generali che, sulla base dell'orario ufficiale delle lezioni previsto e delle diverse modalità di erogazione, permettano di riportare nel registro didattico le attività svolte on-line, con regole minimali e comuni a tutti.

Al momento non è possibile cambiare il format dei registri per cui adatteremo le lezioni online al format consueto.

La ratio è la "compilazione responsabile": ogni docente sa quali sono i contenuti del corso che devono essere erogati settimanalmente e di conseguenza segnerà le ore di lezione.

### a) DATA

- Le lezioni trimestrali sono iniziate il 2 marzo e quelle semestrali il 9 marzo. Nei registri non devono risultare ore svolte in precedenza rispetto a queste due date, anche se previste dal calendario accademico ufficiale.
- Sia nel caso di didattica *sincrona* che *asincrona*, è sufficiente che questa venga svolta in armonia con l'orario ufficiale delle lezioni, di conseguenza la data da riportare nel registro è quella indicata nel calendario delle lezioni.

### b) ORARIO (ora inizio, ora fine, ore accademiche)

Le ore accademiche indicate nel registro dovranno corrispondere alla durata della lezione in presenza prevista dal calendario delle lezioni. Si suggerisce di mantenere inalterati anche gli orari di inizio e fine della lezione.

- Nel caso della didattica *sincrona* inserire le ore di lezione erogate. Anche se la vostra lezione è durata qualche minuto in meno rispetto ai tempi canonici, segnate le ore di lezione previste.
- Nel caso della didattica *asincrona*, si suggerisce di denominare i file resi disponibili nella piattaforma MOODLE (file di testo, registrazioni audio e/o video, ecc.) indicando una numerazione progressiva di lezione (Lezione 1\_titolo; Lezione 2\_titolo; oppure Lezione 1a\_titolo Lezione 1b\_titolo; ecc.), facendo corrispondere la numerazione alla potenziale durata di un'ora di lezione/esercitazione. Indicativamente si ricorda che nelle indicazioni Anvur (si veda il Glossario tratto da Linee Guida ANVUR D.M. n.987/2016), una lezione in presenza della durata di un'ora accademica (45 minuti) corrisponde ad una video lezione della durata di metà tempo, circa 20/25 minuti. Nello svolgimento della didattica *asincrona* vanno programmati settimanalmente incontri con gli studenti attraverso ZOOM o il forum previsto nella piattaforma MOODLE.
- Nel caso di attività di esercitazione e laboratorio che possono essere erogate in modalità telematica valgono le indicazioni fornite per le lezioni frontali (erogazione

sincrona o asincrona, video audio di almeno 20/25 minuti per ora di lezione, ulteriore materiale audio/video).

- Nel caso di attività di esercitazione e laboratorio che NON possono essere erogate in modalità telematica segnare nel registro alla voce ore il valore 0 e nel campo titolo/argomento la dicitura “esercitazione/laboratorio non possibile a causa dell’emergenza COVID-19”.
- La certificazione per gli studenti lavoratori è rilasciata dal docente sull’apposito modulo. Non è richiesta la firma olografa.  
La verifica della presenza degli studenti, nel caso di frequenza obbligatoria, viene fatta attraverso la partecipazione alle lezioni, nel caso di didattica *sincrona*, e attraverso la piattaforma MOODLE, nel caso di didattica *asincrona*.

### c) ARGOMENTO/TITOLO DELLA LEZIONE

Si compila come di consueto, possibilmente riprendendo la titolazione dei file messi a disposizione nella piattaforma MOODLE.

### d) DESCRIZIONE

In questo campo va indicata in maniera sintetica la modalità di erogazione della lezione/esercitazione: ZOOM, KALTURA, MATERIALE MOODLE.

