



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

### OGGETTO: Vademecum Esami sessione estiva 2019/2020

#### NOTA BENE:

- Si ricorda che tutte le mail, sia agli studenti che alla segreteria, devono essere inviate e ricevute esclusivamente tramite mail istituzionale ([n.cognome@abaroma.it](mailto:n.cognome@abaroma.it) per i docenti, [nome.cognome@studenti.abaroma.it](mailto:nome.cognome@studenti.abaroma.it) per gli studenti).
- I verbali ricevuti mezzo mail dalla segreteria il giorno precedente all'esame devono essere compilati direttamente in Word, e non necessitano di firma. Si ricorda di salvare costantemente il file onde evitare perdite di dati.
- per la regolarità della sessione d'esame è necessario che entrambi i membri della commissione (Presidente e Commissario), il candidato e almeno un altro studente siano presenti in videoconferenza.
- È sconsigliato videoregistrare la sessione per non incorrere in problemi legati alla tutela della privacy.
- Verrà fornito un file word in cui compilare e copiare le informazioni relative ai singoli esami.

#### Testo del modulo di accettazione:

(copiare e incollare questo testo come oggetto della mail)

MODULO ACCETTAZIONE ESAME MODALITÀ ONLINE

(copiare e incollare questo testo come corpo della mail)

Il/la sottoscritto/a **NOME STUDENTE**

Matricola N° **00000**

in data **00/00/2020**

ha sostenuto l'esame di **MATERIA D'ESAME**

con il/la prof./ssa **NOME PROFESSORE**

riportando la votazione di **00/30**

che accetta.

***È obbligatorio per lo studente rispondere a questa mail con la dichiarazione "Accetto la votazione".  
La mancata risposta alla presente dichiarazione comporterà l'annullamento dell'esame.***

**Roma, 00/00/2020**



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

### Riconoscimento studente e procedure d'esame:

**Si fa presente che gli account, essendo istituzionali, costituiscono l'identità digitale di docenti e studenti. Le mail di accettazione degli studenti costituiscono parte integrante della procedura d'esame e potrebbero essere richieste dall'amministrazione in caso di contestazioni. Pertanto, devono essere conservate dal docente.**

#### Gli studenti dovranno:

- verificare il corretto funzionamento del proprio dispositivo informatico prima dell'esame, assicurandosi che webcam e microfono funzionino correttamente.
- avere a disposizione il proprio libretto accademico o di un documento d'identità in corso di validità, ed esibirlo in webcam affiancandolo al proprio viso se richiesto dal docente
- aprire con anticipo la propria mail istituzionale in modo da poter rispondere tempestivamente al modulo di accettazione del docente. Si consiglia allo studente di accertarsi che tutti i dati inseriti nel modulo dal docente siano corretti prima di rispondere allo stesso.
- Si consiglia sempre l'utilizzo dell'app desktop di Teams, essendo più stabile e più funzionale rispetto alla versione web.

#### I docenti dovranno:

- verificare tempestivamente il numero di studenti presenti alla sessione
- verificare prima dell'inizio della sessione la presenza dei candidati nei verbali, ed riferire all'assistenza tecnica l'elenco dei verbali mancanti. L'Assistenza tecnica provvederà a contattare la segreteria e a far pervenire al docente tali verbali.
- verificare via webcam l'identità dello studente, chiedendo di esibire il libretto accademico o il documento d'identità se necessario.

### Indicazioni verbalizzazione e accettazione voto:

Il presidente di commissione precompila il testo di accettazione personalizzando i dati in grassetto costanti (nome della materia, nome del docente, data dell'esame) in base alle specifiche del proprio esame. Si suggerisce di svolgere quest'operazione prima della seduta d'esame, in modo da velocizzare l'invio del modulo successivamente.

Al termine di ogni esame il presidente di commissione invia una mail allo studente esaminato, facendo copia incolla del testo di accettazione precedentemente precompilato, e inserendo i dati mancanti (nome dello studente, la matricola -indicata sul verbale-, e voto conseguito).



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

**IMPORTANTE: la compilazione integrale del modulo di accettazione dell'esame in modalità online è compito del presidente di commissione. I testi inviati in modalità o formato diverso da quello indicato verranno considerati nulli ai fini della verbalizzazione.**

Lo studente risponderà alla mail da parte del docente con la formula "**Accetto la votazione**". La risposta da parte dello studente deve essere immediata, in modo da permettere al docente di controllare la corretta ricezione prima della chiusura della videoconferenza con lo stesso. **Solo a seguito della mail di risposta dello studente l'esame è da considerarsi valido e concluso.**

### Chiusura del verbale:

**Il presidente di commissione dovrà assicurarsi che tutti gli studenti abbiano confermato il voto via email istituzionale per poter chiudere il verbale.**

Il presidente di commissione compilerà i verbali in Word, e li salverà in PDF (*File> Salva con nome > formato PDF*). Dovrà poi inviarli alla mail [verbali@abaroma.it](mailto:verbali@abaroma.it), inserendo in CC il membro componente della commissione.

Nella mail con allegati i verbali compilati in PDF il presidente di commissione certifica la validità dell'esame, confermando la presenza in commissione del secondo membro e di almeno due studenti (l'esaminando e un testimone).