



Guida base all'utilizzo di Microsoft Teams per esami orali 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 orali in videoconferenza tra la commissione d'esame e i candidati.

Creazione degli appelli di esame da parte del personale degli uffici didattici dipartimentali

AVVERTENZE

- La dotazione hardware minima per partecipare ad un esame in videoconferenza con Teams è costituita da un personal computer corredato di microfono, webcam e di diffusori audio.
- Ad ogni docente sono state fornite le credenziali di accesso ad Office 365
- Per eventuale supporto tecnico contattare esclusivamente via mail l'indirizzo assistenza.teams@unict.it

 <https://teams.microsoft.com>

1

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

 Microsoft

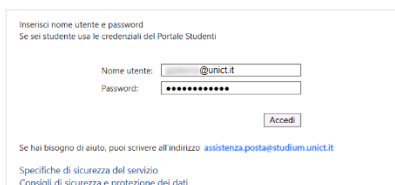
Accedi

Posta elettronica, telefono o Skype

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

Problemi

Opzioni



Inserisci nome utente e password
Se sei studente usa le credenziali del Portale Studenti

Nome utente:

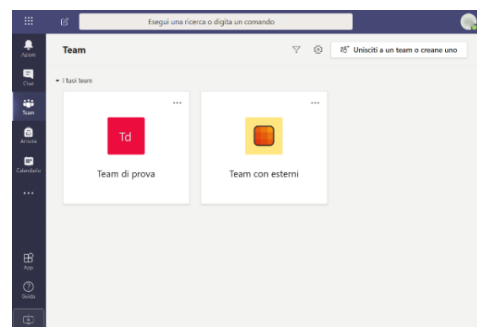
Password:

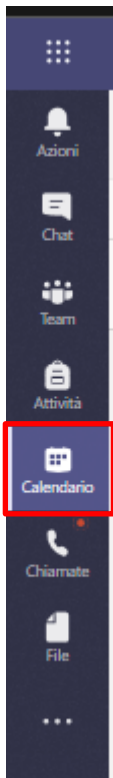
Se hai bisogno di aiuto, puoi scrivere all'indirizzo assistenza.posta@studium.unict.it

Specifiche di sicurezza del servizio
Consigli di sicurezza e protezione dei dati

2

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





3

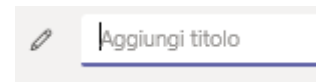
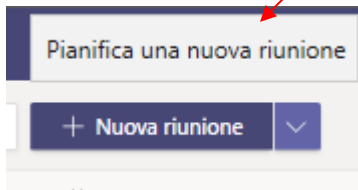
Per ciascun appello di esame è necessario creare una riunione nel calendario di Teams. Per crearne una, cliccare sul pulsante presente nella barra di sinistra: "Calendario".

4

Cliccare su "Nuova riunione" in alto a destra

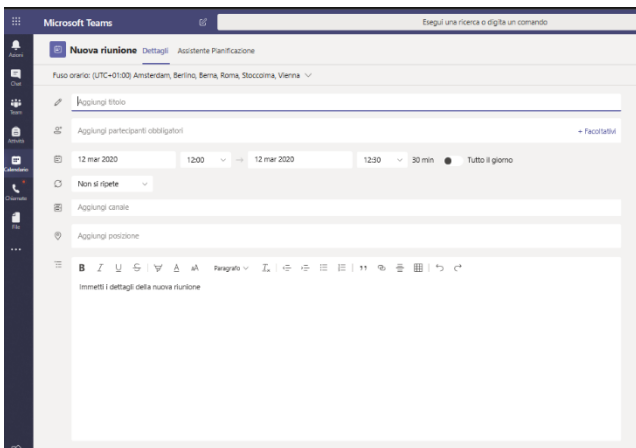
5

Nella finestra che comparirà, inserire il titolo da dare all'appello indicando l'insegnamento e il nome del docente come da calendario esami



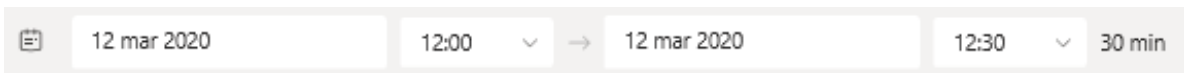
6

Associare il docente o i docenti della commissione all'appello d'esame compilando il campo dei partecipanti obbligatori: cercare il/i docente/i attraverso gli indirizzi mail @unict degli stessi



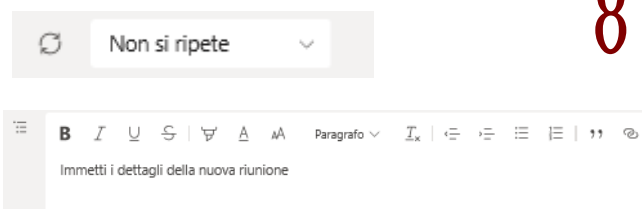
7

Indicare la data e l'orario di inizio e fine dell'appello.



