

**Politiche della valutazione dell'acquisizione delle competenze da parte dello studente
e linee guida per lo svolgimento delle prove di esame**
Student assessment policy

Indice

1. Scopo e contesto di riferimento	1
2. Definizioni	2
3. Obiettivi della valutazione dello studente	3
4. Procedure.....	4
a) Esami di profitto.....	4
b) Accesso agli esami di profitto	4
c) Organizzazione e periodo di svolgimento delle sessioni ordinarie di esame	5
d) Organizzazione svolgimento delle sessioni straordinarie di esame	5
e) Prove parziali e prove "in itinere"	5
f) Termine della prova	6
g) Notifica agli studenti dei requisiti d'esame.....	6
h) Commissioni d'esame	6
i) Prove finali e conseguimento titolo	6
l) Gestione e assicurazione della qualità.....	6
m) Segnalazione e risoluzione di anomalie nella procedura d'esame percepite dagli studenti	7
n) Reclami e Segnalazioni.....	7
Responsabilità dello studente	7
Responsabilità del docente	7
Istruzioni operative collegate	8
Istruzione operativa per la modalità di verifica dell'apprendimento e l'attribuzione agli esami della votazione in trentesimi.	8
Istruzione operativa per la valutazione e attribuzione del punteggio nelle prove finali di conseguimento del titolo.	8
Allegato 1 - Segnalazione di eventuali anomalie percepite dagli Studenti nella procedura d'esame	8
Allegato 2 - Responsabilità dello studente	10
Allegato 3 - Responsabilità del docente.....	11

1. Scopo e contesto di riferimento

Il presente documento stabilisce le politiche e le linee guida per lo svolgimento delle verifiche e delle prove d'esame del CdS in Medicina Veterinaria dell'Università degli Studi di Sassari. Lo scopo è di razionalizzare la progettazione e lo svolgimento della verifica dell'acquisizione delle competenze da parte dello studente, razionalizzando e completando le strategie del percorso formativo. In relazione alla fase della verifica, il presente documento indica: i ruoli e le prerogative dei docenti e degli studenti, i riferimenti regolamentari e le definizioni nonché le modalità di progettazione e di attuazione delle prove di esame.

Le presenti linee guida sono redatte in conformità al Regolamento didattico di Ateneo (RDA), Regolamento carriere studenti e Regolamenti degli esami di profitto (REP) dell'Università degli Studi di Sassari¹; al regolamento didattico del Corso di Laurea Magistrale in Medicina Veterinaria (RDMV)²

¹ Università degli studi di Sassari: [Regolamento didattico](#), [Regolamento carriere studenti 2023-24](#) e [Guida carriere studenti 24-25](#), [Regolamento degli esami di profitto](#)

² [Regolamento didattico del Corso di Laurea Magistrale in Medicina Veterinaria](#)

Approvazione: Consiglio del Dipartimento di Medicina Veterinaria nella seduta del 28 novembre 2024

ed ai requisiti EAEVE³, come specificati nelle SOPs ESEVT (standard 8.1)⁴. Le linee guida non sostituiscono le norme ed i regolamenti richiamati.

Il documento è elaborato dal Gruppo di Assicurazione Qualità (AQ) del Corso di Laurea in Medicina Veterinaria (CdLMV), approvato dal Consiglio del CdLMV nella seduta del 25/11/2024 e ratificato dal Dipartimento di Medicina Veterinaria di Sassari nella seduta del 28/11/2024.

Destinatari del procedimento

- Tutte le unità didattiche (moduli e corsi integrati) del CdLMV;
- Gli studenti frequentanti queste unità didattiche;
- I docenti universitari e altro personale incaricato della progettazione ed erogazione delle unità didattiche e di ogni altra attività formativa del CdLMV.

2. Definizioni

Esame - la procedura con cui i commissari valutano la capacità dello studente di rispondere a domande specifiche, discutere un determinato argomento e/o dimostrare le competenze acquisite. La procedura deve far emergere l'adeguatezza dell'apprendimento e del relativo linguaggio tecnico da parte dello studente, in linea con l'unità didattica e con gli obiettivi formativi del programma, previsti dal syllabus dell'ultimo anno di corso dell'Ordinamento dello studente.

