



**INDICAZIONI OPERATIVE
PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI LAUREA A DISTANZA**

(Adeguate alle disposizioni per la verbalizzazione online dell'esame di laurea di cui al D.R. n. 160 dell'8 giugno 2020)

Di seguito si riportano indicazioni operative per lo svolgimento a distanza degli esami di Laurea, in conformità alle disposizioni vigenti (Nota Prot. 6932 del 5 marzo 2020 del Ministro dell'Università e della Ricerca, art. 101 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, D.R n. 83 del 13 marzo 2020, D.R. n. 87 del 19 marzo 2020 e le allegate indicazioni complementari).

Lo svolgimento a distanza degli esami di Laurea avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di videoconferenza.

La piattaforma on-line messa a disposizione dall'Ateneo è conforme alla normativa sul trattamento dei dati personali.

La procedura deve garantire:

- lo svolgimento dell'esame in forma pubblica con le modalità definite di volta in volta dal Presidente della Commissione;
- la corretta identificazione del candidato mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento, ovvero del libretto universitario, ovvero per conoscenza personale da parte di almeno un componente della Commissione;
- la disponibilità da parte del candidato a fornire un numero telefonico al quale poter essere contattato nel caso di problemi di connettività al momento della presentazione.

1. Cosa devono fare gli studenti per poter svolgere l'esame di Laurea a distanza

Gli Studenti che abbiano trasmesso alla competente Unità Amministrativa di Presidio dell'Ufficio Segreteria Studenti, in formato elettronico, la documentazione per l'ammissione all'esame di Laurea, nonché quella aggiuntiva eventualmente richiesta dalle Strutture primarie, e abbiano effettuato, altresì, l'upload dell'elaborato di tesi in Esse3, secondo le indicazioni contenute nella [Guida all'Upload della tesi](#), sono ammessi a sostenere l'esame di Laurea a distanza.



Ferma restando la documentazione da consegnare alla competente Unità Amministrativa di Presidio dell'Ufficio Segreteria Studenti, ciascun laureando dovrà inviare al Settore Gestione della Didattica della competente Struttura primaria, utilizzando esclusivamente il proprio indirizzo e-mail istituzionale, la presentazione, preferibilmente in formato ppt, entro 2 giorni dalla data della seduta di Laurea.

Il Presidente della Commissione di Laurea, con ragionevole anticipo genera in Google Calendar l'evento "*Seduta di Laurea-data-nome Struttura e/o CdS*" e invia ai laureandi, all'indirizzo e-mail istituzionale (nomeutenteesse3@studenti.unibas.it), l'invito per partecipare e collegarsi alla seduta di Laurea in videoconferenza.

Il Presidente, inoltre, invia ai laureandi l'ordine secondo cui gli stessi presenteranno gli elaborati di tesi, indicando la durata della presentazione.

Il giorno che precede la data della seduta di Laurea, i laureandi potranno essere contattati da uno o più membri della Commissione per verificare la qualità delle connessioni di rete (è preferibile utilizzare una connessione cablata piuttosto che una WiFi), l'efficienza di WebCam, microfoni e altoparlanti e le modalità di condivisione dello schermo per mostrare la presentazione alla Commissione.

2. Cosa devono fare il Presidente e i membri della Commissione per programmare l'esame di Laurea

Il Responsabile del Settore Gestione della Didattica della Struttura primaria riceve dalla Unità Amministrativa di Presidio dell'Ufficio Segreteria Studenti e invia al Presidente della Commissione l'elenco dei laureandi contenente le seguenti indicazioni: matricola, corso di studio, relatore/i, indirizzo e-mail istituzionale, contatto telefonico.

Il Responsabile del Settore Gestione della Didattica della Struttura primaria, inoltre, invia al Presidente la presentazione in formato elettronico di ciascun candidato.

Il Presidente condivide con tutti i membri della Commissione la documentazione ricevuta, ad esempio, utilizzando Google Drive ([Guida alla condivisione di materiale su Google Drive](#)) e predispone l'elenco dei laureandi nell'ordine secondo cui gli stessi presenteranno gli elaborati di tesi, nonché la durata delle presentazioni.



