

Carissimi studenti,

come ho anticipato durante il corso, avrei fornito ulteriori informazioni per lo svolgimento degli esami del corso di Progettazione Integrata delle Infrastrutture Viarie, che si svolgerà in presenza nella forma del colloquio orale nel rispetto delle Linee guida ministeriali, garantendo altresì agli studenti che lo richiedano di poterli sostenere in modalità a distanza, ma in tutti i casi con la consegna e discussione degli elaborati di progetto in formato digitale.

Salvo contrarie future disposizioni, le presenti informazioni sono valide per gli appelli di gennaio e febbraio 2021, rispettivamente:

- 25 gennaio 2021 ora e aula da definire (consegna elaborati entro 18 gennaio ore 13)
- 25 febbraio 2021 ora e aula da definire (consegna elaborati entro 18 febbraio ore 13)

In linea generale tutte le comunicazioni ed interazioni devono avvenire tramite gli indirizzi email istituzionali di ateneo in dotazione agli studenti (xxx@stud.uniroma3.it), e le richieste di chiarimento indirizzate alla email del docente (fabrizio.damico@uniroma3.it).

Gli strumenti utilizzati sia per la consegna degli elaborati progettuali che per la discussione degli stessi sono noti ed usufruibili dagli studenti (OneDrive per la consegna degli elaborati e Microsoft Teams per la discussione durante la prova orale).

Le indicazioni per lo svolgimento degli esami sono contenute nel decreto rettorale 1096/2020 del 20-7-2020 mentre invece per la gestione degli esami a distanza sono contenute nei relativi Decreti Rettoriali (DR 703 del 5-5-2020 e successivi).

INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'APPELLO DI ESAME

Rispetto alla tradizionale modalità di svolgimento dell'esame, ampiamente illustrata durante le lezioni e nelle slide a voi consegnate, in questi appelli di gennaio e febbraio 2021 dovrebbe cambiare operativamente solo la modalità di consegna degli elaborati che non sarà più cartacea ma digitale (da un certo punto di vista anche questi aspetti sono stati affrontati durante le lezioni con riferimento alla rivoluzione digitale che sta investendo il settore dell'ingegneria e la gestione delle gare di appalto e la direzione sempre più pressante di effettuare consegne digitali non cartacee).

Qui di seguito si riporta quanto già presentato durante il corso per lo svolgimento degli appelli di esame, introducendo le ulteriori novità:

- È obbligatoria la prenotazione all'esame tramite il portale dello studente (da effettuarsi quanto prima al fine di iniziare ad organizzare le date dei colloqui orali e la necessaria prenotazione delle aule).
- Possono presentarsi all'esame anche singoli componenti del gruppo.
- Propedeuticità: esame verbalizzato di Strade, Ferrovie, Aeroporti.
- Consegna elaborati di progetto: 7 giorni prima della data d'esame, ore 13, in via digitale (vedi sopra per date e dopo per modalità)
- Gli elaborati di progetto, seppur digitali, andranno comunque consegnati nelle scale di stampa richieste dal docente durante il corso ed in dimensioni tradizionali (da A4 a A0 o formati speciali se necessari) come se si dovesse procedere alla stampa del PDF. Ogni elaborato dovrà essere comunque accompagnato da cartiglio con le informazioni essenziali e l'elenco dei progettisti.
- Conferma da parte del docente della ricezione del materiale progettuale inviato tramite link One Drive
- Ammissione al colloquio orale comunicato precedentemente alla data di esame tramite piattaforma GOMP.
- Bozza di calendarizzazione dei colloqui orali.
- Creazione di eventuali "Riunioni" in Teams per la discussione degli elaborati della prova orale.
- Svolgimento delle prove orali
- Verbalizzazione dei risultati

MODALITA' DI CONSEGNA DEL MATERIALE IN FORMATO DIGITALE

Per la consegna del materiale in formato "digitale":

- sono **OBBLIGATORI** file .pdf, e facoltativi i file "nativi" (si intende per "nativi" i file di diversa natura come .docx, .xls, .dwg o similari che hanno poi dato origine alla produzione del PDF)
- ai fini della valutazione saranno considerati validi solamente i PDF consegnati (in caso di assenza del PDF, l'elaborato sarà considerato mancante)
- nei soli casi in cui il PDF dovesse lasciare qualche dubbio, il docente potrà far riferimento, se presente, al file "nativo"
- PDF non funzionanti, non apribili o vuoti, non saranno ritenuti validi (si prega di verificare il funzionamento prima dell'invio)

Tutti gli elaborati dovranno essere inviati entro i termini prestabiliti con una e-mail indirizzata al docente (fabrizio.damico@uniroma3.it) con in copia tutti i componenti del gruppo candidati alla prova d'esame (utilizzare gli indirizzi istituzionali).

