

# Esami di Laurea con Teams

---

ISTRUZIONI SU COME IMPLEMENTARE UNA SEDUTA DI LAUREA CON TEAMS

Giovanni Battista Barone

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II | CORSO UMBERTO I 40 80128 NAPOLI

# Esami di Laurea con Microsoft Teams

---

*GUIDA PER LA COMMISSIONE D'ESAME*

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Modifica</b>
1.0	15 marzo 2020	Prof. Andrea Mazzucchi (Coordinatore) Prof. Stefano Consiglio Prof. Marco d'Ischia Prof. Giovanni Miano Prof. Carlo Nitsch Prof. Francesco Palumbo Prof. Piero Salatino Prof. Carlo Sansone Prof. Nicola Zambrano Ing. Giovanni Battista Barone Dott. Maurizio Tafuto

# Indice

<a href="#">Premesse.....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Accesso a Microsoft Teams .....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Come creare una Seduta di LAUREA virtuale .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione di Laurea .....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Inserimento dei Candidati della Seduta di Laurea virtuale.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Generazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Comunicazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale attraverso webdocenti.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Svolgimento seduta di laurea virtuale.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">    Avvio dei lavori.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">    Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">    Valutazione dell'Esame di Laurea .....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">    Immissione del Pin per accettazione voto di Laurea - .....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">    Concedere il controllo.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">    Chiusura dei lavori .....</a>	<a href="#">20</a>

## Premesse

---

La guida presuppone il possesso delle credenziali necessarie all'accesso alla piattaforma software Microsoft Teams.

Per avviare una sessione teams con [i Candidati](#), che nel gergo Microsoft Teams assume la denominazione di “**riunione**”, è necessario [generare](#) preventivamente un “**team**” che servirà ad ospitare le attività connesse allo svolgimento della [Seduta di Laurea](#).

D'obbligo per la realizzazione della [Seduta](#) è essere in possesso di un dispositivo portatile o fisso, dotato di videocamera e microfono. È, inoltre, consigliabile utilizzare il browser [internet](#) Chrome o Edge.

## Accesso a Microsoft Teams

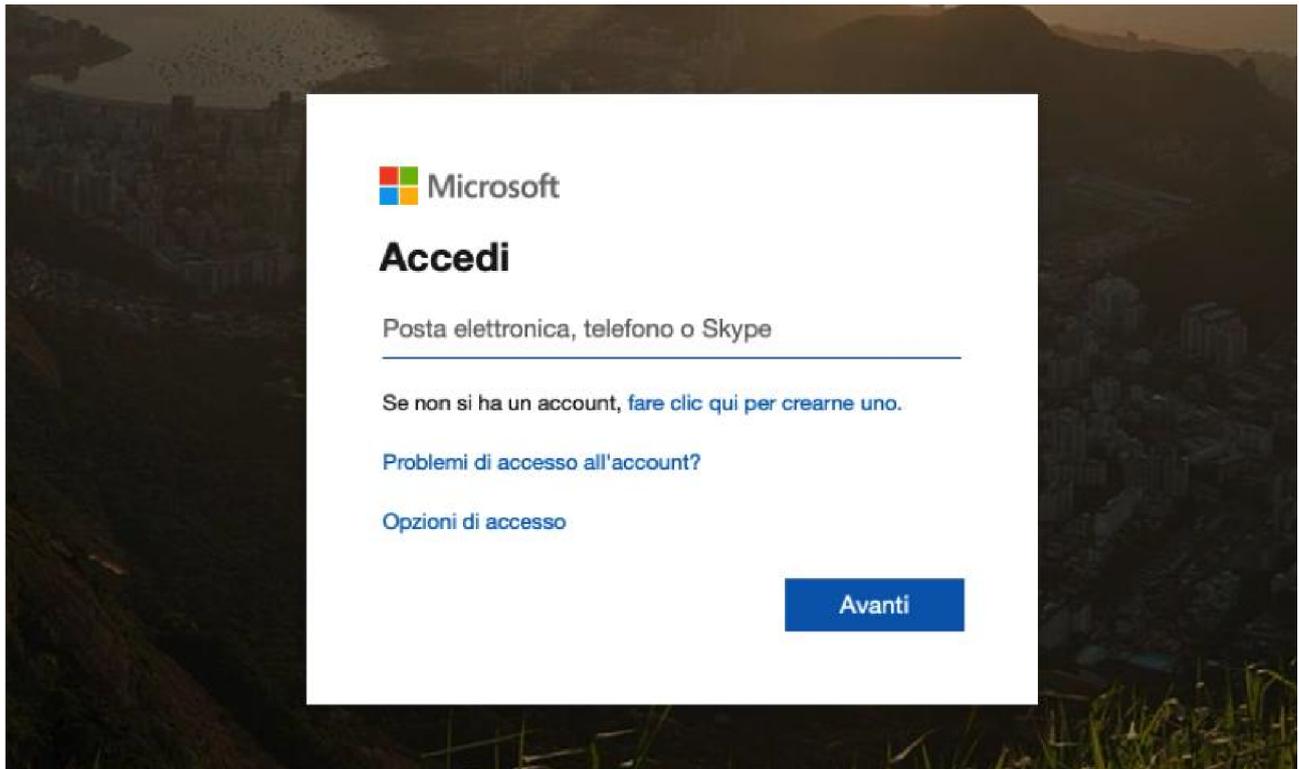
---

Accedere attraverso l'area riservata oppure mediante la pagina web all'indirizzo <https://www.office.com/>.

Cliccare sul pulsante bianco "Accedi".



In caso di primo accesso apparirà la pagina [mostrata nella figura](#) seguente. Inserire l'account istituzionale, tipicamente [nome.cognome@unina.it](#) (necessario inserire le stesse credenziali con cui si ha accesso all'area riservata o la posta, comunque complete di @unina.it), e cliccare su "Avanti".



Apparirà la pagina di richiesta password. Inserire la propria password e cliccare su “**Accedi**”.



Se l'account utente è stato correttamente riconosciuto, nella pagina di avvio mostrata a seguire, cliccare sull'icona **Teams** (cerchiata in rosso in figura).



Entrati in Microsoft Teams, sono visibili tutti [i Team](#) di cui si è responsabili. Al primo accesso non vi saranno [Team](#) disponibili e occorrerà crearne uno.

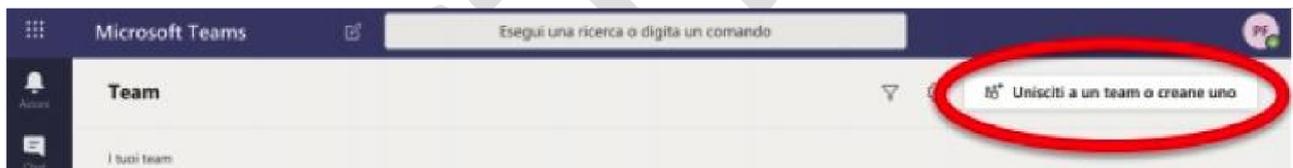
In caso di [necessità](#), contattare l'Help Desk all'indirizzo [teledidattica@unina.it](mailto:teledidattica@unina.it).

## Come creare una [Seduta di LAUREA virtuale](#)

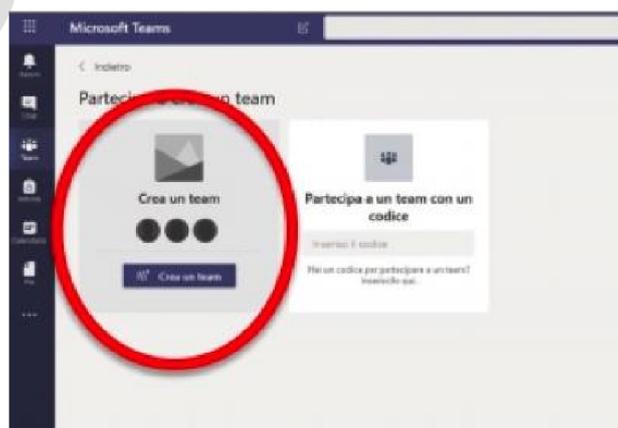
Il Presidente della [Commissione di Laurea](#) [dovrà](#) creare autonomamente le [Sedute di Laurea virtuali](#) (riferite con il termine "**Teams**") [in cui](#) svolgere le attività connesse [alla Prova Finale](#).

Propedeutica per lo svolgimento di tali attività è [la disponibilità di](#) un computer dotato di videocamera e microfono.

Dalla pagina iniziale di Microsoft Teams è possibile creare una [Seduta di Laurea virtuale](#) (ovvero [Team](#)) cliccando sul tasto "**Unisciti a un team o creane uno**" presente in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura sottostante).



Nella schermata che appare in seguito, occorre cliccare sul tasto "**Crea un team**" presente nel riquadro evidenziato in rosso nella figura seguente.

