



**PROCEDURA PER LO
SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI SCRITTI
TRAMITE PIATTAFORMA WEBAPP
PRESSO I CORSI DI LAUREA UNICAMILLUS**

P0. 34
Revisione 2
del 28/03/2024

1. Premessa

Ciascuno degli insegnamenti previsti nel Piano di Studio dei singoli Corsi di Laurea UniCamillus prevede lo svolgimento di un esame di profitto che lo/la studente/ssa sostiene negli appelli previsti dal calendario accademico, alla presenza di una Commissione presieduta dal Coordinatore o Coordinatrice del Corso Integrato.

Per sostenere gli esami, lo/la studente/ssa deve essere in regola con il versamento delle tasse e contributi e con la documentazione amministrativo-sanitaria, deve aver superato eventuali esami propedeutici e deve essere in possesso di tutte le attestazioni di frequenza.

Destinatari del presente documento sono i Direttori e le Direttrici dei Corsi di Laurea (CdL) in Professioni Sanitarie, i Manager didattici dei Corsi di Laurea Magistrale e Magistrale a ciclo unico (CdLM), tutto il corpo docente responsabile degli insegnamenti e la popolazione studentesca dei CdL e CdLM di UniCamillus.

2. Scopo della procedura

La presente procedura ha l'obiettivo di descrivere l'organizzazione e le modalità di svolgimento degli esami scritti presso l'UniCamillus avvalendosi della piattaforma d'Ateneo WebApp, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

3. Campo di applicazione

Per lo svolgimento dell'esame di profitto, il/la docente deve attenersi alla modalità di valutazione prevista e pubblicata nel Syllabus. Qualora sia prevista la modalità di svolgimento in forma scritta, è data facoltà al/alla docente di:

- svolgere l'esame scritto somministrando **in forma cartacea** il test a risposta multipla o aperta. In tal caso è responsabilità del/della docente provvedere alla stampa dei compiti presso il Copy Center predisposto in UniLabs;
- svolgere l'esame scritto somministrando **in forma digitale** il test a risposta multipla o aperta. Ciò è possibile utilizzando la piattaforma WebApp, raggiungibile al link <https://srv.unicamillus.org/uniwebapp>. Il caricamento della prova viene effettuato dal/dalla docente titolare dell'insegnamento tramite l'apposita guida.

4. Acronimi adottati

a.a.	Anno Accademico
CdL	Corso di Laurea
CdLM	Corso di Laurea Magistrale

5. Svolgimento delle prove scritte tramite piattaforma WebApp

5.1 Il giorno prima della prova

Il Coordinatore o la Coordinatrice dell’Insegnamento Integrato comunica, con congruo anticipo, le istruzioni relative al giorno e all’ora di espletamento dell’esame alla Segreteria Didattica di riferimento e a tutti/e gli/le studenti/sse prenotati/e all’appello.

Il giorno prima dell’esame è responsabilità dello/a studente/ssa:

- verificare il possesso delle **credenziali di accesso alla piattaforma WebApp** (<https://srv.unicamillus.org/uniwebapp>). Qualora queste dovessero essere state smarrite lo/la studente/ssa può inviare una richiesta di recupero credenziali direttamente tramite WebApp almeno 24 ore prima dello svolgimento della prova di esame. Si specifica che in assenza delle credenziali di accesso, lo/la studente/ssa non potrà sostenere la prova.
- verificare il possesso della **ricevuta di prenotazione** all’esame effettuato nei termini previsti sul portale dello studente Gomp attraverso la [procedura di prenotazione agli esami](#). La ricevuta di prenotazione viene inviata in automatico dal sistema GOMP tramite e-mail. Si specifica che in assenza di tale ricevuta, lo/la studente/ssa non potrà sostenere la prova.

