

**Progetto ISOMERI**  
**Prove di verifica delle conoscenze per l'ingresso ai corsi di laurea dell'Università di Bari**  
**Anno accademico 2010/2011**

### **1. Le prove di verifica *anticipate***

Tra le modifiche introdotte nella recente riforma degli ordinamenti didattici vi sono i *requisiti di accesso* intesi come conoscenze minime richieste agli studenti che intendano iscriversi ad un corso di laurea (anche per i corsi che non prevedono il numero programmato).

Tutti i regolamenti didattici dei corsi di laurea devono definire tali requisiti d'accesso e specificare le modalità di verifica.

La verifica può comportare, secondo criteri definiti dal corso di laurea, eventuali debiti formativi che lo studente, se si è immatricolato, deve soddisfare durante il primo anno di corso di studio.

L'Università di Bari, a seguito di apposito Protocollo d'intesa con l'Ufficio Scolastico Provinciale e specifiche convenzioni stipulate con le scuole, intende sperimentare per l'anno 2010-2011 la possibilità, prevista dalla normativa di legge, di anticipare tali prove di verifica a quando gli studenti frequentano l'ultimo anno delle Scuole Secondarie di Secondo Grado.

Se la prova proposta sarà superata con successo l'Università, a seguito di apposita certificazione, riconoscerà la validità della stessa ai fini dell'iscrizione, senza altra prova di verifica, al Corso di laurea per il quale essa è stata sostenuta.

Resta inteso che le prove di verifica delle conoscenze

- non devono essere confuse con quelle che si utilizzano per formare le graduatorie di ammissione ai corsi di laurea con il numero programmato. **Per tali corsi di laurea devono essere sostenute le prove di ammissione previste**
- l'esito della prova di verifica *anticipata non preclude* in alcun caso l'iscrizione degli studenti al corso di laurea. **Tutti gli studenti che non hanno acquisito certificazione per il riconoscimento** dovranno, come da Regolamento didattico dei corsi di laurea, partecipare alle prove di verifica previste di norma all'inizio delle lezioni all'Università. Se tale prova non è superata, il corso di laurea assegna allo studente un obbligo formativo aggiuntivo, che può prevedere opportune attività di recupero e ulteriori prove, che deve essere assolto entro il primo anno d'iscrizione all'Università.

**Il risultato del test di verifica *anticipata* è comunicato a ciascuno studente e non è reso pubblico.**

**I risultati aggregati di ciascuna scuola partecipante sono comunicati al dirigente e non sono resi pubblici.**

### **2. La valenze delle prove di verifica *anticipate***

In questa logica la *verifica anticipata* delle conoscenze ha diverse valenze:

- è un momento di ricognizione e di reciproca consapevolezza da parte dello studente, delle scuole e dell'università al fine di programmare in modo ottimale eventuali interventi di recupero in sinergia scuole - università ed assistenza qualificata e sostegno agli immatricolati all'inizio degli studi universitari;
- è, indirettamente, un aiuto per studenti e insegnanti della scuola secondaria superiore a sviluppare una più adeguata preparazione iniziale, che consenta agli studenti di affrontare agevolmente gli studi universitari. In questo senso si tratta di un vero e proprio strumento di orientamento formativo;

- è occasione per l'Università di acquisire informazioni esplicite sul livello di preparazione degli immatricolati utili per una individuazione adeguata di contenuti da proporre e metodologie didattiche da adottare con gli immatricolati;
- può rappresentare in prospettiva per l'Università il punto di partenza per la progettazione, sviluppo e messa a disposizione degli studenti appropriati strumenti di autovalutazione utilizzabili on-line

### 3. Le modalità di attuazione

#### Impegni a livello di Facoltà e corsi di laurea

Per l'attuazione delle verifiche *anticipate* è previsto che le **Facoltà dell'Università degli studi di Bari che aderiscono all'iniziativa**:

- definiscano dettagliatamente il syllabus delle conoscenze richieste e soprattutto che, per dare concretezza alle verifiche che intendono effettuare, forniscano abbondanti elementi informativi su contenuti e livello di approfondimento fornendo esempi di quesiti che potranno essere proposti. **Syllabus e esempi di quesiti saranno disponibili in rete per gli studenti e le scuole**;
- esplicitino il numero di quesiti del test distinguendoli per tipologie (trasversali a tutta la Facoltà e/o, se ritenuto opportuno, specifici di alcuni corsi di laurea della Facoltà), il tempo concesso agli studenti per rispondere, le modalità con cui saranno assegnati i punteggi, i punteggi minimi perché la prova sia considerata superata;

In **Allegato A** sono predisposte per ogni Facoltà le Tabelle di sintesi in cui potranno essere inserite tutte le informazioni.

#### Impegni a livello d'Ateneo

Il **Servizio web d'Ateneo** introdurrà tutte le informazioni sul Progetto ISOMERI in apposito segmento del Portale insieme con Syllabus ed esempi di quesiti per ciascuna delle Facoltà che partecipano al Progetto.

Il **Servizio CSI** predisporrà

- il software per l'acquisizione on-line, con menù a tendine, della prenotazione da parte degli studenti per partecipare alla prova;
- le schede per l'acquisizione delle risposte al test e la lettura ottica
- il documento di certificazione (a seguito della correzione dei test)

Il **Servizio Orientamento d'Ateneo** provvederà, con la collaborazione dei Manager d'orientamento delle Facoltà,

- alla predisposizione di tutto il materiale cartaceo (fotocopie dei test, buste per la raccolta di plichi delle risposte) e di cancelleria necessario;
- all'individuazione delle aule e delle Commissioni di sorveglianza (personale tecnico amministrativo dell'Università) per l'effettuazione dei test
- all'invio alle Scuole delle certificazioni acquisite a seguito delle prove

Il **Servizio del Policlinico** per la lettura ottica delle prove d'esame sarà responsabile

- della valutazione computerizzata delle prove
- della predisposizione di elenchi cartacei ed informatizzati per analisi statistiche e predisposizione delle certificazioni

#### Impegni per le Scuole

Le Scuole che partecipano all'iniziativa saranno responsabili di comunicare ai propri studenti

- le modalità di pre-iscrizione on-line per la partecipazione ai test di verifica;
- l'indirizzo web in cui saranno reperibili le informazioni sui Syllabus predisposti dalle diverse Facoltà e corsi di laurea;

- le modalità di attuazione delle prove e giorno, ora e luogo in cui esse saranno effettuate

Le Scuole concorreranno, inoltre, con propri docenti alla costituzione delle **Commissioni d'aula** per la somministrazione dei test di verifica.

#### **4. Procedure per l'effettuazione delle prove**

##### **Commissioni di Facoltà**

E' prevista la costituzione di una Commissione per ogni Facoltà.

La Commissione di Facoltà sarà composta di norma

- dal Referente di Facoltà nel CAOT, che la presiederà;
- da un rappresentante delle Scuole individuato dal Comitato Tecnico Operativo (CTO) previsto dal Protocollo d'intesa
- da un amministrativo del Servizio Orientamento d'Ateneo

Coadiuveranno la Commissione d'aula per la sorveglianza personale tecnico amministrativo dell'Università appositamente incaricato.

Nel caso in cui, a causa del numero di candidati, le prove si dovranno svolgere in più aule saranno individuate, a cura del CTO, una Commissione di Facoltà per ogni aula.

In ogni caso il rappresentante di Facoltà presiederà la Commissione di Facoltà per ciascuna aula.

##### **Adempimenti della Commissione**

La Commissione, sotto la responsabilità del Presidente, provvederà alle

##### **Operazioni preliminari**

Il Presidente dovrà recarsi, il giorno stabilito, mezz'ora prima dell'ora fissata per gli studenti, presso l'aula preposta allo svolgimento della prova.

Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Orientamento far pervenire ai Presidenti di Commissione di ogni aula in cui si svolgerà la prova, secondo le quantità necessarie, i plichi contenenti il materiale per la prova. I plichi sono di due tipi:

1. Uno o più plichi con le buste che contengono i compiti
2. Uno plico con i fogli delle risposte già etichettati e l'elenco dei candidati con il codice d'identificazione

Il Presidente d'aula dovrà conoscere in modo approfondito le procedure descritte di seguito e sovrintendere a tutte le operazioni che si svolgeranno durante la giornata (Allegato 2):

- Predisposizione dell'aula;
- Identificazione dei candidati, consegna delle buste contenenti il compito e il foglio risposte etichettato;
- Disposizione dei candidati nell'aula in modo che non possano comunicare tra loro;
- Assicurare che la somministrazione avvenga nei tempi stabiliti;
- Comunicare ai candidati l'ora d'inizio e fine della prova;
- Assicurare che la prova si svolga in modo corretto comunicando ai candidati le regole di svolgimento della stessa.
- Assicurare che non sia fornita né dalla commissione, né dal personale di vigilanza alcuna informazione aggiuntiva, indicazione o suggerimento riguardo al contenuto delle domande della prova;
- Assicurare che, alla fine della prova, siano ritirati tanti fogli risposte quanti sono i candidati presenti in aula;
- Redigere il verbale d'aula (Allegato 1).

I candidati dovranno presentarsi all'ora stabilita presso l'aula indicata. Prima dell'operazione d'identificazione il Responsabile chiamerà nell'aula due candidati scelti a caso, ne registrerà i dati sul verbale d'aula e insieme con loro verificherà l'integrità dei plichi. In seguito procederà, insieme alla Commissione, all'apertura dei suddetti e alla predisposizione del materiale da consegnare ai candidati.

Il Personale di vigilanza si occuperà di far accedere i candidati nell'aula, seguendo le procedure d'identificazione, e di indirizzarli al tavolo della Commissione che consegnerà loro:

- il compito;
- il foglio risposte con stampato etichette il codice a barre;
- un foglio bianco per la brutta copia;
- una penna nera (qualora il candidato ne sia sprovvisto).

**Massima attenzione dovrà essere prestata a consegnare ad ogni candidato, individuato dalla lista appositamente predisposta il foglio risposte che gli compete.**

È importante informare i candidati che non possono aprire la busta o apporre segni sul materiale consegnato prima che la Commissione ne dia autorizzazione.

Ritirato il materiale, il candidato sarà indirizzato dal Personale di vigilanza verso il proprio posto.

Terminata l'identificazione e la consegna del materiale, il Presidente d'aula inviterà i candidati a controllare che i dati numerici identificativi riportati sul codice a barre corrispondano a quelli del candidato. Nel caso in cui siano presenti degli errori, inviterà il candidato a presentarsi al tavolo della Commissione che provvederà al rilascio di un nuovo foglio risposte con altro codice d'identificazione.

Accertata così la correttezza di tutti i dati, il Presidente della Commissione comunicherà ai candidati quanto segue:

*La prova consiste nella soluzione di n quesiti a risposta multipla come previsto dal syllabus di Facoltà.*

*Per lo svolgimento della prova è assegnato un tempo massimo di ... ore .*

*I candidati non possono portare in aula: telefoni cellulari, calcolatrici palmari o altra strumentazione simile, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni che, eventualmente dovranno essere consegnati al personale di vigilanza che li terrà in custodia fino al termine della prova. Per la compilazione del foglio risposte, a lettura ottica, i candidati dovranno far uso esclusivamente di una penna nera e attenersi rigorosamente alle istruzioni riportate sul retro dello stesso avendo cura di non uscire dal bordo della casella prestampata sia che si desideri annerirla, sia che la si voglia marcare con la X. Per ogni domanda è possibile effettuare una e una sola correzione annerendo la casella contenente la risposta sbagliata e marcando con una X la casella corrispondente alla risposta giusta.*