Competenza - capacità di applicare conoscenze e abilità al fine di risolvere problemi e questioni rilevanti per l'ambito di studio.

Matrice delle competenze - un documento che viene regolarmente aggiornato, che elenca le competenze e le abilità che lo studente deve acquisire durante il suo percorso formativo.

Commissione di esame - la commissione è preposta al controllo dell'organizzazione e della gestione degli esami nonché alla valutazione degli studenti.

Monitoraggio e revisione - il CdLMV, il gruppo di AQ e la commissione paritetica docenti-studenti monitora e promuove la revisione delle procedure di valutazione e di come sono misurati i risultati dell'apprendimento. Il processo di revisione include il controllo degli esami, che i voti corrispondenti siano validi, equi e affidabili e che il loro svolgimento sia in regola con le presenti linee guida. Il processo include inoltre il monitoraggio della performance degli studenti nei singoli anni di studio e nei semestri, al fine di individuare eventuali distorsioni nei processi di valutazione.

Percorso formativo dello studente

Il percorso formativo dello studente comprende:

³ L'attuale revisione della policy rappresenta una azione correttiva rispetto alla minor deficiency riscontrata nel corso della visita di accreditamento EAEVE per "partial compliance because of suboptimal strategy to ensure coherence of the overall assessment regime" (EAEVE [Visitation Report](#)).

⁴ [ESEVT Standard Operating Procedure \(SOP\) rev. 2019 as amended in September 2021](#)

Approvazione: Consiglio del Dipartimento di Medicina Veterinaria nella seduta del 28 novembre 2024

-l'allineamento di tutti i contenuti, delle attività di insegnamento, apprendimento e valutazione del CdLMV, allo scopo di definire un quadro coerente;

-lo sviluppo di un portfolio delle competenze previste dalle norme dell'UE⁵ e nazionali⁶, dagli standard per l'accreditamento EAEVE⁷, dai Syllabus degli insegnamenti del CdLM e dal Syllabus per il Tirocinio Pratico Valutativo⁸;

-l'esplicitazione degli obiettivi e dei risultati dell'apprendimento delle singole unità di studio.

Il percorso formativo dello studente è definito dal Consiglio del Corso di laurea e comunicato al personale e agli studenti. Il ciclo PDCA è attuato dal CdL e dal GAQ, tenendo conto delle proposte e dei rilievi delle parti interessate, allo scopo di revisionare, aggiornare e garantire l'attuazione di attività di formazione dello studente in linea con le esigenze della professione.

I documenti ufficiali con i riferimenti al percorso formativo del Corso di Laurea in Medicina Veterinaria dell'Università di Sassari sono aggiornati annualmente e sono rappresentati dal RDMV e dalla Scheda Unica Annuale (SUA)⁹. La strategia di attribuzione agli insegnamenti delle DOC è sintetizzata nella matrice delle competenze ¹⁰.

Parti interessate: individui e altre entità pertinenti (organizzazioni di professionisti, operatori economici o loro associazioni, enti pubblici o privati) che aggiungono valore all'organizzazione, che hanno un qualche interesse nei suoi confronti o che vengono direttamente coinvolti dalle attività dell'organizzazione (studenti, personale docente, personale tecnico amministrativo).

3. Obiettivi della valutazione dello studente

La valutazione deve:

- a) essere impostata su procedure il più possibile ripetibili;
- b) fornire un'indicazione del livello di apprendimento dello studente rispetto ai risultati attesi, che il docente ha preventivamente reso noti;
- c) essere trasparente, onesta ed equa per tutti gli studenti;
- d) comprendere una combinazione di almeno due forme di verifica, in linea con la valutazione delle competenze per i corsi, come indicate nel Portfolio delle competenze. In particolare, le DOC saranno testate direttamente anche con l'ausilio di casi pratici o, eventualmente, con simulazioni mediante casi di studio.
- e) coprire le competenze che sono acquisite separatamente dai corsi ufficiali (ad esempio, durante i periodi di tirocinio).
- f) essere regolarmente revisionata sia dai docenti che dagli studenti, includendo i feedback di altre parti interessate;
- g) quando applicabile, includere gli strumenti digitali come opportunità per migliorare le procedure (ad esempio, la piattaforma Moodle).

