

## **SUPSI**

# Linee guida per lo svolgimento delle certificazioni a distanza nella formazione di base

Approvato dalla Direzione della SUPSI il 27 maggio 2020  
Versione 0, 27.05.2020

## Indicazioni generali

### Docenti, collaboratrici e collaboratori attivi<sup>1</sup> nei corsi di laurea

1. Per quanto possibile, le prove di certificazione devono basarsi su strumenti di iCorsi, ad eccezione delle prove orali che devono essere svolte con uno strumento di videoconferenza. In generale è buona prassi effettuare una prova (ad esempio un quiz o una consegna simulata) prima dello svolgimento della certificazione.
2. Tutti gli studenti devono svolgere le certificazioni secondo la stessa modalità. Non è possibile differenziare le modalità di esame in base alla situazione contingente dello studente (ad esempio l'impossibilità di superare il confine per studenti provenienti dall'estero).
3. I docenti devono essere pronti allo svolgimento della prova di certificazione almeno 15 minuti prima dell'inizio della stessa.
4. Le modalità di certificazione di ogni modulo devono essere specificate nella relativa pagina in iCorsi.
5. Oltre alle modalità di certificazione, vanno specificate agli studenti pure le regole di svolgimento della prova: Che tipo di attività devono essere svolte e con che tempistiche? In che forma e dove deve essere consegnato quanto prodotto? Come deve essere impostato lo spazio di lavoro? Quali aiuti sono concessi per lo svolgimento della prova? È possibile l'interazione con altre persone (ad es. altri studenti che stanno svolgendo la medesima prova)? Ci sarà una sorveglianza durante lo svolgimento del lavoro e se sì, in quale forma?
6. Prima dello svolgimento di ogni prova di certificazione, il segretariato è tenuto ad indicare agli studenti un numero di telefono da contattare in caso di problemi tecnici durante lo svolgimento della stessa. In caso di prove che prevedono una consegna, sarà pure fornito un indirizzo e-mail dove effettuare l'invio in caso di problemi tecnici sulla piattaforma iCorsi.
7. Prima dello svolgimento di una sessione di esame, il segretariato fornisce al docente la lista dei partecipanti alla sessione con i rispettivi numeri di telefono che possono essere contattati durante l'esame in caso di problemi.
8. In caso di problemi tecnici durante lo svolgimento di un esame, il docente ha facoltà di decidere possibili modalità alternative per portare a termine comunque l'esame. Nell'impossibilità di ripristinare qualsiasi tipo di collegamento con il candidato, spetterà al responsabile del corso di laurea decidere in merito alle eventuali modalità di recupero.

### Studenti

1. La certificazione a distanza si basa sulla fiducia nei confronti degli studenti e sul loro senso di responsabilità. Gli studenti si impegnano a rispettare rigorosamente il [Patto formativo SUPSI](#).
2. Per lo svolgimento di prove di certificazione a distanza, lo studente deve disporre di un locale silenzioso, dotato dell'infrastruttura tecnica necessaria per lo svolgimento della prova (computer con caricatore, connessione internet, telefono cellulare con caricatore). Se lo studente non dovesse disporre di un simile spazio o dell'infrastruttura richiesta, è tenuto a segnalarlo al segretariato almeno due settimane prima dello svolgimento della prova (al più presto possibile per gli esami che si svolgono prima del 16 giugno 2020), affinché possa essere identificata una soluzione. In casi eccezionali può essere predisposta una postazione di lavoro individuale in una delle sedi della SUPSI.

---

<sup>1</sup> Per facilitare la lettura del presente documento, il genere maschile è usato per designare persone e funzioni indipendentemente dal genere.

