



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA

“OTTORINO RESPIGHI”

LATINA

Vademecum per gli esami a distanza (versione estesa, per docenti e studenti)

Il **calendario degli esami** si trova sul sito al percorso Studenti/Calendario esami

(<http://www.conslatina.it/cms.php?cat=5&sub=19>);

nel calendario, che vale anche come convocazione per i docenti commissari, è specificato il nome del presidente della commissione. L'indirizzo mail istituzionale del presidente della commissione del Conservatorio è sempre nella forma **cognome@conslatina.it**, e sarà comunque indicato nel calendario generale.

Prima dell'esame i candidati devono assicurarsi di tenere i dispositivi necessari per la connessione da remoto collegati ad una presa elettrica per evitare di incorrere in interruzioni della connessione, di disporre dell'indirizzo mail del presidente della commissione, e di aver lanciato la piattaforma indicata nel calendario. Sarà cura del presidente avere a disposizione al momento dell'esame gli indirizzi mail dei candidati.

Il presidente della commissione a collegamento avvenuto invia al candidato una mail di comunicazione di inizio dell'esame e il candidato immediatamente risponde per attestare la sua presenza all'esame. È possibile anche alternativamente, sempre per attestare la presenza, che il presidente effettui una brevissima registrazione appena connessi.

Gli esami a distanza possono essere effettuati in due modalità fondamentali (sincrona e asincrona), che possono essere utilizzate anche congiuntamente (mista):

sincrona – esami che si svolgono durante il collegamento in videoconferenza (ad esempio un'interrogazione orale o un'esecuzione strumentale in diretta)

asincrona – esami la cui componente esecutiva o l'elaborato scritto viene preparato/registrato in precedenza e inviato alla commissione (ad esempio una videoregistrazione effettuata in precedenza)

mista – esami basati su materiale (scritto e/o audiovideo) elaborato in precedenza che viene ascoltato e/o discusso durante il collegamento, eventualmente integrato da una prova performativa in diretta

Se per l'esame a distanza in modalità asincrona o mista sono previsti **elaborati scritti**, i candidati dovranno provvedere a inviarli in precedenza con almeno **tre giorni** di anticipo sulla data dell'esame all'indirizzo esami@conslatina.it e al presidente della commissione (l'indirizzo mail è reperibile nel calendario). Nel caso invece di un **compito scritto** effettuato in **modalità sincrona** (durante il collegamento), il candidato dovrà essere **da solo** nella stanza; la commissione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento una panoramica della stessa. La telecamera con cui si effettua il collegamento dovrà essere puntata sullo studente e sul suo tavolo di lavoro. Il presidente della commissione invierà gli elaborati scritti prodotti in modalità sincrona all'indirizzo esami@conslatina.it al termine dell'esame, avendo cura di controllare che sia riportato il cognome del candidato nel nome del file. Il presidente della commissione è comunque pregato di conservare una copia dei materiali oggetto di valutazione per ovviare a eventuali problemi di trasmissione o ricezione.

Gli esami che si baseranno sulla valutazione di una registrazione audiovideo effettuata in precedenza si svolgeranno come segue: i **materiali preregistrati** per gli esami in modalità asincrona o mista NON andranno inviati come allegato a una mail, ma andranno caricati con almeno **tre giorni** di anticipo sulla data dell'esame su una piattaforma come Wetransfer, Vimeo, Youtube, Dropbox, Google drive ecc. I link relativi al materiale caricato (e NON i files) andranno inviati all'indirizzo esami@conslatina.it e al presidente della commissione (l'indirizzo mail è reperibile nel calendario).

Il file oggetto di valutazione dovrà restare disponibile sulla piattaforma prescelta almeno per tre giorni a partire dalla prova d'esame, pena l'annullamento dello stesso; in ogni caso i candidati sono pregati di conservare per sicurezza i files preregistrati. Saranno oggetto di valutazione esclusivamente files **audiovideo**; non sono ammessi files solo audio, tranne che per gli esami per cui questi ultimi siano specificamente richiesti (come ad esempio potrebbe essere per alcune prove degli esami di musica elettronica). Insieme alla registrazione dovrà essere inviata una autocertificazione secondo il modello in calce a questo vademecum (Allegato 1) con il quale lo studente dichiara l'assenza di interventi di editing sul file audiovideo. Le riprese dovranno essere fatte in modo da poter vedere chiaramente l'intera figura del candidato, con una particolare cura all'inquadramento di braccia o imboccatura ecc. a seconda dello strumento suonato.

Il presidente della commissione, nel caso di esami a distanza **asincroni** oppure **misti**, inoltrerà agli altri commissari l'eventuale materiale oggetto di valutazione.

