

Carissimi studenti,

con il presente documento fornisco le necessarie informazioni per lo svolgimento degli esami del corso di Laboratorio di Progettazione Stradale per l'Anno Accademico 2022-2023.

La consegna degli elaborati è prevista sempre entro una settimana prima della data di appello, al massimo alle ore 13 nello studio del docente (Stanza R13) con il contestuale invio di una e-mail con link OneDrive.

Eventuali modifiche delle date di consegna o diverse modalità verranno comunicate dal docente nei vari canali a disposizione (moodle, e-mail, avvisi nella pagina del docente)

In linea generale tutte le comunicazioni ed interazioni relative all'esame devono avvenire tramite gli indirizzi email istituzionali di ateneo in dotazione agli studenti ([xxx@stud.uniroma3.it](mailto:xxx@stud.uniroma3.it)), e le richieste di chiarimento indirizzate alla e-mail del docente ([fabrizio.damico@uniroma3.it](mailto:fabrizio.damico@uniroma3.it)).

Gli strumenti utilizzati 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 per coloro che potranno richiederla e la condivisione del materiale da mostrare in aula).

#### **INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELL'APPELLO DI ESAME**

Oltre alla modalità di svolgimento dell'esame, illustrata durante le lezioni e nelle slide consegnate, per questo anno accademico è prevista la modalità di consegna degli elaborati anche cartacea, oltre che digitale (da un certo punto di vista anche questi aspetti di modalità multiple 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 anche digitali e non esclusivamente cartacee).

Qui di seguito si riporta quanto già presentato durante il corso per lo svolgimento degli appelli di esame, introducendo le ulteriori novità, ed elencando i passi in ordine cronologico:

- 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: nessuna.
- Consegna elaborati di progetto: entro 7 giorni prima della data d'esame, al massimo alle ore 13, in via digitale e cartacea (vedi sopra e dopo per modalità)
- Gli elaborati di progetto digitali, oltre che cartacei, andranno comunque consegnati nelle scale di stampa richieste dal docente durante il corso ed in dimensioni tradizionali (da A4 a A0 o formati personalizzati 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 OneDrive
- Ammissione al colloquio orale comunicata precedentemente alla data di esame, tramite piattaforma GOMP.
- Bozza di calendarizzazione dei colloqui orali.
- Svolgimento delle prove orali.
- Verbalizzazione dei risultati.

### MODALITA' DI CONSEGNA DEL MATERIALE IN FORMATO CARTACEO

Per la consegna del materiale in formato "cartaceo" tutte le tavole e le relazioni dovranno essere contenute in un unico raccoglitore, all'esterno del quale dovrà essere visibile il numero del gruppo, l'A.A., il titolo della esercitazione, l'appello di esame.

Tutte le relazioni o altri elaborati devono essere rilegati e provvisti di copertina/cartiglio.

### MODALITA' DI CONSEGNA DEL MATERIALE IN FORMATO DIGITALE

Per la consegna del materiale in formato "digitale" (integrativa rispetto a quella cartacea):

- 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 formati cartacei, e solo dopo i PDF consegnati (in caso di assenza anche 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 ed a sua discrezione, 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, ed il relativo link di condivisione, dovranno essere inviati entro i termini prestabiliti con una e-mail indirizzata al docente ([fabrizio.damico@uniroma3.it](mailto:fabrizio.damico@uniroma3.it)) e per conoscenza a [luca.bertolini@uniroma3.it](mailto:luca.bertolini@uniroma3.it), [antonio.napolitano@uniroma3.it](mailto:antonio.napolitano@uniroma3.it), [jhonromerdiezmos.manalo@uniroma3.it](mailto:jhonromerdiezmos.manalo@uniroma3.it), con in copia tutti i componenti del gruppo candidati alla prova d'esame (utilizzare gli indirizzi istituzionali) con le seguenti modalità.

