

# **Vademecum**

per lo svolgimento degli  
**esami di profitto**

Luglio 2020

1

## **Docenti e studenti**

si collegano al link di *Google Meet*  
pubblicato per ogni esame



2

## **La commissione**

procede al *riconoscimento*  
*visivo* dello studente  
tramite webcam



2

**La commissione**  
procede ad esaminare  
lo/a studente/essa



3

**Il presidente chiama telefonicamente  
il commissario per concordare il voto.**

Se il Presidente non è già in possesso  
del numero di telefono del commissario  
deve chiamare lo 080 5566471  
per richiedere il numero.



# La verbalizzazione del voto d'esame

## Cosa deve fare Commissione e studente

4

Il voto viene stabilito dalla Commissione che lo comunica allo studente alla fine dell'esame e il Presidente della Commissione d'esame invia, alla fine della sessione d'esame e comunque lo stesso giorno, una mail alla casella di posta istituzionale dello studente.

**Lo studente potrà rifiutare il voto entro 24 ore.**

Se lo studente non rifiuterà o non risponde alla mail, il voto si intende accettato e il verbale con le firme digitali dei docenti verrà protocollato e avrà valore legale.

*[Comunicazione del Direttore : Linee guida esami e tesi del 20 Maggio 2020]*

**Le idoneità** di Inglese e Fondamenti di Informatica sono verbalizzate direttamente dalla Commissione senza l'invio dell'email allo studente.

# La verbalizzazione del voto d'esame

## Cosa deve fare lo studente

5

**Lo studente**, utilizzando la **penna rossa**, riporta il nome dell'esame, la votazione e la data, sul libretto personale. La firma del docente verrà apposta successivamente.

ESAMI SOSTENUTI	VOTAZIONE	DATA	FIRMA DOCENTE
<b>Nome esame</b>	<b>.../30</b>	<b>../07/2020</b>	

# La verbalizzazione del voto d'esame

## Cosa deve fare la commissione

6

**La commissione redige il verbale d'esame** che, dopo aver accertato le condizioni espresse nel punto 4, alla fine di ogni appello, sarà firmato digitalmente dai due componenti (Presidente e commissario).

**Una copia del verbale in formato .doc è allegata al presente vademecum.**

7

**Il Presidente di commissione,** attraverso l'uso esclusivo dell'account istituzionale, invia il verbale a  
[didattica@accademiabari.it](mailto:didattica@accademiabari.it)

con **Oggetto della mail: Nome esame / Triennio o Biennio / Docente / Data**