⁵ [Direttiva 2005/36/CE](#), relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali e s.m.i.

⁶ [Decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206, recante attuazione della direttiva 2005/36/CE e s.m.i.](#)

⁷ [ESEVT Standard Operating Procedure \(SOP\) rev. 2019 as amended in September 2021](#)

⁸ [Syllabus per la Prova Pratica Valutativa \(PPV\) della Laurea abilitante in Medicina Veterinaria](#) (in applicazione del [Decreto 652 del 5 luglio 2022](#))

⁹ Scheda Unica Annuale del Corso di laurea in Medicina Veterinaria (sito [MUR](#) e sito [Dipartimento MV Sassari](#))

¹⁰ [Matrice di tuning](#)

h) includere, quando richieste dallo studente o segnalati dal referente per disabilità ed inclusione, le eventuali misure dispensative o compensative per DSA ed altre disabilità dell'apprendimento.

La progettazione degli esami da parte del docente risponde alle seguenti linee guida:

- la verifica dell'apprendimento dello studente è sviluppata, in coerenza con il percorso formativo e con i "Descrittori di Dublino";
- è in linea con gli obiettivi formativi del CdS e delle singole unità didattiche, come esplicitati dai relativi syllabus;
- in grado di valutare se lo studente ha acquisito le competenze e le abilità attese sulla base del portfolio delle competenze, da sviluppare in riferimento alle DOC ed alle previsioni delle norme nazionali e UE.

4. Procedure

a) Esami di profitto

Il corso di Medicina Veterinaria prevede le seguenti forme di valutazione:

- Presentazione orale individuale;
- Presentazione orale di gruppo;
- Esame orale individuale;
- Valutazione di attività pratiche e non (es. tirocinio, valutazione continua);
- Esame pratico;
- Relazione scritta (con/senza discussione in presenza del docente);
- Esame scritto individuale (include test a risposta multipla chiusa ed aperta).

Non possono essere previsti appelli o singole prove di esame a numero chiuso.

Le prove orali sono pubbliche e non possono pertanto essere svolte "a porte chiuse".

Le modalità di svolgimento degli esami ed i criteri di valutazione adottati sono comunicati nel syllabus di ciascuna unità di insegnamento e nel corso della lezione introduttiva al corso. Le modalità di attribuzione del voto di esame sono individuate dalla apposita [Procedura operativa per la modalità di verifica dell'apprendimento e l'attribuzione della votazione in trentesimi](#).

Per gli esami e la verifica del profitto si fa riferimento al RDA titolo VIII art.35.

b) Accesso agli esami di profitto

Possono accedere alle verifiche gli studenti che hanno ottenuto la frequenza al corso (33% lezioni teoriche e 100% lezioni pratiche, salvo deroghe per malattia opportunamente certificate secondo quanto previsto dal regolamento del CdLMV) ed in regola con l'iscrizione e con il pagamento delle tasse universitarie al momento della verifica (RCS titolo secondo, art.2.2.5). Il monitoraggio delle presenze verrà eseguito dal docente mediante apposito registro; qualora dovessero risultare studenti che non raggiungono la soglia, dovranno essere segnalati al presidente del corso di laurea e al manager didattico per le opportune azioni correttive.

Gli studenti, al momento dell'iscrizione all'esame, sono tenuti a rispettare le eventuali propedeuticità previste dal corso di laurea.

Gli studenti, tramite il portale [Self Studenti Uniss](#), dopo aver effettuato l'autenticazione con le proprie credenziali possono:

- prenotarsi agli appelli delle attività didattiche presenti nel proprio libretto on line;
- consultare gli esiti degli esami pubblicati dal docente;

Approvazione: Consiglio del Dipartimento di Medicina Veterinaria nella seduta del 28 novembre 2024

- rifiutare eventualmente il voto di esame entro la data indicata dal docente.

c) Organizzazione e periodo di svolgimento delle sessioni ordinarie di esame

Durante l'anno accademico sono previste, per i corsi di laurea e lauree magistrali, tre sessioni ordinarie di esami di profitto, i cui periodi sono determinati dal CdLMV.