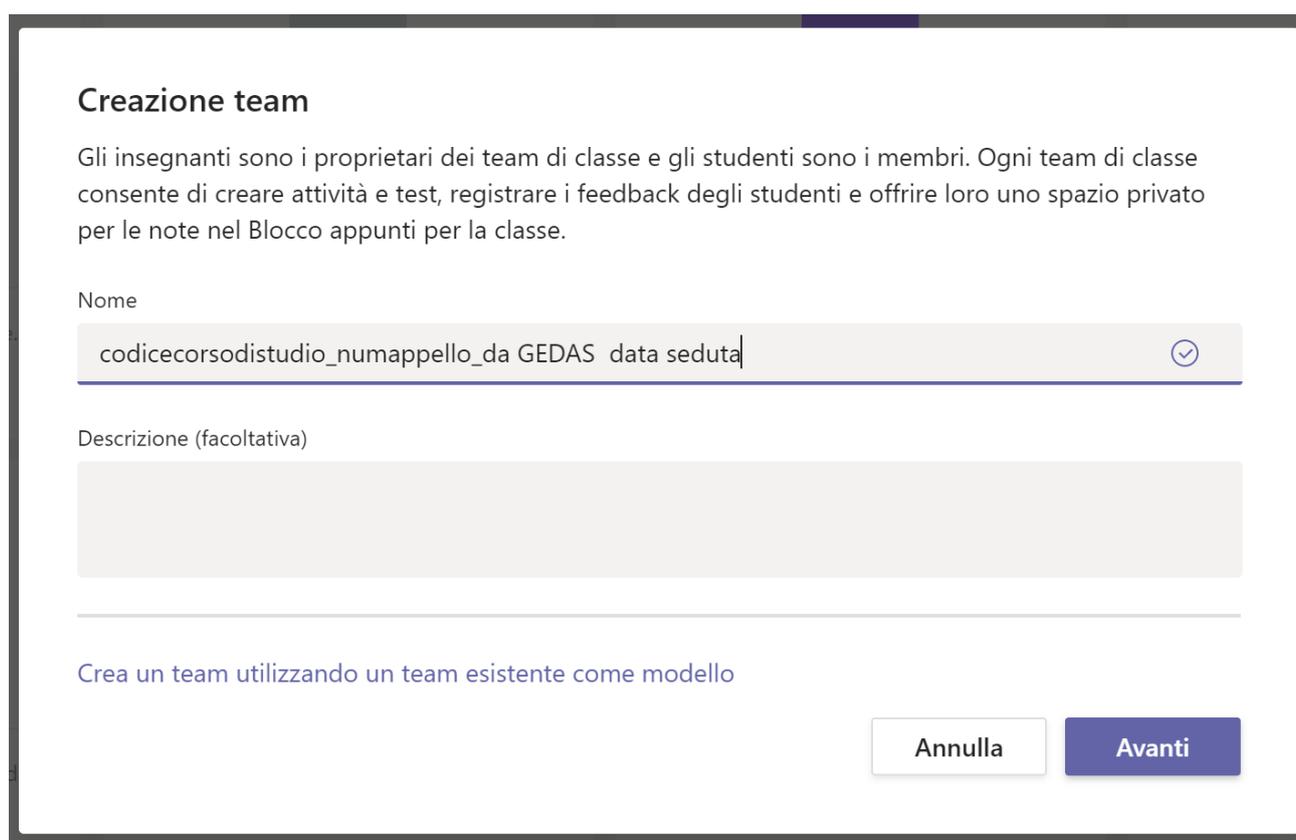


A seguire occorre selezionare l'opzione "Classe".

Occorre, quindi, assegnare un nome al [Team associato alla Seduta di Laurea](#) virtuale.

[La denominazione](#), per ragioni di uniformità, deve coincidere con: `codicecorsodistudio_numero laurea data seduta` generato su GEDAS, (ad es. M63\_1580\_20\_03\_2020).

In Microsoft Teams occorre a questo punto inserire il nome [del Team](#) e cliccare sul tasto "Avanti" presente in basso a destra ([si veda](#) figura seguente).



**Creazione team**

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome

codicecorsodistudio\_numappello\_da GEDAS data seduta

Descrizione (facoltativa)

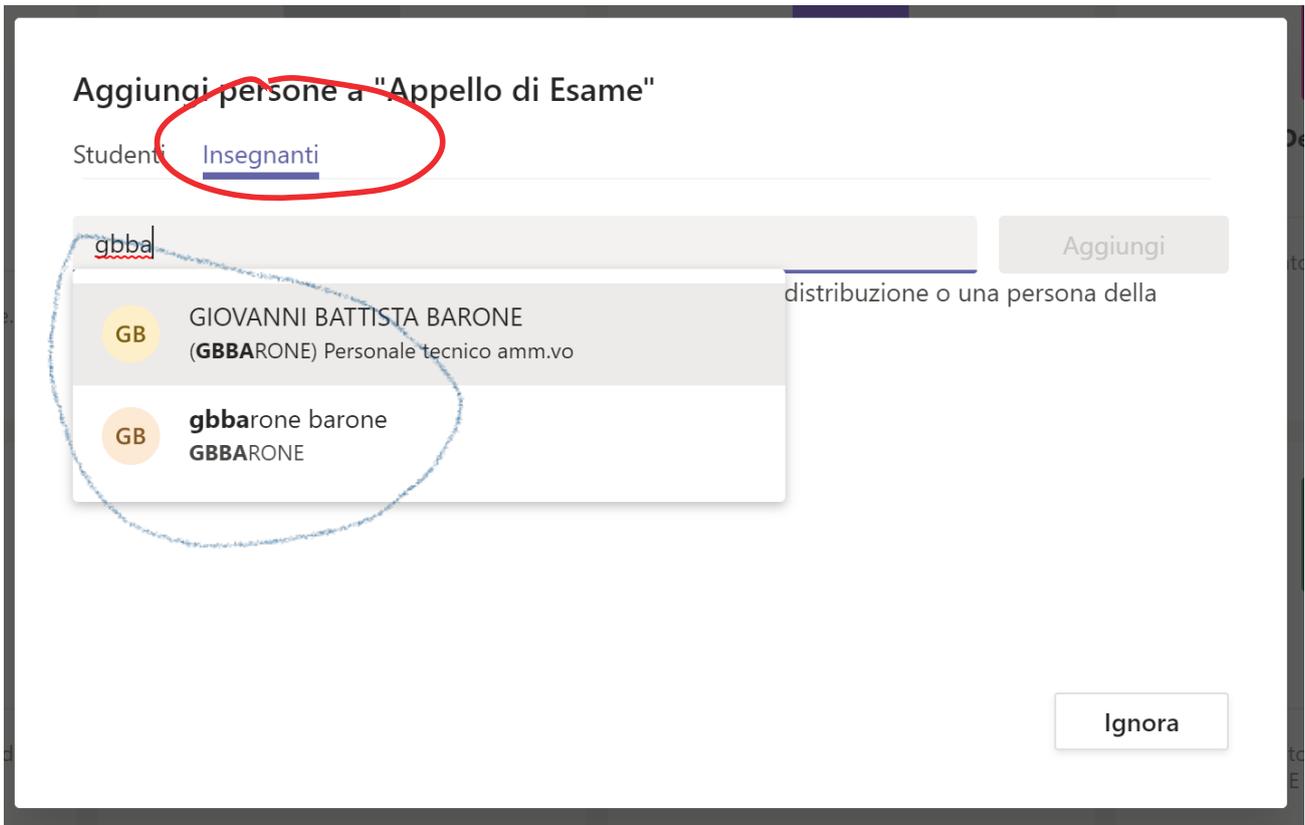
Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Annulla Avanti

