



Università di Cagliari

# Lauree Telematiche

**Manuale operativo per lo svolgimento delle sedute di laurea in modalità telematica per RA, docenti e le segreterie di Presidenza di Facoltà**



# Premessa e requisiti

La **piattaforma** per lo svolgimento delle lauree in modalità telematica è **Microsoft Teams**.

Teams è incluso nel pacchetto Office 365, in dotazione ai docenti e agli studenti dell'ateneo.



**Responsabile Amministrativo (RA), docenti e studenti** avranno bisogno di:

- **PC (fisso o portatile)** con **connessione Internet** (non sarà possibile utilizzare un tablet o uno smartphone)
- **Webcam, microfono e altoparlanti** (incorporati o esterni)



**Sistemi operativi supportati:** Windows 7 e vers. succ. (32 bit e 64 bit), macOS X 10.10 e versioni successive

**Sistemi operativi mobili supportati:** Android 4.4 e versioni successive, iOS 10 e versioni successive (solo da spettatori, non per RA, studenti o docenti)

**Web browser supportati:** Chrome (ultime 3 versioni), Microsoft Edge RS2 e versioni successive, Firefox (ultime 3 versioni), Internet Explorer 11, Safari (solo da spettatori, non per RA, studenti o docenti)



## Premessa e requisiti (2)



Lo svolgimento della laurea in forma telematica avverrà tramite lo strumento degli **Eventi Live** disponibile su **Microsoft Teams**.

Tramite la modalità dell'evento Live la sessione di laurea può essere **trasmessa in streaming** per consentire la visione a parenti e amici dei laureandi.

Solo **docenti e laureandi** potranno partecipare con **audio e video**, il pubblico non avrà alcuna possibilità di interazione.

Per partecipare alla sessione come pubblico è richiesto solo un dispositivo, di qualsiasi genere, con **connessione internet e un browser**.

Il pubblico viene invitato tramite un **link internet**, dunque non è richiesta da parte del **RA** alcuna gestione speciale degli invitati.