5.2 Il giorno della prova

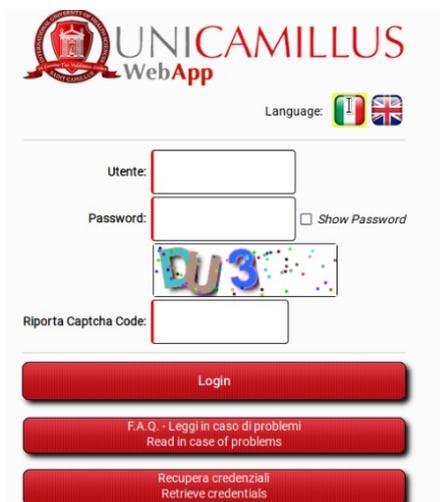
La Commissione di Esame, presieduta dal Coordinatore/Coordinatrice dell’Insegnamento Integrato, verifica che lo/la studente/ssa sia correttamente prenotato/a al sostenimento della prova ed effettua il riconoscimento dell’identità dello/a studente/ssa, chiedendo di esibire il badge personale UniCamillus.

Qualora quest’ultimo/a non risulti regolarmente prenotato/a non potrà sostenere per nessun motivo la prova scritta; allo stesso modo, non potrà sostenere l’esame qualora risulti non in regola con la posizione amministrativa/sanitaria.

Una volta identificato, lo/la studente/ssa può sedersi in una delle postazioni informatiche e procedere all’avvio del computer. Lo/la studente/ssa dovrà fare clic sulla modalità EXAM (vedi figura di seguito) e poi cliccare sul tasto invio (se lo schermo è nero basterà cliccare su un tasto qualsiasi della tastiera).

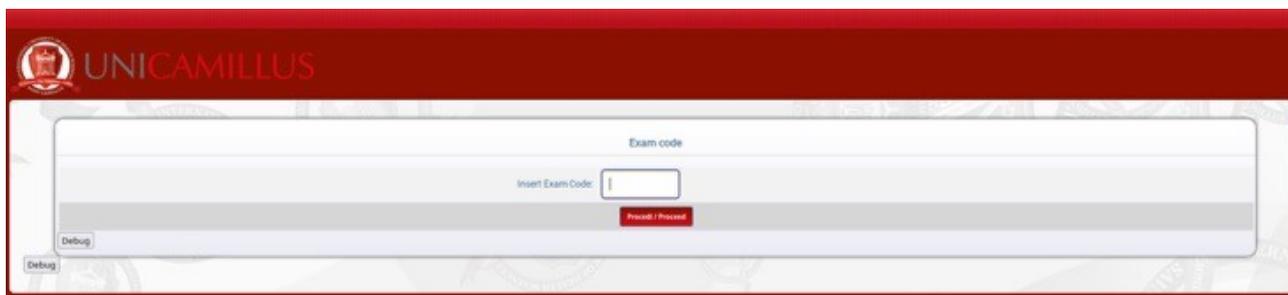


Dopo aver fatto clic su Exam, sul monitor comparirà l'interfaccia per l'accesso dello/della studente/ssa alla WebApp. Lo/la studente/ssa dovrà inserire il proprio username e password, il cui possesso deve essere stato preventivamente verificato almeno il giorno antecedente la prova, e il Captcha Code.