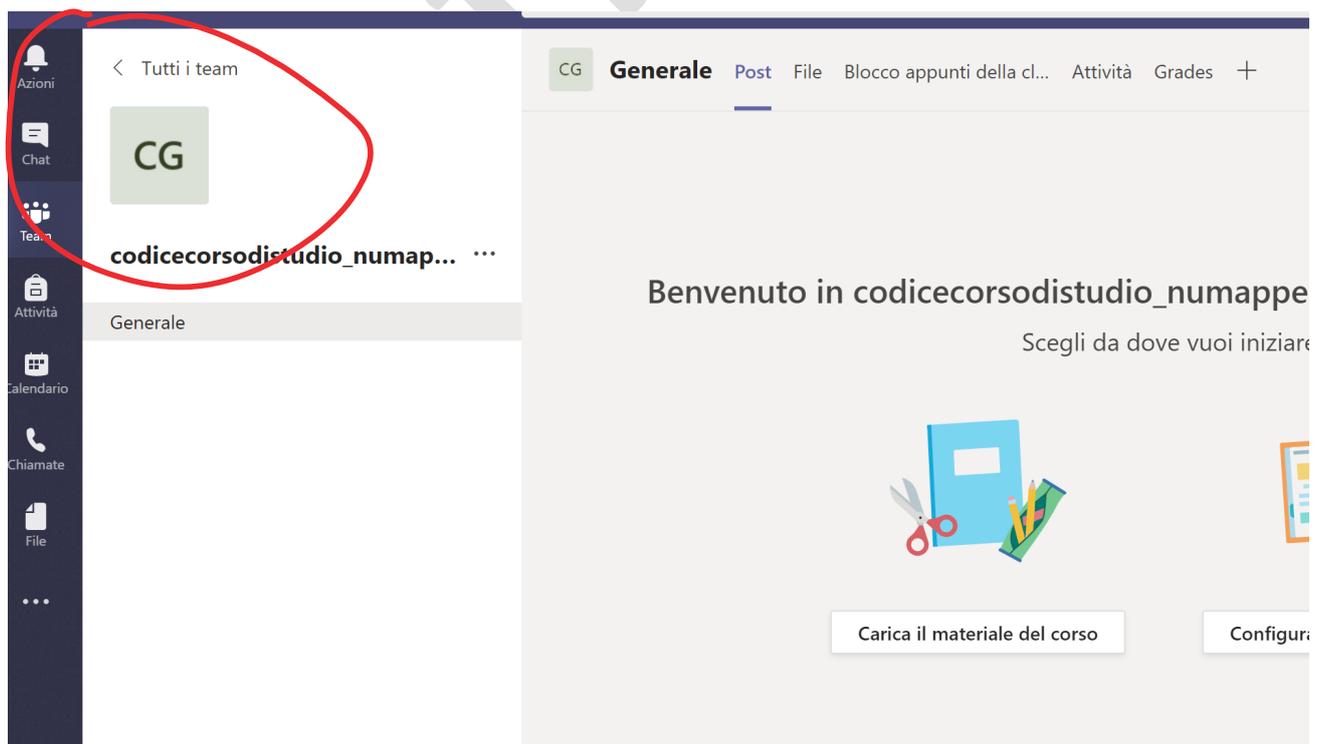
Apparirà, quindi, la finestra da utilizzare per aggiungere al Team gli altri componenti della Commissione d'Esame di Laurea, selezionando il tab "Insegnanti" (evidenziato nella figura seguente con il cerchio rosso). Digitare nel campo "Cerca insegnanti" l'indirizzo email del Commissario da aggiungere, prestando ATTENZIONE ALLE OMONIMIE. Nell'elenco che appare, selezionare il Commissario da aggiungere (indicato dal cerchio di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto "Chiudi" posizionato in basso a destra nella finestra.

Note:

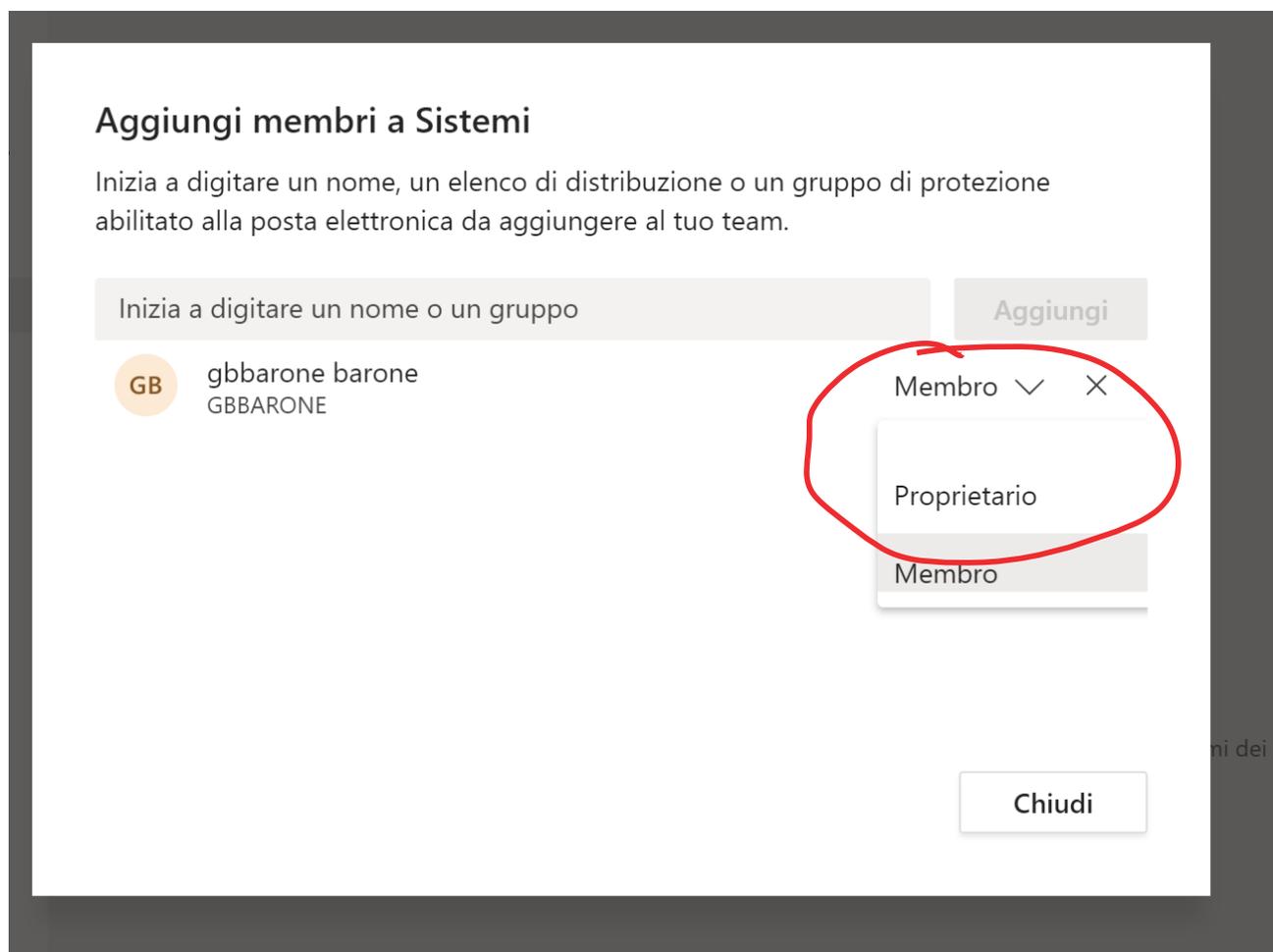
- La creazione di un [Team associato alla Seduta di Laurea](#), di norma, è a carico del Presidente della Commissione di [Laurea, che, tuttavia, può demandare il compito ad uno](#) dei [membri della Commissione](#);
- i [Commissari da aggiungere \(al Team\)](#) devono possedere un indirizzo email UNINA;
- Se la Commissione di [Laurea](#) svolge i suoi lavori in compresenza, non è necessario aggiungere al [Team](#) tutti i [Commissari](#).



[Il team associato alla Seduta di Laurea virtuale così](#) creato apparirà nel riquadro laterale sinistro della finestra di Microsoft Teams (cerchiato in rosso nell'immagine seguente).



Se si demanda l'attività [di creazione del Team](#), si ricordi di [far](#) inserire il Presidente della [Commissione](#) come ["Proprietario"](#) (cerchio ROSSO [nella figura seguente](#)).



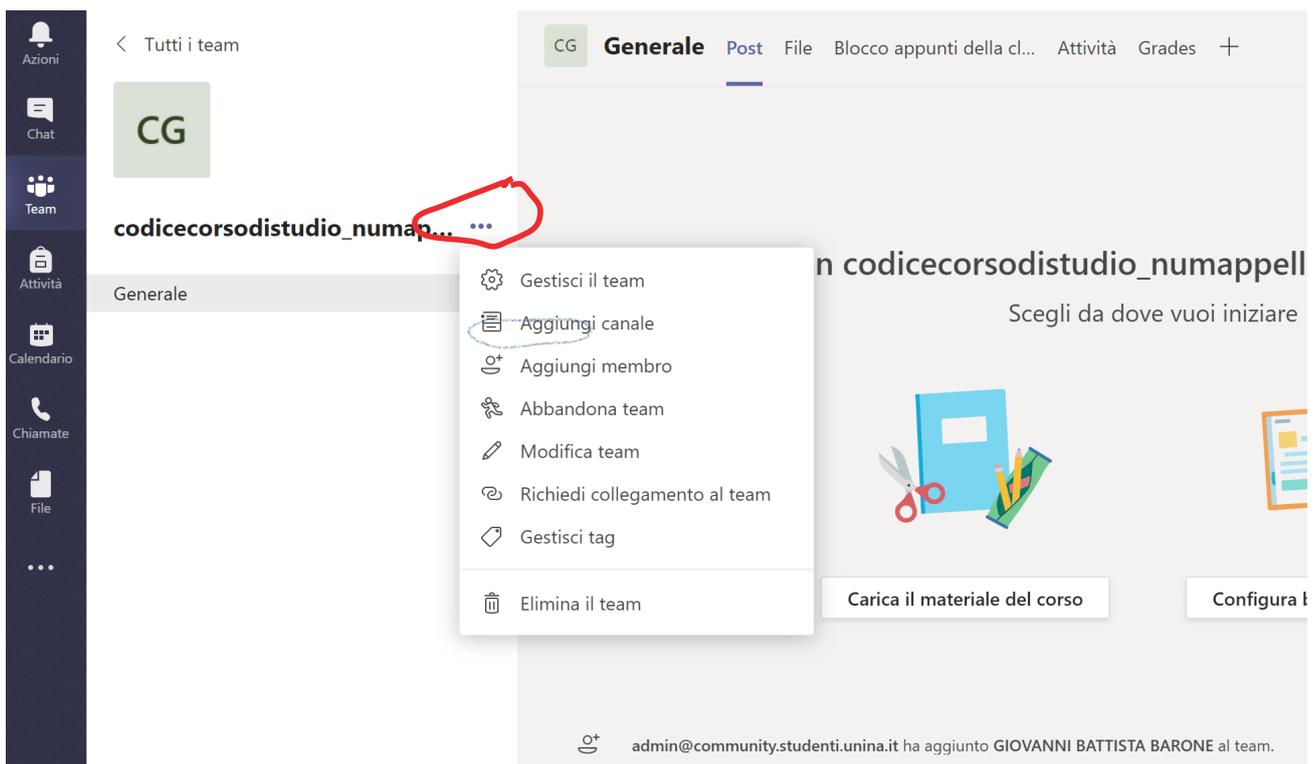
[Il Team così creato, associato alla Seduta di Laurea virtuale](#), è ora pronto all'utilizzo.

## Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione di Laurea

Al fine di consentire ai [Componenti](#) della Commissione di Laurea di potersi confrontare in privato, escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti alla [Seduta](#), è necessario creare un **"canale"** privato.

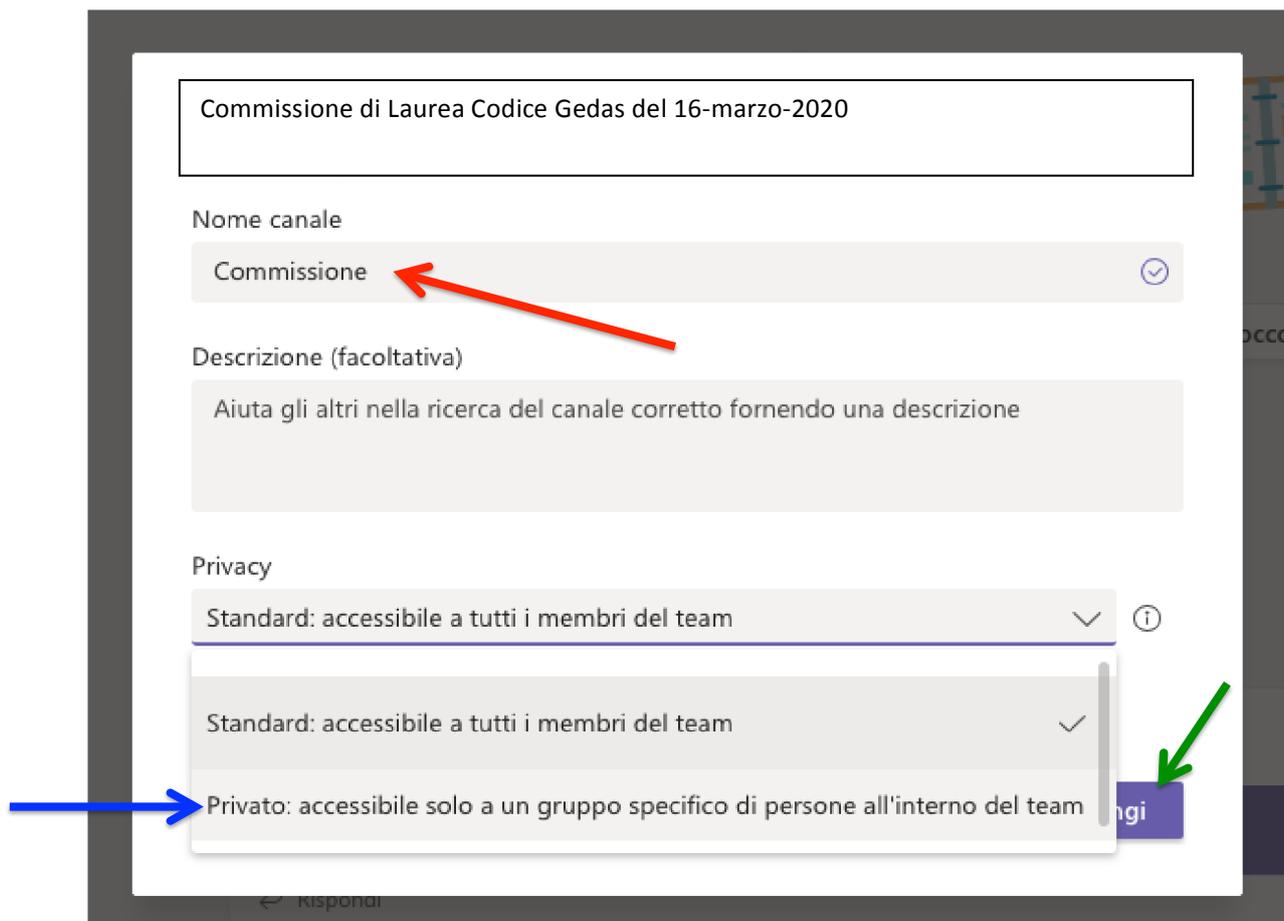
Occorre a tale scopo cliccare sull'icona "tre puntini" (indicata dal cerchio rosso [nella](#) figura seguente).

Nella piccola finestra che appare, occorre quindi selezionare la voce **"Aggiungi Canale"** (indicata dal cerchio blu nella figura [seguente](#)).



Nella schermata successiva, inserire il **“Nome canale”**, ad es. **“Commissione”** (freccia rossa nella figura seguente), e selezionare nel menu a tendina **“Privacy”** la voce **“Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all’interno del team”** (freccia blu nella figura seguente). Cliccare, infine, sul tasto **“Aggiungi”** (freccia verde nella figura seguente).

Definito



Nella schermata [successiva](#), occorre aggiungere [tutti i](#) componenti della Commissione di [Laurea](#) [connessi telematicamente](#).

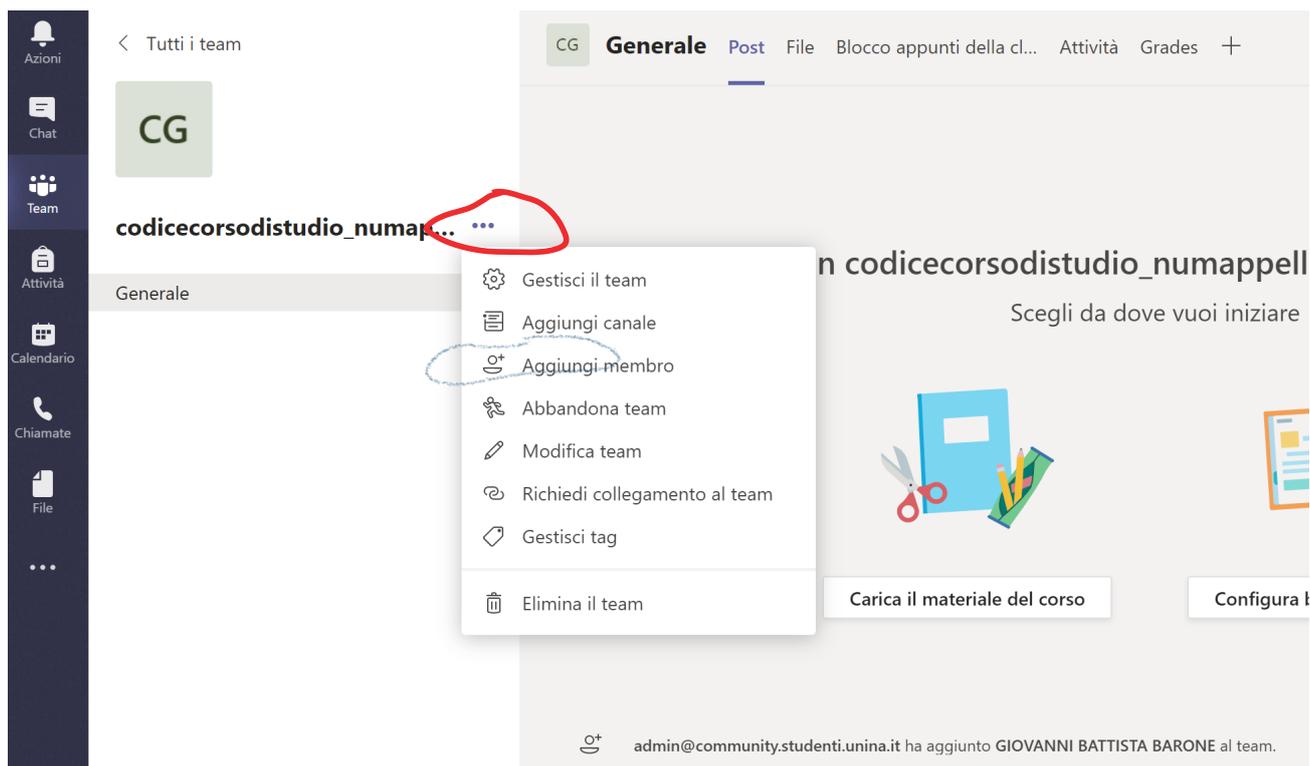
[Dopo aver selezionato](#) il tab **“Insegnanti”** (indicato dal [circoletto rosso](#) nella figura seguente), digitare nel campo **“Cerca insegnanti”** l’indirizzo email del [Commissario](#) da aggiungere, [prestando](#) ATTENZIONE [ALLE](#) OMONIMIE. Nell’elenco che appare, selezionare il [Commissario](#) da aggiungere (indicato dal [circoletto](#) di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto **“Aggiungi”**. Procedere [in successione, con](#) tutti [gli altri](#) componenti [da inserire](#).