# Gestione di una sessione di laurea telematica

1

Installazione del software Teams

2

Creazione dell'evento Live e invito di commissari e laureandi

3

Prova preliminare con i laureandi

4

Conduzione della sessione di laurea



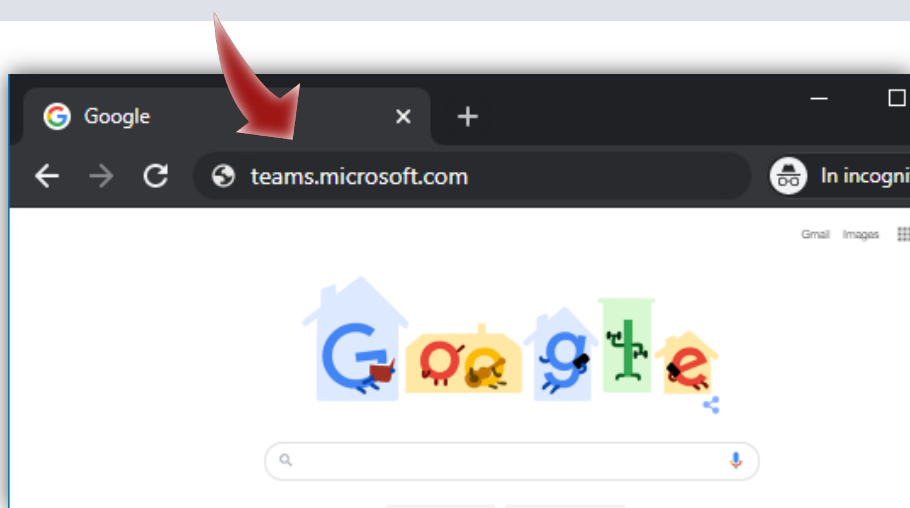
1

# Installazione del software Teams



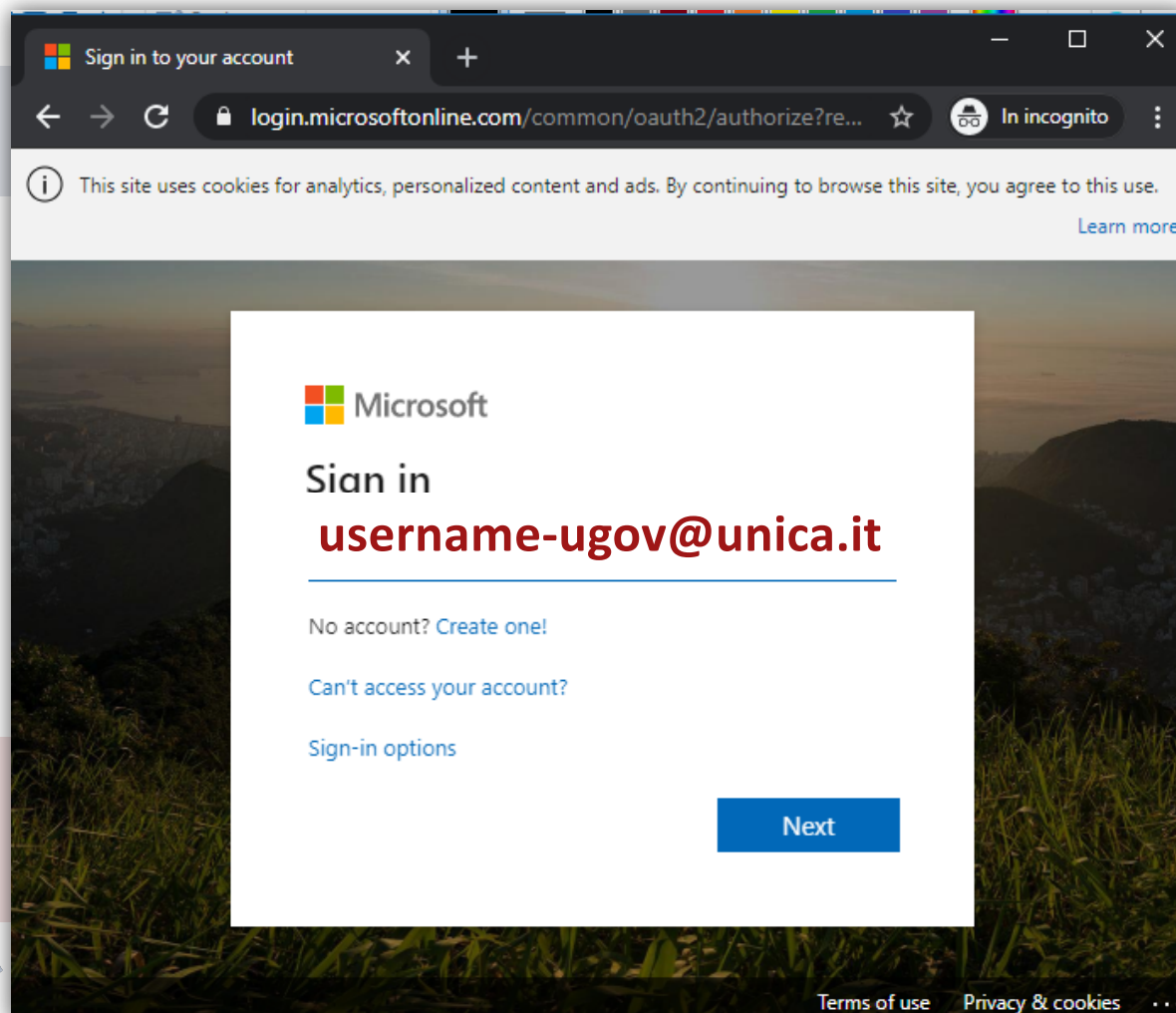
# Installazione di Teams

Da un qualunque browser accedere al sito:  
**teams.microsoft.com**

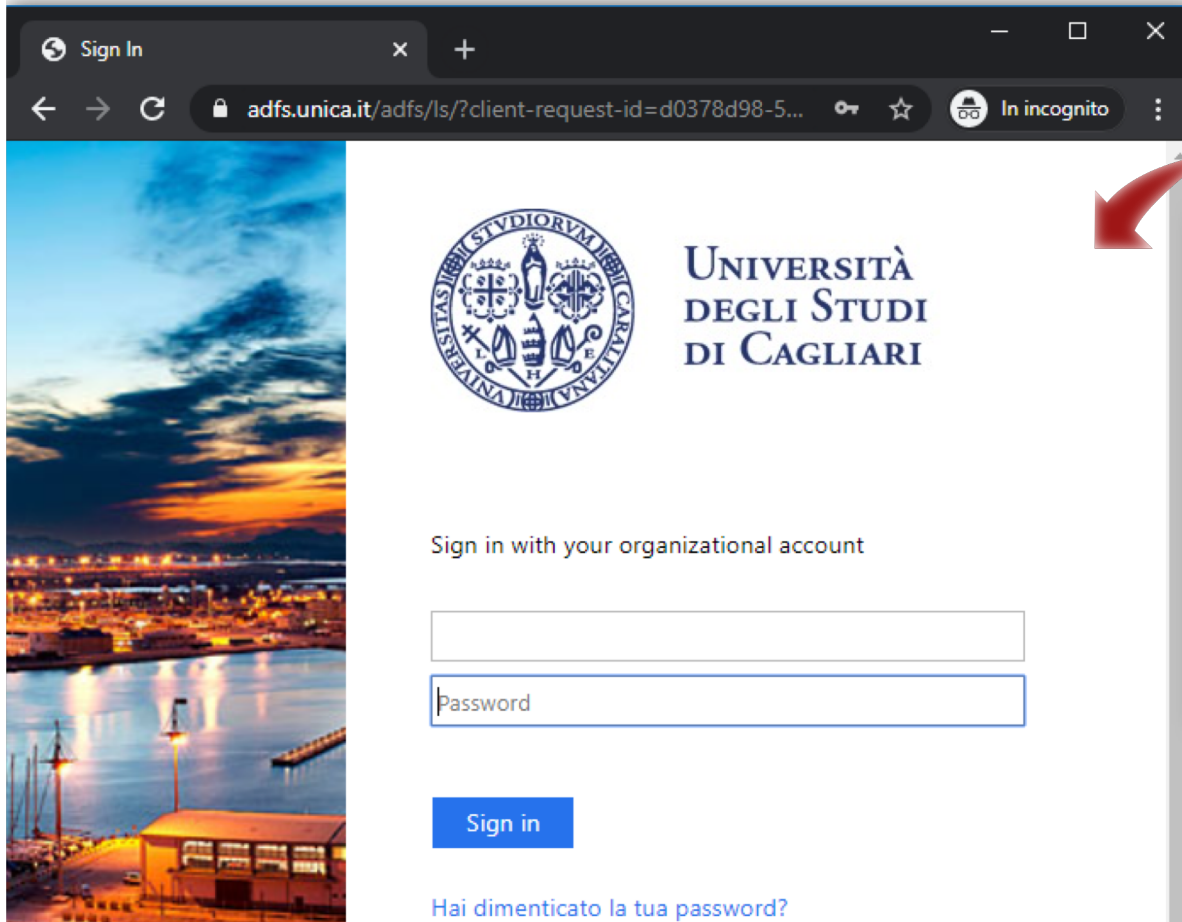


Inserire, quando richiesto, lo username utilizzato su  
**u-gov** o **esse3** nella forma:

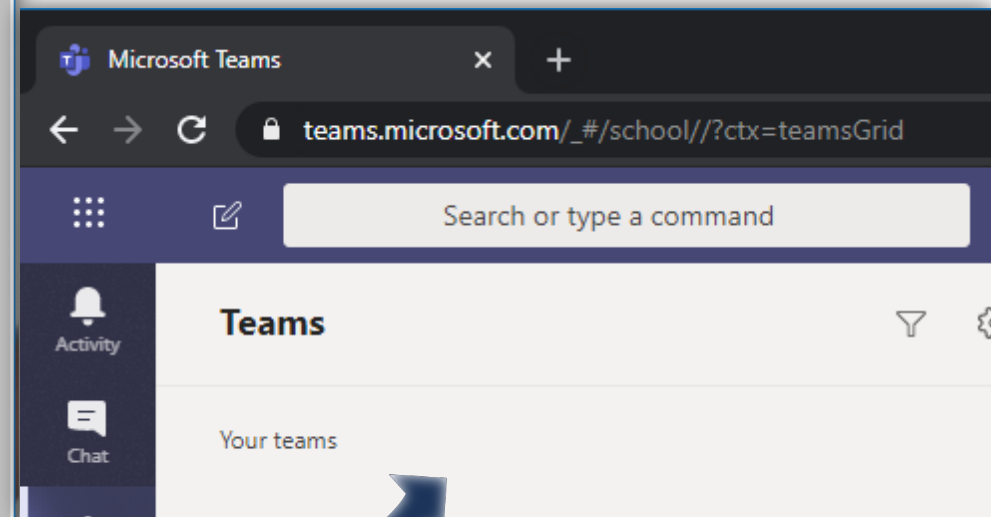
**username@unica.it** o **username@studenti.unica.it**