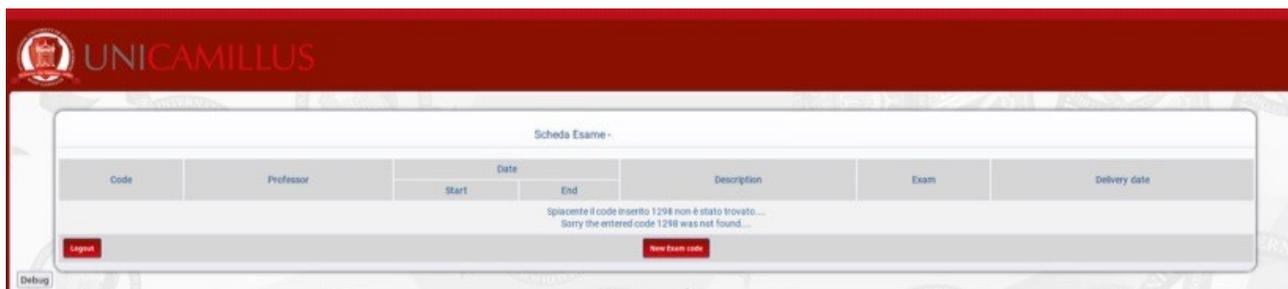
The image shows the login page of the UNICAMILLUS WebApp. At the top left is the university logo and the text "UNICAMILLUS WebApp". To the right, there is a "Language:" label with flags for Italian and English. Below this are input fields for "Utente:" and "Password:". The password field has a "Show Password" checkbox. A CAPTCHA image with the letters "DU3" is displayed. Below the CAPTCHA is a "Riporta Captcha Code:" input field. At the bottom, there are three red buttons: "Login", "F.A.Q. - Leggi in caso di problemi / Read in case of problems", and "Recupera credenziali / Retrieve credentials".

Dopo aver effettuato l'accesso, lo/la studente/ssa dovrà attendere il codice di accesso al test che sarà comunicato dal Coordinatore o dalla Coordinatrice dell'Insegnamento Integrato o, comunque dal/dalla docente titolare dell'Insegnamento, non appena la procedura di identificazione sarà conclusa. Il codice dovrà essere inserito dallo/a studente/ssa nel riquadro "Exam code".



The image shows a screen with a red header containing the UNICAMILLUS logo. Below the header is a large white input field labeled "Exam code". Inside this field, there is a smaller input field labeled "Insert Exam Code:" with a red "Proceed / Proceed" button below it. There are also "Debug" labels in the bottom left corner.

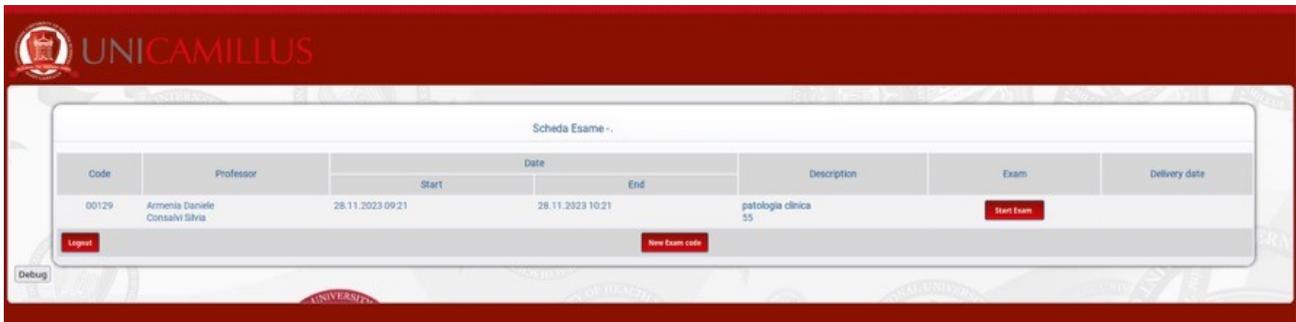
Qualora lo/la studente/ssa non risulti correttamente prenotato/a all'appello in oggetto, comparirà la seguente schermata. Si raccomanda in tal caso di informare immediatamente la Commissione di Esame o eventuale personale dello staff.



