



## Guida base all'utilizzo di Microsoft Teams per esami di laurea a distanza (per il personale degli uffici della didattica)

Il nostro Ateneo, grazie ad un accordo con Microsoft, mette a disposizione dei propri studenti e personale, Office 365; software che tra le altre cose include Microsoft Teams, piattaforma di collaborazione e condivisione per la didattica a distanza.

La piattaforma consente di condurre esami di laurea in videoconferenza tra la commissione d'esame e i candidati.

### Creazione delle sedute di laurea da parte del personale degli uffici didattici dipartimentali

#### AVVERTENZE

- La dotazione hardware minima per partecipare ad un esame di laurea in videoconferenza con Teams è costituita da un personal computer corredato di microfono, webcam e di diffusori audio.
- Tutti i docenti e gli studenti sono forniti di credenziali di accesso ad Office 365
- Le sedute di laurea e gli esami di profitto, diversamente dalle lezioni, non vengono registrate.
- L'identificazione dello studente con valido documento personale deve avvenire attraverso comunicazione riservata tra docente e studente (videochiamata, email, ...)
- Per eventuale supporto tecnico contattare esclusivamente via mail l'indirizzo [assistenza.teams@unict.it](mailto:assistenza.teams@unict.it)

 <https://teams.microsoft.com>

1

**Collegarsi al seguente indirizzo internet:**  
<https://teams.microsoft.com>

 Microsoft

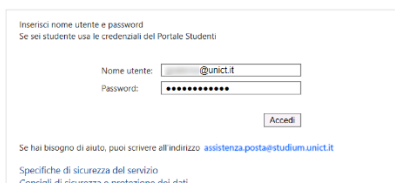
Accedi

Posta elettronica, telefono o Skype

Se non si ha un account [fare clic qui per crearne uno](#)

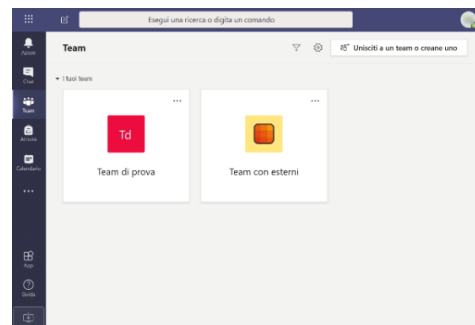
Problemi

Opzioni



2

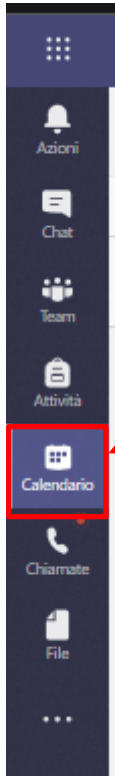
**Inserire le credenziali ricevute per l'accesso ad Office 365**



3

Per ciascuna commissione della seduta di laurea è necessario creare **due riunioni** nel calendario di Teams. A ciascuna riunione il sistema associa un link per l'accesso.

Il link generato per la prima riunione sarà **"pubblico"** ed andrà comunicato sia ai membri della commissione sia ai laureandi convocati per la seduta. Il link generato per la seconda riunione sarà **"segreto"** ed andrà comunicato esclusivamente ai membri della commissione di laurea per la **"Commissione di laurea - [RISERVATA]"** finalizzata all'attribuzione dei voti.



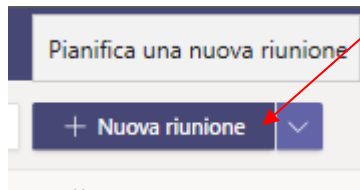
4

Per creare la prima delle due riunioni, cliccare sul pulsante presente nella barra di sinistra: **"Calendario"**.

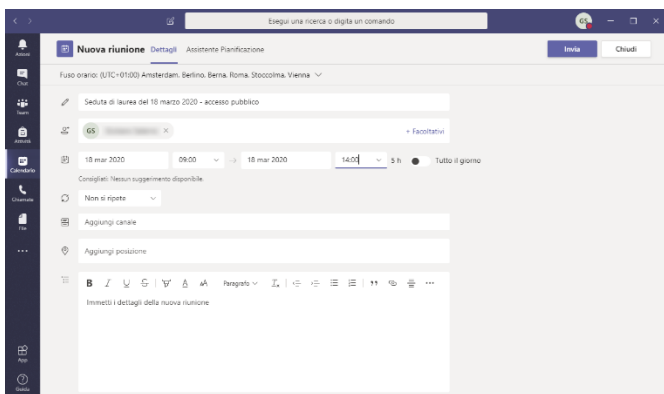
5

Cliccare su **"Nuova riunione"** in alto a destra

6



Nella finestra che comparirà, inserire il titolo da dare alla seduta di laurea (es. **"pubblica - Seduta di laurea del 18 marzo 2020 - accesso pubblico"**)



7

Inserire il **nominativo del presidente della commissione** nel campo **"Partecipanti obbligatori"**

(si consiglia di effettuare la ricerca scrivendo l'indirizzo email **@unict.it** riportato in rubrica di ateneo)

8

Indicare la data e l'orario di inizio e fine della seduta (si tratta di orari orientativi non legati alla durata effettiva che avrà la seduta).



