



VADEMECUM SEGNALAZIONE RICHIESTA AUSILI PER ESAMI - STUDENTI

Il presente vademecum delinea la nuova modalità per la richiesta di ausili per gli esami che verrà introdotta a partire dalla sessione di settembre 2023.

La richiesta di ausili per gli esami di profitto avverrà, da parte degli studenti, direttamente in Esse3 in fase di iscrizione all'appello.

Lo studente sarà tenuto a iscriversi selezionando gli ausili da richiedere almeno 10 giorni lavorativi prima della data dell'appello.

Qualora l'apertura delle iscrizioni all'appello non consenta il rispetto dei canonici 10 giorni lavorativi antecedenti alla data d'esame, lo studente dovrà presentare richiesta il primo giorno utile ai fini dell'iscrizione all'appello in oggetto.

Le richieste di ausili pervenute successivamente non saranno prese in considerazione.

Lo studente con disabilità e DSA potrà scegliere, tra gli ausili a sua disposizione a fronte dell'analisi della documentazione fornita all'Ufficio, quelli che riterrà più adatti per lo svolgimento dell'esame a cui si sta iscrivendo.

In caso lo studente ritenga di aver diritto ad ulteriori strumenti, dovrà compilare il seguente form:
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=I6_I1X1Sj0mUtlf0X-46_OVI114Qo5dEk95lpTTJbLtUOEZURDFONEszTE1IR0xORkFRRjZYT0gwTy4u

In tal caso, lo studente dovrà altresì allegare ulteriore documentazione che avvalori la sua richiesta.

In Esse3, durante l'iscrizione all'appello, lo studente dovrà selezionare con una spunta gli ausili di cui vuole usufruire, coerentemente con la modalità di svolgimento dell'esame.

Per qualsiasi dubbio o richiesta rivolgersi a inclusion@unibs.it

oppure telefonicamente:

Area Medica e Area Giuridica - 030 20 16 095

Area Economica e Area Ingegneristica - 030 20 16 094



CRITERI PER LA CONCESSIONE DEGLI AUSILI

Si precisa fin d'ora quanto segue.

Il docente avrà sempre la facoltà di rigettare la richiesta nei seguenti casi:

- Richiesta incoerente con la modalità d'esame (es. richiesta di conversione da scritto a orale quando l'esame è già orale per tutti oppure quando la natura dell'esame non lo consente; es. la valutazione dei contenuti piuttosto della forma ortografica in esami a crocette o in esami orali);
- Richiesta che creerebbe un vantaggio indebito, impedendo di valutare l'effettiva preparazione in quanto gli ausili richiesti forniscono direttamente le risposte ai quesiti (es. mappe concettuali in esami a crocette puramente teorici, in cui non vi sono legami logici da richiamare alla memoria, etc.).

AUSILI CHE NON NECESSITANO DI SPECIFICA VALIDAZIONE

È sufficiente la sola segnalazione tramite Esse3, entro 10 giorni lavorativi precedente alla data d'esame nei seguenti casi:

- Tempo aggiuntivo del 30% o 50%;
- Dispensa dagli errori ortografici;
- Richiesta di essere interrogato tra i primi;
- Tutor lettore/scrittore;
- Interprete LIS;
- Ingrandimento cartaceo o del font (lo studente dovrà specificare nel campo libero "note di iscrizione all'appello" eventuali dimensioni del testo, del foglio e del tipo di carattere richiesto. Se lo studente non indica la dimensione di caratteri/fogli, essa verrà assegnata in automatico – font Verdana 24 e A4);
- Cambio d'aula per motivi legati alla necessità di svolgere l'esame in aula separata o per motivi legati all'accessibilità.

Gli ausili predetti verranno in ogni caso concessi, salvo che il docente segnali l'eventuale presenza di difficoltà tecniche o gestionali alla fornitura di tali ausili.

AUSILI CHE NECESSITANO DI SPECIFICA VALIDAZIONE

Sarà invece necessaria l'esplicita conferma da parte del docente per la concessione dei seguenti ausili (A e B).

