



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 sintetico per gli esami a distanza

(indirizzato ai docenti)

Il calendario degli esami

si trova sul sito al percorso Studenti/Calendario esami
(<http://www.conslatina.it/cms.php?cat=5&sub=19>)

Prima dell'esame

Collegare gli apparecchi alle prese di corrente
Tenere a portata di mano gli indirizzi mail dei candidati
Lanciare la piattaforma indicata

L'inizio dell'esame

L'**host** delle teleconferenze (cioè colui che lancia la riunione e “chiama” gli altri) sarà il presidente o un suo delegato (in questo caso va riportata la delega nel verbale).

L'host si assicurerà, per evitare disturbi all'esame, che microfoni e video degli eventuali osservatori siano disabilitati.

Per attestare la presenza il presidente, a collegamento avvenuto, invia al candidato una mail alla quale questi risponde immediatamente; alternativamente il presidente, sempre a collegamento avvenuto, registra a video per pochi secondi il candidato che dichiara nome e data.

L'host ricorda che è vietato registrare e diffondere gli esami.

Modalità d'esame

Gli esami a distanza possono essere effettuati in tre modalità:

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

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

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

È compito del presidente della commissione, nel caso di esami a distanza **asincroni** oppure **misti**, inoltrare agli altri commissari i link per accedere al materiale oggetto di valutazione.

Elaborati scritti

-in modalità **asincrona o mista** i candidati dovranno inviare gli elaborati scritti almeno tre giorni prima dell'esame all'indirizzo esami@conslatina.it e via mail al presidente della commissione.

-in modalità **sincrona** il presidente invierà dopo l'esame gli elaborati scritti all'indirizzo esami@conslatina.it indicando il cognome del candidato nel nome del file.

Il materiale va comunque conservato per sicurezza.

Registrazioni audiovideo

- in modalità asincrona o mista i materiali vanno caricati su una piattaforma a piacere (Wetransfer, Vimeo, Youtube, Google drive ecc.)
- i link relativi a questi caricamenti (e NON i files) vanno inviati al presidente della commissione e all'indirizzo esami@conslatina.it almeno tre giorni prima dell'esame.
- i files devono rimanere accessibili sulla piattaforma prescelta per almeno tre giorni dopo l'esame
- i candidati dovranno scegliere l'inquadratura più idonea a seconda dello strumento

Certificazione della registrazione

Chi presenta un video deve compilare e inviare via mail un'autocertificazione al presidente della commissione.

Problemi di connessione

La prova può essere nuovamente ripetuta anche parzialmente dopo il ripristino del collegamento, secondo le indicazioni della commissione.

Assistere all'esame

È necessario prenotarsi scrivendo una mail al presidente della commissione fino al giorno precedente; il presidente invia per tempo il link.
Possono assistere al massimo dieci persone.
In caso di cattiva connessione il presidente può chiedere agli osservatori di disconnettersi.

La fine dell'esame

L'invio dei verbali dovrà avvenire non prima di due e non oltre le quarantotto ore successive al termine dell'appello.
Il candidato può ritirarsi fino al momento dell'invio del verbale alla segreteria.
L'eventuale ritiro deve essere comunicato via mail dal candidato al presidente della commissione e alla segreteria competente.

Il verbale

I docenti potranno scaricare i **verbali in bianco** dal sito istituzionale al percorso Docenti/Modulistica.
Vanno indicati solo i nomi dei commissari; le firme degli stessi 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.

Il libretto

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.

F.to il Direttore
M° G. Borrelli