### e) OSSERVAZIONI

Nella parte generale del registro è presente un campo osservazioni, questo andrà compilato a fine trimestre/semestre indicando a) con che modalità è stato svolto il corso (interamente on-line, parzialmente ecc.); b) se sono state svolte tutte le attività (compresi CFU/ore di laboratorio e/o esercizi). **Nel caso in cui il numero di ore complessivo sia inferiore a quello previsto dall’insegnamento, se ne indichi la motivazione senza preoccupazione: il sistema segnala un warning che è influente ai fini della chiusura del registro stesso.**

## 2. ESAMI

Nel caso in cui gli esami della sessione estiva si dovessero sostenere in modalità telematica, vi vengono illustrate di seguito alcune indicazioni riguardo allo svolgimento e alcuni suggerimenti riguardo agli esami scritti.

Svolgimento degli esami in modalità telematica:

- I componenti della Commissione d’esame si collegano in remoto via ZOOM.
- Deve sempre essere garantita la **sessione pubblica** (ovvero più studenti si possono collegare simultaneamente alla seduta).
- La modalità delle lezioni a distanza sarà considerata utile a certificare la presenza per i corsi a frequenza obbligatoria e la relativa partecipazione agli esami.
- Le informazioni operative relative a ciascun esame verranno fornite agli studenti e alle studentesse via e-mail attraverso la piattaforma di Ateneo UNIWEB, con comunicazione che perverrà agli iscritti alle liste d’esame.

Nel caso il numero di iscritti sia elevato e/o necessiti di tempi lunghi, l'esame può essere suddiviso in turni o in più appelli anche con diversa composizione della Commissione che dovrà essere appositamente nominata con decreto del Direttore o della Direttrice del Dipartimento.

- Si chiede ai docenti di erogare il maggior numero di esami in modalità orale via ZOOM (ove possibile "convertire" l'esame da scritto a esame orale).
- In sostituzione degli esami scritti, si suggerisce di effettuare, dove possibile, delle valutazioni formative *in itinere* attraverso le varie attività di MOODLE: quiz, compiti/elaborati (gli studenti e le studentesse caricano il proprio compito/elaborato – in forma scritta o in video con Kaltura – che viene poi corretto dal docente o da un eventuale tutor), workshop (peer review tra studenti: ogni studente giudica i suoi pari e viene giudicato da un algoritmo di MOODLE e/o dal docente), progetti di gruppo. A discrezione del docente tali attività possono costituire una parte consistente del voto finale ed essere integrate da una prova orale facoltativa.
- Per questo tipo di attività modelli e spiegazioni sono accessibili dalla pagina <https://elearning.unipd.it/dlm/course/view.php?id=1667> alla voce "gestione esami" e può essere fornito supporto tecnico e di consulenza attraverso il T4Ltogether ([teaching4learning@unipd.it](mailto:teaching4learning@unipd.it)).

L'Ateneo sta studiando la possibilità di erogare esami scritti in modalità telematica con software di proctoring che permettano di effettuare esami scritti online sotto controllo.

Si stanno testando diversi software che possano:

- verificare l'identità dello studente
- evitare che lo studente utilizzi software/internet/e-mail
- evitare che lo studente guardi "altrove"
- avere un report dei momenti "critici" con alert video e screenshot

Non appena avremo identificato il software che possa meglio garantire il corretto svolgimento di una prova d'esame scritto a distanza, ve lo comunicheremo fornendovi anche tutte le istruzioni necessarie al suo utilizzo.

Gli aggiornamenti saranno comunque sempre disponibili alla pagina <https://elearning.unipd.it/dlm/course/view.php?id=1667> alla voce "gestione esami"

### **3. LAUREE E LAUREE MAGISTRALI**

Nel caso in cui le lauree e le lauree magistrali della sessione estiva si dovessero svolgere in modalità telematica si utilizzerà la consueta formula di rito per la proclamazione con l'attribuzione del voto di laurea/laurea magistrale.

La composizione della Commissione è di 5 membri collegati in modalità telematica via ZOOM. La sessione dovrà essere pubblica durante la discussione e la proclamazione.

Per assicurare un momento celebrativo, la consegna dei diplomi con cerimonia pubblica verrà calendarizzata in data successiva, fermo restando che la data di laurea/laurea magistrale sarà

quella della proclamazione.

