

# Linee operative per lo svolgimento delle sedute di Diploma a distanza

Si raccomanda fortemente l'utilizzo del programma di videoconferenza Meet, facente parte della piattaforma G Suite for Education, che consente la pianificazione e lo svolgimento della seduta di laurea utilizzando le credenziali ufficiali dell'Accademia sia per il docente; per gli studenti invece effettuare l'accesso dal proprio account personale di Google.

La pianificazione della seduta e la sua conduzione devono essere effettuate dal Presidente della Commissione.

Accedendo con le credenziali dell'Accademia alla G Suite, cliccando sull'icona a griglia si accede all'elenco delle applicazioni della G suite, fra cui Meet e Calendar.

Il **Presidente di Commissione**, avvalendosi dei servizi amministrativi della Scuola, riceve dalla segreteria didattica:

calendario tesi  
contatti di tutti gli studenti candidati

media dei voti (CARRIERA ACCADEMICA),  
eventuale lode;  
dichiarazione candidato sulle persone presenti nella stanza  
verbale di diploma già precompilato,  
modulo certificazione firma che sarà parte integrante del verbale,  
testo della proclamazione;

I Presidenti di Commissione devono verificare per tempo di aver ricevuto tutto il materiale sopra elencato dalla segreteria e di riuscirlo ad aprire.

Il Presidente di Commissione può avvalersi di un **Segretario verbalizzante** durante la seduta di Diploma oppure no.

Nel caso decida di dare incarico di segretario verbalizzante ad un membro di commissione, dovrà inoltrargli per tempo il verbale di diploma in word (già precompilato dalla segreteria).

Il **tecnico** secondo il calendario predisposto invia il codice della video conferenza al candidato ed alla Commissione;

Tutti i **membri di Commissione** riceveranno via mail:

- calendario tesi
- le tesi in pdf dei candidati,



- il modulo di certificazione firma da rinviare alla Segreteria didattica dopo la seduta di Laurea
- i contatti di tutti i candidati

Le **richieste delle lodi proposte** devono essere inviate alla Segreteria Didattica per tempo.

Il Presidente propone alla Commissione **la modalità della votazione e della proclamazione** che può essere individuale o dopo un certo numero di candidati, in base al criterio che sia più agile possibile. Ciò dovrà essere comunicato in largo anticipo al tecnico (prima delle prove con i candidati)

**I Diplomandi** devono:

- Entro la data di scadenza indicata dalla segreteria, provvedere a creare un account gmail e a comunicarlo alla segreteria via mail
- fornire il numero di cellulare alla segreteria didattica, e tenerlo in funzione prima, durante e dopo la discussione della tesi, sia per eventuali problematiche che si possono riscontrare durante la discussione, sia per essere contattato prima che inizi la videoconferenza e per essere riammesso dopo la decisione del voto e quindi per la proclamazione.
- Entro la data di scadenza indicata dalla segreteria, provvedere all'invio via email della tesi in pdf e dell'abstract alla segreteria didattica che a sua volta invierà ai membri della commissione
- Entro tre giorni dalle prove tecniche caricare l'eventuale video o altro supporto audio-video sulla piattaforma di google drive e condividerla solo con il relatore e correlatore. Il giorno della discussione potrà mostrare il video già caricato su google drive a tutta la commissione.
- Sempre entro tre giorni dalle prove tecniche lo studente dovrà caricare sulla piattaforma di google drive anche il pdf della tesi e l'eventuale presentazione condividerle con tutti i membri di commissione.
- Inviare alla segreteria, almeno una settimana prima della tesi la dichiarazione di quante persone sono presenti nella stanza della tesi

**I Diplomandi** riceveranno dalla segreteria:

- il calendario tesi
- il calendario delle prove
- un elenco dei contatti delle email istituzionali dei membri di commissione
- un modulo per dichiarare le persone presenti nella stanza dove avverrà la discussione
- la media calcolata, per prenderne visione
- il modulo di conferma voto di diploma da rinviare alla segreteria dopo la seduta di Diploma.
- Una lettera di ringraziamento
- Il certificato di diploma in carta libera



### Il giorno della discussione il diplomando deve

- predisporre una postazione dalla quale connettersi con lo strumento di videoconferenza per lo svolgimento della seduta;
- connettersi almeno 20 minuti prima dell'inizio della seduta telematica di laurea;
- avere un documento di riconoscimento valido a disposizione;
- predisporre un fondale neutro, come ad esempio una parete vuota e monocromatica senza elementi di distrazione;
- se possibile collegare il terminale direttamente al modem/router tramite cavo di rete. Nel caso di connessione solo tramite Wi-fi o comunque via etere posizionarsi in prossimità del modem/router e scollegare da internet altri dispositivi.
- è concessa la presenza di genitori e parenti più stretti nella stessa stanza della seduta di tesi, purché ci sia silenzio e tutti i cellulari siano spenti e non connessi ad internet (per non interferire con la connessione), i nomi delle persone presenti dovranno essere indicate nella dichiarazione suddetta
- tenere in funzione il cellulare prima, durante e dopo la discussione della tesi, sia per eventuali problematiche che si possono riscontrare durante la discussione, sia per essere contattato prima che inizi la videoconferenza e per essere riammesso dopo la decisione del voto e quindi per la proclamazione.

