



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per l'Università, l'Alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la Ricerca*  
Direzione Generale per l'Università, lo Studente e il Diritto allo Studio Universitario  
Ufficio VIII

## **Linee guida per lo svolgimento delle prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico di cui al D.M. 5 febbraio 2014, n. 85.**

### ➤ **Presenza in consegna dei materiali**

Il giorno della prova il Presidente della Commissione di aula e/o il responsabile d'aula prende in consegna i plichi custoditi dall'ateneo, contenenti il materiale delle prove, nelle apposite scatole sigillate.

### ➤ **Personale di vigilanza**

Il Presidente e il responsabile d'aula organizzano l'attività di un adeguato numero di unità di personale per la chiamata, l'identificazione dei candidati e il controllo e la custodia degli effetti personali che non possono essere introdotti in aula (cellulari, palmari o altra strumentazione simile, etc). La prova del candidato trovato in possesso di cellulare, palmare o altra strumentazione simile viene annullata.

### ➤ **Identificazione dei candidati e accesso all'aula**

Una volta sistemate le postazioni, il personale di ateneo procede all'identificazione dei candidati, avendo cura di controllare la foto sul documento di riconoscimento, di registrare gli estremi del documento su appositi elenchi e di fare apporre la firma a ciascun candidato prima dell'accesso in aula.

I telefoni cellulari e gli altri strumenti elettronici non dovranno essere introdotti in aula. Borse, zaini, libri e qualunque materiale di consultazione dovranno essere depositati in un luogo indicato dal Presidente della Commissione o dal Responsabile d'aula. Si ricorda inoltre che nelle aule non può essere presente materiale didattico che possa essere d'aiuto ai candidati (per es. Tavole periodiche degli elementi).

### ➤ **Assegnazione dei posti a sedere**

Il Presidente e/o il Responsabile d'aula assegna a ciascun candidato identificato il posto in aula, avendo cura di disporre i candidati opportunamente distanziati (tra uno e l'altro deve esserci almeno 1 posto vuoto) e avendo cura di collocare in posti distanti tra loro i candidati che accedono in sequenza nell'aula. In caso di utilizzo di più aule gli studenti vengono distribuiti per età anagrafica, ad eccezione dei gemelli.

### ➤ **Studenti con disabilità o affetti da disturbi specifici dell'apprendimento**

Al fine di assicurare a tali studenti le condizioni adeguate di svolgimento della prova e di quanto previsto in termini di tempi aggiuntivi per lo svolgimento della stessa, si ricorda che è necessario individuare modalità organizzative e logistiche (es: aule dedicate) che consentano ai candidati che lo richiedano di poter svolgere la prova con la necessaria tranquillità e concentrazione.

### ➤ **Conteggio dei presenti e lettura delle istruzioni**

Quando i candidati sono tutti seduti nei posti assegnati, si procede al conteggio degli stessi (il loro numero deve coincidere con il numero delle firme apposte sugli elenchi) e alla lettura delle informazioni e delle disposizioni relative alle prove.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Università, l'Alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la Ricerca

Direzione Generale per l'Università, lo Studente e il Diritto allo Studio Universitario

Ufficio VIII

## ➤ **Sorteggio di due candidati per la verifica delle operazioni**

Il Presidente della Commissione o il responsabile d'aula sorteggia due candidati presenti nell'aula, che saranno identificati per la verifica dell'integrità dei contenitori e della correttezza delle operazioni successive. Le generalità dei candidati sorteggiati e la firma degli stessi costituiscono parte integrante della dichiarazione d'integrità di cui al punto 5, dell'allegato 1 del D.M. n. 85/2014 e della dichiarazione relativa alla chiusura dei plichi contenenti i moduli risposta di cui al punto 10 lettera c) del predetto allegato. I candidati sorteggiati non possono lasciare l'aula fino al completamento delle operazioni di chiusura delle scatole e hanno l'obbligo di apporre la firma sia sulle scatole che sulla dichiarazione di chiusura.