Nel caso di prove finali per le quali è previsto che la discussione e la proclamazione avvengano in momenti separati entrambe devono essere svolte in modalità telematica.

È importante ricordare che l'obiettivo dell'Ateneo è garantire il completamento del percorso di studio nei tempi programmati. Pertanto, si invitano i/le docenti a favorire il completamento della prova finale/tesi con approfondimenti bibliografici o altro a sostituzione di dati sperimentali che al momento non è possibile raccogliere.

Le modalità operative per lo svolgimento delle lezioni, degli esami e delle sessioni di laurea/laurea magistrale le trovate sul sito web di ateneo seguente link:

<https://elearning.unipd.it/dlm/course/view.php?id=1667>

#### 4. TIROCINI E STAGE

MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DEI TIROCINI PRE-LAUREAM (in tempi di Coronavirus) per consentire agli studenti e alle studentesse di completare il proprio percorso formativo entro la **sessione estiva di laurea/laurea magistrale**.

L'attenzione e le proposte riguardano **principalmente** questa tipologia di studenti e studentesse.

È bene però tener presente sin da ora che anche quegli studenti e studentesse che devono terminare il proprio percorso formativo con una laurea/laurea magistrale pianificata per settembre/ottobre, in alcuni casi potrebbero avere la necessità di iniziare un tirocinio/stage prima dell'estate e di conseguenza con le modalità di seguito elencate.

##### TIROCINI E STAGE

**a) Tirocinanti (sia interni che esterni) che abbiano già concluso le ore previste:** la trasmissione della documentazione sia al supervisore che, successivamente, agli uffici può avvenire per via telematica.

**b) Studenti e studentesse che debbano iniziare un tirocinio interno:** il supervisore dovrà pianificare in accordo con il/la tirocinante delle attività da realizzarsi per via esclusivamente telematica. Le attività potranno essere differenti in funzione delle aree di competenza del docente. Nel caso in cui l'attività di tirocinio non possa essere fatta in modalità telematica le ore di tirocinio possono essere sostituite da un **"Project Work"**.

**c) Studenti e studentesse che debbano iniziare un tirocinio esterno già concordato:** dovranno verificare con il supervisore la possibilità di ristrutturare il progetto prevedendo attività da svolgersi in esclusiva modalità telematica. In caso affermativo, potranno procedere con il mantenimento del supervisore esterno, accertandosi che i tempi di chiusura del progetto formativo potranno essere rispettati. In caso negativo, potranno tramutare il loro tirocinio esterno in un tirocinio interno in una logica di **Project Work**.

**d) Tirocinanti esterni/esterne che abbiano già iniziato la propria attività:** dovranno verificare preliminarmente con il supervisore la possibilità di ristrutturare la parte restante del progetto

prevedendo attività da svolgersi in esclusiva modalità telematica. In caso affermativo, potranno procedere con il mantenimento del supervisore esterno.

In caso negativo, dovranno richiedere al supervisore di inviare una attestazione formale del monte ore relativo alle attività fino a quel punto svolte. Il tirocinante dovrà a quel punto trasmetterlo prontamente alla Commissione tirocini assieme ad una breve descrizione delle attività realizzate. La Commissione individuerà a quel punto i/le potenziali docenti in grado di svolgere il ruolo di supervisore per la restante parte di ore in funzione delle aree di competenza, **Project Work**.

*Per alcuni Corsi di Laurea (per i quali i tirocini vengono effettuati presso enti esterni e possono coinvolgere anche gli ordini professionali, come Psicologia, Medicina e Chirurgia, Odontoiatria, Medicina Veterinaria, Farmacia, Formazione primaria) si sta coordinando l'azione a livello nazionale e pertanto potranno arrivare ulteriori indicazioni operative nei prossimi giorni. Per i tirocini di Medicina e Chirurgia sono già state fornite indicazioni da parte della CRUI (mozione del 30 marzo 2020).*

*I tirocini delle professioni sanitarie possono svolgere attività in presenza, ove possibile.*