# Installazione di Teams (2)



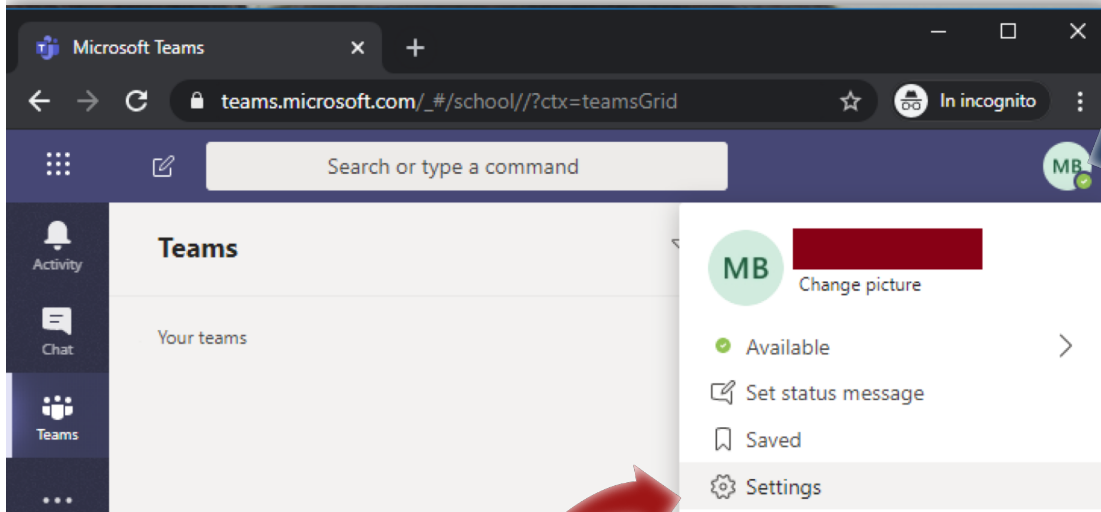
Dopo il reindirizzamento al sito dell'università, si esegua l'accesso con le proprie credenziali **u-gov**



Per molte attività il software potrà essere utilizzato direttamente nel browser. A seconda delle impostazioni di sistema l'interfaccia potrebbe risultare in inglese.



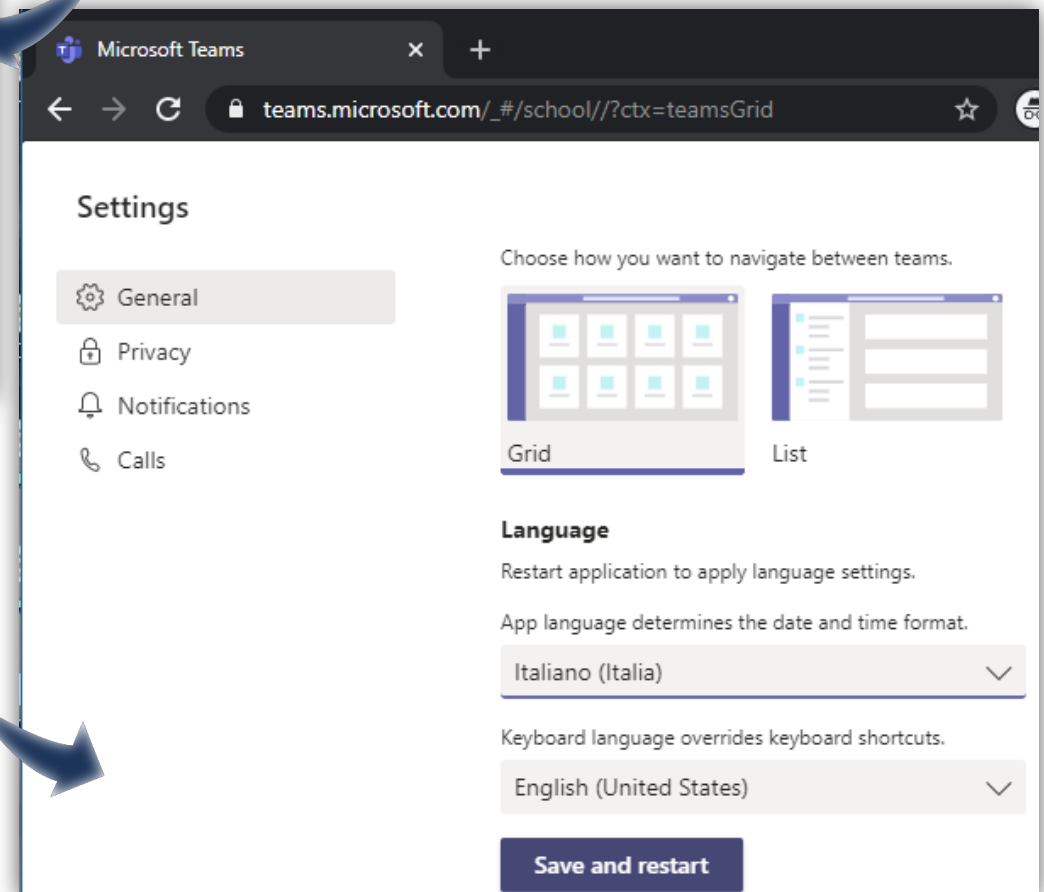
# Installazione di Teams (3)



Scegliere la voce **Settings**

Scegliere la lingua preferita e cliccare su «**Save and restart**»

Per modificare la lingua di interfaccia del software si clicchi in alto a destra sul cerchio con le proprie iniziali.