Gli appelli di esami ordinari devono essere collocati durante le pause didattiche e non devono coincidere con attività teoriche-pratiche curriculari (RDA titolo VIII, art. 34 punto 1).

Il calendario degli appelli ordinari di esame (di tutto l'anno accademico) è pubblicato sul sito del Dipartimento e comunicato mediante altri canali individuati dal consiglio del Dipartimento e dal Consiglio del Corso di Laurea. La pubblicazione e comunicazione del calendario è responsabilità del referente alla didattica del corso di laurea e assicurata al termine della terza sessione degli esami dell'anno accademico precedente.

d) Organizzazione svolgimento delle sessioni straordinarie di esame

Le sessioni straordinarie di esame possono svolgersi durante i due semestri accademici (con la sola eccezione del primo semestre del primo anno di corso). Per lo svolgimento degli esami (denominati appelli straordinari) nel corso delle sessioni straordinarie, saranno resi disponibili nel calendario didattico un massimo di 7 pomeriggi, in corrispondenza dei quali non saranno programmate attività didattiche, teoriche o pratiche. La previsione di esami straordinari è facoltà del docente di cui rappresenta una libera scelta, che deve tuttavia essere comunicata agli studenti all'inizio del corso. Per gli esami da svolgersi in appelli straordinari che prevedano, per questioni organizzative, lo svolgimento di prove pratiche nel corso della mattina, il docente dovrà segnalare l'esigenza al Presidente del corso di laurea per verifica ed eventuale autorizzazione.

e) Prove parziali e prove "in itinere"

Prove parziali - al termine del modulo didattico e prima degli appelli ufficiali, il docente può prevedere lo svolgimento di prove parziali. Per "prova parziale" si intende una prova di esame relativa a una parte del programma di un modulo didattico di un corso integrato. Il superamento di una prova parziale, una volta che sarà accettata la valutazione ottenuta da parte dello studente, significa il superamento della prova di esame per quanto riguarda la parte del programma oggetto della prova stessa. Le prove parziali singolarmente non conferiscono crediti. I risultati delle prove parziali, il cui peso sulla valutazione finale è esplicitato nella sezione del syllabus del corso dedicata alle modalità di verifica, saranno utilizzati dalla Commissione d'esame nella definizione del voto. Il loro eventuale esito negativo non preclude l'ammissione all'esame finale.

Prove "in itinere" - Durante lo svolgimento del modulo didattico, il docente può prevedere lo svolgimento di prove "in itinere", generalmente in forma scritta. Per "in itinere" si definisce una prova di verifica delle attività didattiche svolte fino a quel momento e relative a una parte del programma di un modulo didattico di un corso integrato già svolta durante il periodo delle lezioni. È consentito svolgere prove "in itinere" solo durante il periodo delle lezioni, nello spazio destinato in calendario alle lezioni del corso oggetto della prova e, in caso contrario, non devono sovrapporsi agli spazi del calendario in cui sono programmate altre attività. Il superamento di una prova "in itinere" significa il superamento dei quesiti per quanto riguarda la parte del programma oggetto della prova stessa. I risultati delle prove

Approvazione: Consiglio del Dipartimento di Medicina Veterinaria nella seduta del 28 novembre 2024

parziali, il cui peso sulla valutazione finale è esplicitato nella sezione del syllabus del corso dedicata alle modalità di verifica, saranno utilizzati dalla Commissione d'esame nella definizione del voto. Il loro eventuale esito negativo non preclude l'ammissione all'esame finale. Il voto della prova parziale o della prova "in itinere" è valido, dal momento del superamento della prova, per 12 mesi, per tutti i corsi.