Non si ripete

Immetti i dettagli della nuova riunione

Invia

9

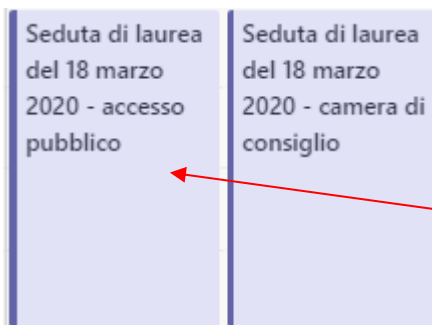
Lasciare invariati i restanti campi aggiungendo solo una eventuale descrizione nell'ultima finestra di testo.

10

Cliccare sul pulsante "Invia" presente in alto a destra. Verrà inviato un promemoria al presidente della commissione fissando l'appuntamento in calendario.

11

**Ripetere i passi da 5 a 10 per creare la seconda riunione necessaria per permettere la "Commissione di laurea - [RISERVATA]". Si raccomanda di dare un titolo differente a quest'ultima (es. "riservata - Seduta di laurea del 18 marzo 2020 – Commissione di laurea - [RISERVATA]")**

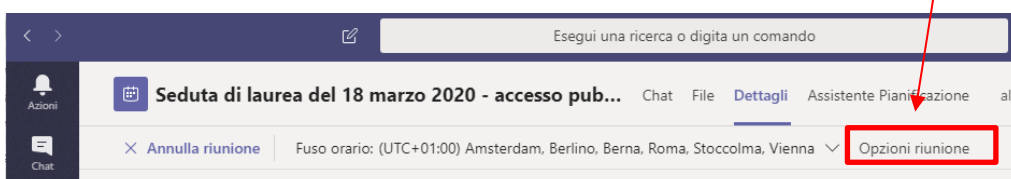


12

A questo punto sul calendario compariranno due eventi appaiati fissati per la stessa data e orario. Riaprire con un click il primo evento fissato in calendario.

13

Cliccare sulla dicitura "Opzioni riunione" presente in alto a destra.

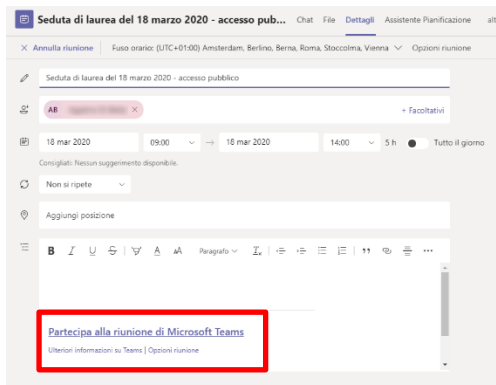


14

Nella finestra che si aprirà impostare le seguenti opzioni:

- Chi può evitare la sala d'attesa?. Selezionare: "Persone dell'organizzazione"
- Chi può essere un relatore?. Selezionare: "Persone specifiche"
- Cercare il nominativo del presidente della commissione nel campo di testo "Seleziona i relatori per questa riunione".





15

**Comunicazione del link - Tornare ai settaggi iniziali della riunione chiudendo la scheda "Opzioni riunione". Cliccare con il tasto destro sulla voce "Partecipa alla riunione di Microsoft Teams" e selezionare la voce "Copia link" dal menu contestuale. Ciò copierà il link di accesso alla riunione negli appunti del computer in uso.**



16

**Comunicare il collegamento copiato al punto 15 (CTRL + V) ai componenti della commissione e a tutti i laureandi.**

17

**Ripetere i passaggi da 12 a 16 per la seconda riunione relativa alla "Commissione di laurea - [RISERVATA]" e comunicare il link copiato al punto 15 unicamente ai componenti della commissione di laurea.**

## PRECISAZIONI FINALI

- Il link "*pubblico*" dovrebbe essere comunicato ad un numero limitato di persone, si ricorda infatti che la partecipazione può essere garantita ad un massimo di 250 persone in contemporanea
- Gli studenti, dopo avere eseguito la normale procedura propedeutica alla seduta di laurea, vengono convocati dai servizi dipartimentali comunicando loro il link "*pubblico*" di accesso e dando loro indicazioni circa l'orario ed il giorno nei quali, attraverso un computer connesso in rete, dotato di microfono e webcam, dovranno partecipare alla seduta a distanza.
- Il presidente di commissione e gli altri membri, accedendo alla stessa riunione *pubblica*, chiamano uno per volta i candidati, danno loro il diritto ad essere relatore, e conducono l'esame di laurea. Lo studente, avendo avuto temporaneamente il ruolo di relatore da parte del presidente di commissione, potrà condividere una propria presentazione/elaborato.
- La presentazione PowerPoint della tesi può essere precaricata sul sistema dalla commissione di laurea e resa disponibile al momento opportuno allo studente che ne assume il controllo durante l'esposizione.
- La commissione, al termine di ogni singolo esame o di un gruppo di esami potrà spostarsi nell'adunanza [RISERVATA] (riunione accessibile con link segreto) per l'attribuzione dei voti.
- I membri della commissione potranno spostarsi tra le due riunioni (*pubblica* e *Commissione di laurea - [RISERVATA]*) utilizzando un unico computer e cliccando semplicemente su uno o sull'altro link ricevuti (in automatico il sistema li metterà in pausa sulla riunione dalla quale si allontanano).
- I membri della commissione, ricollegandosi alla seduta *pubblica* procedono alla proclamazione.
- Per facilitare ai componenti di commissione il riconoscimento della seduta pubblica o riservata si consiglia di anteporre al titolo dato alle riunioni rispettivamente le parole "pubblica" e "riservata" come negli esempi soprariportati.