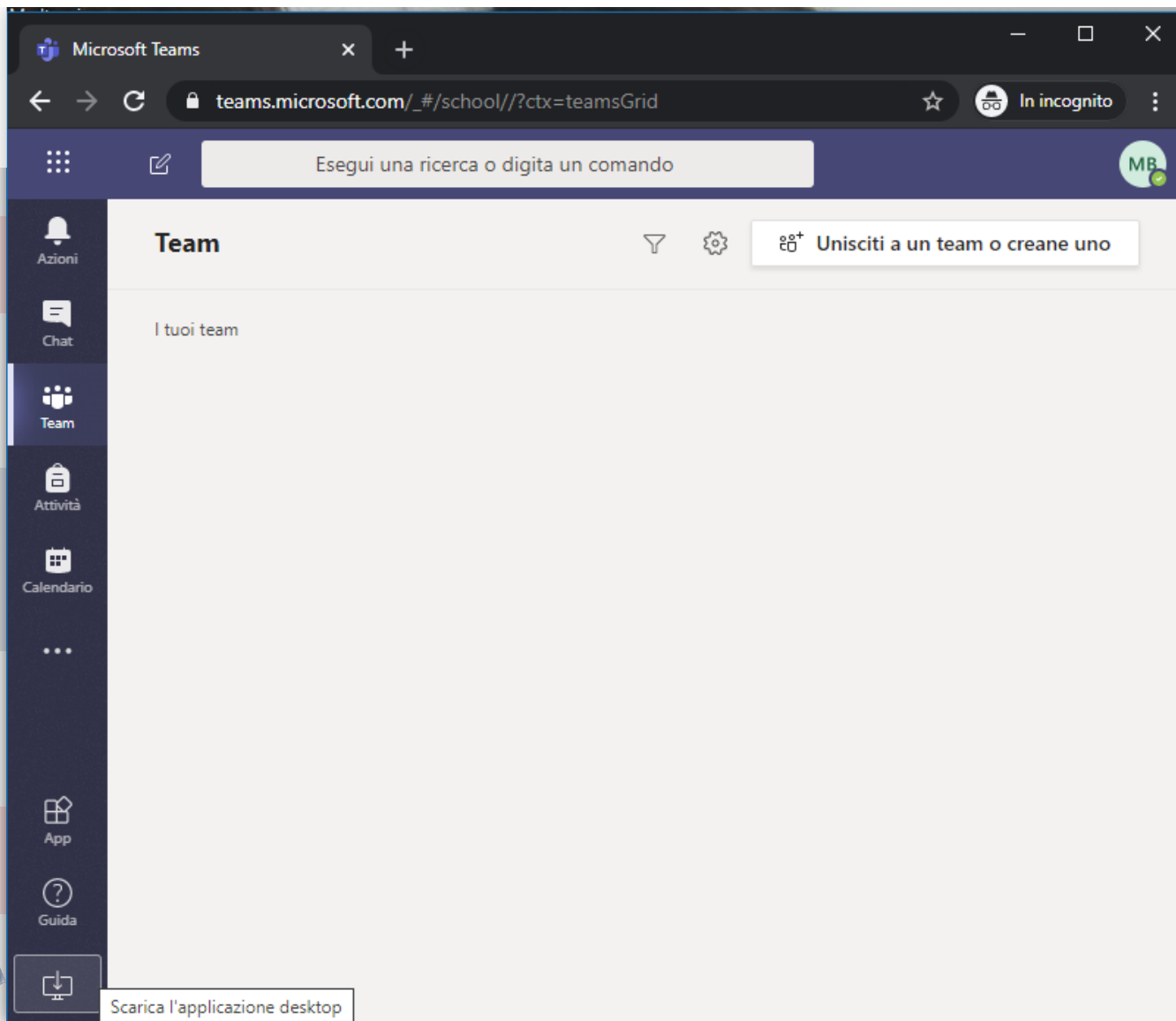


# Installazione di Teams (4)

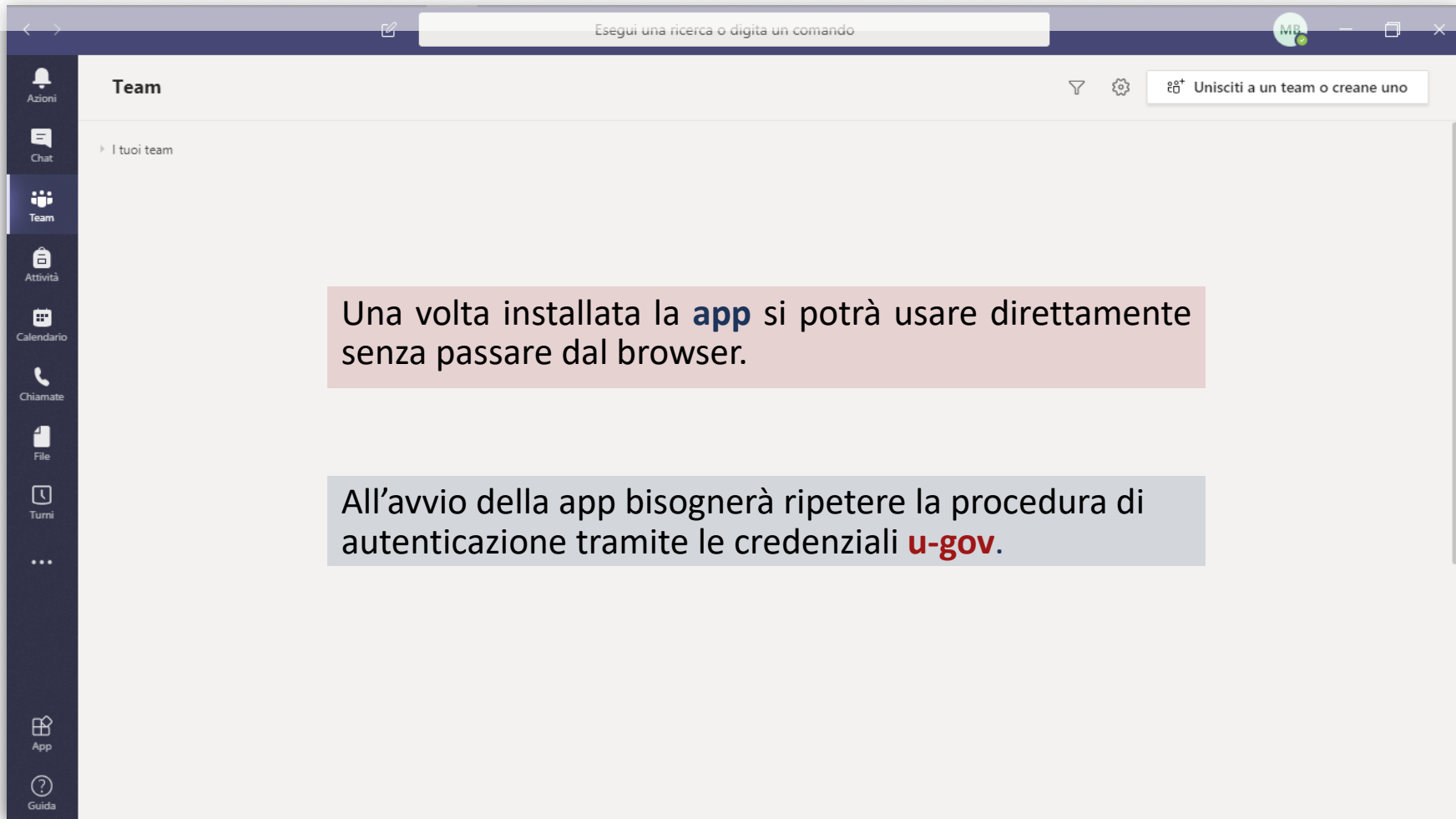
Molte attività su Teams possono svolgersi direttamente nel browser.