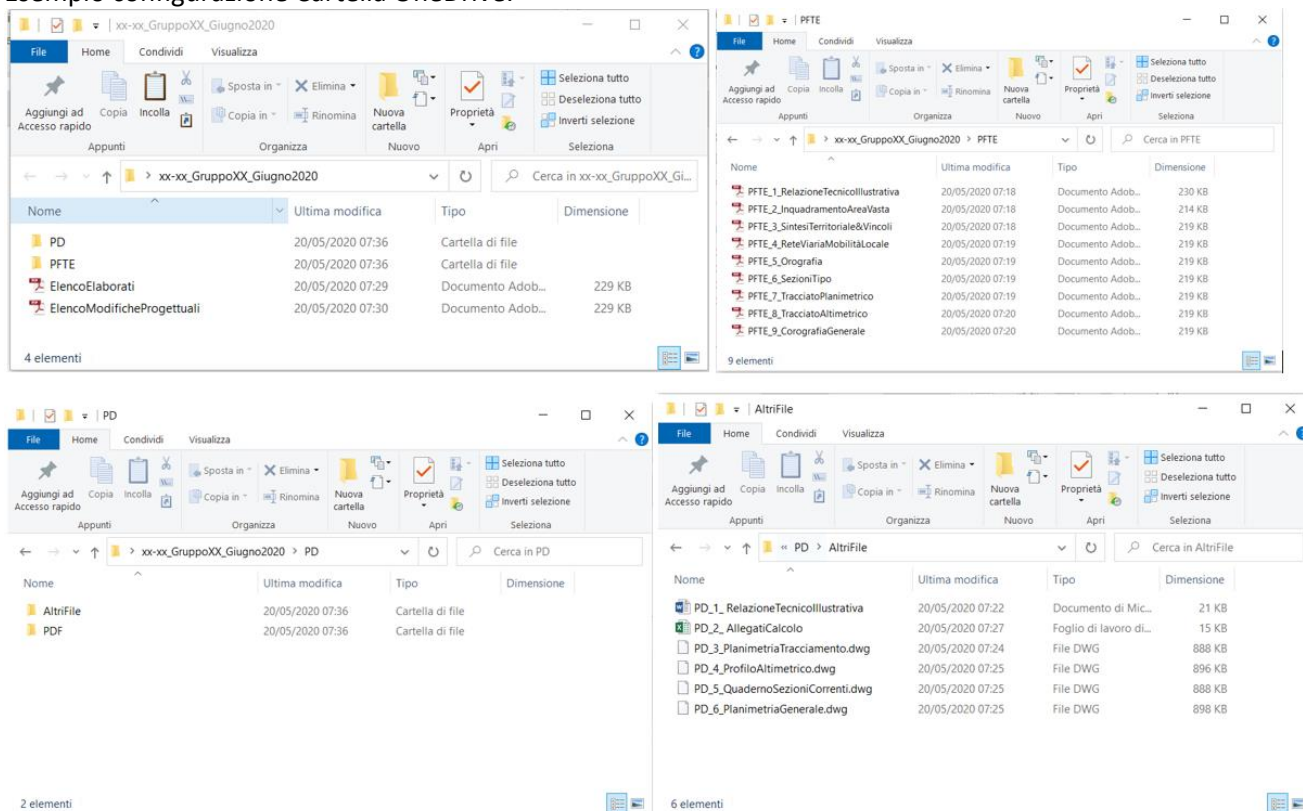
La e-mail dovrà contenere le seguenti informazioni:

- A. Oggetto della e-mail: "Consegna elaborati PIIV Gruppo xx_AnnoAccademicoxx-xx_AppelloMeseX2020" (esempio "Consegna elaborati PIIV Gruppo 1_20-21_Gennaio2021")
- B. (Obbligatorio) Il numero del gruppo, l'anno accademico di riferimento ed i componenti del gruppo che intendono sostenere l'esame
- C. (Facoltativo) Indicazione di eventuali altri esami che devono sostenere uno o più componenti del gruppo, con date già fissate relative o al giorno dell'appello a cui si intende partecipare (25 gennaio e 25 febbraio) o ai giorni immediatamente successivi (si ricorda che per la calendarizzazione della prova orale del presente appello si tenterà di non sovrapporsi con esami del Terzo anno di corso per gli studenti dell'a.a. 2020-2021). Nel caso in cui non sia previsto alcun vincolo per la data di svolgimento dell'eventuale prova orale, si richiede di inserire comunque la dicitura ("*Non sussistono problematiche nella calendarizzazione della prova orale*")
- D. (Facoltativo) Eventuale comunicazione di studenti che avvisano di essere impossibilitati a partecipare alla prova orale in presenza per ragioni legate alla pandemia farà sì che, se ammessi alla prova orale, verranno invitati ad una prova orale a distanza che potrà coincidere con la data fissata per gli esami in presenza o comunque dovrà essere il più possibile successiva ad essa, compatibilmente con la calendarizzazione delle prove.
- E. (Obbligatorio) **Un link di condivisione OneDrive*** ad una cartella che abbia le seguenti caratteristiche:
 - Sia nominata in questa maniera: AnnoAccademico [xx-xx]_Gruppo[numero]_Appello[MeseAnno] (ad esempio il Gruppo 1 iscritto all'anno accademico 2020-2021 ed intenzionato a partecipare all'appello di gennaio, nominerà la cartella 20-21_Gruppo1_Gennaio2021)
 - Sia popolata dai seguenti file e sottocartelle:
 1. **File "Elenco elaborati" (.PDF)**
 - Questo file pdf conterrà una tabella con l'elenco degli elaborati contenuti rispettivamente nelle cartelle PFTE e PD, identificati tramite il nome e il numero dell'elaborato (coerente e progressivo con quelli degli altri elaborati progettuali). In caso di consegna sia dei file .pdf che di file nativi (.docx per relazioni, .dwg per elaborati, ecc) sarà necessario introdurre tabelle separate per elencare entrambe le versioni fornite.
 - Per ognuna delle due fasi progettuali, sarà necessario nominare i file opportunamente così come illustrato di seguito ed in figura.
 2. **Cartella PFTE (contenente gli elaborati relativi al Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica)**

- Questa cartella dovrà obbligatoriamente contenere almeno i file .PDF nominati così come sopra descritto. In caso di consegna anche dei file nativi sarà necessario creare 2 sottocartelle, una (“PDF”) per i file PDF e una (“AltriFile”) per i file nativi.
 - Ogni elaborato contenuto dovrà essere nominato nella forma PFTE_NumeroAllegato_TitoloAllegato (ad esempio PFTE_1_RelazioneTecnica) corrispondente a quanto contenuto nel file Elenco Elaborati
- 3. Cartella PD (contenente gli elaborati relativi al Progetto Definitivo)**
- Questa cartella dovrà obbligatoriamente contenere almeno i file .PDF nominati così come sopra descritto. In caso di consegna anche dei file nativi sarà necessario creare 2 sottocartelle, una (“PDF”) per i file PDF e una (“AltriFile”) per i file nativi.
 - Ogni elaborato contenuto dovrà essere nominato nella forma PD_NumeroAllegato_TitoloAllegato (ad esempio PD_5_PlanimetriaGenerale) corrispondente a quanto contenuto nel file Elenco Elaborati
- 4. File “Elenco modifiche progettuali” nel solo caso di consegna del Progetto già presentato ad un precedente appello.**
- Questo file .pdf conterrà un sommario delle principali modifiche apportate agli elaborati progettuali rispetto ad una precedente consegna. Qualora non siano state apportate modifiche (ad esempio nel caso in cui si presenti all’appello un componente di un gruppo del quale gli altri componenti hanno già sostenuto l’esame in precedenza, e non abbia apportato modifiche) riportare nel corpo della e-mail la dicitura “Rispetto alla precedente versione consegnata nell’appello di [mese-anno] non sono state apportate modifiche”