f) Termine della prova

Il Regolamento Didattico dell'Università degli studi di Sassari (titolo VIII, art. 34 punto 3) prevede che "È pubblica la comunicazione del voto finale ed è pubblico l'esito della prova scritta, tuttavia nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali." In nessun caso lo studente può sostenere una seconda volta, neppure nell'ambito delle attività a scelta autonoma, un esame già superato e verbalizzato, anche se ne sia stato modificato il programma. La verbalizzazione sarà a cura del presidente della commissione di esame in accordo con gli altri membri con i quali verrà stabilita la votazione finale. Si rimanda al REP art. 2 e 5 ogni altra disposizione delle modalità di verbalizzazione e sugli adempimenti da osservare da parte del Direttore, del Referente alla didattica e dei docenti.

Agli studenti portatori di DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), certificati ai sensi della L. 170/2010, sono garantite adeguate forme di verifica e di valutazione, anche attraverso il ricorso a provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica, secondo quanto indicato dalle linee guida allegate al DM 12 luglio 2011.

g) Notifica agli studenti dei requisiti d'esame

All'inizio di ogni corso devono essere fornite agli studenti informazioni chiare sulle procedure d'esame e sui criteri di valutazione. Queste informazioni sono pubblicate anche nella pagina del corso e nel syllabus. Qualsiasi modifica delle procedure pubblicate (per esempio, l'adozione di forme d'esame diverse) è soggetta all'approvazione del Presidente del Corso di Studio o di un suo delegato, sentita la Commissione d'esame. Lo studente sarà prontamente informato di ogni cambiamento dal Responsabile del Corso.

h) Commissioni d'esame

Sono composte dal presidente e dai membri della commissione del corso integrato (almeno uno per ogni modulo). La commissione di esame viene nominata dal Direttore del dipartimento, il quale ha facoltà di presiedere in caso di assenze o vertenze o di nominare un delegato. Le commissioni di esame non possono avere un numero inferiore a 2 membri. Per ogni altra indicazione si rimanda al RDA art. 34 punti 19, 20, 21 e 22.

i) Prove finali e conseguimento titolo

Per le prove finali e per le regole sul conseguimento titolo si fa riferimento al RDA titolo VIII art.35, nonché alle regole di conseguimento titolo approvate dal CdLMV il 25/03/24.

l) Gestione e assicurazione della qualità

Tutte le fasi del processo di valutazione sono gestite secondo gli standard di "Assicurazione della Qualità", che si applicano a livello di programma, di singolo corso e di singolo modulo didattico.

Il rispetto delle procedure individuate per progettazione, programmazione e svolgimento degli esami, il monitoraggio e la verifica del conseguimento degli obiettivi previsti della valutazione dell'acquisizione delle competenze da parte dello studente, è responsabilità del Presidente e del Consiglio del Corso di Laurea. Il CdS stabilisce l'obbligo per tutti i docenti di partecipare a iniziative di formazione sulla progettazione, l'implementazione e la revisione dei metodi di valutazione.

Le procedure di assicurazione qualità sulla valutazione dello studente coinvolgono: il Consiglio del Corso di Laurea (per la segnalazione da parte dei rappresentanti di anomalie per l'organizzazione e gestione degli esami), il GAQ del CdLM in Medicina Veterinaria e la Commissione Paritetica Docenti Studenti del Dipartimento, che si avvalgono delle valutazioni e reclami espressi dagli studenti. Ulteriori valutazioni espresse dagli studenti sono acquisite mediante piattaforma digitale [SISValDidat - Sistema Informativo Statistico per la Valutazione della Didattica](#), in merito alla gestione delle prove parziali ed intermedie (criterio D.4) ed alla corretta comunicazione delle modalità di svolgimento degli esami (criterio D.5).

m) Segnalazione e risoluzione di anomalie nella procedura d'esame percepite dagli studenti

Qualsiasi segnalazione relativa a un esito di un esame da parte del singolo studente verrà gestita in conformità con l'**allegato 1** nel presente documento. Sono responsabili della risoluzione delle anomalie i docenti del corso, i Presidenti del Corso di Laurea e la Commissione Paritetica Docenti Studenti.

n) Reclami e Segnalazioni

Lo studente o i loro rappresentanti in assenza di azioni correttive o qualora dovessero perdurare le criticità percepite possono, successivamente all'attivazione delle procedure di risoluzione previste all'**allegato 1**, ricorrere all'attivazione di [reclami](#) o [segnalazioni anonime](#), gestite dalla Direzione del Dipartimento.

