

Impegni che le Strutture universitarie assumono al momento dell'attivazione di ogni sessione di prove

a. procedure di sicurezza nel trattamento dei testi delle prove

I testi delle prove, in qualsiasi formato pervenuti nella disponibilità della struttura, non devono essere diffusi, neppure dopo lo svolgimento delle prove.

Nel caso di prove in modalità cartacea:

- i. I testi forniti sul sito CINECA possono essere utilizzati per le esigenze di riproduzione e di somministrazione, avendo cura di non consentirne l'accesso a persone non autorizzate. Le copie cartacee ed elettroniche delle prove devono essere custodite dal Referente della Struttura.
- ii. I fogli risposte consegnati dagli studenti nella modalità cartacea sono conservati dalla Struttura per 12 mesi. Ogni singolo studente può chiedere di prendere personalmente visione del suo foglio risposte e del testo della prova, in presenza di un delegato del Referente per la Struttura, ma non può farne una copia.
- iii. I fascicoli utilizzati dagli studenti e ritirati al termine della prova cartacea devono essere completamente distrutti e conservati in luogo sicuro fino a quel momento.
- iv. I fogli di brutta copia utilizzati dagli studenti nel corso della prova on-line, e successivamente ritirati, devono essere completamente distrutti e fino a quel momento devono essere conservati in luogo sicuro.
- v. Il testo di una prova non può essere successivamente utilizzato per altre prove organizzate autonomamente dalla Struttura, se non dopo eventuale esplicita autorizzazione da parte del Coordinamento, rappresentato dal Presidente con Scienze

b. modalità di somministrazione atte a garantire l'identità dei soggetti a cui sono da attribuire i risultati delle prove

- i. L'identità di ogni studente deve essere verificata, se possibile prima dell'inizio della prova, controllando la corrispondenza tra i dati anagrafici comunicati all'iscrizione e quelli contenuti nel documento di identità¹. Una volta operato il riconoscimento, fino al termine della prova, lo studente non può più lasciare l'aula se non accompagnato dal personale di sorveglianza. In mancanza di carta di identità, passaporto o patente di guida si può accettare per l'identificazione qualunque documento con fotografia rilasciato da un'Amministrazione dello Stato.
- ii. Una volta garantita l'identità del candidato bisogna anche assicurarsi che non comunichi con altri candidati o con l'esterno e che non usi di strumenti di calcolo, comunicazione, archiviazione. Allo scopo è necessario:

- **Prevedere un'occupazione adeguata dell'aula.**

Nel caso di **test on-line** si possono occupare tutte le postazioni se sono molto distanziate o se l'aula è dotata di "box" o si possono creare separazioni adeguate con opportuni spostamenti dei computer-case, altrimenti è opportuno lasciare almeno una postazione tra un candidato e l'altro.

Nel caso di **test cartaceo** bisogna lasciare *almeno un posto libero tra un candidato e l'altro sulla stessa fila di banchi e almeno una fila libera tra due occupate*, che porta ad un

¹ Conviene predisporre un foglio delle firme nel quale registrare anche gli estremi del documento. La verifica dell'identità potrebbe anche essere fatta durante lo svolgimento del modulo mat_base, girando tra le postazioni, ma l'operazione, oltre a recare un indubbio disturbo ai candidati, potrebbe essere fonte di problemi qualora si verificasse che il candidato, già all'opera, è sprovvisto di documenti o ha documenti non rispondenti ai dati anagrafici.

rapporto circa 1:4 tra i candidati ed il numero di postazioni. Inoltre occorre avere almeno 4 mescolamenti del testo e utilizzarli opportunamente (prima fila: A B A B A ... seconda fila C D C D C ...) in modo che non ci siano due vicini con lo stesso compito. Se i candidati sono molto numerosi, si può lasciare *una fila libera ogni due occupate* (rapporto 1:3) e sarà ancora possibile girare tra i banchi raggiungendo tutti i candidati per i controlli eventualmente necessari.