*È importante ai fini della lettura ottica del foglio risposte che l'annerimento copra l'intera area della casella . Durante la prova ai candidati non è permesso comunicare tra loro verbalmente né per iscritto. Essi possono comunicare esclusivamente con il personale di vigilanza o con i membri della commissione solo per questioni inerenti allo svolgimento della prova. Potranno scrivere qualsiasi calcolo o simili sul "foglio di brutta" o sul foglio del compito ma non sul foglio risposte.*

***È fatto divieto scambiare i fogli risposta con altri candidati perché questo impedirebbe la correzione del compito e la prova sarebbe annullata. È vietato apporre sul foglio risposte***

**qualsiasi altro segno che non sia tra quelli consentiti per indicare, correggere o annullare le risposte stesse.**

**Il foglio risposte deve essere riconsegnato integro e non piegato.**

*L'annullamento della prova per il candidato è previsto nei seguenti casi:*

- *Il candidato è sorpreso a parlare o tentare di comunicare con gli altri candidati;*
- *Il candidato consulta appunti o libri;*
- *Il candidato apre la busta contenente la prova prima del segnale d'inizio dato dal Responsabile d'aula*
- *Sono apposte firme o altri segni di riconoscimenti sul foglio risposte o, in generale, sul materiale che deve essere riconsegnato dal candidato.*

*Quando la Commissione darà inizio alla prova, il candidato apra la busta. All'interno troverà le domande del test e un modulo a lettura ottica. Ogni domanda proposta ha una sola risposta giusta. Sul fronte del foglio a lettura ottica sono riportate novantanove file numerate; sul retro troverà le istruzioni relative alla compilazione del modulo. Nel rispondere faccia attenzione al numero della domanda e risponda nella corrispondente casella. Per ogni domanda è prevista una fila composta di cinque caselle, contrassegnate dalle lettere A, B, C, D, E. È opportuno ricordare ai candidati che le possibili risposte alle domande del compito sono quattro, pertanto la casella E non dovrà essere marcata in nessun caso.*

*I candidati potranno conoscere il risultato della prova accedendo via web sul sito dell'Università di Bari (UNIBA), previa identificazione con Codice Fiscale, e visualizzare, scaricare e stampare il compito della prova cui hanno partecipato, con la sequenza delle risposte attese e la sequenza delle risposte date.*

### **Svolgimento della prova**

Il Presidente della Commissione assicuratosi che tutte le operazioni preliminari siano state terminate e dopo aver fornito ai candidati tutte le informazioni necessarie, invita ad aprire le buste dando così inizio alla prova. Nel caso in cui un candidato termini la prova prima dello scadere del tempo prestabilito, non potrà comunque allontanarsi dall'aula fintanto che il Presidente dichiara scaduto il tempo e non termini le operazioni di conteggio delle prove consegnate.

I candidati che non intendono portare a termine lo svolgimento della prova dovranno annullare le risposte già date (annerendo tutte le caselle corrispondenti alla domanda di cui si è data risposta e lasciando in bianco le restanti) e attendere anch'essi l'ora indicata per poter uscire dall'aula.

### **Conclusione della prova**

È compito del Presidente della Commissione informare i candidati quando mancano trenta minuti alla fine del tempo a loro disposizione, trascorso il quale lo stesso annuncerà la chiusura della prova invitando i candidati a riporre le penne sul banco e a rimanere seduti. Il personale di vigilanza passerà tra i banchi e ritirerà i soli fogli risposta, lasciando ai candidati la busta che conteneva compito e foglio risposta, il foglio della brutta copia e la penna, e li consegnerà alla Commissione che, verificato che il numero dei fogli risposta corrisponda al numero di candidati presenti, provvederà a riporli in un plico e a sigillarlo. Dopo questa verifica i candidati potranno abbandonare l'aula, fatta eccezione di due candidati scelti a caso che apporranno le loro firme sui lembi dei plichi sigillati.

