

Ai docenti dei corsi della Scuola di Economia e Management

Care e cari Colleghi,

Secondo le indicazioni di Ateneo gli appelli di esame della sessione estiva potranno essere svolti sia in presenza che a distanza, anche se la modalità a distanza è quella ritenuta normale ancora per questa sessione estiva.

Sarà pertanto il responsabile dell'insegnamento ad indicare la modalità di svolgimento di default dell'esame, se in presenza o a distanza. Dovrà in ogni caso essere garantita allo studente, che non possa sostenere l'esame secondo la modalità di default stabilita, la possibilità di sostenerlo secondo una modalità alternativa.

Al fine di garantire la migliore organizzazione possibile dell'appello, e al fine di fornire agli studenti una comunicazione efficace, vi invito a compilare il file disponibile sul Drive della Scuola (accessibile con le proprie credenziali di posta elettronica di ateneo) al seguente link:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1moTCUvjg-Q0NwVfo9c5PdFQ8cR\\_PTi5iml1J-3Sk4/edit#gid=521368642](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1moTCUvjg-Q0NwVfo9c5PdFQ8cR_PTi5iml1J-3Sk4/edit#gid=521368642)

Il file, che riporta i dati estratti dalla piattaforma di Ateneo e relativi agli appelli di Giugno e Luglio, dovrà essere compilato indicando:

- Nella colonna **Modalità svolgimento di default** la modalità di svolgimento di default dell'esame (a distanza o in presenza), da definirsi a cura del docente;
- Nella colonna **Organizzazione esami a distanza** occorre indicare le modalità di svolgimento a distanza dell'esame selezionando una delle voci presenti.
- Nella colonna **Note** potranno invece essere inserite tutte quelle informazioni che si ritiene debbano essere portate a conoscenza degli studenti.

Il quadro risultante, una volta completato e controllato, sarà pubblicato in forma consultabile ma non modificabile sulla pagina web della Scuola. Le stesse informazioni inserite all'interno del file per i singoli esami dovranno essere pubblicate tempestivamente sulle proprie pagine web (Syllabus, Moodle) a cura dei singoli docenti responsabili.

In una comunicazione successiva, la Scuola informerà tutti gli studenti delle modalità sopra richiamate. Gli studenti interessati saranno altresì invitati a segnalare per tempo, via email al docente, eventuali necessità di sostenere l'esame in modalità alternativa al default definito per quell'esame, e in seguito a confermare nel campo note della prenotazione quanto così già segnalato.

Infine, a proposito della colonna **Aula prenotata (se esame in presenza)**, in cui sono riportate le informazioni relative alle aule prenotate, è necessario che i docenti verifichino la correttezza delle informazioni, e nel caso segnalino a [scuola@economia.unifi.it](mailto:scuola@economia.unifi.it) eventuali necessità di correzione.

Vi chiederei di inserire le informazioni richieste sul file in G.Drive (e di inviare eventuali qualificazioni sulle note) entro le ore 12 di lunedì 10 maggio.