A. Previa conferma da parte del docente, lo studente riceverà comunicazione mezzo mail all'indirizzo istituzionale (studenti.unibs.it), in merito ai seguenti ausili:

- Calcolatrice;
- Suddivisione dell'esame in più parti, specificando il contenuto delle due parti e le relative date;
- Cambio di modalità da orale a scritto e viceversa;
- Utilizzo del PC anche con sintesi vocale (se è necessario cambiare modalità ed è necessario il supporto dell'Ufficio);

B. Nel caso di richiesta di mappe concettuali e formulari, non è sufficiente la segnalazione in Esse3, ma è necessario effettuare, nel termine di 10 giorni lavorativi prima della data dell'esame, la richiesta tramite ticket, allegando il pdf delle mappe concettuali e formulari che si vorrebbe utilizzare.

N.B. In caso di necessità o difficoltà di compilazione dei campi ausili o della compilazione del ticket, lo studente potrà scrivere una mail all'indirizzo inclusione@unibs.it.

Si rammenta ad ogni studente di ricordare sempre al docente il proprio diritto ad usufruire di eventuali ausili prima dell'inizio della prova d'esame.

MODALITA' DI RICHIESTA MAPPE CONCETTUALI E FORMULARI

La possibilità di richiedere le mappe concettuali o i formulari verrà attribuita sulla base del contenuto della documentazione diagnostica che lo studente presenterà all'Ufficio.

Chi risulterà idoneo ad usufruire di questi strumenti potrà farne richiesta selezionandoli in fase di iscrizione all'appello in Esse3 e allegando il pdf delle mappe Concettuali e/o formulari che intende utilizzare tramite Ticket -<https://servicedesk.unibs.it/> - categoria: inclusione - sottocategoria: mappe concettuali e formulari per esami **entro 10 giorni lavorativi** precedenti alla data della prova. Lo studente dovrà attendere la risposta da parte del docente.

Se l'apertura per l'iscrizione all'appello è disponibile meno di 10 giorni lavorativi precedenti all'appello stesso, è consigliato nel frattempo aprire il ticket e segnalare successivamente in Esse3, in fase di iscrizione all'appello, la richiesta di usufruire delle mappe concettuali e dei formulari.

Nel ticket dovranno essere indicati obbligatoriamente i seguenti dati:

1. NOME E COGNOME DEL DOCENTE
2. NOME DELLA MATERIA OGGETTO DELL'ESAME
3. DATA DELL'ESAME

Una volta validate (quando il docente avrà “Risolto il ticket”), le mappe allegate al ticket saranno le uniche che lo studente potrà presentare all’esame. Fa fede la data ed ora della mail automatica di risoluzione del Ticket).

Per maggiori dettagli visionare le “ISTRUZIONI - RICHIESTA MAPPE CONCETTUALI”.

CONSIGLI PRATICI PER LA STESURA DELLE MAPPE CONCETTUALI E DEI FORMULARI

Per essere approvato, il contenuto delle mappe concettuali e dei formulari non deve inficiare la possibilità di valutare l'effettiva preparazione dello studente. Nel caso in cui il materiale presentato non soddisfi questo criterio (per esempio fornendo direttamente risposte dell'esame), il docente avrà facoltà di chiederne una riformulazione con i dovuti accorgimenti.

Il professore potrebbe ritenere incompatibile con la natura dell'esame stesso la consultazione di questi strumenti compensativi. Nell'eventualità dovesse verificarsi questa situazione sarà possibile valutare modalità alternative di svolgimento dell'esame scrivendo contestualmente al Docente e all'indirizzo mail inclusione@unibs.it.

Una richiesta di Mappe concettuali e/o Formulari potrà essere rigettata dal docente anche per motivi meramente organizzativi se non verrà inoltrata con **almeno 10 giorni lavorativi** di anticipo rispetto alla data dell'esame, in quanto non sussisterebbe il tempo necessario per valutare il contenuto del materiale presentato.

Considerato, infine, che molti appelli sono calendarizzati a ridosso della fine delle lezioni e che può, quindi, risultare difficile rispettare i 10 giorni lavorativi di anticipo richiesti, è suggerito allo studente di preparare di volta in volta durante il corso le mappe concettuali o i formulari - così da supplire ad una eventuale mancanza di tempo.

Per la creazione di una corretta mappa concettuale lo studente può consultare la pagina: <https://www.unibs.it/it/mappe-formulari> e le relative Linee Guida.