




## VADEMECUM APPROVAZIONE AUSILI PER ESAMI - DOCENTI

Il presente vademecum delinea la nuova modalità per la richiesta di ausili per gli esami.

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 **entro 5 giorni precedenti alla data di chiusura delle iscrizioni all'appello**.


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 il docente riceverà la e-mail 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.

**L'estrazione riporterà gli tutti gli studenti che hanno selezionato degli ausili in fase d'iscrizione entro le ore 23:20 di 5 giorni precedenti alla chiusura delle iscrizioni all'appello.**

Tale comunicazione sarà inviata a tutti i componenti della Commissione Esaminatrice, non solo al titolare dell'insegnamento.

**Le richieste di ausili pervenute successivamente potranno non essere prese in considerazione dal docente, anche se saranno visibili durante l'estrazione complessiva degli scritti alla chiusura delle iscrizioni all'appello cliccando sull'icona .**

Per qualsiasi dubbio o richiesta rivolgersi a [inclusione@unibs.it](mailto: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.);
- Richiesta pervenuta dopo 5 giorni dalla chiusura delle iscrizioni all'appello (ovvero non presenti nell'elenco inviato in automatico);
- Ticket inviato dopo i 10 giorni precedenti alla data dell'esame.

## 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](mailto:inclusione@unibs.it) l'eventuale presenza di difficoltà tecniche o gestionali alla fornitura dei seguenti ausili.

- Tempo aggiuntivo del 30% o 50%;
- Calcolatrice;
- Dispensa dagli errori ortografici;
- Richiesta di essere interrogato tra i primi;
- Tutor lettore/scrittore;
- Interprete LIS;
- Video ingranditore (se è necessario cambiare modalità ed è necessario il supporto dell'ufficio);
- 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;
- Utilizzo del PC anche con sintesi vocale.

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, oppure li ritenga incompatibili rispetto alla struttura dell'esame.

**N.B. Si prega pertanto di inviare tempestiva comunicazione all'indirizzo [inclusione@unibs.it](mailto:inclusione@unibs.it), la mancata segnalazione sarà valutata come accettazione dell'ausilio.**

Nel caso in cui l'ausilio richiesto consista nel:

- Cambio d'aula;
- Tempo aggiuntivo.

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

In questi casi, il docente potrà contattare direttamente lo studente mettendo in cc l'indirizzo [inclusion@unibs.it](mailto:inclusion@unibs.it).

Le richieste di seguito riportate saranno gestite direttamente dall'ufficio che provvederà a mettersi in contatto con il docente e con lo studente per le questioni pratico/organizzative:

- Tutor lettore/scrittore;
- Interprete LIS;
- Video ingranditore (se è necessario cambiare modalità ed è necessario il supporto dell'ufficio);
- Utilizzo del PC di proprietà dello studente o dell'ufficio (se è necessario cambiare modalità ed è necessario il supporto dell'ufficio).

## AUSILI CHE NECESSITANO DI SPECIFICA VALIDAZIONE

Il docente dovrà esplicitamente confermare la concessione dei seguenti ausili:

- Mappe concettuali e formulari, allegando il pdf delle mappe concettuali e formulari che si vorrebbe utilizzare;
- Suddivisione dell'esame in più parti;
- Cambio di modalità da orale a scritto;
- Cambio di modalità da scritto ad orale.

Nei casi di cui sopra, 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 AUSILI TRAMITE TICKET

La possibilità di richiedere:

- le mappe concettuali o i formulari;
- suddivisione dell'esame in più parti;
- cambiare modalità da scritto ad orale e viceversa.

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: Ausili esami che necessitano anche di validazione tramite ticket per esami **almeno 10 giorni** precedenti alla data

della prova. Lo studente dovrà attendere la risposta da parte del docente che riceverà, per tramite dell'ufficio, la mail relativa al ticket.