* Per l’utilizzo di Onedrive (<http://www.uniroma3.it/servizi/servizi-al-personale/servizi-informatici-e-telematici/applicativi/onedrive-for-business/>)

Esempio configurazione Cartella OneDrive:



Esempio di organizzazione cartelle e nomina file di consegna

FASE DI VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI PROGETTUALI E CALENDARIZZAZIONE DELLE PROVE ORALI

Dopo l'invio della documentazione da parte degli studenti, il docente provvede a confermare via e-mail la sola avvenuta ricezione del materiale (gli studenti sono responsabili dei contenuti dei singoli elaborati consegnati).

Al termine della correzione degli elaborati, e comunque prima dello svolgimento della prova orale, il docente comunica tramite la piattaforma GOMP ai soli iscritti all'appello l'esito della valutazione con l'ammissione o meno alla prova orale.

Nella medesima comunicazione il docente fornisce una bozza di calendario per lo svolgimento delle prove, chiedendo eventuale tempestiva conferma agli studenti, alla luce degli altri esami da sostenere comunicati dagli studenti, e delle disponibilità delle aule.

Confermato il calendario degli esami, il docente provvede a programmare una "riunione" su Teams inserendo i partecipanti dei diversi turni (tramite gli indirizzi istituzionali) e provvede ad invitare i partecipanti alla "Riunione" che corrisponde alla convocazione per la prova orale che comunque si svolgerà in aula (a meno di particolari richieste che devono pervenire al docente al momento della consegna degli elaborati).

Si ricorda che prima della data prevista per l'esame lo studente deve obbligatoriamente accedere al sistema Gomp e:

- aggiornare il proprio documento di identità;
- aggiornare i propri recapiti (e-mail personale e telefono) presenti nella sezione "Dati Personali".

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Gli studenti verranno convocati per la prova orale tramite messaggio via GOMP, con indicazione dell'orario e aula, per svolgere la prova nel rispetto delle Linee guida ministeriali
- Eventuali richieste di svolgimento in modalità remota, se accettate, seguiranno le linee guida per lo svolgimento delle prove orali tramite la piattaforma Teams contenute nel vademecum fornito dall'ateneo, reperibile qui <http://portalestudente.uniroma3.it/accedi/area-studenti/istruzioni/esami-di-profitto/> al quale si rimanda per una attenta lettura degli studenti
- Tralasciando gli aspetti tecnici per la più opportuna connessione e configurazione della piattaforma Teams, si richiede fin da subito ad ogni studente di possedere una copia della cartella del materiale progettuale consegnato sul pc dal quale parteciperà alla prova orale, sebbene in aula, al fine di poter provvedere alla condivisione di elaborati qualora richiesto dal docente durante la prova (a tal proposito si verifichino anche le funzionalità di Teams per la condivisione di schermo e/o documenti)
- Si prega gli studenti di dotarsi di fogli bianchi e penna personale per eventuali esigenze proposte dal Docente durante la prova
- Le prove orali si svolgeranno in aula organizzate in turni e comunque tramite "Riunioni" Teams di uno o più gruppi insieme con i membri della commissione così come descritto nei vademecum forniti dall'ateneo.
- Si ricorda che per garantire un regolare svolgimento sia della valutazione degli elaborati progettuali che della prova, si chiede la massima collaborazione da parte degli studenti nel seguire le istruzioni fornite dal Docente e dall'Ateneo.
- Si richiede agli studenti, considerata la situazione emergenziale, ed al fine di provvedere alla migliore organizzazione degli esami, **di provvedere alla prenotazione su GOMP ed all'invio del materiale da effettuarsi COME TERMINE ULTIMO entro 1 settimana prima della data di esame, auspicando un invio anche anticipato rispetto ai tempi indicati.** Si ricorda inoltre che l'ordine di prenotazione non definisce la calendarizzazione delle prove orali.

Per qualsiasi delucidazione rimango a disposizione.

Saluti,

Fabrizio D'Amico

Roma, 8 gennaio 2021