



# ARTURO TOSCANINI

D.D. n. ....

**Il Direttore**

Vista

## LA RICHIESTA di ESAMI

**in modalità online/ in presenza**  
*(cancellare la voce che non interessa)*

**modello autorizzato con delibera C.A. n. 62/2020 e aggiornato per la Fase 3**  
da compilare, firmare e inviare in pdf alla segreteria almeno 15 gg prima dell'esame-  
tutti i campi sono obbligatori

**Del Prof.** \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

richiede di poter svolgere l'esame della materia di propria competenza

relativa al Corso di° \_\_\_\_\_

*°specificare quale tipo di corso Triennio/ Biennio AFAM- Propedeutico- FREP- F.B.*

Per la materia di \* \_\_\_\_\_

*\*specificare per intero l'esatta denominazione del campo disciplinare e l'annualità della materia*

**il giorno** \_\_\_\_\_, **alle ore** \_\_\_\_\_,

**AULA N** \_\_\_\_\_ ( per esami in presenza)

**LINK RIUNIONE MEET dell'esame** ( sarà generato sulla classroom a cura della segreteria)

**LINK STREAMING MEET** ( sarà indicato sul sito web in apposita sezione esami)

A tal fine il Sottoscritto dichiara che :



## ARTURO TOSCANINI

i sottoelencati CANDIDATI hanno conseguito la frequenza minima obbligatoria delle lezioni come da regolamenti didattici vigenti o in deroga agli stessi regolamenti ai sensi delle vigenti disposizioni governative e sono pertanto ammessi agli esami secondo il seguente calendario\*\*:

ore ..... 1. \_\_\_\_\_ aula studio\*\* n.....

ore ..... 2. \_\_\_\_\_ aula studio n.....

ore ..... 3. \_\_\_\_\_ aula studio n.....

ore ..... 4. \_\_\_\_\_ aula studio n.....

ore ..... etc \_\_\_\_\_ aula studio n.....

*\*\*NOTE IMPORTANTI Per esami in presenza distanziare i candidati prevedendo sanificazione di 10 minuti tra uno studente e un altro- indicare per ogni studente quale aula studio assegnare ove necessaria per prove di esami che lo prevedano ( es. prova delle 3 ore) - materie collettive con numerosi studenti è possibile allegare elenco a parte in pdf –*

proponendo, avendone accertato preventivamente la disponibilità, la seguente commissione esaminatrice:

Docente della materia (richiedente) \_\_\_\_\_ (Presidente)

Docente \_\_\_\_\_

Docente \_\_\_\_\_ (Segretario verbalizzante)

Docente supplente \_\_\_\_\_

Nota: docenti e studenti dovranno connettersi almeno 15 minuti prima dell'esame.

Data \_\_\_\_\_ FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

### DECRETA

- autorizzare la suddetta richiesta di esame;
- convocare in data giorno e orario e secondo quanto sopra indicato la COMMISSIONE e i CANDIDATI sopraelencati;
- assegnare alla Segreteria didattica il compito di assistenza al suddetto esame fornendo in anticipo tutto il materiale utile alla commissione.

**F.to\* IL DIRETTORE  
Prof.ssa Mariangela Longo**

\* Firma autografa sostituita ai sensi dell' art. 3 - c. 2 - D. lgs. 39/93



# ARTURO TOSCANINI

## LINEE GUIDA PER I DOCENTI

### per la programmazione della Classroom d'esame online:

- a) entrando su [classroom.google.com](https://classroom.google.com) con il proprio account istituzionale, cliccando sul simbolo + creare la Classroom d'esame che interessa inserendo titolo ( alla voce nome), data e orario ( alla voce sezione)
- b) mediante la funzione "persone" – alla voce insegnanti inserire gli altri tre docenti della commissione (incluso il supplente) utilizzando account istituzionale ( [nome.cognome@istitutotoscanini.it](mailto:nome.cognome@istitutotoscanini.it) ); inserire anche per assistenza [direttore@istitutotoscanini.it](mailto:direttore@istitutotoscanini.it) , [adriano.mascarella@istitutotoscanini.it](mailto:adriano.mascarella@istitutotoscanini.it), [segreteria.didattica@istitutotoscanini.it](mailto:segreteria.didattica@istitutotoscanini.it) ;
- c) mediante la funzione "persone" alla voce studenti inserire i candidati dell'esame, utilizzando il loro account istituzionale ( [nome.cognome@studenti.istitutotoscanini.it](mailto:nome.cognome@studenti.istitutotoscanini.it)) che, dopo la pubblicazione del presente decreto, sarà fornito agli studenti dall'assistenza tecnica);
- d) per l'inserimento delle registrazioni o compiti scritti creare gli appositi compiti su "Lavori del Corso" con eventuali istruzioni e tempi di consegna ( per le registrazioni entro 7 giorni prima dell'esame);
- e) per la creazione/ programmazione del link di meet dell'esame e relativo streaming procedere da lavori del corso ed entrare su calendar ; copiare ed incollare in bacheca (stream) alla voce " *condividi con il corso* " il suddetto link meet sarà utile per tutti (docenti e candidati) per lo svolgimento dell'esame.
- f) Per qualunque necessità contattare l'assistenza tecnica dell'Istituto 0925 63832 ( telefono e whatsapp) e via email [adriano.mascarella@istitutotoscanini.it](mailto:adriano.mascarella@istitutotoscanini.it)

## LINEE GUIDA PER LA SEGRETERIA

- a) Nella classroom creata dal docente, creare il link di meet sotto il codice corso **RENDENDOLO NON VISIBILE AGLI STUDENTI** e, quindi, esclusivamente riservato alla commissione
- b) Per la creazione/ programmazione del link di meet dell'esame e relativo streaming procedere da lavori del corso ed entrare su calendar ; **copiare ed incollare in bacheca (stream)** alla voce " *condividi con il corso* " **il suddetto link meet e il relativo link di streaming**