## ➤ **Apertura dei sigilli delle scatole contenenti i plichi**

Una volta verificata l'integrità del sigillo alla presenza dei candidati sorteggiati, il responsabile d'aula procede all'apertura delle scatole contenenti il materiale della prova e con l'ausilio del personale di vigilanza procede alla consegna ai candidati dei plichi, che non possono essere aperti finché non viene dato l'avvio della prova da parte del responsabile d'aula.

Il plico va sostituito se sono presenti anomalie sul questionario, su entrambi i moduli risposta e sul foglio su cui sono stampate le credenziali di accesso del candidato (allegato 1 punto 8). Il plico non va sostituito se il candidato apporta correzioni o segni sul modulo anagrafica a meno che tali segni non creino difficoltà di identificazione del candidato. Ciò in quanto la scheda anagrafica resta agli atti dell'ateneo per il successivo abbinamento con il codice prova, a seguito delle procedure di correzione. In caso di danneggiamento o in presenza di segni di riconoscimento sulla busta contenente il modulo risposta destinato alla correzione, si procede alla sostituzione della sola busta, avendo cura di aprire un nuovo plico e di darne atto nel verbale d'aula.

## ➤ **Inizio della prova**

Prima della prova, il responsabile d'aula deve ricordare ai candidati che:

1. deve essere utilizzata una penna con inchiostro nero;
2. dei due moduli risposte ne deve essere consegnato solo uno;
3. se si inizia a utilizzare un modulo risposte, si commettono degli errori e si deve utilizzare il secondo modulo risposte, è assolutamente necessario trascrivere tutte le risposte dal primo al secondo modulo poiché se ne consegna solo uno;
4. la prova deve essere annullata se la busta contenente il modulo risposte o il modulo stesso risultino firmati o contrassegnati dal candidato o da un componente della Commissione;
5. il foglio con le credenziali (*username e password*) deve essere conservato dal candidato per poter accedere all'area riservata del sito <http://accessoprogrammato.miur.it>.
6. Per rispondere alla domanda segnare con una X la risposta scelta; si ha una sola possibilità di modificare la risposta: bisogna annerire completamente la casella con la risposta da annullare e segnare con una X la nuova risposta corretta.
7. La figura circolare a sinistra deve essere annerita se si intende NON rispondere ad una domanda e annullare la/le risposta/e eventualmente data/e. Se il candidato non appone alcun segno nelle caselle di risposta e non annerisce la figura circolare, la risposta è considerata non data.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Dipartimento per l'Università, l'Alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la Ricerca  
Direzione Generale per l'Università, lo Studente e il Diritto allo Studio Universitario  
Ufficio VIII

Alle ore 11.00 viene dato inizio alla prova. L'orario di consegna è scritto sulla lavagna. Se in aula sono presenti candidati a cui sono stati concessi tempi aggiuntivi, deve essere indicato il loro orario di consegna e tutelato il rispetto del silenzio durante le operazioni di consegna degli altri candidati. Allo scadere della prima ora il responsabile d'aula informa i candidati che mancano ancora 40 minuti (e i tempi aggiuntivi per i candidati che usufruiscono di tale beneficio) e ripete l'avviso a 10 minuti dalla fine.

Il responsabile d'aula invita i candidati ad aprire la busta del plico, a **compilare prioritariamente la scheda anagrafica, a sottoscriverla e a reinserirla immediatamente nella busta del plico** (attenzione: non nella busta che conterrà il modulo risposte destinato alla correzione) **in modo che non possa essere visibile nel corso dello svolgimento della prova**. La busta del plico contenente la scheda anagrafica dovrà essere consegnata all'ateneo al termine della prova, unitamente al materiale residuo (pagine contenenti i quesiti e secondo modulo risposte).

Durante la prova il personale di vigilanza è tenuto a verificare che non vi siano scambi di materiale tra i candidati pena l'annullamento della prova degli stessi. In caso di sostituzione del plico il candidato è tenuto a compilare una nuova scheda anagrafica che andrà anch'essa inserita nella busta del nuovo plico.