Responsabilità dello studente

Gli studenti sono responsabili dell'impegno attivo inerente al loro processo di apprendimento, prendendo visione delle procedure di valutazione pubblicate e rispettando i requisiti richiesti. Le responsabilità degli studenti sono riassunte nell'**allegato 2** del presente documento.

Responsabilità del docente

È compito dei docenti curare la progettazione, la pianificazione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove di esame, inclusa l'attuazione delle procedure successive all'attribuzione del voto, nel rispetto delle norme e regolamenti applicabili, incluso quanto già indicato nel presente documento, come riassunto nell'**allegato 3** del presente documento.

Allegati:

Allegato 1 - Segnalazione di eventuali anomalie percepite dagli Studenti nella procedura d'esame

Allegato 2 - Responsabilità dello studente

Istruzioni operative collegate:

IO_01 attribuzione della votazione agli esami.

IO_02 modalità valutazione e attribuzione del punteggio nelle prove finali di conseguimento del titolo.

Allegato 1 - Segnalazione di eventuali anomalie percepite dagli Studenti nella procedura d'esame

Il presente allegato definisce le procedure che lo studente deve adottare per segnalare:

A) le non conformità percepite durante lo svolgimento dei propri esami:

1. lo studente è tenuto a rivolgersi direttamente al docente interessato per chiarimenti sulle modalità di svolgimento dell'esame e sui voti di esame, prima di procedere ad attivare altre forme di segnalazione;
2. lo studente nel caso ritenga non adeguati i chiarimenti ricevuti può presentare l'istanza mediante e-mail indirizzata al Presidente del Corso di Laurea, inviando in copia al Direttore del Dipartimento. Il Presidente del Corso di laurea richiede un parere nel merito alla Commissione d'esame. *Modalità presentazione istanza al Presidente del CdL:*

- l'istanza deve essere presentata entro 15 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'esito dell'esame;
- deve trattare esclusivamente gli scostamenti percepiti dalle procedure di valutazione annunciate dal docente (ad esempio, modalità di svolgimento di un esame e/o nell'attribuzione dei voti).
- la segnalazione dovrà essere inviata via e-mail all'attenzione del Direttore e del Presidente del Corso e della Commissione d'esame e sarà strutturata come segue:
 - Data e denominazione dell'esame;
 - Descrizione;
 - Eventuale documentazione di supporto.

Non saranno prese in considerazione le segnalazioni che riguardino specifiche valutazioni della Commissione d'esame (ad esempio la conoscenza di argomenti ritenuti essenziali da parte del docente al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti) o che derivino da scarsa conoscenza del regolamento e delle modalità d'esame da parte dello studente.

Esito del riscontro all'istanza:

- l'istanza può non essere accolta: in tale circostanza lo studente riceve motivato riscontro per mail e l'istanza è archiviata;
- la segnalazione è accolta: in presenza di evidenze pertinenti irregolarità o difformità rispetto alle modalità d'esame previste il Presidente del CdL, acquisito il parere vincolante del Presidente della Commissione d'esame interessata, adotta i conseguenti provvedimenti (revisione della valutazione, ripetizione della prova, azioni correttive).

B) anomalie di sistema nello svolgimento degli esami:

- eventuali ulteriori anomalie percepite di carattere generalizzato inerenti alle prove di esame possono essere segnalate:
 - dai rappresentanti del Corso di laurea con comunicazione diretta al Presidente del Corso;
 - dai rappresentanti degli studenti presso la Commissione Paritetica Docenti Studenti.