La e-mail dovrà contenere le seguenti informazioni:

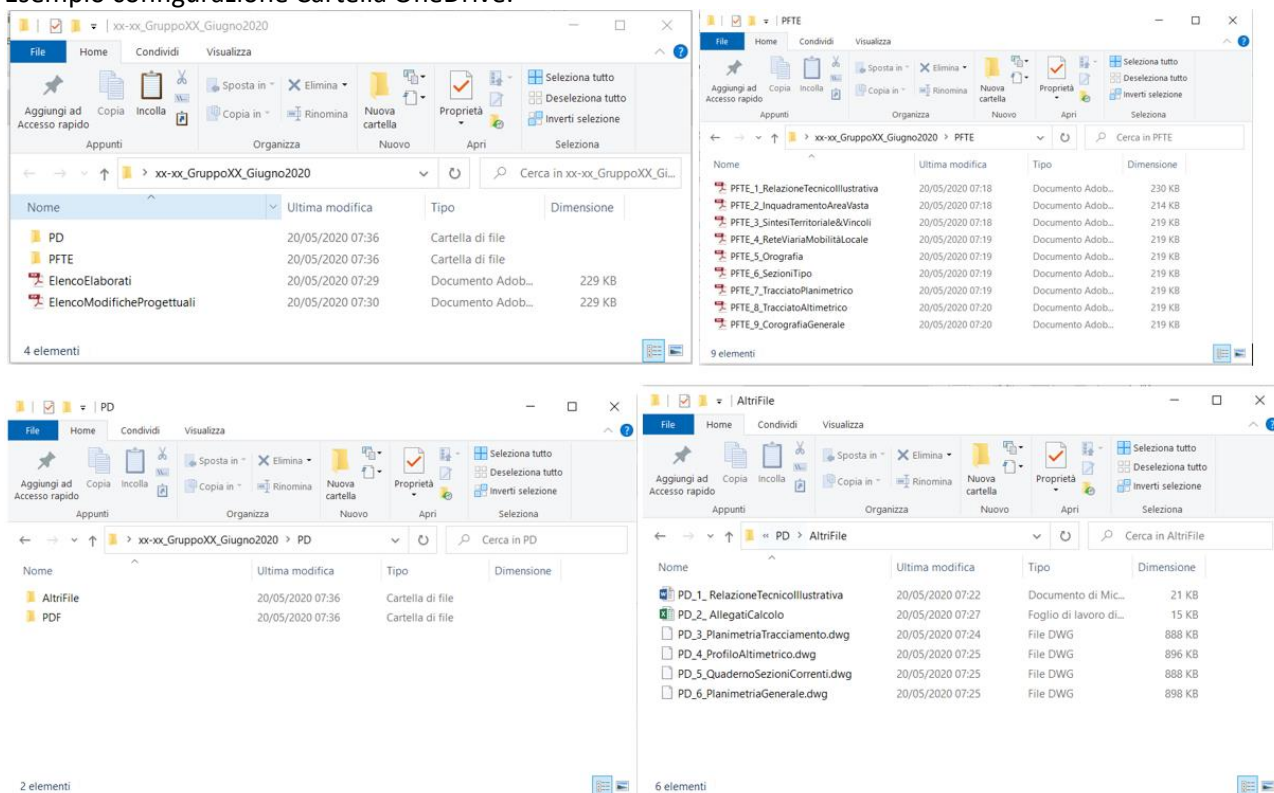
- A. Oggetto della e-mail: "Consegna elaborati LPS Gruppo xx\_AnnoAccademicoxx-xx\_AppelloMeseX2023" (esempio "Consegna elaborati LPS Gruppo 1\_22-23\_gennaio23")
- B. (Obbligatorio) Il numero del gruppo, l'anno accademico di riferimento ed i componenti del gruppo che intendono sostenere l'esame
- C. (Obbligatorio) Indicazione di eventuali altri esami che devono essere sostenuti da uno o più componenti del gruppo, con date già fissate relative o al giorno dell'appello a cui si intende partecipare 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 secondo anno di corso della Laurea Magistrale in Ingegneria delle Infrastrutture Viarie e Trasporti per gli studenti dell'a.a. 2022-2023). 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. (Obbligatorio) **Un link di condivisione OneDrive\*** ad una cartella che abbia le seguenti caratteristiche (e che sia sicuramente accessibile dalle e-mail [fabrizio.damico@uniroma3.it](mailto:fabrizio.damico@uniroma3.it), [luca.bertolini@uniroma3.it](mailto:luca.bertolini@uniroma3.it), [antonio.napolitano@uniroma3.it](mailto:antonio.napolitano@uniroma3.it), [jhonromerdiezmos.manalo@uniroma3.it](mailto:jhonromerdiezmos.manalo@uniroma3.it)):
  - Sia nominata in questa maniera: AnnoAccademico [xx-xx] Gruppo[numero]\_Appello[MeseAnno] (ad esempio il Gruppo 1 iscritto all'anno accademico 2022-2023 ed intenzionato a partecipare all'appello di gennaio, nominerà la cartella 22-23\_Gruppo1\_gennaio23)
  - Sia popolata dai seguenti file e sottocartelle:
    1. **File "Elenco elaborati" (.PDF)**
      - Questo file pdf conterrà una tabella con l'elenco degli elaborati contenuti, ed aderenti almeno agli elaborati minimi discussi durante il corso, 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 eventuali differenti fasi progettuali (PFTE, PE), sarà necessario nominare i file opportunamente così come illustrato di seguito ed in figura.
- 2. Cartella PFTE e/o PE, contenente gli elaborati relativi al Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica o del Progetto Esecutivo (o paragonabili al vecchio 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 PFTE\_NumeroAllegato\_TitoloAllegato (ad esempio PFTE\_1\_RelazioneTecnica) corrispondente a quanto contenuto nel file Elenco Elaborati.
- 3. 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:



The screenshot displays the following folder structure and file details:

- Root folder: xx-xx\_GruppoXX\_Giugno2020
  - Subfolder: PD
    - Subfolder: AltriFile
      - File: PD\_1\_RelazioneTecnicaIllustrativa (21 KB)
      - File: PD\_2\_AllegatiCalcolo (15 KB)
      - File: PD\_3\_PlanimetriaTracciamento.dwg (888 KB)
      - File: PD\_4\_ProfiloAltimetrico.dwg (896 KB)
      - File: PD\_5\_QuadernoSezioniCorrenti.dwg (888 KB)
      - File: PD\_6\_PlanimetriaGenerale.dwg (898 KB)
    - Subfolder: PDF
  - Subfolder: PFTE
    - File: PFTE\_1\_RelazioneTecnicaIllustrativa (230 KB)
    - File: PFTE\_2\_InquadramentoAreaVasta (214 KB)
    - File: PFTE\_3\_SintesiTerritoriale&Vincoli (219 KB)
    - File: PFTE\_4\_ReteViariaMobilitaLocale (219 KB)
    - File: PFTE\_5\_Orografia (219 KB)
    - File: PFTE\_6\_SezioniTipo (219 KB)
    - File: PFTE\_7\_TracciatoPlanimetrico (219 KB)
    - File: PFTE\_8\_TracciatoAltimetrico (219 KB)
    - File: PFTE\_9\_CorografiaGenerale (219 KB)
  - File: ElencoElaborati (229 KB)
  - File: ElencoModificheProgettuali (229 KB)

*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 potrebbe fornire una bozza di calendario per lo svolgimento delle prove, che inizieranno nella data ufficiale dell'appello, e chiederà eventuale tempestiva comunicazione agli studenti, alla luce degli altri esami da sostenere forniti dagli studenti, e delle disponibilità delle aule.

## 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.
- Le prove orali si svolgeranno in aula, organizzate per gruppi di lavoro ma con domande individuali agli studenti, anche grazie alla possibilità di lavorare sugli elaborati cartacei consegnati.
- Si richiede agli studenti, **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, giugno 2023