## Inserimento dei Candidati della Seduta di Laurea virtuale

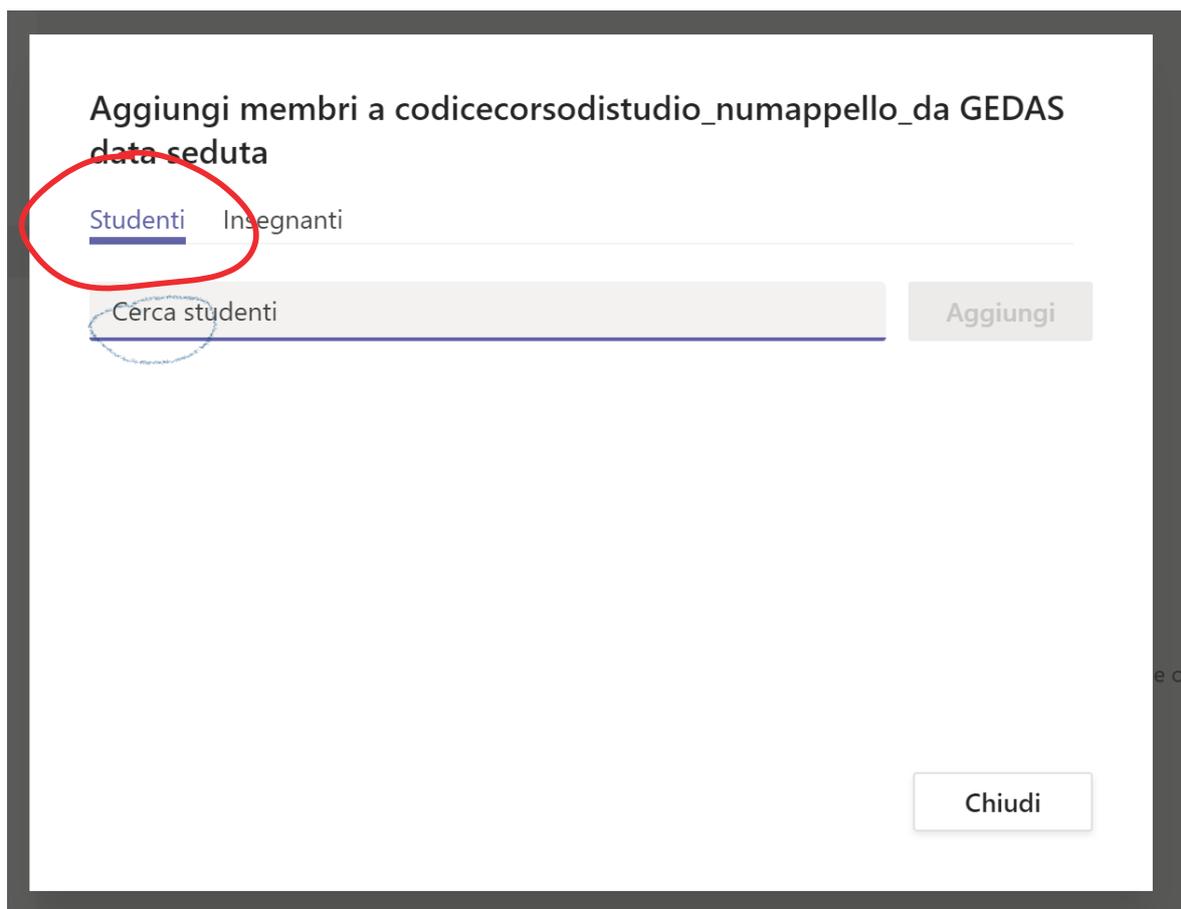
Per caricare i Candidati della Seduta di Laurea virtuale occorre cliccare sull'icona "tre puntini" (indicata dal cerchio rosso nella figura seguente).

Nella piccola finestra che appare, occorre quindi selezionare la voce "**Aggiungi Membro**" (indicata dal cerchio blu nella figura seguente).



Si aprirà la scheda in cui dovrà essere selezionato il tab **Studenti** (indicato dal cerchio in rosso nella figura seguente). Dovranno, quindi, essere aggiunti i Candidati (nel campo indicato dal cerchio blu in figura seguente), prestando **ATTENZIONE ALLE OMONIMIE**.

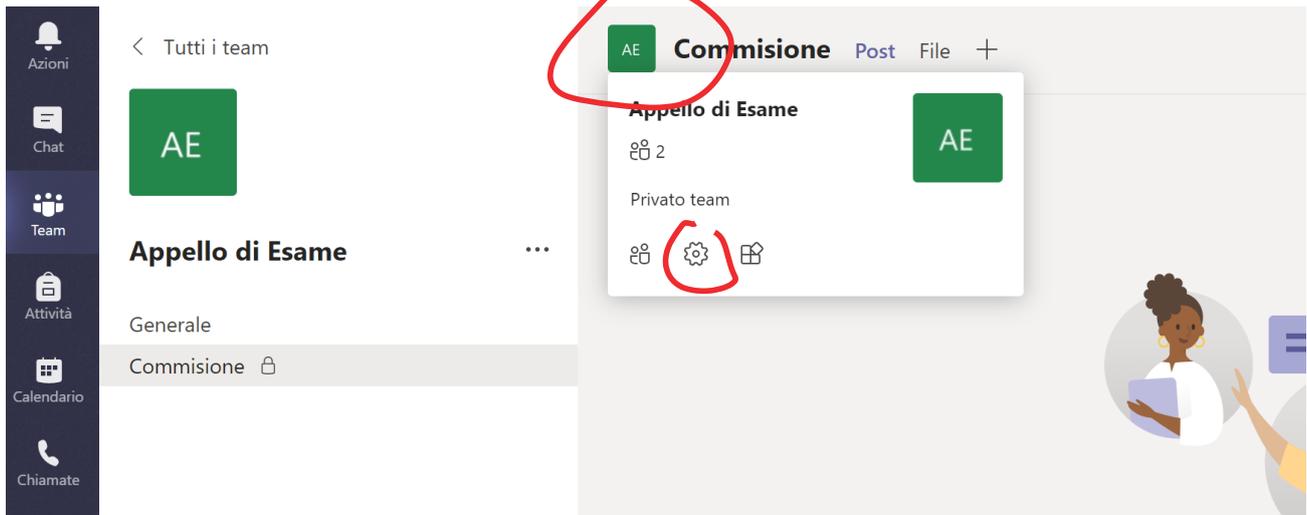
Nota: Ove previsto dal Regolamento del Corso di Studi, copia della Tesi di Laurea in formato PDF dovrà essere inviata, in via telematica, a ciascun Membro della Commissione entro i termini prestabiliti.



