Economia dell'Impresa
Economia dell'Organizzazione

ESAME DA REMOTO

L'esame è scritto[1] e consiste di domande sugli argomenti del programma d'esame. Lo studente svolge il suo compito su fogli di carta davanti a una webcam collegata in video-conferenza; al termine scansiona i fogli e li spedisce per email seguendo le istruzioni date più avanti. Tutta la sessione è registrata.[2]

In 20 minuti totali lo studente deve dare una risposta precisa a una domanda molto specifica tra due a scelta. Qui, a differenza dello scritto a domande aperte, non è sufficiente una descrizione generica del tema o della parte del programma in cui il problema si colloca ma bisogna capire il problema e rispondere alla domanda specifica ricorrendo alle nozioni acquisite. Per essere più espliciti, la ripetizione "a memoria" di parti del programma non basta per superare l'esame.

Lo studente è invitato a leggere con molta attenzione le istruzioni che seguono: nella I parte trova le regole dello scritto, nella II le istruzioni pratiche.

I. Regole dello scritto

1. Per il compito vanno usati fogli di carta numerati in ordine progressivo.
2. Sul foglio n. 1 lo studente
   - scrive in alto a destra: Cognome, Nome, Numero di matricola,
   - poi scrive le domande dettate dal docente e continua di seguito con la risposta.
3. Lo studente può consultare libri o altro materiale ma non può copiare.
4. È VIETATO, a pena di annullamento dello scritto:
   - trascrivere integralmente testi da libri, dispense, ecc., o da internet.
   - parlare con chicchessia in qualunque modo durante lo svolgimento.
5. Se il controllo diretto o la visione della registrazione fanno sospettare comportamenti scorretti, il docente può a sua discrezione convocare lo studente per un orale di controllo.
6. Alla fine del tempo, lo studente deve scansionare il compito mediante **Adobe Scan®** (v. istruzioni più avanti) e poi:

   - ridenominare il documento pdf digitando il proprio "**cognome**" in alto nello schermo dove appare "Scansione [data]"
   - spedirlo entro 4 min. mediante una email conforme alle istruzioni date più avanti e recante le seguenti intestazioni

   A: **pierangelo.mori@unifi.it**
   Oggetto: **compito [Cognome]**

Attenzione: I compiti non denominati con il cognome dello studente **non vengono presi in considerazione**.

[1] Salvo l'eventuale orale di controllo, v. punto 5.

[2] Per l'informativa sul trattamento dei dati personali si veda il sito dell'Ateneo.

II. Istruzioni pratiche

LEGGERE ATTENTAMENTE

Come si usa Adobe Scan®

Dopo aver avviato Adobe Scan, tocca icona fotocamera → fai scansione foglio n. 1 (è molto intuitivo) → tocca *Continua* → scansiona come sopra i fogli n. 2, n. 3, ecc. → terminata la scansione dell'ultimo foglio, tocca *Continua* e subito dopo tocca icona del documento in basso a destra nello schermo → appare il primo foglio del compito con il titolo "Scansione [data]" → digita al posto di questo il tuo "**cognome**" → tocca *Salva PDF* (si lasci al telefono il tempo necessario) → *Condividi* → *Condividi una copia* [attenzione in questo punto a NON scegliere né "*Condividi link*" né "*Email*" perché queste opzioni inviano il documento in cloud e può andare perso] → *Mail* → nella finestra che si apre digitare:

pierangelo.mori@unifi.it nell'Indirizzo, "**compito [Cognome]**" nell'Oggetto

→ *Invia*.

È indispensabile seguire questa procedura con assoluta precisione: i compiti non pervenuti secondo le istruzioni non saranno corretti.

Onde evitare sorprese si consiglia caldamente di impratichirsi, facendo delle prove prima dell'esame.

Requisiti informatici

- È consigliabile avere a disposizione:
  - un PC dotato di webcam e in grado di collegarsi a internet,
  - uno smartphone.
- Sullo smartphone deve essere installata la app di scansione testi Adobe Scan®.

Preparativi prima della prova

- Provare prima dell'esame la scansione di almeno due pagine e esercitarsi su come si imposta la email per l'invio (occhio all'intestazione e all'oggetto!).
- Scegliere una stanza dove lo studente può rimanere isolato per tutta la durata della prova.
- Disporre accanto al computer: fogli di carta, penna, preferibilmente nera a punta media o pennarello, e un documento di riconoscimento con fotografia.
- Controllare nei giorni precedenti la email istituzionale dove deve arrivare l'invito con un link alla videoconferenza.
- Conservare il link in un luogo facilmente raggiungibile in modo da poter rientrare velocemente nella videoconferenza in caso di interruzione involontaria.

Svolgimento della prova

- Una volta iniziata la prova lo studente non può più disconnettere la webcam, a pena di annullamento della prova.
- Entro 4-5 minuti dal termine lo studente spedisce al docente per email l'elaborato tramite la app Adobe Scan® (v. sopra per la procedura di scansione e invio). I compiti prevenuti in ritardo non verranno presi in considerazione.