I candidati che non dispongano degli strumenti necessari per svolgere in modalità telematica la seduta di laurea devono scrivere alla mail della segreteria rappresentando la propria situazione, al fine di consentire di programmare le necessarie azioni.

### ***COME AVVIENE LA DISCUSSIONE IL GIORNO DELLA TESI***

Il giorno della discussione di tesi ogni membro di commissione all'orario indicato deve cliccare sul codice univoco della riunione relativa al candidato protagonista, inviato tramite email dal tecnico, sulla email istituzionale di ciascun docente.

I membri della Commissione, ad eccezione del Presidente, devono fare l'accesso alla videoconferenza con il microfono in modalità silenziosa

Tutti membri di Commissione si uniscono alla riunione: quando tutti sono presenti il tecnico invia un messaggio al candidato per farlo partecipare ed avvia la registrazione.

Il Presidente di commissione prende la parola e presenta la Commissione: verrà svolto un appello dei membri della commissione a cui dovranno rispondere uno alla volta (questo perché la



registrazione memorizza solo chi parla); quindi attiveranno il microfono per rispondere all'appello condotto dal Presidente

Il Presidente di Commissione verifica l'identità del candidato che presenterà a favore della telecamera il documento; richiede al candidato se sono presenti altre persone nella stanza dove avviene la discussione e il candidato dovrà solo affermare se è presente un pubblico o meno nella stanza da dove si connette

Il Presidente dichiara il corso ed il nome della tesi e indica eventuale membro di commissione che svolgerà la funzione di segretario verbalizzante;

Il Presidente invita il laureando a riconoscere la media calcolata dalla Segreteria didattica.

Il Presidente chiede di silenziare tutti i microfoni tranne quello del candidato

Poi lascia la parola al Relatore (che riattiva il microfono) per la presentazione della tesi (si consiglia vivamente al Relatore di ridurre al minimo il tempo per presentare il percorso della tesi, massimo 1 minuto, per lasciare più tempo possibile al candidato di esporre l'argomento)

**Il Presidente ha il compito e la responsabilità di tenere i tempi delle seduta e di interrompere chi parla se va oltre il tempo prestabilito.**

Il Relatore invita il laureando ad esporre la propria tesi (il candidato ha massimo 30 minuti)

Se il candidato presenta un filmato, si consiglia ai singoli membri di disattivare, senza spegnerla, la webcam o comunque la videocamera. Così facendo si ottimizzerà il flusso dati della videoconferenza stessa. Si potrà poi riattivare la videocamera a fine riproduzione del video

Quando il candidato ha terminato di esporre si procede alla discussione con la Commissione (la discussione deve essere di massimo 5 minuti)

Il Presidente dichiara la discussione finita e nel caso si sia scelta la proclamazione individuale il tecnico procede ad interrompere il collegamento con il candidato e verifica sullo schermo che il candidato si sia disconnesso;

Il Presidente coordina la discussione con i membri della Commissione per la determinazione del voto di diploma del candidato (massimo 5 minuti) e comunica eventuale lode proposta dal relatore. Al termine il Presidente della Commissione legge il voto che sarà attribuito al candidato e dichiara la votazione finita.

Il tecnico mediante un messaggio via cellulare invita il candidato a rientrare.

Il Presidente di Commissione procede alla proclamazione secondo le consuete modalità (usando prestampato della segreteria) e il Segretario verbalizzante riporta sul verbale di diploma la votazione. Il Presidente dichiara la seduta conclusa e il tecnico interrompe la registrazione audio visiva della video conferenza.



Al fine di tutte le sedute di tesi il Presidente di Commissione invia alla segreteria tutti i verbali compilati.

ciascun membro di Commissione invia alla segreteria didattica la Dichiarazione di partecipazione in qualità di componente di commissione tesi, sostituendo così la firma sul verbale di diploma.

Ogni studente diplomato invia tramite email alla segreteria didattica il modulo di conferma del voto di diploma.

Lo studente riceverà una lettera di congratulazioni con il certificato di diploma in carta libera, nei giorni immediatamente successivi alla discussione.

**Si specifica altresì che sarà prevista una distanza tra una tesi e l'altra di 45 minuti, ma la discussione tesi deve avvenire massimo in 30 minuti e i 15 minuti aggiuntivi serviranno per collegarsi e scollegarsi al sistema telematico, fare la proclamazione, e per risolvere eventuali problemi di connessione.**

**Per i diplomandi si consiglia agli studenti di usare Google Presentazioni (quasi identico a PowerPoint) ma che si presta ad una maggiore integrazione qualitativa con Google Meet che sarà l'app per la videoconferenza.**

**Inoltre è preferibile che i video e le musiche vengano caricate su Google Drive e poi condivise, magari tramite link, con Google Presentazioni; questo per evitare che YouTube o Vimeo possano bloccare i contenuti riscontrando dei brani protetti dai diritti d'autore.**

Tutorial per le impostazioni Audio e Video di Google Meet da effettuare prima di accedere ad ogni singola riunione al link <https://youtu.be/x0GjH8hjAUK>