Approvazione: Consiglio del Dipartimento di Medicina Veterinaria nella seduta del 28 novembre 2024

Perduranti non conformità/anomalie non risolte utilizzando le procedure di risoluzione sopra indicate (lettere A e B del presente allegato) possono prevedere, successivamente, l'attivazione delle procedure di reclamo o segnalazione (punto 5, lettera n del presente documento).

Per ulteriori osservazioni, critiche e suggerimenti su aspetti generali del processo di valutazione e modalità di svolgimento delle prove di esame proposte dal docente, gli studenti sono invitati a utilizzare ulteriori modalità di comunicazione diretta con il Presidente del CdL o gli strumenti di rilevazione delle opinioni degli studenti.

Allegato 2 - Responsabilità dello studente

Riferimento alla fase del percorso formativo	AZIONI RICHIESTE
All'inizio del periodo della frequenza e di studio della materia	<ul style="list-style-type: none"> • Lo studente è tenuto a consultare il materiale didattico fornito dal docente e disponibile su piattaforma moodle (ad es. syllabus) e per ciascuna materia acquisire informazioni su: <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi formativi e competenze previste; b) modalità di verifica dell'apprendimento e regole di esame. • Lo studente con disabilità e DSA è tenuto a contattare il più rapidamente possibile il referente del Dipartimento per disabilità e DSA e seguire le procedure pubblicate online dalla Segreteria Studenti di Ateneo per Disabili e DSA
All'inizio del periodo di studio e prima della prova valutativa	<ul style="list-style-type: none"> • Lo studente si assicura di frequentare il numero minimo di lezioni teoriche e tutte le pratiche previste dal regolamento del CdL; • Controlla con frequenza la pagina moodle del Corso o eventuali repository (Drive, Cloud) forniti dal docente per il materiale didattico e la tua casella di posta elettronica universitaria; • Contatta direttamente il/i docente/i interessato/i in caso di dubbi sul corso/modulo didattico via mail o direttamente; • Si assicura di avere tutti i prerequisiti ed i requisiti descritti nella pagina del corso (es. tasse universitarie pagate, propedeuticità esami ed eventuali firme di frequenza) prima di iscriversi ad una prova; • Sostenere gli esami con diligenza e onestà, al fine di dimostrare che gli obiettivi di apprendimento sono stati raggiunti. • Consegna relazioni, test, elaborati e altro materiale da valutare nel formato e nei tempi indicati dal docente. • Conserva copia dei documenti e altro materiale in fase di valutazione. • Lo studente con disabilità o DSA richiede l'utilizzo di strumenti dispensativi o compensativi se portatore disturbi specifici dell'apprendimento certificati ai sensi della L. 170/10. Rispetta le tempistiche previste per sottoporre al docente eventuale materiale l'adozione di misure compensative.
Dopo l'esame	<ul style="list-style-type: none"> • Lo studente per chiarimenti o anomalie inerenti all'esame o la valutazione ricevuta chiede un incontro con il docente quanto prima (comunque entro 2 settimane dalla pubblicazione dei voti) e successivamente ricorre alle procedure previste (vedi allegato 1) • In assenza di risoluzione delle anomalie/non conformità percepite per le prove di esame segue le procedure per presentazione reclami e segnalazioni (allegato 1)