- **Controllare che lo studente arrivi alla postazione solo con la penna.**

Borse di ogni tipo (e indumenti ingombranti) devono essere depositate in opportune zone dell'aula; attrezzature elettroniche (ovviamente disattivate), testi e appunti in possesso del candidato devono essere lasciati nella borsa. Se il candidato non ha borse dovrà lasciarli alla commissione, che potrà opportunamente dotarsi di buste di plastica per riporre separati gli oggetti dei diversi candidati.

- **Nel caso di prova on-line, configurare opportunamente i computer personali,**
in modo che non sia possibile navigare al di fuori della propria prova d'esame, né usare applicativi diversi dal browser internet (anche banali come la calcolatrice), né archivi.
- **Vigilare** attentamente durante lo svolgimento della prova.

c. invio al CINECA delle risposte e degli eventuali dati anagrafici degli studenti, nei formati e nei tempi richiesti

Upload dati anagrafici

Il problema non si pone se l'iscrizione degli studenti si fa attraverso il portale CINECA (questo in particolare avviene necessariamente nel caso della sessione anticipata del mese di Marzo). Infatti in tal caso i dati anagrafici sono inseriti nel sistema dagli studenti stessi al momento della registrazione.

Nei casi in cui la Struttura può scegliere l'opzione Iscrizione studenti presso la sede, il Referente deve caricare **nei tempi e nei formati previsti** un opportuno file di dati anagrafici nel sito CINECA. Il carico del file si fa nella pagina [[Upload studenti](#)], che si trova nell'area riservata della Struttura. Tale file, come indicato nelle istruzioni che si trovano nella pagina citata, deve

- essere in formato testo (**.txt** oppure **.dat**)
- contenere per ogni riga le informazioni relative ad un singolo studente
- avere come separatore tra i vari campi (anche quelli rimasti vuoti) il carattere "punto e virgola"
- rispettare l'ordine e l'obbligatorietà dei campi, come indicato.

Upload risposte

Nulla occorre fare nel caso di **prove on-line**. Tutte le risposte sono automaticamente e immediatamente archiviate ed elaborate nel sistema informativo predisposto dal Cineca. I risultati dei singoli studenti e i primi report sono subito visibili nel sito del Referente di Struttura.

Nel caso di prove in **modalità cartacea**, le risposte devono essere restituite al Coordinamento caricando un file opportuno nella pagina [[Upload Risultati](#)], che si trova nell'area riservata della Struttura. Il file deve essere **nel formato indicato** nella pagina citata. Si richiama l'attenzione in particolare sul fatto che la Struttura deve restituire la risposte date da ogni studente a ciascuno dei 75 quesiti.

Se la Struttura ha scelto l'invio del solo testo master e ha poi permutato l'ordine dei quesiti e delle risposte per la prova di ogni studente, allora le risposte dovranno essere riportate all'ordine del testo master (operando le opportune permutazioni inverse).

Se invece la Struttura ha utilizzato i 4 testi mescolati, per ogni studente il Referente dovrà trasmettere la lista delle risposte date ai quesiti esattamente nell'ordine in cui si presentano nel mescolamento. Dovrà inoltre essere riportata l'indicazione del codice che identifica il mescolamento stesso. Il sistema informativo ricondurrà automaticamente le versioni permutate alla versione master e renderà i singoli record scaricabili dall'area riservata della struttura. Saranno anche immediatamente disponibili i report sui dati caricati.

d. trattamento dei dati personali degli studenti e di ogni altro soggetto

Nel caso in cui la Struttura raccoglie direttamente le iscrizioni degli studenti (questo non avviene per la sessione anticipata), essa si impegna a far sottoscrivere agli studenti la presa di conoscenza della [informativa](#) sul trattamento dei propri dati personali (anagrafici e relativi alle prove sostenute).

In ogni caso la Struttura si impegna a usare in modo riservato, per le finalità esclusive della propria organizzazione didattica, i dati personali di ogni soggetto e anche i dati aggregati non pubblici di cui viene a conoscenza attraverso il sito riservato.