PROCEDURA PER GLI ESAMI DI LAUREA TELEMATICI

I seminari pre-Laurea (max **30' + 20' circa di domande + 10' circa di discussione della commissione**) si terranno nel giorno e ora riportati nello e-mail di convocazione. Le presentazioni saranno in ordine alfabetico a meno di diversa disposizione.

Stesso ordine sarà usato per la seduta di Laurea (**durata delle presentazioni 12 minuti + 3' per domande**) opportunamente convocata.

La procedura sarà (in blu solo per l’esame di Laurea):

1. Connessione su Microsoft Teams "Laurea Chimica Industriale - ALL".
2. Attivazione della registrazione (se necessario, ad opera del solo coordinatore).
3. All'inizio di ciascuna seduta, si farà l'appello sia dei Commissari che degli Studenti. Ciascuno dovrà accendere video e microfono e dire "presente".
4. Gli studenti dovranno identificarsi dichiarando il loro numero di matricola che viene controllato dal Presidente (opzionale). E’ tuttavia buona pratica che lo studente abbia a portata di mano un documento d’identità.
5. la Commissione comunica allo studente il divieto di utilizzare qualunque strumento di ausilio (testi, cellulari, tablet ecc.) e di ricevere assistenza o suggerimenti da persone estranee. Inoltre, ricorda che al termine della prova lo studente dovrà inviare la dichiarazione nella quale il candidato stesso sottoscriva, sotto la propria responsabilità, la corrispondente dichiarazione (vedi 11)).
6. **Il Presidente chiederà al candidato di confermare la media fornita dagli uffici se questi non avesse già approvato telematicamente il documento precedentemente inviato via e-mail.**
7. Lo studente metterà in modalità "presentazione" il file con la presentazione (usualmente PowerPoint) e CONDIVIDERA' lo schermo nella chat con l'opportuno pulsante. Lo studente invierà comunque al Presidente la presentazione prima del seminario.
8. Al termine della riunione, si verifica nuovamente la presenza dei Commissari.
9. Chiusura registrazione.
10. Disconnessione da "Laurea Chimica Industriale - ALL".
11. Terminata la presentazione, lo studente **invia al Presidente con la massima sollecitudine** via e-mail l'atto notorio firmato in cui dichiara di non aver ricevuto alcun tipo di assistenza. Per l'esame pre-Laurea, userà il file "**dichiarazione\_studente\_esami\_preLaurea.docx**". **Per l'esame di Laurea invece usare il file "dichiarazione studente prova finale.docx".**
12. La Commissione di Laurea si connette su Microsoft Teams "Laurea Chimica Industriale - Commissione".
13. Appello dei Commissari
14. Discussione sull’attività del candidato (se la Commissione di Laurea è cambiata).
15. Ritorno al punto 1) per il candidato successivo.
16. **Al termine, il Presidente compila verbali, li scannerizza e li invia ai componenti della relativa Commissione di Laurea via e-mail.**
17. **Ciascun Commissario invia - con cortese sollecitudine in risposta al messaggio del Presidente - copia del proprio documento d'identità e della dichiarazione di concordanza firmata (file “dichiarazione di concordanza Commissari” in formato .docx oppure .pdf) per ciascun candidato. Si prega di aggiungere al nome del file il nome del commissario e dello studente. Se il Commissario ha già partecipato ad altre sedute di Laurea in Chimica industriale, non è necessario che invii nuovamente copia del documento d’identità**
18. **Il Presidente salva le dichiarazioni di concordanza, il documento d’identità e l’intero file di risposta nella cartella di ciascun candidato. E’ importante quindi che i Commissari rispondano prontamente al messaggio ricevuto dal Presidente.**
19. **Dopo circa mezz’ora dalla conclusione delle presentazioni, nuova connessione su Microsoft Teams "Laurea Chimica Industriale - ALL".**
20. **Proclamazione e messaggio di saluto.**
21. **Il Coordinatore invia le cartelle compresse contenenti i documenti di ciascun candidato allo Sportello Studenti, RUD e Direttore.**