Al fine di assicurare la regolarità della procedura, il personale di vigilanza o i membri della commissione possono in qualsiasi momento chiedere al candidato di esibire il documento di identità presentato al momento dell'identificazione.

## ➤ **Controllo del corretto svolgimento della prova**

Durante la prova occorre verificare che i candidati non comunichino tra di loro. Si ricorda che il personale di vigilanza deve essere sempre presente in numero congruo (almeno 1 unità di personale ogni 25-35 candidati) rispetto al numero di candidati presenti in aula e non potrà in alcun modo interloquire con i candidati durante la prova se non per motivi strettamente legati alla corretta gestione della prova stessa.

Anche su segnalazione del personale di vigilanza e del responsabile d'aula, il Presidente richiama, se necessario, i candidati che tentino di comunicare tra di loro e dispone l'eventuale allontanamento dall'aula di coloro che contravvengono alle regole, avendo cura di annotare tali episodi nel verbale.

Si raccomanda l'assoluto rigore nella conduzione dell'aula anche in relazione alla circostanza che sono gli stessi candidati, dopo lo svolgimento della prova, ad avanzare reclami ed esposti sui comportamenti osservati in aula.

In caso di estrema necessità i candidati che devono recarsi al bagno sono tenuti a consegnare l'intero materiale (compreso il documento d'identità) alla Commissione e devono essere accompagnati dal personale di vigilanza.

## ➤ **Eventuale consegna/abbandono della prova prima del termine**

I candidati non possono lasciare l'aula prima di 1 ora e 10 minuti dall'inizio della prova (ore 12:10). Pertanto coloro che terminano la prova prima delle 12:10 possono consegnare



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per l'Università, l'Alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la Ricerca*  
Direzione Generale per l'Università, lo Studente e il Diritto allo Studio Universitario  
Ufficio VIII

l'elaborato, ma possono lasciare l'aula solo dopo le ore 12:10. Coloro che terminano la prova entro le ore 12:30 possono consegnare uno alla volta l'elaborato alla Commissione, che verificherà l'identità di ciascuno e la corrispondenza con i dati riportati sulla scheda anagrafica, e poi potranno lasciare l'aula. A tutti gli altri candidati è imposto di rimanere ai propri posti. Si ricorda infine che anche il materiale del candidato che abbandona l'aula va restituito. È fatto assoluto divieto alla Commissione e a qualsiasi altra persona di aprire le buste e di rimuovere il materiale utilizzato per le prove per qualsiasi motivo

➤ **Termine della prova e riconsegna dei materiali**

Alle ore 12:40 il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula, dichiara terminato il tempo per lo svolgimento della prova e assicura il silenzio dell'aula a tutela dei candidati che beneficiano di tempi aggiuntivi. I candidati presenti in aula devono posare la penna sul banco e attendere l'arrivo di un commissario per la consegna del compito che deve essere inserito a cura del candidato nell'apposita busta.

In tale fase i candidati sorteggiati non devono lasciare l'aula poiché devono sovrintendere alle successive operazioni di conteggio dei plichi. In questa fase è necessario far presidiare l'uscita dei candidati dal personale di vigilanza fino al completamento della riconsegna dei documenti, cellulari, borse e zaini.

➤ **Compilazione del verbale e confezionamento dei plichi**

Il Presidente, coadiuvato dai responsabili d'aula, compila i verbali, raccoglie le firme dei membri del personale di vigilanza e dei candidati sorteggiati alla supervisione delle procedure. Nel verbale d'aula deve essere indicato il numero dei plichi ricevuti, il numero dei plichi eventualmente annullati e/o sostituiti e il numero dei plichi contenenti il modulo risposte. La differenza rappresenta il numero di plichi resi come plichi inutilizzati.

**E' NECESSARIO CONTROLLARE CHE TUTTO IL MATERIALE SIA STATO RACCOLTO.  
NULLA DEVE ESSERE LASCIATO IN AULA.**