La partecipazione alla seduta di laurea in qualsiasi ruolo (tranne che come pubblico) richiede, però, obbligatoriamente l'installazione della **app**.

Per installare la **app** cliccare sull'icona in basso a sinistra e seguire le istruzioni.



# Installazione di Teams (5)



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Esegui una ricerca o digita un comando". Below the search bar, the "Team" section is visible, with a button that says "Unisciti a un team o creane uno". The main content area contains two text boxes:

Una volta installata la **app** si potrà usare direttamente senza passare dal browser.

All'avvio della app bisognerà ripetere la procedura di autenticazione tramite le credenziali **u-gov**.



2

# Creazione dell'evento Live e invito di commissari e laureandi

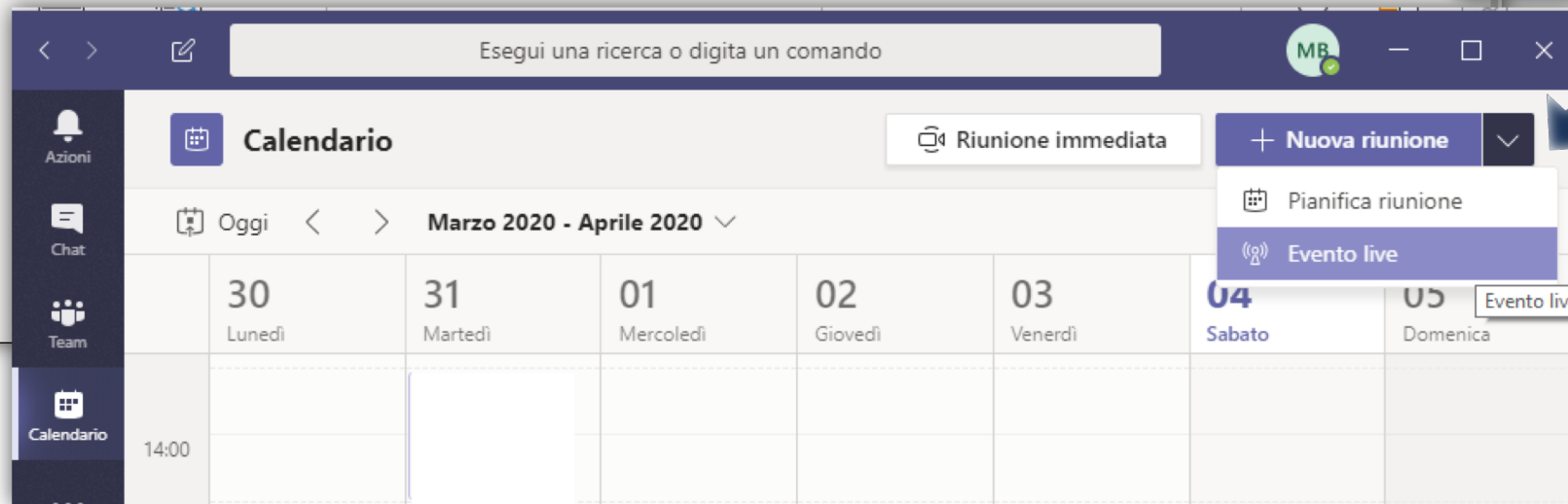
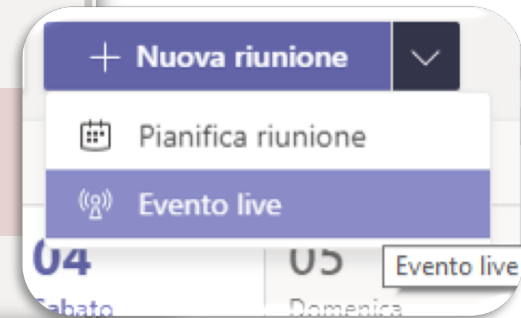


# Creazione dell'evento Live da parte del RA



Per creare l'evento Live cliccare sull'icona «**Calendario**»

Dopo avere aperto il Calendario, cliccare in alto a destra il menu a tendina tramite la **freccia** affianco a «**Nuova riunione**» e scegliere «**Evento Live**»



# Creazione dell'evento Live – Quadro 1

The screenshot shows the 'Nuovo evento live' form with the following fields and annotations:

- Titolo:** Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020. Annotation: "Inserire il nome dell'evento «Seduta di laurea in ... del ...»".
- Posizione:** A dropdown menu. Annotation: "Inserire la data e orario di inizio e fine".
- Inizio:** 05 apr 2020 17:00. Annotation: "Inserire la data e orario di inizio e fine".
- Fine:** 05 apr 2020 17:30. Annotation: "Inserire la data e orario di inizio e fine".
- Invita gli utenti al gruppo dell'evento:** Invita i relatori. Annotation: "Inserire uno per uno commissarie(i) e laureande(i) tramite loro account u-gov.".
- Organizzatore:** MB Produttore.
- Gruppo dell'evento:** GG Relatore.
- Dettagli:** A rich text editor with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, link, and unlink.
- Buttons:** Chiudi and Avanti.

Additional annotations include a blue arrow pointing to the 'Invita i relatori' button and a pink box containing the text: "Usare poi la barra per scorrere e visualizzare le altre opzioni (pag. seguente)".