Allegato 3 - Responsabilità del docente

Riferimento alla fase del percorso formativo	AZIONI RICHIESTE
Progettazione della valutazione dello studente e definizione delle prove di esame	<p>Il docente progetta le modalità di valutazione e di svolgimento dell'esame in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • finalità e requisiti indicati nelle norme e regolamenti applicabili alla valutazione dello studente, incluse le indicazioni del presente documento; • obiettivi e ai risultati di apprendimento specifici attesi nell'unità didattica nell'ambito del corso integrato e del percorso formativo previsto dal CdS; • le competenze che lo studente deve acquisire nell'ambito dell'unità didattica; • la difficoltà delle prove deve essere coerente e proporzionata con i risultati di apprendimento delle competenze attesi, tenuto conto del conseguimento di DOC; • utilizza per l'attribuzione del voto i criteri indicati dall'istruzione Procedura operativa per la modalità di verifica dell'apprendimento e l'attribuzione della votazione in trentesimi; • La durata delle prove di esame orali e pratiche deve essere ragionevole ed equilibrata evitando che l'appello debba prolungarsi per tempi eccessivamente lunghi nel rispetto degli impegni sia dei docenti che degli studenti e senza sovrapposizioni con eventuali altre prove di esame programmate;
Prima dell'inizio del corso	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente compila il Syllabus del corso, assicurandosi che sia reso disponibile online o su piattaforma moodle. <p>Le informazioni fornite agli studenti in relazione alla valutazione dell'acquisizione delle competenze comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • requisiti, modalità e criteri applicabili agli esami (o prove intermedie e parziali) per l'accesso, svolgimento e valutazione dello studente, compresi gli esiti e le modalità di attribuzione del voto; • linee guida per la presentazione di eventuali relazioni o documentazione scritta, test o presentazioni individuali e di gruppo; • informazioni inerenti al monitoraggio di requisiti per l'accesso all'esame (ad es. registrazione presenza dello studente ai corsi).
Pianificazione degli esami	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti si assicurano che, per i corsi integrati, la pianificazione degli appelli consenta lo svolgimento collegiale degli esami, con la partecipazione di tutti i docenti impegnati; • I docenti progettano ed organizzano le prove di esame in coerenza con gli obiettivi di apprendimento e le competenze da acquisire indicati nel Syllabus. • I docenti progettano ed organizzano le prove di esame assicurando la proporzionalità e la coerenza dello svolgimento delle verifiche in relazione all'estensione di ciascuna unità didattica (crediti assegnati) ed alla rilevanza delle competenze. • Le date suggerite per l'esame devono tenere conto dei corsi propedeutici svolti nello stesso anno curriculare e devono favorire il più possibile la progressione nella carriera dello studente.

Prima dello svolgimento degli esami	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente fornisce chiarimenti richiesti dallo studente in relazione alle finalità e modalità di svolgimento di esame, facendo riferimento all'orario di ricevimento comunicato agli studenti. • Provvede tempestivamente alla gestione delle procedure inerenti all'apertura degli appelli sulla piattaforma self-studenti, comunicando tempestivamente modifiche intervenute nella sede ed orari.
Svolgimento degli esami	<p>Il docente in sede di svolgimento degli esami provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire un approccio ed una interazione, ove prevista, atta a favorire le possibilità di espressione di conoscenze/competenze da parte dello studente, incluse appropriate condizioni per lo svolgimento delle prove; • fornire allo studente nel corso della prova le evidenze in grado di favorire la consapevolezza dello studente rispetto al grado di acquisizione delle competenze previste; • adottare le misure ragionevolmente applicabili per evidenziare e scoraggiare comportamenti degli studenti non ispirati a principi di correttezza nello svolgimento delle prove; • segnalare al Presidente del CdS qualsiasi violazione dei principi e corretta gestione delle prove di esame da parte di uno studente o di commissari di esame
<i>Valutazione dello studente ed attività successive</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La valutazione dello studente e l'attribuzione del relativo voto finale è compito collegiale ed esclusivo della commissione di esame; • I voti di tutti i membri della commissione d'esame sono improntati al rispetto dei principi di trasparenza, coerenza ed equità. • In caso di prove in itinere o parziali, il docente fornisce un riscontro agli studenti tempestivamente, entro due settimane dallo svolgimento della prova d'esame (ad es. una relazione). • Il docente verifica l'accettazione da parte dello studente della votazione attribuita, immediata nel caso della prova orale ed entro 7 giorni dallo svolgimento per la prova scritta • Il Presidente della Commissione, in seguito ad accettazione del voto da parte dello studente, si assicura che i voti siano correttamente e tempestivamente caricati online. • Il docente, qualora circostanze eccezionali comportino modifiche ai criteri di valutazione già stabiliti prima dell'avvio del corso e pubblicati, chiede il consenso del Direttore e del Presidente del CdS e fornisce tempestiva comunicazione agli studenti. • Il docente in occasione degli esami adotta le misure compensative o dispensative previste per gli studenti Disabili o DSA.