Per gli esami con prove esecutive in modalità **sincrona** o **mista**, nel caso in cui insorgessero difetti di funzionamento della connessione, la prova dovrà essere nuovamente ripetuta anche parzialmente dopo il ripristino del collegamento, secondo le indicazioni della commissione.

L'**host** delle teleconferenze (cioè colui che lancia la riunione e "chiama" gli altri) sarà il presidente o un altro commissario da lui delegato in sua vece (la delega va riportata, in caso, come nota nel verbale). Per tutti gli esami è prevista la presenza di studenti in qualità di osservatori fino al numero massimo di 10 persone; il presidente potrà, in caso di cattiva connessione, chiedere ad alcuni osservatori di disconnettersi. L'eventuale partecipazione come osservatore andrà richiesta preferibilmente via mail nei giorni precedenti e fino al giorno prima dell'inizio dell'esame al presidente della commissione che provvederà ad inviare il link della sessione agli interessati. Non è consentito entrare

Durante l'esame l'host dovrà assicurarsi che gli osservatori abbiano microfoni e video disabilitati. Si ricorda a tal riguardo che è vietata la registrazione degli esami da parte degli osservatori e che la loro diffusione non autorizzata ufficialmente dal Conservatorio è un reato penale; sarà cura del presidente della commissione ricordarlo all'inizio degli esami.

Il momento dell'invio dei verbali alle segreterie è il termine entro cui è concesso allo studente di **ritirarsi**; l'invio dei verbali dovrà avvenire comunque non prima di due ore e entro le quarantotto ore successive a partire dal termine dell'appello. L'eventuale ritiro deve essere comunicato via mail dal candidato al presidente della commissione e alla segreteria competente.

I docenti potranno scaricare i **verbali in bianco** dal sito istituzionale al percorso Docenti/Modulistica. Sarà possibile utilizzare indifferentemente sia la versione in formato .doc che quella in .pdf. Il presidente designa un segretario verbalizzatore (potrà svolgere questa funzione anche il presidente stesso) che avrà la responsabilità di compilare i verbali. Vanno indicati solo i nomi dei commissari; le firme dei commissari saranno apposte successivamente, al rientro in Istituto. Vanno compilati, come di consueto, un verbale per candidato e il verbale generale di insediamento.

I verbali di valutazione vanno inviati dal presidente alle varie segreterie dedicate, a seconda dell'esame: segreteria.accademici@conslatina.it, segreteria.propedeutici@conslatina.it, segreteria.vecchioordinamento@conslatina.it e segreteria.altricorsi@conslatina.it (quest'ultimo valido anche per gli esami dei 24 CFA). Il presidente della commissione è pregato di conservare una copia dei verbali.

I candidati potranno annotare sul proprio **libretto** data, voto e nome dell'esame; le firme sui libretti saranno apposte dal presidente della commissione al rientro in sede. Le firme di presenza dei candidati sui verbali potranno essere apposte successivamente, al rientro in Istituto.

F.to il Direttore
M° G. Borrelli

Consigli utili

Per qualsiasi dubbio, è possibile scrivere a direttore@conslatina.it o al proprio coordinatore di Dipartimento

Attenzione: di seguito le note per l'utilizzo di WeTransfer

1- Collegarsi al sito www.wetransfer.com e fare clic su Inizio.

2 - Nella finestra fare clic su “+” accanto a “Aggiungi File” e selezionare i file desiderati: limite 2Gb.

3 - Digitare l'indirizzo e-mail del presidente della commissione e esami@conslatina.it, indicando nel testo del messaggio il nominativo del candidato.

4 - Fare clic su Trasferisci.

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Il/la
sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il ____/____/____, prov. di _____
residente in _____,
prov. di _____
alla via/piazza _____, n. _____
domiciliato in _____, prov. di _____
via/piazza _____, n. _____
Tel.: _____, Cell.: _____
E-mail: _____
Codice fiscale: _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR del 28/12/2000, n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del citato DPR 445/2000 sotto la propria responsabilità

D I C H I A R A

- che il video registrato e inviato in allegato è stato interamente eseguito da lui stesso;
- che il video allegato non ha subito interventi di editing e corrisponde ad una presa di suono "one take";
- che il/i brano/i registrato/i è/sono:

- che il/i brano/i inviato/i in allegato per le prove di Composizione è stato da lui realizzato senza aiuto di terzi.

___l___ sottoscritt___ autorizza il Conservatorio di Latina al trattamento dei dati contenuti in questa domanda per le finalità istituzionali e nei limiti stabiliti dal Regolamento (UE) 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

Luogo e data

(firma autografa)

Si allega fotocopia firmata del documento di identità in corso di validità

