

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI IN FORMA SCRITTA

Art. 1 – Decisione e responsabilità

La decisione di effettuare gli esami di profitto dei Corsi di Studio in forma scritta è assunta dal docente della materia.

Allo stesso spetta il compito di allestire il protocollo d'esame da modulare in coerenza con gli obiettivi e le finalità del corso di studio, oltre alla formulazione dei singoli item, corredati del relativo correttore.

Art. 2 – Commissioni esaminatrici

La commissione esaminatrice (**di seguito denominata** "commissione tecnica") è nominata dal Preside di Facoltà e/o da un suo delegato scelto tra i docenti dell'Ateneo.

Essa è costituita da un docente titolare di insegnamento, che la presiede, e da almeno un altro docente o cultore o tutor.

Cura la procedura di somministrazione e di valutazione controllando la regolarità formale della prova, secondo i criteri e le modalità indicati nel presente Regolamento.

Art. 3 - Predisposizione e trasmissione dei protocolli d'esame

Se alla prova è personalmente presente il professore titolare dell'insegnamento, le procedure di allestimento e di trasmissione del protocollo d'esame, e lo stesso svolgimento dell'esame, sono sotto la sua esclusiva responsabilità.

Ove ciò non avvenga, la trasmissione del protocollo con le relative domande e il corrispondente correttore si svolgono con le seguenti modalità:

Fino a 10 giorni antecedenti la data della prova, il titolare dell'insegnamento può:

A) consegnare il materiale in plico sigillato e controfirmato al responsabile incaricato presso il competente ufficio.

Il plico contiene al suo interno due buste: a) una busta controfirmata e sigillata con all'interno le domande di esame; b) una busta sigillata e firmata dallo stesso docente con il relativo correttore, anch'esso firmato dal docente;

B) In alternativa, inviare le domande e il relativo correttore con firma del docente, esclusivamente in formato digitale dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC:

esami@pec.unipegaso.it.

L'email è redatta con le seguenti modalità: a) si specifica nell'oggetto: data, sede e denominazione dell'esame; b) si allegano due files: 1) il primo contenente le domande di esame predisposte, con l'indicazione "domande di esame di ___ (materia)" e il relativo codice, il nome del docente medesimo, il corso di laurea, la data e la sede di svolgimento della prova; 2) il secondo, contenente il relativo correttore debitamente firmato con l'indicazione "correttore domande di ___ (materia)" e il relativo codice, il nome del docente medesimo, il corso di laurea, la data e la sede di svolgimento della

prova, con la stessa denominazione del file contenente le domande d'esame.
All'indirizzo di posta elettronica su indicato è preposto un operatore che assume le funzioni di Responsabile del procedimento, designato dal Direttore Amministrativo.

C) È anche consentito che il docente possa procedere alla creazione delle domande di esame e del relativo correttore utilizzando apposite risorse della piattaforma. In tal caso egli accede dal proprio profilo personale di piattaforma, convalidando sia l'elenco degli item sia il correttore con il proprio codice PIN. Una volta convalidati mediante PIN, le domande di esame e il relativo correttore sono automaticamente resi disponibili e visibili dal sistema solo ed esclusivamente al Responsabile della procedura.

In ogni caso, spetta al Responsabile della procedura provvedere ai successivi adempimenti di stampa, imbustamento e spedizione del protocollo, degli elenchi degli allievi ammessi alla prova e di quant'altro occorra per il regolare svolgimento dell'esame nella sede prefissata.

In particolare, la procedura di imbustamento è fatta con un plico riportante all'esterno la seguente dicitura: "esame di __ (materia)" e il relativo codice, il nome del docente, il corso di laurea, la data e la sede di svolgimento della prova. Il plico contiene, a sua volta, due buste: a) una busta con le domande di esame; b) una busta con il relativo correttore.

Art. 4 – Duplicazione dei protocolli e trasmissione alla Commissione

In ogni caso il Responsabile della procedura provvede, nella massima riservatezza, alla duplicazione dei protocolli delle prove in ragione del numero degli allievi che hanno prenotato l'esame, curandone la trasmissione riservata e la consegna tempestiva, con il correttore, al Presidente di Commissione o al docente facente funzione, in tempo utile per consentire alla Commissione d'esame il tempestivo e corretto svolgimento delle prove.

Art. 5 - Archiviazione dei file

Il Direttore Amministrativo procede con proprio provvedimento, ad individuare il responsabile dell'archiviazione dei files sia relativi alle singole prove che al correttore. I risultati della prova, una volta acquisiti agli atti, con particolare riferimento per quelli che attestano la carriera dello studente, sono trasmessi al responsabile della piattaforma didattica per eventuali elaborazioni di tipo statistico e per le verifiche docimologiche.

Art. 6 - Svolgimento delle prove di esame

La Commissione procede al riconoscimento dei candidati ammessi all'esame, assicurando che in aula il loro numero non sia superiore a quello consentito e che non vi siano estranei. In tal caso dispone l'allontanamento delle persone in eccedenza.

La Commissione provvede a che la consegna degli statini avvenga contestualmente al riconoscimento dei candidati ammessi. Essi compilano lo statino in tutte le sue voci, firmandolo e avendo cura di non apporre eventuali altri segni grafici oltre a quelli consentiti per la lettura ottica del correttore. Solo al termine della procedura può essere

avviata la distribuzione dei questionari.

Il Presidente della Commissione apre personalmente il plico sigillato contenente le domande di esame e i correttori.

La prova scritta ha una durata temporale che viene comunicata ai candidati all'inizio della prova.

Al termine, vengono ritirati sia lo statino (verificando la correttezza della compilazione di tutte le voci), sia il cartaceo del questionario somministrato.

La Commissione consegna gli statini all'operatore del lettore ottico, se previsto, che procede in presenza della Commissione alla correzione delle prove ed appone la sua firma sul verbale della seduta d'esame, unitamente alle firme del Presidente e degli altri componenti.

Dopo la correzione, la Commissione comunica a ciascun candidato l'esito della prova e il voto e procede alla verbalizzazione dello stesso. Durante tale operazione viene verificata la corretta compilazione del verbale d'esame e dello statino. Il Presidente e i componenti la Commissione provvedono quindi alla chiusura del verbale d'esame, apponendo data e firma negli appositi spazi.

La chiusura dei verbali d'esame, se avviene in forma digitalizzata, va comunque accompagnata dalla versione cartacea del verbale. Le due versioni (digitale e cartacea) sono trasmesse dal Presidente della Commissione che si avvale del proprio codice PIN per l'aggiornamento dei dati, quando trasmessi in forma digitale.

In ogni caso, i verbali d'esame sono stampati, riportano data e firma degli studenti e della Commissione, inseriti in una busta chiusa e sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura da almeno uno dei componenti della Commissione d'esame e trasmessa alla segreteria studenti.

Art. 7 - Commissione per la verifica periodica

Ai fini della verifica periodica della corretta applicazione della presente disciplina, è costituita un'apposita Commissione permanente, nominata e presieduta dal Direttore Amministrativo.

La Commissione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e fornisce al suo presidente indicazioni migliorative scaturenti da un controllo *ex ante* ed *ex post* delle procedure attuate e relative alla predisposizione delle domande d'esame e alla relativa gestione.

Art. 8 - Comunicazione e pubblicità

Il presente Regolamento, approvato con decreto rettorale, viene pubblicato su sito di Ateneo ed entra immediatamente in vigore.