# Creazione dell'evento Live – Quadro 1 (cont.)

Solo il **Responsabile Amministrativo** e **Presidente** avranno ruolo di «**Produttore**».

Tutti gli altri partecipanti all'evento avranno ruolo di «**Relatore**»

Quando si è completato l'inserimento cliccare «**Avanti**»

E' possibile inserire una **descrizione** più completa dell'evento



# Creazione dell'evento Live – Quadro 2

Nuovo evento live

### Autorizzazioni eventi live

- Persone e gruppi**  
Solo le persone e i gruppi specificati possono guardare l'evento live.
- A livello di organizzazione**  
Tutti gli utenti nell'organizzazione possono guardare l'evento live (è necessario eseguire l'accesso).
- Pubblica**  
L'evento live sarà aperto a chiunque. Opzione da utilizzare quando la maggior parte dei partecipanti non appartiene all'organizzazione (non è necessario eseguire l'accesso).

Nel secondo Quadro selezionare la modalità **«Pubblica»** che consente la visione in streaming al pubblico

Fare scorrere la barra in basso (altre opzioni)

Chiudi    Indietro    Pianifica



# Creazione dell'evento Live – Quadro 2 (cont.)

Nuovo evento live

**Come trasmetterai l'evento live?**

- Teams**  
Pianifichi di usare Teams per condividere contenuti dagli schermi e dalle webcam dei relatori.
  - La registrazione è disponibile per produttori e relatori
  - La registrazione è disponibile per i partecipanti ⓘ
  - Didascalie (anteprima)
  - Report sull'interazione dei partecipanti
  - Domande e risposte
- Un'app o un dispositivo esterno**  
Pianifichi di usare un altro strumento per condividere i contenuti. [Ulteriori informazioni](#)

Disabilitare tutte le opzioni per **NON** registrare l'evento

Completare le operazioni cliccando su «**Pianifica**»

Chiudi    Indietro    **Pianifica**





# Creazione dell'evento Live completata

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020



**Invita partecipanti**  
Per invitare i partecipanti, copia il collegamento e condividilo o invialo in un invito di calendario.

[Ottieni link per partecipanti](#) [Ulteriori informazioni](#)

domenica 5 aprile 2020  
17:00 - 17:30 (30 minuti)  
Riunione Microsoft Teams

[Partecipa](#) [Chat](#)

Annulla riunione

**Risorse di eventi live** [Aggiorna](#)

Organizzatore

- MB** Produttore, Organizzatore

Gruppo dell'evento

- BC** Relatore
- MP** Relatore
- LR** Relatore

[Chiudi](#) [Modifica](#)

Link all'evento Live, da **copiare e conservare**

E' possibile modificare l'elenco degli invitati con «**Modifica**»



3

# Prova preliminare con i laureandi



# Comunicazioni ai laureandi

Laureandi e commissari riceveranno nella propria casella di **email istituzionale** (*username-ugov@studenti.unica.it* oppure *username\_ugov@unica.it*) una email di invito automatica come quella sulla destra (l'aspetto cambia a seconda del client di posta utilizzato). La email potrebbe non arrivare ai docenti che usano caselle di posta su *unica.it* ma non del tipo *username\_ugov@unica.it*.

E' opportuno, per maggiore sicurezza, inviare per email a laureandi e commissari anche il **link all'evento Live** ottenuto nell'ultimo passaggio di creazione del Live, chiedendo conferma di ricezione.

Tramite tale link, inserendo le proprie credenziali, gli studenti potranno partecipare alle prove **da organizzare il giorno prima della seduta di laurea**.

Il link può anche essere pubblicato sul sito della facoltà e consentirà al pubblico di vedere la seduta in streaming. Chiunque abbia il link ma non sia nella lista dei relatori verrà ammesso come pubblico.



Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 Inbox x

to m: o ▾

Italian > English [Translate message](#)

**Apr 5**  
Sun

**Seduta di Laurea in Ingegneria Elettr...**  
[View on Google Calendar](#)

When Sun Apr 5, 2020 17:00 – 17:30 (CEST)  
Where Riunione Microsoft Teams  
Who Bè

[More options](#)

**Non inoltrare questo invito. Passa a Microsoft Teams per invitare altri utenti.**  
Invito alla seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica.

Microsoft Teams  
[Partecipa all'evento live](#)  
Quando inizia l'evento live, partecipa come produttore o relatore.  
Non inoltrare questo invito ai partecipanti.

[Guida del produttore](#) | [Guida del relatore](#) | [Ulteriori informazioni](#)

[Gestisci risorse evento live](#)

# Avvio della prova con i candidati

Esegui una ricerca o digita un comando

Calendario

Riunione immediata Nuova riunione

Oggi < > Marzo 2020 - Aprile 2020 Settimana

|       | 30<br>Lunedì | 31<br>Martedì | 01<br>Mercoledì | 02<br>Giovedì                       | 03<br>Venerdì                       | 04<br>Sabato | 05<br>Domenica                                 |
|-------|--------------|---------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|
| 14:00 |              |               |                 |                                     |                                     |              |                                                |
| 15:00 |              |               |                 |                                     |                                     |              |                                                |
| 16:00 |              |               |                 |                                     |                                     |              |                                                |
| 17:00 |              |               |                 |                                     |                                     |              | Seduta di Laurea in<br>Riunione Microsoft Team |
| 18:00 |              |               |                 | Lauree 2<br>Riunione Microsoft Team |                                     |              |                                                |
| 19:00 |              |               |                 |                                     | Lauree 5<br>Riunione Microsoft Team |              |                                                |
| 20:00 |              |               |                 |                                     |                                     |              |                                                |

(1) Nella app di Teams, dal **calendario**, si richiama la finestra di gestione cliccando sull'evento creato



# Avvio della prova con i candidati

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020

**Invita partecipanti**  
Per invitare i partecipanti, copia il collegamento e condividilo o invialo in un invito di calendario.  
[Ottieni link per partecipanti](#) [Ulteriori informazioni](#)

domenica 5 aprile 2020  
17:00 - 17:30 (30 minuti)  
Riunione Microsoft Teams

**(2) L'RA fa partire la prova cliccando su «Partecipa»**

**Partecipa** Chat

Sei l'organizzatore.