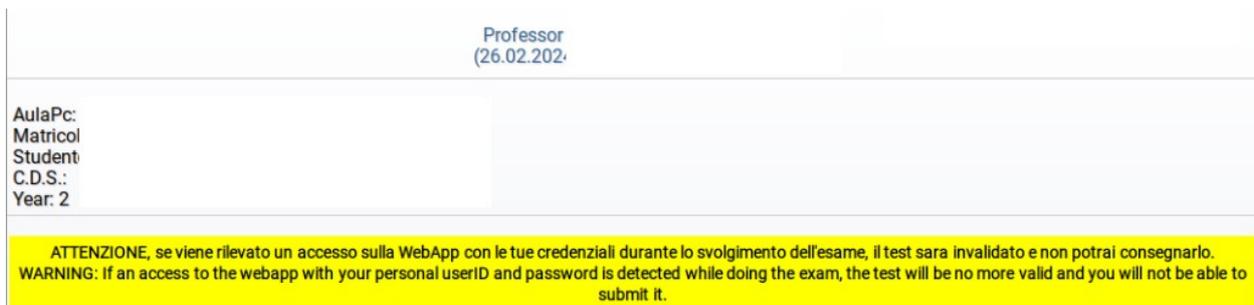
The image shows a screen with a red header containing the UNICAMILLUS logo. Below the header is a table titled "Scheda Esame". The table has columns for "Code", "Professor", "Date" (with sub-columns "Start" and "End"), "Description", "Exam", and "Delivery date". Below the table, there is a message in Italian and English: "Spiacenti il codice inserito 1298 non è stato trovato..." / "Sorry the entered code 1298 was not found...". There are "Logout" and "New Exam code" buttons at the bottom. There are also "Debug" labels in the bottom left corner.

Allo/alla studente/essa idoneo/a allo svolgimento dell'esame in oggetto, comparirà la schermata di seguito presentata, con indicazione del nominativo del/della docente responsabile dell'Insegnamento.

Lo/la studente/ssa dovrà fare clic su **Start Exam** per iniziare l'esame.



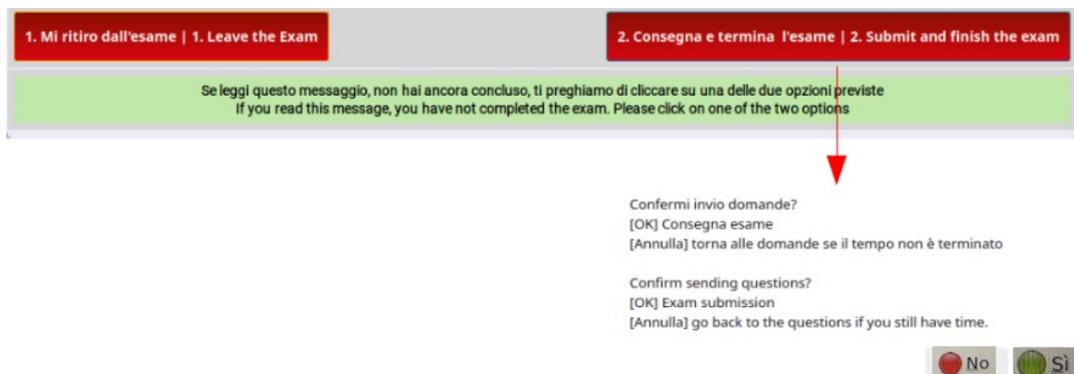
Apparirà quindi la seguente schermata:



Lo/la studente/ssa, una volta iniziato l'esame, avrà la possibilità di:

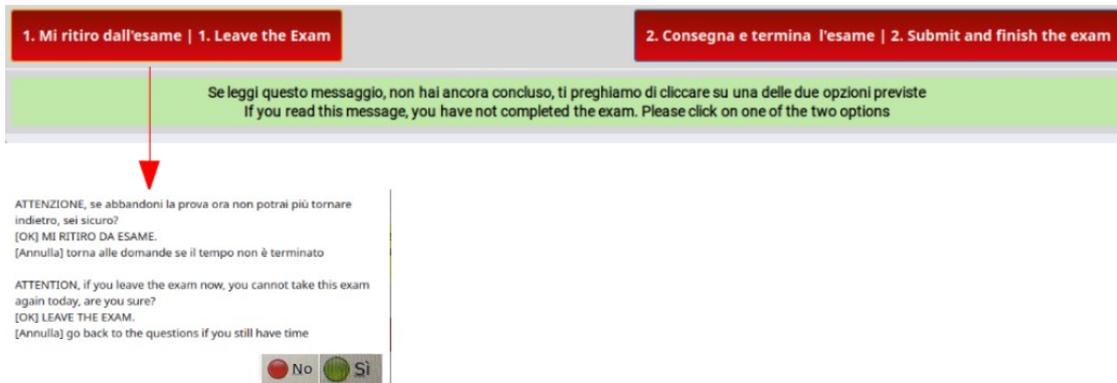
a) Consegnare e terminare l'esame:

Se lo/la studente/ssa decide di consegnare l'esame e quindi ottenere una valutazione per lo stesso, dovrà fare clic su **Consegna e termina l'Esame** quindi confermare la sua decisione cliccando su **SI'**. In tal caso il compito sarà corretto dal/dalla docente titolare dell'insegnamento.



b) Ritirarsi dall'esame:

Se lo/la studente/ssa decide di ritirarsi, dovrà fare clic su **Mi Ritiro dall'Esame** quindi confermare la sua decisione cliccando su **SI**. In tal caso il compito non verrà corretto dalla piattaforma e lo/la studente/ssa risulterà Ritirato/a. Una volta confermato il ritiro dall'esame, lo/la studente/ssa non potrà recuperare o riprendere lo stesso in nessun modo, nemmeno in caso di errato clic.



1. Mi ritiro dall'esame | 1. Leave the Exam

2. Consegna e termina l'esame | 2. Submit and finish the exam

Se leggi questo messaggio, non hai ancora concluso, ti preghiamo di cliccare su una delle due opzioni previste
If you read this message, you have not completed the exam. Please click on one of the two options

ATTENZIONE, se abbandoni la prova ora non potrai più tornare indietro, sei sicuro?
[OK] MI RITIRO DA ESAME.
[Annulla] torna alle domande se il tempo non è terminato

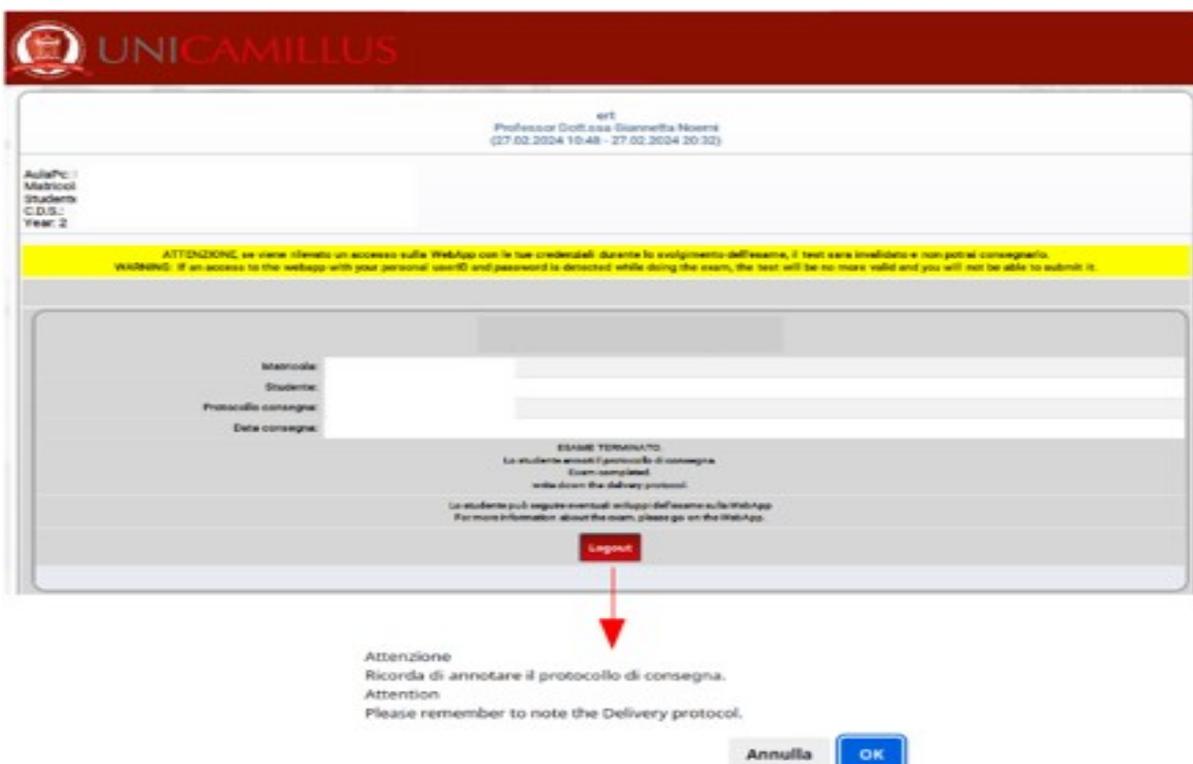
ATTENTION, if you leave the exam now, you cannot take this exam again today, are you sure?
[OK] LEAVE THE EXAM.
[Annulla] go back to the questions if you still have time