Il Responsabile d'aula unitamente alla Commissione, terminerà di redigere il verbale d'aula che sarà restituito al Responsabile dell'Ufficio Orientamento insieme con il plico contenente i fogli risposte (avendo cura di riporli tutti nello stesso verso);

**Allegato A: Tabelle di sintesi predisposte dalle Facoltà che partecipano all'iniziativa**

Facoltà di Agraria				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
Test CdL				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Economia				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Farmacia				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				

La prova è superata se ...	
----------------------------	--

Facoltà di Giurisprudenza				
---------------------------	--	--	--	--

	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Lettere e Filosofia				
--------------------------------	--	--	--	--

	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Lingue e Letterature straniere				
---	--	--	--	--

	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				

La prova è superata se ...	
----------------------------	--

Facoltà di Medicina e Chirurgia				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Medicina Veterinaria				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Scienze Biotechologiche				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				



La prova è superata se ...	
----------------------------	--

Facoltà di Scienze della Formazione				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisihe e Naturali (MM.FF.NN.)				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				
La prova è superata se ...				

Facoltà di Scienze Politiche				
	Syllabus	Numero di quesiti (soglia)	Tempo	Disponibilità degli esempi di quesiti (sito web)
Test trasversali				

La prova è superata se ...	
-------------------------------	--

**Allegato B:** Bozza di verbale d'aula

### VERBALE DI AULA

Test di verifica anticipata dei Saperi Essenziali svolto nell'ambito del Progetto ISOMERI

Il giorno X maggio 2010 alle ore \_\_\_\_ la Commissione si è riunita presso l'aula \_\_\_\_\_ del

\_\_\_\_\_ dell'Università \_\_\_\_\_, per lo svolgimento delle operazioni della Prova di verifica anticipata dei Saperi Essenziali per la Facoltà di \_\_\_\_\_.

Sono presenti:

Carica	Nome	Cognome
Il Presidente Prof.		
Il rappresentante delle Scuole prof.		
Il Responsabile incaricato del Servizio Orientamento dott. ssa		
1) Personale di vigilanza		
2) Personale di vigilanza		
3) Personale di vigilanza		
4) Personale di vigilanza		

Il Presidente ha ricevuto dal Responsabile dell'Ufficio Orientamento il contenitore sigillato con il materiale della prova ed ha provveduto a verificarne l'integrità alla presenza di due candidati identificati come di seguito:

1) cognome ..... nome ..... estremi documento  
.....

2) cognome ..... nome ..... estremi documento  
.....

**Sono stati ricevuti n. [ ] compiti.**

A partire dalle ore [ ] si dà inizio alle operazioni di identificazione dei candidati che vengono concluse alle ore [ ].

Dopo l'identificazione dei singoli candidati è stato consegnato agli stessi il seguente materiale:

- La busta con il compito
- Il foglio risposte a lettura ottica
- Il foglio di brutta.

Sono presenti in aula n. [ ] candidati.

La prova ha inizio alle ore [ ]

Inoltre si è verificato il/i seguente/i episodio/i:

---

---

---

---

**Oppure non si sono verificati episodi degni di nota.**

Al termine del tempo previsto per la prova i fogli risposta sono stati consegnati alla Commissione in pari al numero dei candidati presenti in aula. Il materiale raccolto viene riposto in un plico, sigillato, controfirmati sui lembi di chiusura dal Presidente e da due candidati identificati come di seguito:

1) cognome .....nome ..... estremi documento  
.....

2) cognome .....nome ..... estremi documento  
.....

All'esterno del plico è indicato il codice della prova, il cognome del Presidente d'aula, il numero dei fogli risposta contenuti. Il plico è consegnato al Responsabile incaricato del Servizio Orientamento.

**Inoltre non risultano utilizzati n.  buste contenenti compiti e n.**

**fogli risposte che vengono riconsegnati integri alla Commissione.**

Letto, sottoscritto e confermato

....., 10 settembre 2008

Carica	Nome	Cognome
Il Presidente Prof.		
Il rappresentante delle Scuole prof.		
Il Responsabile incaricato del Servizio Orientamento dott. ssa		
1) Personale di vigilanza		
2) Personale di vigilanza		
3) Personale di vigilanza		
4) Personale di vigilanza		