Annulla riunione

**Risorse di eventi** Aggiorna

**Da questa finestra si possono aggiungere o togliere relatori o anche cancellare l'evento**

Organizzatore

- MB Produttore, Organizzatore

Gruppo dell'evento

- M Relatore, Sconosciuto
- BC Relatore, Sconosciuto
- MP Relatore, Sconosciuto

Chiudi Modifica

riunione  
Settimana  
05  
Domenica  
Seduta di Laurea in  
Riunione Microsoft Teams



# Avvio della riunione nel ruolo Produttore

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for starting a meeting. The title bar at the top reads "Esegui una ricerca o digita un comando" and includes a search icon, a profile icon with initials "MB", and window control buttons. On the left, a sidebar contains icons for "Azioni", "Chat", "Team", "Attività", "Calendario", "App", and "Guida". The main area displays "Partecipa come produttore" and "Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020". A central green circle with "MB" is positioned above a "Partecipa ora" button. Below this button are controls for video (a camera icon and a toggle switch) and audio (a microphone icon and a toggle switch). A gear icon labeled "Altoparlanti e microfono ..." is to the right. A red box at the bottom of the controls area says "Altre opzioni di partecipazione".

Annotations with arrows point to the following elements:

- A blue box: "Quando si è pronti cliccare su «Partecipa Ora»" (When you are ready, click on «Partecipa Ora»") pointing to the "Partecipa ora" button.
- A red box: "Impostazioni (seleziona sorgenti audio e video)" (Settings (select audio and video sources)) pointing to the "Altoparlanti e microfono ..." gear icon.
- A red box: "Attiva/Disattiva la propria webcam" (Activate/Deactivate your webcam) pointing to the video camera icon.
- A blue box: "Attiva/Disattiva il microfono" (Activate/Deactivate the microphone) pointing to the microphone icon.



# Cruscotto del Produttore (RA e Presidente)

The screenshot shows a Zoom meeting interface with several key elements and annotations:

- Top Bar:** A notification banner reads "Migliora la visualizzazione Espandi la finestra o modifica la risoluzione del tuo schermo per vedere quello che vedono i partecipanti." with an "Ignora" button.
- Meeting Info:** "Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 00:14 0 partecipanti NON INIZIATO". Buttons for "Serve aiuto?" and "Abbandona" are visible.
- Left Sidebar:** A vertical menu with icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, Turni, App, and Guida.
- Content Area:**
  - Coda:** A dark blue box with the text "Prossimo contenuto da mandare in streaming" and a red arrow pointing to a large grey box containing "Aggiungi video o contenuti da sotto".
  - Evento live:** A red box with the text "Contenuto attualmente in onda (visibile in streaming)" and a blue arrow pointing to a large grey box containing "The live event hasn't started".
- Bottom Controls:**
  - A "Invia a evento live" button is located below the content area.
  - A "Tu" section shows a video thumbnail for "MB" with a "Controlli microfono/video" box and a blue arrow pointing to the controls.
  - On the right, a "Condividi" button has a "Condividi il proprio schermo (ad esempio PowerPoint)" box with a red arrow pointing to it. Below it is a "Disattiva l'audio..." button with a "Disattiva audio partecipanti" box and a blue arrow pointing to it.



# Cruscotto del Produttore (RA e Presidente)

The screenshot shows a Zoom meeting interface for a graduation session. The meeting title is "Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020" with a status of "NON INIZIATO". A blue arrow points to the "Abbandona" button in the top right corner. A red arrow points to the chat icon in the top right corner. A red text box in the center reads: "In ogni momento cliccando su «Abbandona» si lascia la riunione. Si può rientrare quando si vuole, seguendo i passi fatti per iniziare la riunione." A blue text box on the right reads: "E' disponibile un chat per scambiarsi messaggi di testo." A blue text box at the bottom left reads: "Selezionare la modalità di doppia visualizzazione per mandare in onda le slide e l'immagine del candidato/a", with a red arrow pointing to the "Invia a evento live" button. The interface also shows a "Coda" section with "Aggiungi contenuti da sotto" and "Aggiungi video da sotto", and an "Evento live" section with "The live event hasn't started". The bottom of the screen shows the user's name "Tu" and initials "MB", along with "Condividi" and "Disattiva l'audio..." buttons.





# Cruscotto del Relatore (laureandi e commissari)

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. At the top, a red box contains the text: "Il cruscotto visto dal candidato è differente perché non ha i controlli di ciò che va in onda in streaming." Below this, two circular icons represent the roles: "GM" (Moderator) in a blue circle and "MF" (Participant) in a light blue circle. A blue box with the text "Stato del Live («Non Iniziato» oppure «Live»)" has a red arrow pointing to the "NON INIZIATO" status indicator in the control bar. Another blue box with the text "In ogni momento si può abbandonare la riunione per poi ricollegarsi." has a red arrow pointing to the red "Leave Meeting" button in the control bar. The control bar itself shows "NON INIZIATO" in a yellow box, a timer at "05:05", and icons for mute, video, screen share, chat, gallery view, and leave meeting.