No Si

Solo nel caso in cui le procedure descritte al punto a) e al punto b) siano state correttamente eseguite, il sistema rilascerà un numero di protocollo univoco che lo/la studente/ssa deve conservare al fine di consentire alla Commissione di Esame di effettuare eventuali controlli. Tale numero di protocollo può altresì essere visionato nell'area personale della WebApp.

Si precisa che in mancanza di tale numero di protocollo, la Commissione di Esame è impossibilitata ad effettuare verifiche in caso di eventuali problematiche segnalate dallo/a studente/ssa, pertanto si ribadisce l'importanza di eseguire la procedura di "Consegna e termine dell'esame" o di "Ritiro dall'esame" in maniera corretta.

Al termine dell'esame e dopo aver preso nota del numero di protocollo, lo/la studente/ssa dovrà effettuare il **logout** dalla piattaforma.



UNICAMILLUS

Prof. Dott.ssa Giannetta Noemi
(27.02.2024 19:48 - 27.02.2024 20:32)

Aut/PC: /
Medico: /
Student: /
C.D.S.: /
Year: 2

ATTENZIONE, se viene rilevato un accesso alla WebApp con le tue credenziali durante lo svolgimento dell'esame, il test sarà invalidato e non potrai consegnarlo.
WARNING: if an access to the webapp with your personal userID and password is detected while doing the exam, the test will be no more valid and you will not be able to submit it.

Materiale: /
Studente: /
Protocollo consegna: /
Data consegna: /

ESAME TERMINATO
Lo studente annoti il protocollo di consegna.
Exam completed
write down the delivery protocol.

Lo studente può seguire eventuali sviluppi dell'esame sulla WebApp.
For more information about the exam, please go on the WebApp.

Logout

Attenzione
Ricorda di annotare il protocollo di consegna.
Attention
Please remember to note the Delivery protocol.

Annulla OK

Solo nel caso in cui dovessero verificarsi problemi tecnici quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, *blackout* o assenza di rete Internet, la Commissione d'esame potrà rimandare la prova alla prima data utile, compatibilmente con le altre date degli esami del semestre di riferimento.

6. Correzione degli elaborati

Al termine dell'esame, la piattaforma restituisce al Coordinatore o Coordinatrice dell'Insegnamento la correzione della prova. Il Coordinatore/Coordinatrice elaborerà l'esito finale della prova e lo renderà visibile allo/alla studente mediante il portale GOMP. Un'apposita procedura ([Linee guida alla verbalizzazione online degli esami](#)) fornisce indicazioni allo/a studente/ssa riguardo la presa visione dell'esito voto, la sua accettazione o il suo rifiuto.

Lo/La studente/ssa che desiderasse visionare l'esame effettuato può farlo richiedendo un appuntamento presso la sede UniCamillus al/alla docente titolare dell'insegnamento.

