

SUPSI

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

Approvato dalla Direzione della SUPSI il 21 dicembre 2020
Versione 1, 21.12.2020

Indicazioni generali

Indicazioni per docenti, collaboratrici e collaboratori attivi¹ nei corsi di laurea

1. Ogni prova di certificazione a distanza è da svolgere secondo la stessa modalità per tutti gli studenti iscritti al rispettivo corso. Una deroga a questa regola è prevista unicamente in caso di problemi tecnici, che si dovessero presentare durante lo svolgimento della prova (vedi punto 9).
2. Le modalità di certificazione di ogni modulo devono essere specificate nella relativa pagina in iCorsi.
3. Oltre alle modalità di certificazione, vanno specificate agli studenti anche le regole di svolgimento della prova: Che tipo di attività devono essere svolte e con che tempistiche? In che forma, entro quando e dove deve essere consegnato quanto prodotto? Come deve essere impostato lo spazio di lavoro? Quali risorse è possibile consultare durante la prova? Quali software informatici saranno richiesti/utilizzati? Quali dispositivi sono concessi e quali no? 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?
4. 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.
5. In caso di prove che prevedono l'invio o il caricamento di una consegna da parte dello studente, il responsabile di modulo (o il docente responsabile della prova) è tenuto a comunicare agli studenti un indirizzo e-mail dove effettuare l'invio in caso di problemi tecnici sulla piattaforma iCorsi.
6. Prima dello svolgimento di ogni prova di certificazione, il segretariato (o il coordinamento del corso di laurea) è tenuto a comunicare agli studenti un numero di telefono da contattare in caso di problemi tecnici durante lo svolgimento della stessa.
7. I docenti devono essere pronti allo svolgimento della prova di certificazione e raggiungibili almeno 15 minuti prima dell'inizio e durante l'intera durata della stessa.
8. In caso di problemi tecnici durante lo svolgimento di un esame, il docente ha facoltà di decidere le modalità alternative per portare a termine l'esame o per completare la certificazione ancora entro la sessione in corso.

Studenti

9. 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](#).
10. 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, videocamera, microfono, connessione internet stabile e sufficientemente veloce, 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, affinché possa essere identificata una soluzione. In casi eccezionali può essere predisposta una postazione di lavoro individuale in una delle sedi della SUPSI.
11. 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.
12. 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. In caso di emergenza, lo studente è tenuto ad avvisare il docente prima di lasciare la stanza.

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

13. 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.
14. Per le comunicazioni con il segretariato, i docenti e il responsabile del corso di laurea, è richiesto di utilizzare il proprio e-mail SUPSI.
15. Gli studenti devono essere pronti allo svolgimento della prova di certificazione e raggiungibili almeno 15 minuti prima dell'inizio della stessa.
16. Gli studenti sono tenuti a garantire la loro reperibilità per almeno 30 minuti dopo la fine della prova di esame.

Sorveglianza, Proctoring e Privacy

Docenti, collaboratrici e collaboratori attivi nei corsi di laurea

17. Il docente responsabile della prova ha la possibilità di specificare nelle modalità di esame che, in caso di dubbi inerenti la correttezza nello svolgimento dell'esame, è possibile richiedere allo studente lo svolgimento di un esame orale supplementare. Questa possibilità deve essere menzionata esplicitamente nelle modalità di certificazione.
18. La registrazione di sessioni di esami scritti svolti online è possibile solo dopo l'approvazione da parte del Responsabile della Formazione base dipartimentale e unicamente attraverso l'adozione di software o servizi esterni di Proctoring selezionati dalla SUPSI.
19. Qualsiasi altra forma di registrazione di esami scritti o orali ai fini di sorveglianza non è autorizzata.
20. Gli esami scritti possono essere sottoposti a un controllo antiplagio (ad es., usando la risorsa Compito Turnitin di iCorsi).

Studenti

21. Durante lo svolgimento di una prova, su richiesta dei docenti, gli studenti sono tenuti a 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 videoconferenza.
22. Prima e/o durante lo svolgimento della prova il docente può richiedere allo studente di mostrare la stanza in cui si trova e di posizionare la videocamera del computer/cellulare in modo da riprendere il tavolo di lavoro e/o il locale in cui sta svolgendo la prova.
23. 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

24. Gli esami orali devono essere svolti tramite strumenti di videoconferenza. 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.
25. In caso di utilizzo di strumenti diversi da MS Teams, gli studenti vanno avvisati almeno 10 giorni prima dello svolgimento dell'esame, in modo che essi possano scaricare e testare il software.
26. Agli esami orali devono presenziare almeno due esaminatori (docenti e/o assistenti).
27. La commissione d'esame è tenuta a redigere un verbale sintetico dell'esame.
28. Non è possibile registrare gli esami orali.

Esami scritti e altre forme di certificazione scritte a distanza

Docenti, collaboratrici e collaboratori attivi nei corsi di laurea

29. Di regola, la consegna di certificazioni scritte avviene tramite la piattaforma iCorsi. Il docente deve segnalare agli studenti la dimensione massima in MB che il documento può assumere per poter essere caricato su iCorsi.
30. 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 (si consiglia in particolare di utilizzare Switch SendIt - <https://filesender.switch.ch>).
31. 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. In generale è buona prassi effettuare una prova di consegna di una foto o di una scansione prima dello svolgimento della certificazione per valutarne la qualità.

Entrata in vigore

Le presenti *Linee guida* sono state approvate dalla Direzione della SUPSI il 21 dicembre 2020 ed entrano in vigore immediatamente.

Manno, 21.12.2020

Il Direttore generale della SUPSI, Franco Gervasoni
La Direttrice della Formazione di base SUPSI, Daniela Willi-Piezzi