Il Presidente, con ragionevole anticipo, secondo le modalità descritte al link [Generazione evento seduta di Laurea su Google Calendar](#), genera in Google Calendar l'evento "*Seduta di Laurea-data-nome Struttura e/o CdS*" e invia agli altri membri della Commissione e ai laureandi, utilizzando gli indirizzi e-mail istituzionali, l'invito a partecipare e collegarsi alla seduta di Laurea in videoconferenza.

Il Presidente, con analoghe modalità, genera su Google Calendar l'evento "*Riunione Commissione di Laurea-data-nome Struttura e/o CdS*" e invia agli altri membri della Commissione l'invito a partecipare e collegarsi.

3. Procedura per lo svolgimento dell'esame di Laurea

All'ora convenuta per l'inizio della seduta di Laurea, il Presidente, la Commissione e i laureandi si connettono al link della videoconferenza "*Seduta di Laurea-data-nome Struttura e/o CdS*".

È vietato a chiunque diffondere l'audio/video registrazione dell'esame finale in mancanza dell'autorizzazione del candidato e di tutti i membri della Commissione (vedasi indicazioni complementari al D.R. 87 del 19 marzo 2020). In particolare, per l'eventuale diffusione dell'audio/video registrazione è necessario chiedere il consenso a tutti coloro che vi appaiono, e il rilascio da parte degli stessi, delle rispettive liberatorie.

Si procede all'identificazione dei laureandi mediante esibizione di un valido documento di identità, ovvero del libretto universitario, ovvero per conoscenza personale da parte di almeno un componente della Commissione e viene chiesto loro il numero telefonico a cui poterli chiamare in caso di difficoltà con il collegamento al momento della presentazione.

Durante ciascuna presentazione dovranno essere attivi solo le videocamere e i microfoni dei componenti della Commissione e, ovviamente, del laureando interessato. In caso di necessità potrebbe essere chiesto ai presenti o ad alcuni dei presenti di disattivare uno o entrambi i dispositivi. Sarà sempre attiva la comunicazione scritta tramite chat.

Le presentazioni seguiranno l'ordine stabilito dal Presidente e da questi in precedenza comunicato alla Commissione e ai laureandi.



Terminate tutte le presentazioni, i laureandi e gli eventuali invitati rimangono connessi alla videoconferenza “*Seduta di Laurea–data–nome Struttura e/o CdS*”, mentre i membri della Commissione abbandonano la videoconferenza e immediatamente dopo si collegano alla videoconferenza “*Riunione Commissione di Laurea-data-nome Struttura e/o CdS*” per procedere alla valutazione dei candidati.

Al termine della riunione i membri della Commissione rientrano nella videoconferenza “*Seduta di Laurea–data–nome Struttura e/o CdS*”.

Il Presidente comunica ai laureandi l’esito dell’esame di Laurea e la votazione riportata.

Prima della proclamazione, ciascun laureando invia un'e-mail, unicamente all’indirizzo istituzionale del Presidente della Commissione, al fine di formalizzare la presa d’atto del voto di Laurea.

Il Presidente della Commissione, quindi, procede alla proclamazione.

Terminata la proclamazione i laureati abbandonano la videoconferenza.

Il Presidente della Commissione, quindi, procede alla verbalizzazione dell’esame di laurea secondo le indicazioni contenute nella [Guida alla Verbalizzazione dell’esame di laurea](#).

Nel processo di verbalizzazione, nel campo “Annotazioni” della sezione “Verbalizzazione”, dovrà essere inserita la seguente nota:

“Ai sensi del D.R. n. 83/2020, la seduta di laurea si è tenuta in modalità “a distanza”, utilizzando la piattaforma Meet di Google.

Il candidato è stato identificato mediante¹ ...”

La “Guida alla verbalizzazione dell’esame di laurea” e la “Guida all’Upload della tesi” sono consultabili nella homepage dei Servizi online Studenti e Docenti.

¹ a) documento di riconoscimento (indicare quale, il numero e chi lo ha rilasciato)
b) libretto universitario
c) conoscenza personale