7. Commissione di Esame

La Commissione di Esame è composta dai/dalle docenti titolari dei singoli moduli e dai relativi cultori o cultrici della materia. Il Coordinatore o la Coordinatrice dell'Insegnamento Integrato svolge il ruolo di Presidente della Commissione d'Esame.

La Commissione di Esame è responsabile dello svolgimento della procedura d'esame, gestendo e monitorando l'intero processo in tutte le sue fasi. La Commissione d'esame interviene qualora riscontri irregolarità e/o violazioni compiute dallo/a studente/ssa durante lo svolgimento d'esame. Si tenga presente che durante l'esame è fatto divieto di:

- Consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie
- Utilizzo di qualsiasi dispositivi elettronici (smartphone, tablet, pc) in grado di rilevare e/o inviare immagini in grado di collegarsi all'esterno delle aule informatiche sedi delle prove.
- Comunicare verbalmente o per iscritto con gli altri studenti.
- Ogni atto compiuto dallo/a studente/ssa considerato dalla Commissione d'Esame ostativo o pregiudizievole il corretto svolgimento dell'esame.

La Commissione d'esame, al verificarsi di uno o più casi sopra descritti, può decidere per l'esclusione dello/a studente/ssa dalla prova d'esame e/o nell'invalidazione della stessa.

8. Provvedimenti disciplinari

Lo/la studente/ssa che durante la prova d'esame che dovesse presentare false dichiarazioni o si rendesse autore di illeciti previsti dal "Regolamento Disciplinare Studenti", sarà deferito al Collegio di Disciplina.

9. Raccomandazioni conclusive

Lo/la studentessa che intendesse effettuare una segnalazione in merito alla prova d'esame, potrà farlo SOLO al termine della stessa (o quando comunicato dal docente) al fine di non disturbare il regolare svolgimento dell'esame per tutti gli altri studenti presenti alla prova.

In caso di malfunzionamento del pc prima dell'inizio del compito, qualora lo studente abbia già effettuato l'accesso al test tramite WebApp, prima di cambiare pc dovrà effettuare il logout; se tale procedura non viene effettuata in maniera corretta, l'esame sostenuto sull'altro pc non potrà essere consegnato in quanto il sistema rileverebbe l'accesso da due diversi computer.

Si sottolinea che le credenziali di accesso alla WebApp sono personali e il/lo studente/ssa è responsabile della corretta conservazione delle stesse. Qualora la piattaforma rilevi oltre al collegamento alla pagina personale da parte dello stesso/a studente/ssa durante la prova d'esame, un ulteriore accesso alla medesima area personale effettuato da un dispositivo diverso ed esterno, la piattaforma al termine dell'esame non consentirà la consegna della prova e sulla schermata del pc dello/a studente/ssa apparirà un alert di mancata consegna. In tal caso la Commissione di Esame si riserverà di effettuare le dovute verifiche anche avvalendosi, nell'eventualità, del personale del supporto tecnico. In caso di accertamento di irregolarità da parte dello studente/ssa la Commissione potrà decidere per l'annullamento della prova.

Si precisa che l'eventuale presenza di personale della segreteria didattica durante la prova di esame è da considerarsi solo di mero supporto organizzativo per la Commissione d'Esame che è l'unico organo responsabile dello svolgimento dell'esame in tutte le sue fasi. Pertanto lo/la studente/ssa non deve in alcun caso rivolgersi al personale di segreteria per rappresentare eventuali problematiche che dovessero verificarsi durante l'esecuzione della prova. Il personale della segreteria didattica non può intervenire in alcun modo per fornire assistenza tecnica e/o per fornire spiegazioni in merito ad eventuali criticità. Tali situazioni devono essere rappresentate solo ed unicamente ai componenti della Commissione d'Esame.

Per quanto non espressamente richiamato nella presente procedura, si rimanda a quanto previsto dal Regolamento dello/della studente e dai Regolamenti Didattici dei CdL e CdLM.
