VADEMECUM APPROVAZIONE AUSILI PER ESAMI - DOCENTI

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.

Nell'elenco degli iscritti all'appello, accanto ad ogni studente con disabilità o DSA che avrà richiesto uno o più ausili (strumenti compensativi o misure dispensative) per uno specifico esame, sarà presente la seguente icona .

Cliccando sull'icona il docente prenderà visione degli ausili che il singolo studente con disabilità o DSA ha selezionato tra gli strumenti a sua disposizione a fronte dell'analisi della documentazione fornita all'Ufficio.

In ogni caso, 10 giorni prima della chiusura delle iscrizioni all'appello il docente riceverà la email automatica con il riepilogo degli iscritti con disabilità e DSA con il dettaglio degli ausili scelti dallo studente tra quelli che gli sono stati resi disponibili.

Le richieste di ausili pervenute successivamente potranno non essere prese in considerazione.

In seguito, l'UOC Inclusione Partecipazione e Residenze Universitarie invierà al docente una rielaborazione del predetto elenco chiedendo l'approvazione della concessione degli ausili che, come di seguito dettagliati, richiedono una specifica validazione, mentre si intenderanno concessi i restanti ausili.

Per qualsiasi dubbio o richiesta rivolgersi a inclusione@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

La richiesta di strumenti da parte dello studente si intenderà approvata senza necessità di ulteriore validazione da parte del docente nei seguenti casi, fermo che permane in ogni caso la possibilità del docente di comunicare tempestivamente a mezzo email inclusione@unibs.it l'eventuale presenza di difficoltà tecniche o gestionali alla fornitura dei seguenti ausili.

- 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.

Nel caso in cui l'ausilio richiesto consista nel:

- Cambio d'aula;
- Tempo aggiuntivo.

Il docente, dovrà relazionarsi direttamente con i Servizi Didattici competenti per organizzare l'ampliamento della durata dell'appello o la tenuta dello stesso in una diversa sede.

In questi casi, il docente potrà decidere di contattare direttamente lo studente - mettendo in cc l'indirizzo inclusione@unibs.it - oppure contattare l'indirizzo inclusione@unibs.it chiedendo al personale di interfacciarsi con lo studente.

L'eventuale richiesta di Tutor lettore/scrittore e di Interprete LIS sarà gestita direttamente dall'UOC Inclusione, Partecipazione e Residenze Universitarie che provvederà a mettersi in contatto, mezzo mail, con il docente e con lo studente per le questioni pratico/organizzative.

AUSILI CHE NECESSITANO DI SPECIFICA VALIDAZIONE

Sarà invece esplicitamente da confermare da parte del docente la concessione dei seguenti ausili (A e B).

A. A seguito della mail automatica contenente l'elenco degli iscritti, il personale dell'Ufficio chiederà al docente di confermare tramite mail, per tutti gli iscritti all'appello, i seguenti strumenti:

   - 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, il docente riceverà una mail con un ticket tramite servicedesk aperto dallo studente e preso in carico all'ufficio, come di seguito dettagliato.

MODALITA' DI RICHIESTA MAPPE CONCETTUALI E FORMULARI

La possibilità di chiedere 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/** **entro 10 giorni lavorativi** precedenti alla data della prova. Lo studente dovrà attendere la risposta del docente.

Se l'apertura per l'iscrizione all'appello sarà disponibile meno di 10 giorni lavorativi precedenti all'appello stesso è consigliato allo studente, nel frattempo, di aprire il ticket e segnalare successivamente in Esse3 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 e l'ora della mail automatica di risoluzione del Ticket.

Per maggiori dettagli visionare le "ISTRUZIONI - APPROVAZIONE MAPPE CONCETTUALI"

APPROVAZIONE O RIGETTO MAPPE CONCETTUALI E 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 alle domande d'esame), il docente avrà facoltà di chiederne una sua riformulazione con gli opportuni 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, qualora il ticket non dovesse essere inoltrato 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, ma anche il docente, può consultare la pagina: https://www.unibs.it/it/mappe-formulari e le relative Linee Guida per capire meglio come sono strutturate le mappe concettuali.