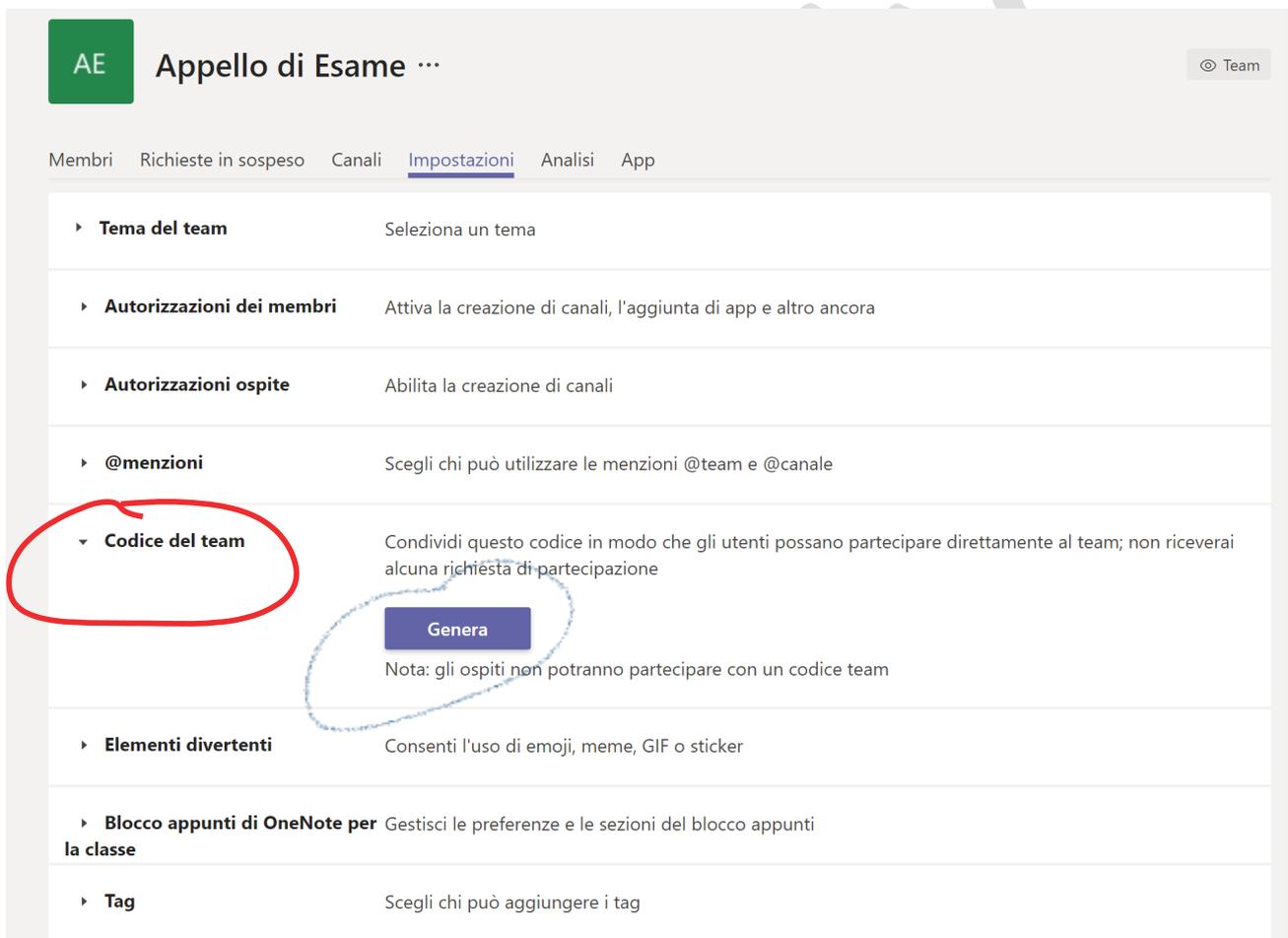
## Generazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale

Data la natura pubblica della Seduta, occorre ora generare il **“codice univoco” della Seduta di Laurea** che andrà comunicato a quanti siano interessati ad assistere. Il codice si ottiene posizionando il mouse (attenzione: senza cliccare) sull'icona dell'appello d'esame virtuale posta nella parte superiore della schermata (cerchiata in rosso nell'immagine seguente).

Apparirà, quindi, una piccola finestra. Occorre ora cliccare sull'icona a forma di rotella (indicata dal cerchio rosso nella figura seguente).



Appariranno più opzioni, tra le quali **“Codice del Team”**, come da figura seguente.



Cliccando sull’opzione **“Codice del Team”**, questa si espande mostrando il pulsante **“Genera”** (cerchio rosso) su cui occorre cliccare (cerchio blu).

Sarà mostrato il **“codice univoco della Seduta di Laurea virtuale”**, composto di 7-8 lettere e numeri, che occorre comunicare a quanti intendano assistere.

## Comunicazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale attraverso webdocenti.

---

La comunicazione del codice univoco Seduta di Laurea virtuale agli interessati può essere effettuata in differenti modalità.

Quella più semplice e immediata è utilizzare il sistema webdocenti del Presidente di Commissione, con avviso pubblico.

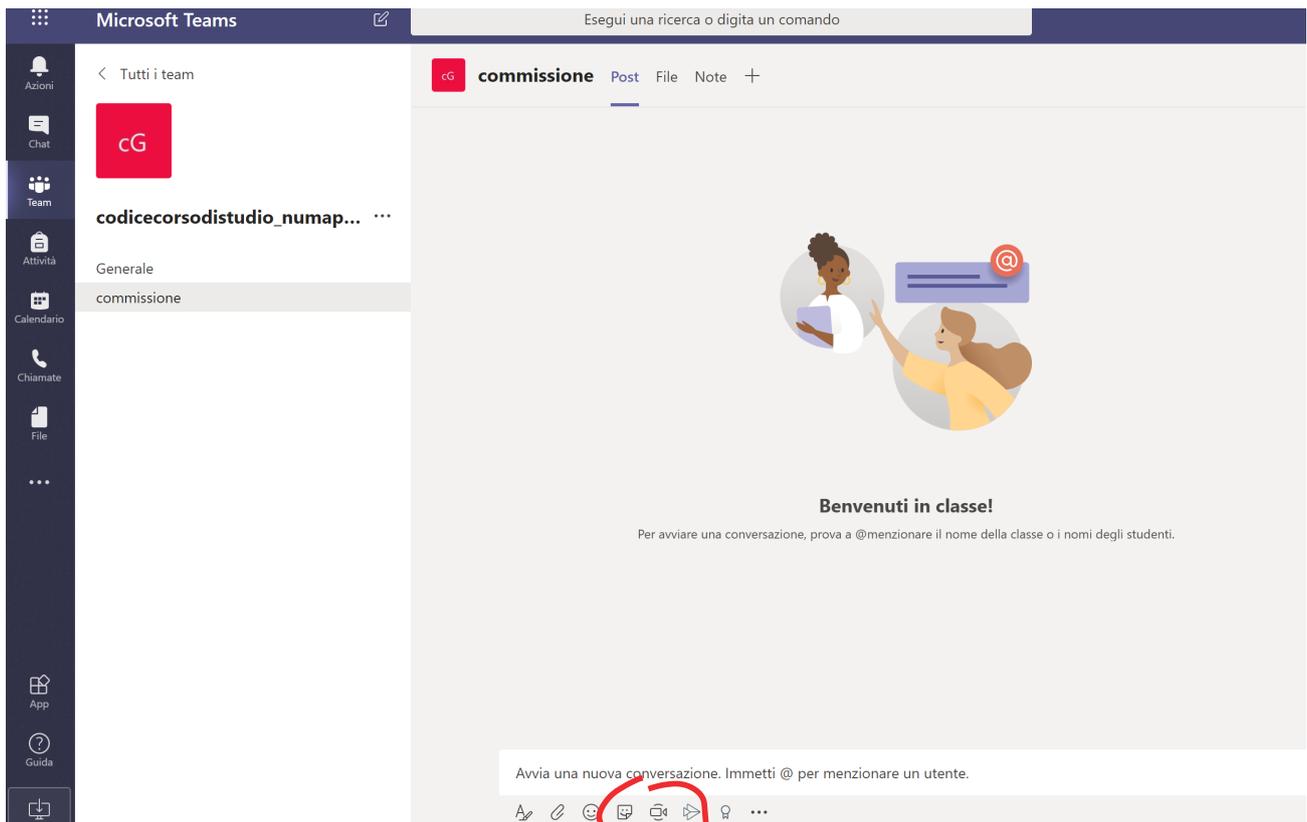
## Svolgimento seduta di laurea virtuale.

---

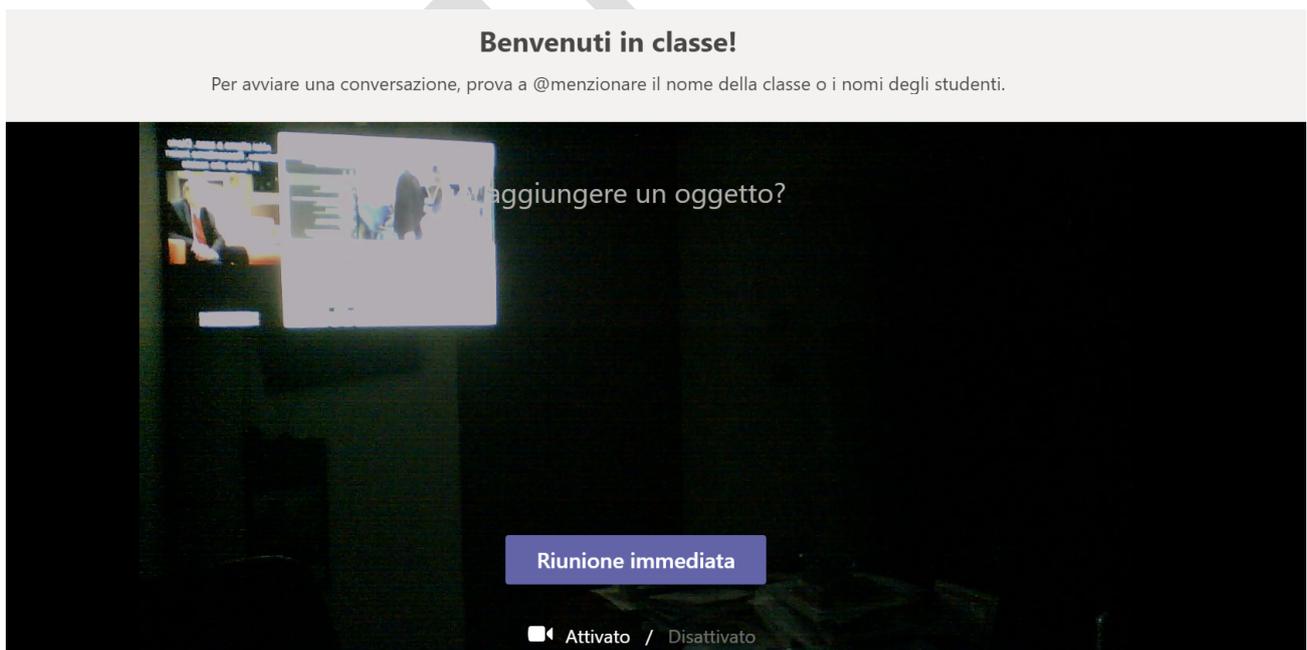
Prerequisito per poter svolgere la Seduta di Laurea virtuale è l'aver creato una “Seduta di Laurea virtuale” in Microsoft Teams ed aver associato i Candidati.