**N.B. per agevolare la valutazione di questi ausili è consigliato allo studente di aprire il ticket e segnalare successivamente in Esse3, in fase di iscrizione all'appello il medesimo ausilio, quindi i docenti potrebbero trovare richieste di mappe concettuali o formulari, suddivisione dell'esame in più parti o sostituzione di uno scritto con un orale o viceversa, prima dell'apertura delle iscrizioni all'appello.**

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
4. AUSILIO RICHIESTO

Nel caso delle mappe concettuali e dei formulari, una volta validati (quando il docente avrà "Risolto il ticket"), le mappe o i formulari allegati al ticket saranno gli unici 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, SUDDIVISIONE ESAMI IN PIÙ O SOSTITUZIONE DELL'ESAME SCRITTO CON UNO ORALE O VICEVERSA".

## **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](mailto: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 **almeno 10 giorni** precedenti 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 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.

## **PARTICOLARI CASI DI ESAMI PARZIALI CHE NON SONO GESTITI TRAMITE ESSE3**

Nell'eventualità in cui l'iscrizione ad un esame parziale/in itinere non preveda l'utilizzo della piattaforma Esse3 (dove normalmente vengono processate questo tipo di richieste) sarà necessario che lo studente invii una mail all'indirizzo [inclusione@unibs.it](mailto:inclusione@unibs.it), contenente le seguenti informazioni:

1. NOME E COGNOME
2. NUMERO DI MATRICOLA
3. NOME E COGNOME DOCENTE DELL'ESAME
4. NOME DELL'INSEGNAMENTO
5. DATA DELL'APPELLO

Il nostro ufficio, una volta ricevuta la mail da parte dello studente, avrà cura di inoltrarla al/alla rispettivo/a docente e di confermare allo studente in risposta l'eventuale approvazione della sua richiesta come di seguito esplicitato.

Vista la particolare gestione di questi esami, si richiede allo studente di inviare la richiesta mail comprensiva degli alleganti **entro e non oltre 10 giorni** precedenti alla data dell'esame. Le richieste pervenute successivamente non saranno prese in considerazione.

Si precisa inoltre che:

considerata la natura di un esame parziale/in itinere, non sarà possibile concederne un'ulteriore suddivisione, pertanto, le richieste di "suddivisione di un esame in parziali" non verranno prese in considerazione, salvo diversi accordi presi direttamente con i docenti. Sarà cura dello studente segnalarci mezzo mail l'eventuale suddivisione già accordata. Sarà altresì cura dello studente allegare alla richiesta mail le mappe concettuali e i formulari che intende utilizzare contestualmente ad eventuali richieste di sostituzione di un esame scritto con un orale o viceversa.

Tutti gli ausili, compresi quelli già accordati, saranno riportati nella mail riepilogativa inviata dall'ufficio al docente, nella quale saranno presenti, oltre all'allegato delle mappe concettuali e formulari, i seguenti dati:

1. NOME E COGNOME
2. NUMERO DI MATRICOLA
3. NOME DELL'INSEGNAMENTO
4. DATA DELL'APPELLO
5. AUSILI DA ACCORDARE (indicazione di eventuali ausili già accordati)

Si chiederà al docente un'esplicita risposta nei seguenti casi:

- Richiesta di mappe concettuali o i formulari;
- Richiesta di cambio di modalità da scritto ad orale e viceversa;

**I restanti ausili saranno ritenuti concessi in automatico e non necessiteranno di risposta da parte del docente.**

Eventuali comunicazioni relative agli ausili di seguito riportati, saranno gestite direttamente dall'ufficio:

- Tutor lettore/scrittore;
- Interprete LIS;
- Video ingranditore (se è necessario cambiare modalità ed è necessario il supporto dell'ufficio);

- Utilizzo del PC di proprietà dello studente o dell'Ufficio (se è necessario cambiare modalità ed è necessario il supporto dell'Ufficio).

N.B. Queste istruzioni valgono solo ed esclusivamente nel caso in cui per l'iscrizione ad un appello d'esame parziale/in itinere non è previsto l'utilizzo della piattaforma Esse3, in caso contrario valgono tutte le indicazioni riportate in precedenza in questo vademecum.