3. Durante lo svolgimento di una prova, lo studente non può lasciare la stanza in cui si trova se non per far fronte a una situazione di emergenza. Gli studenti che devono adottare misure di protezione particolari non contemplate nel [Piano di protezione](#) della SUPSI sono tenuti a segnalarlo al responsabile del proprio corso di laurea (allegando nel limite del possibile un certificato medico), almeno due settimane prima dello svolgimento previsto della prova (al più presto possibile per gli esami che si svolgono prima del 16 giugno 2020), affinché si possa valutare l'opportunità di adottare una forma di valutazione alternativa.
4. Il funzionamento della dotazione tecnica è responsabilità dello studente. Prima di una prova di certificazione, è responsabilità dello studente effettuare una prova del funzionamento della propria dotazione tecnica. Se il funzionamento non può essere garantito con una buona probabilità, bisogna segnalare il problema al più presto al segretariato del corso di laurea.
5. Per la comunicazione con il segretariato e il responsabile del corso di laurea, è richiesto di utilizzare il proprio e-mail SUPSI.
6. Gli studenti devono essere pronti allo svolgimento della prova di certificazione almeno 15 minuti prima dell'inizio della stessa.
7. In caso di problemi tecnici durante lo svolgimento di un esame, lo studente è tenuto a contattare immediatamente il numero di telefono fornito prima dell'esame.

## Sorveglianza, Proctoring, privacy e Patto formativo

### Docenti, collaboratori attivi nei corsi di laurea

1. È possibile specificare nelle modalità di esame che in caso di dubbi in sede di sorveglianza è possibile richiedere allo studente lo svolgimento di un esame orale supplementare. Questa possibilità deve essere menzionata esplicitamente nelle modalità di certificazione.
2. La registrazione di sessioni di esami scritti è possibile solo attraverso l'adozione di software o servizi esterni di Proctoring, secondo le specifiche linee guida (in corso di elaborazione). Non è autorizzata la registrazione di esami scritti a fini di sorveglianza con altri strumenti.
3. Gli esami scritti possono essere sottoposti a un controllo antiplagio.

### Studenti

1. Durante lo svolgimento di una prova, i docenti possono richiedere agli studenti di lasciare attiva la propria webcam (sul computer su cui stanno lavorando o su uno Smartphone) in modo che possano essere osservati tramite uno strumento di teleconferenza mentre lavorano. È pure possibile richiedere di mostrare la stanza in cui si trovano.
2. Gli studenti non sono autorizzati a registrare qualsivoglia sessione di esame; farlo sarebbe una violazione di legge.

## Esami orali

### Docenti, collaboratrici e collaboratori attivi nei corsi di laurea

1. Gli esami orali devono essere svolti tramite strumenti di videochiamata. La SUPSI mette a disposizione come strumento di videoconferenza MS Teams. I docenti possono scegliere di utilizzare un altro strumento solo se dispongono delle necessarie licenze, se possono garantire il rispetto della privacy e se sono autonomi nel suo utilizzo.
2. Gli esami orali prevedono la presenza di almeno due esaminatori.
3. La commissione è tenuta a redigere un verbale sintetico dell'esame.
4. Non è possibile registrare gli esami orali.

## Esami scritti e altre forme di certificazione scritte

### **Docenti, collaboratrici e collaboratori attivi nei corsi di laurea**

1. Di regola, la consegna di certificazioni scritte avviene tramite la piattaforma iCorsi.
2. In caso di documentazioni molto pesanti, la consegna deve essere effettuata con il servizio di invio di file pesanti supportato dai servizi informatici della SUPSI (SendIt - <https://filesender.switch.ch>).
3. In caso di prove scritte a mano, è richiesto di consegnare un documento in formato PDF scansionato o ottenuto a partire da una foto ad alta risoluzione.

## Esami in presenza

### **Docenti, collaboratrici e collaboratori attivi nei corsi di laurea**

1. La Direzione della SUPSI può concedere eccezionalmente la possibilità di svolgere prove di certificazione in presenza.
2. Queste prove avvengono nel rispetto delle misure igieniche e di distanza sociale prescritte dalle autorità federali o cantonali in vigore al momento della prova e descritte nel [Piano di protezione SUPSI](#).

### **Studenti**

1. Studenti che appartengono a categorie a rischio rispetto alla COVID-19, sono tenuti a segnalarlo al responsabile del proprio corso di laurea (allegando nel limite del possibile un certificato medico), almeno due settimane prima dello svolgimento previsto della prova (al più presto possibile per gli esami che si svolgono prima del 16 giugno 2020), affinché si possa valutare l'opportunità di adottare una forma di valutazione alternativa o misure igieniche accresciute.

## Entrata in vigore

Le presenti *Linee guida* sono state approvate dalla Direzione della SUPSI il 27 maggio 2020 ed entrano in vigore immediatamente.

Manno, 27.05.2020

Il Direttore generale della SUPSI, Franco Gervasoni