### Avvio dei lavori

Per avviare i lavori della Commissione, in corrispondenza della data e dell'ora fissate, dopo aver effettuato l'accesso a Microsoft Teams, occorrerà selezionare la “Seduta di Laurea virtuale” creata in precedenza. Il Presidente della Commissione avvierà la Seduta di Laurea cliccando sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata (indicata dal circoletto rosso nella figura seguente).



Nella nuova finestra, cliccare sul tasto **“riunione immediata”** e attendere il collegamento dei Componenti della Commissione e dei Candidati.

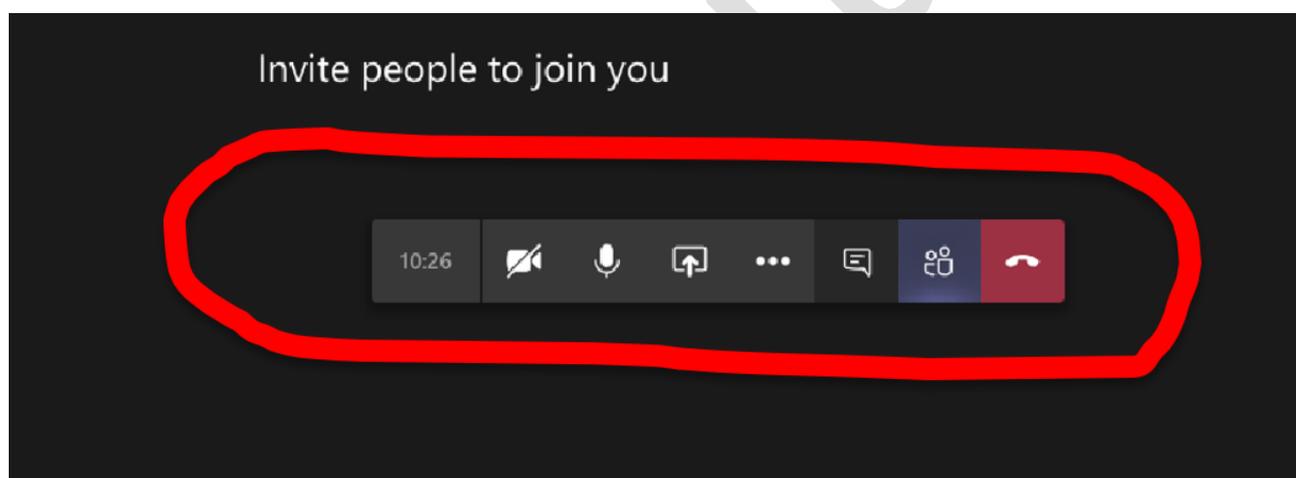


I componenti della Commissione di Laurea, accedendo a Microsoft Teams, [dovranno](#) selezionare il [Team](#) relativo alla [Seduta di Laurea virtuale](#) di interesse ([nell'esempio precedente "Seduta di Laurea"](#)) e cliccare sul tasto partecipa (freccia rossa nella figura seguente).



Il Presidente può ricordare ai [partecipanti](#) di disabilitare il microfono e la videocamera per consentire l'ordinato svolgimento della [Seduta](#). In ogni caso, attraverso il riquadro destro "**Persone**", è possibile silenziare i [partecipanti](#).

Il Presidente può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra (cerchiata in rosso nella figura seguente) che appare sul video muovendo il mouse.



[Ai pulsanti evidenziati nella figura precedente, sono associate le seguenti funzionalità \(da sinistra verso destra\):](#)

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- [condividere con](#) i partecipanti [il desktop del proprio computer o una finestra attiva](#) (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- video-registrare la [sessione](#) ([da non utilizzarsi in quanto la sessione non dovrà essere registrata](#)) ed altre [funzionalità](#);
- [gestire la chat con i partecipanti](#);

- mostrare i partecipanti;
- abbandonare la sessione audio-video (equivale ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente).

## Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori

La Commissione di Laurea, verificata la presenza dei Candidati attraverso il riquadro destro “**Persone**”, dichiara la seduta aperta e specifica l'ordine con cui gli stessi saranno esaminati, fornendo ove possibile un'indicazione di massima riguardante la tempistica di svolgimento.

La Commissione chiama il Candidato da esaminare invitandolo ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti.

La Commissione chiede al Candidato di esibire un valido documento di riconoscimento che dovrà essere inquadrato attraverso la videocamera utilizzata dal candidato rendendolo chiaramente visibile alla Commissione.

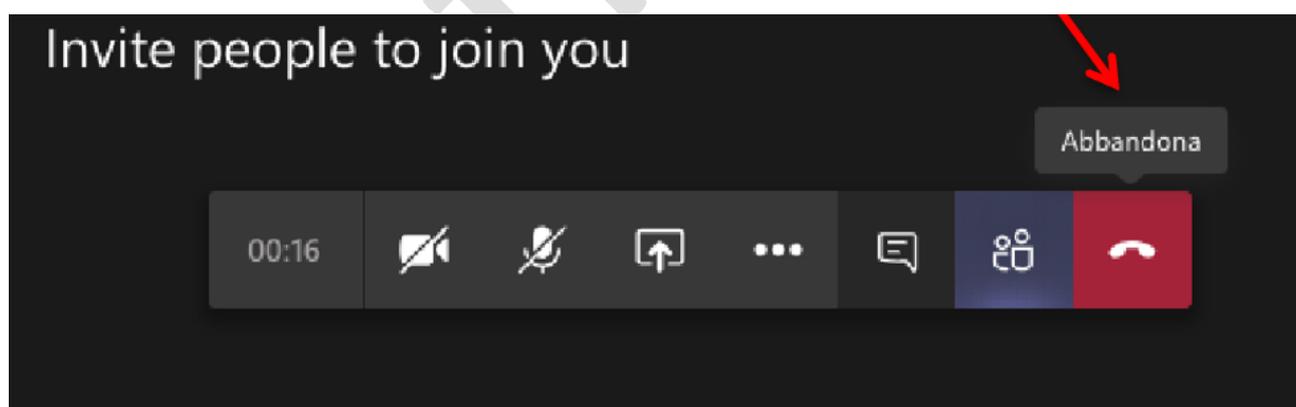
Qualora la Commissione non sia in grado di identificare con certezza il Candidato, l'esame non potrà proseguire.

La Commissione procede con la discussione della Tesi di Laurea del Candidato. Al termine il Candidato sarà invitato a disattivare microfono e videocamera e si procederà con il candidato successivo.

## Valutazione dell'Esame di Laurea

A valle dell'esposizione da parte dei Candidati, la Commissione dovrà riunirsi in forma riservata per la valutazione.