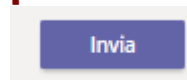
8

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

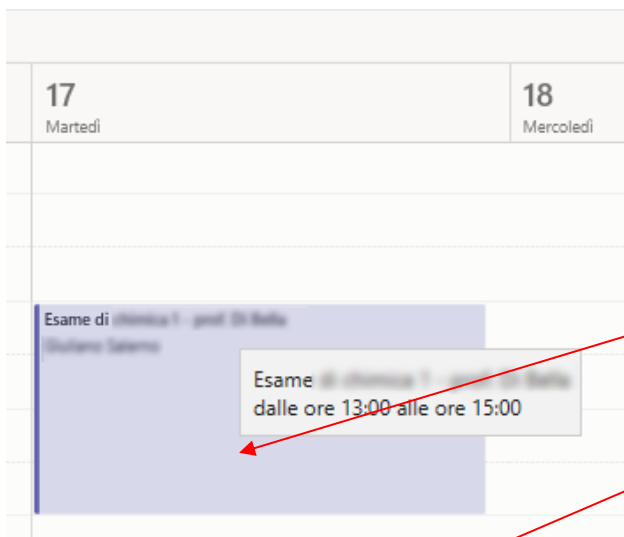


9

Cliccare sul pulsante “invia” presente in alto a destra.



Immediatamente partirà una comunicazione via mail ai componenti della commissione fissando l'appuntamento in calendario.



10

Riaprire con un click l'evento appena fissato in calendario.

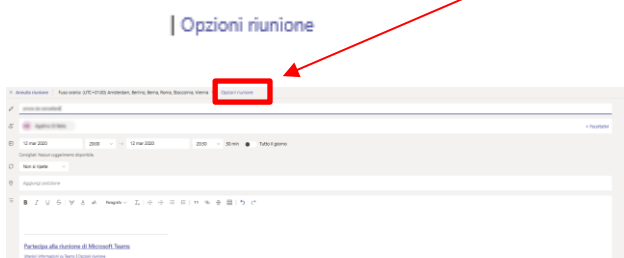
11

Cliccare sulla dicitura “Opzioni riunione” presente in alto.

12

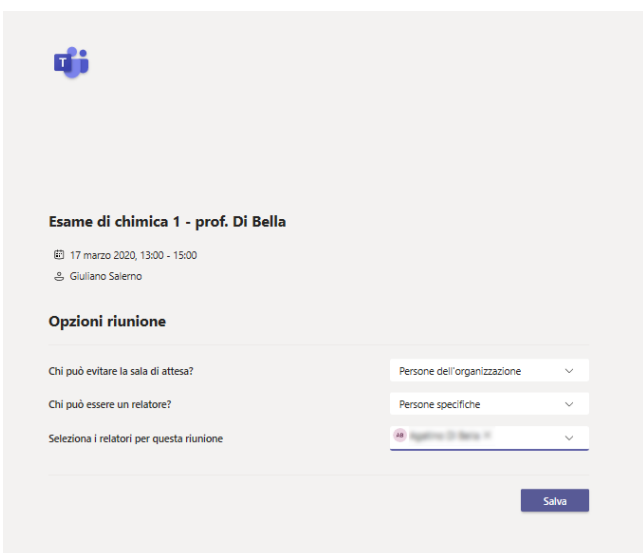
Nella finestra che si aprirà impostare le seguenti opzioni:

- Chi può evitare la sala d'attesa?.
Selezionare: **“Persone dell'organizzazione”**
- Chi può essere un relatore?.
Selezionare: **“Persone specifiche”**
- Cercare i nominativi dei componenti della commissione ed aggiungerli nella casella **“Seleziona i relatori per questa riunione”**



13

Pubblicazione 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.



14

Pubblicare il link copiato al punto 13 della presente guida sul calendario degli appelli di esame