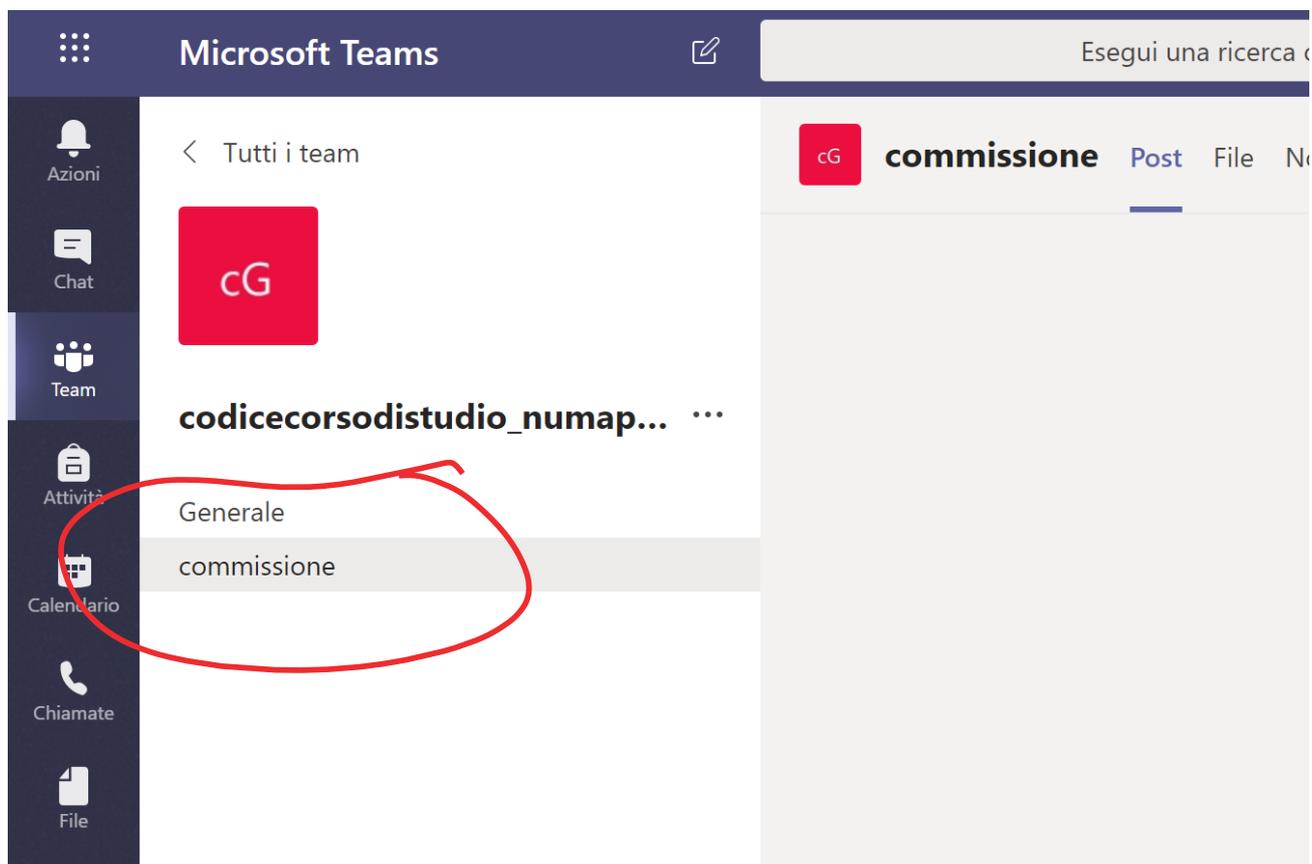
A tal fine occorre che ogni componente della Commissione abbandoni temporaneamente la sessione pubblica, cliccando sul tasto “**Abbandona**” (freccia rossa nella figura seguente).



Successivamente, ogni Commissario selezionerà il canale “**Commissione**” (circoletto rosso nella figura seguente).

Entrati nel canale “**Commissione**”, il Presidente cliccherà sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata e avvierà una nuova “**Riunione immediata**”. I Commissari si uniscono ai lavori cliccando sul pulsante “**Partecipa**”. Il meccanismo indicato garantisce alla Commissione un ambiente riservato in cui discutere le valutazioni da assegnare.

Terminata la discussione, i Commissari abbandonano la riunione riservata, cliccando sul tasto **“Abbandona”** e rientrando nel canale **“Generale”**, e si uniscono nuovamente alla sessione pubblica cliccando sul tasto **“Partecipa”**.

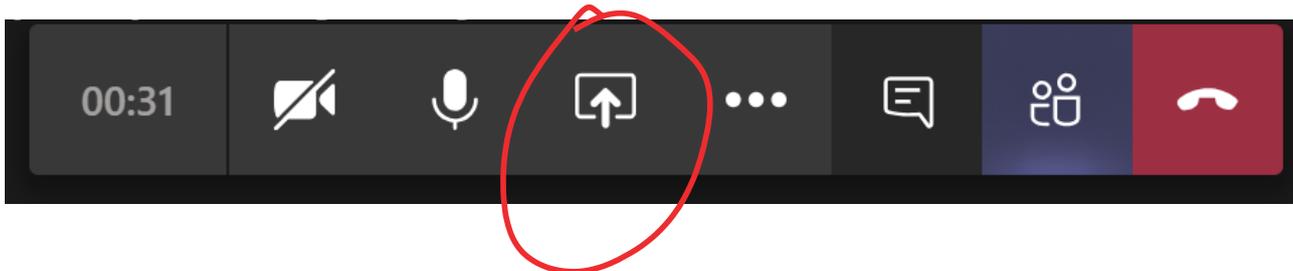


## Immissione del Pin per accettazione voto di Laurea - Concedere il controllo

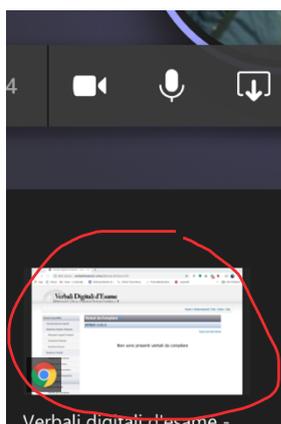
Per la verbalizzazione il Presidente di Commissione aprirà la finestra del browser alla pagina dei verbali digitali d'esame procedendo nella maniera usuale fino al momento dell'immissione del PIN. Per l'accettazione del voto, sarà necessario concedere, di volta in volta, il controllo a ciascun Candidato esaminato. Il controllo del computer del Presidente della Commissione sarà condiviso con il Candidato, ma sarà possibile riprenderlo in qualsiasi momento.

\*Per MAC: alla prima verbalizzazione sarà necessario effettuare la seguente operazione -> Preferenze di Sistema -> Sicurezza e Privacy -> Accessibilità dove aggiungere Teams alle App che possono controllare il computer.

Per concedere il controllo bisogna preliminarmente avviare la condivisione sulla barra degli strumenti, selezionando **“Condividi”**.



Tra le possibili opzioni di condivisione [che si rendono disponibili](#), selezionare la finestra del browser [ove](#) è in corso la verbalizzazione.



Da questo momento, fino alla fine della condivisione, il Candidato potrà vedere [ciò](#) che accade sulla finestra del browser.

Per concedere il controllo remoto basta recarsi [con il puntatore del mouse](#) nella parte centrale e superiore dello schermo della finestra che si sta condividendo contraddistinta da un **bordo ROSSO**. Comparirà il banner [evidenziato nella figura seguente](#). Nella sezione **“Concedi controlli”** in alto sullo schermo (puntare il mouse sul bordo in alto), basterà selezionare l'utente al quale si desidera concedere il controllo.

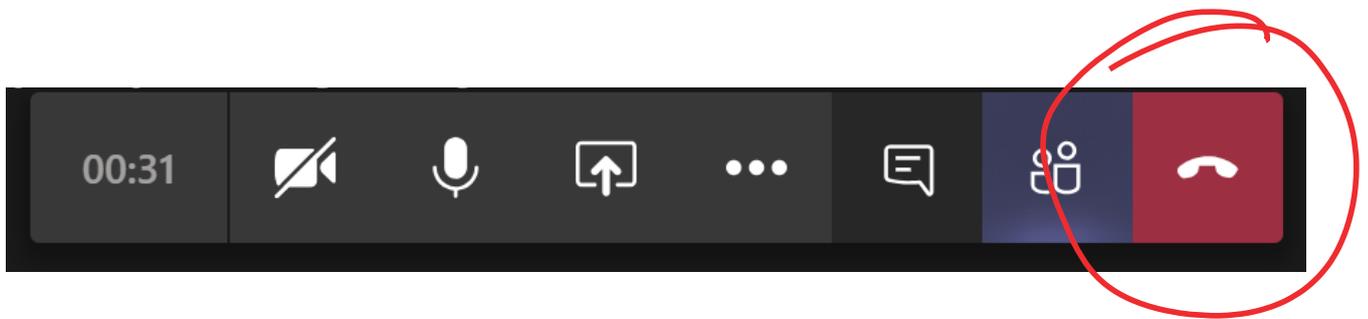


Teams invia una notifica al Candidato per informarlo della condivisione del controllo. Mentre si condivide il controllo è possibile eseguire selezioni e modifiche anche della schermata condivisa.

Il Candidato inserisce il [PIN](#). Il [Presidente](#) di [Commissione](#) riprende il controllo selezionando **“Riprendere il controllo”**.

## Chiusura dei lavori

Dopo aver [concluso la verbalizzazione telematica di](#) tutti i Candidati, la Commissione dichiara chiusi i lavori e invita tutti i partecipanti ad abbandonare la sessione audio-video cliccando sul tasto **“Abbandona”** (indicato dalla [circoletto rosso](#) nella figura seguente).



Terminati i lavori, la Commissione, ovvero colui che ha creato “la [Seduta di Laurea virtuale](#)”, può procedere a eliminare [il Team associato](#).

A tal fine, [nella](#) pagina iniziale di Microsoft Teams [in cui](#) sono presenti tutti i “**team**” di cui si è responsabili, occorre individuare la “**Seduta di Laurea virtuale**” di interesse e cliccare sull'icona “**Tre punti**”.

Nella lista delle possibili [opzioni](#), selezionare “Elimina il team”.

Procedere infine a dare conferma dell'eliminazione [spuntando](#) la voce “**Accetto la totale eliminazione**” e cliccando sul tasto “**Elimina team**”.

Definitiva