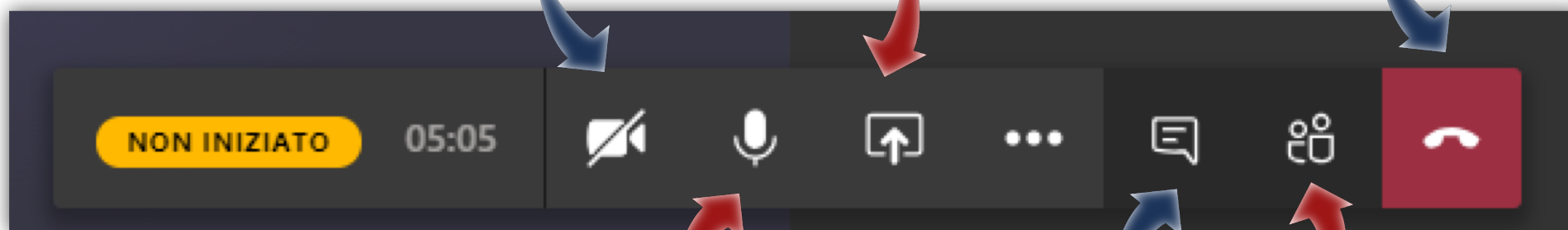


# Cruscotto del Relatore: comandi

Attiva/Disattiva la propria **webcam**

Condividi contenuto

Abbandona la riunione

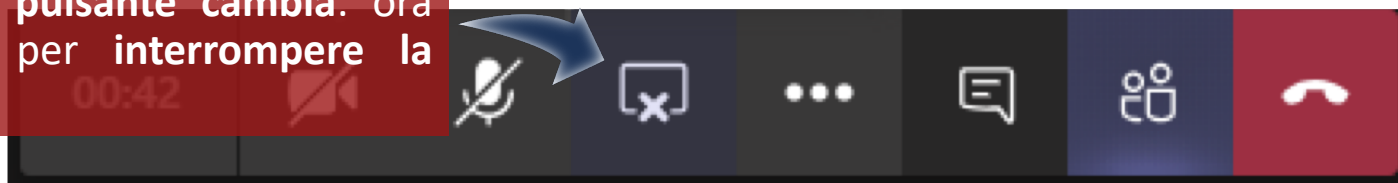


Attiva/Disattiva il proprio **microfono**

Visualizza la **chat**

Visualizza **partecipanti**

Mentre il relatore ha in condivisione una finestra l'aspetto del **pulsante cambia**: ora può essere cliccato per **interrompere la condivisione**.



# Prova presentazione per i laureandi

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window. At the top, a search bar contains the text "Esegui una ricerca o digita un comando". On the left sidebar, icons for "Azioni", "Chat", "Team", "Attività", "Calendario", "Chiamate", "File", "Turni", "App", and "Guida" are visible. The main area displays a slide with a dark blue background and white text: "L'RA chiede, uno per uno, ai candidati di **verificare** la visualizzazione delle slide". Below the text are two circular icons: a light blue one with "GM" and a light green one with "MF". A red callout box with a white arrow points to the "Condividi" (Share) icon in the bottom toolbar, containing the text "La candidata clicca sul pulsante di **condivisione**". Below the meeting window, the Windows taskbar shows several open windows: "Desktop", "Finestra", "Schermo n. 1", "Microsoft Teams", "Microsoft Teams - Googl...", "Presentazione di PowerP...", and "guidaLaureeOnline.pptx ...". A red callout box with a white arrow points to the "Presentazione di PowerP..." window, containing the text "E **seleziona** la finestra da **condividere**, ossia la finestra (già aperta) con la **presentazione Power Point** o pdf.". In the bottom left corner, there is a circular logo of the University of Cagliari.

L'RA chiede, uno per uno, ai candidati di **verificare** la visualizzazione delle slide

La candidata clicca sul pulsante di **condivisione**

E **seleziona** la finestra da **condividere**, ossia la finestra (già aperta) con la **presentazione Power Point** o pdf.

04/04/2020 Guida allo svolgimento delle lauree in modalità telematica - Università degli Studi di Cagliari 27

# Conduzione della prova

- E' importante che laureande e laureandi prendano confidenza con l'ambiente di presentazione e in particolare:
  - Sappiano che devono tenere aperte sul proprio PC **solo 2 finestre**, ossia quella con la presentazione e quella di Teams;
  - Se la presentazione è in Power Point deve essere già stata avviata la modalità Presentazione, se la presentazione è in PDF deve essere già a schermo intero;
  - Siano pronti, su richiesta del RA, a **mettere in condivisione** la finestra della presentazione;
  - Siano pronti, sempre su richiesta del RA, a **disattivare la condivisione** della propria presentazione;
  - Siano pronti ad **attivare o disattivare il proprio microfono** quando richiesto;
  - L'**RA** è comunque sempre in grado di **disattivare il microfono** di tutti i relatori o di singoli relatori.



# 4

## Conduzione della sessione di laurea



# Seduta di laurea

- Il giorno della seduta il Responsabile Amministrativo avvia la riunione come visto precedentemente;
- La commissione si collega cliccando sul link di partecipazione ricevuto per email (o andando sul Calendario della propria app Teams) e identificandosi con le proprie credenziali u-gov;
- Svolte le eventuali operazioni preliminari si attende la connessione dei candidati e delle candidate che saranno stati convocati in opportuno orario;
- Il Responsabile Amministrativo avvia la seduta pubblica mandando in streaming la riunione.



# Preparazione della presentazione di un candidato (RA)

Esegui una ricerca o digita un comando

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 03:41 0 partecipanti **NON INIZIATO** Serve aiuto? **Abbandona**

**Coda**

Prossimo contenuto da mandare in streaming

Aggiungi contenuti da sotto

Aggiungi video da sotto

Cliccando su «Invia a evento live» il contenuto sulla sinistra viene mandato in streaming

Invia a evento live

**Evento live**

Contenuto in streaming

The live event hasn't started

La seduta va in streaming in modo pubblico quando si clicca sul pulsante «Inizia»

Inizia

Tu

MB

Massi...

Condividi

Disattiva l'audio...



# Inizio esposizione del candidato o candidata

- Si chiede al prossimo candidato/a di attivare video e microfono;
- Si chiede anche di condividere la presentazione;
- Si procede a preparare il contenuto, selezionando video e presentazione come prossimi contenuti da mandare in streaming;
- Si inviano i contenuti nella finestra di streaming;





# Inizio esposizione dei candidati

Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 02:56 0 partecipanti **NON INIZIATO** Serve aiuto? **Abbandona**

Coda

Evento live

(1) Cliccare sul riquadro di destra

Aggiungi video da sotto

(2) Cliccare sul video della candidata o candidato (che avrà attivato la sua webcam)

Invia a evento live

Inizia

Contenuto

Seduta di Laurea in I... 02:56 **PRE**

Chiamata in corso. Fare clic qui per tornare alla schermata di chiamata.

Massi... Desktop



Esegui una ricerca o digita un comando

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 01:09 0 partecipanti **NON INIZIATO** Serve aiuto? **Abbandona**

**Coda** Massimo Barbaro **Evento live**

**(1) Cliccare sul riquadro di sinistra**

Aggiungi contenuti da sotto

The live event hasn't started

Invia a evento live Inizia

**(2) Cliccare sulla presentazione del candidato**

Desktop Finestra

Schermo n. 1 Seduta di Laurea in Ingeg...

guidaLaureeOnline.pptx -...

Indietro

Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 02:56 0 partecipanti **NON INIZIATO** Serve aiuto? **Abbandona**

Coda **Evento live**

Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 04:08 0 partecipanti **NON INIZIATO** Serve aiuto? **Abbandona**

Coda **Evento live**

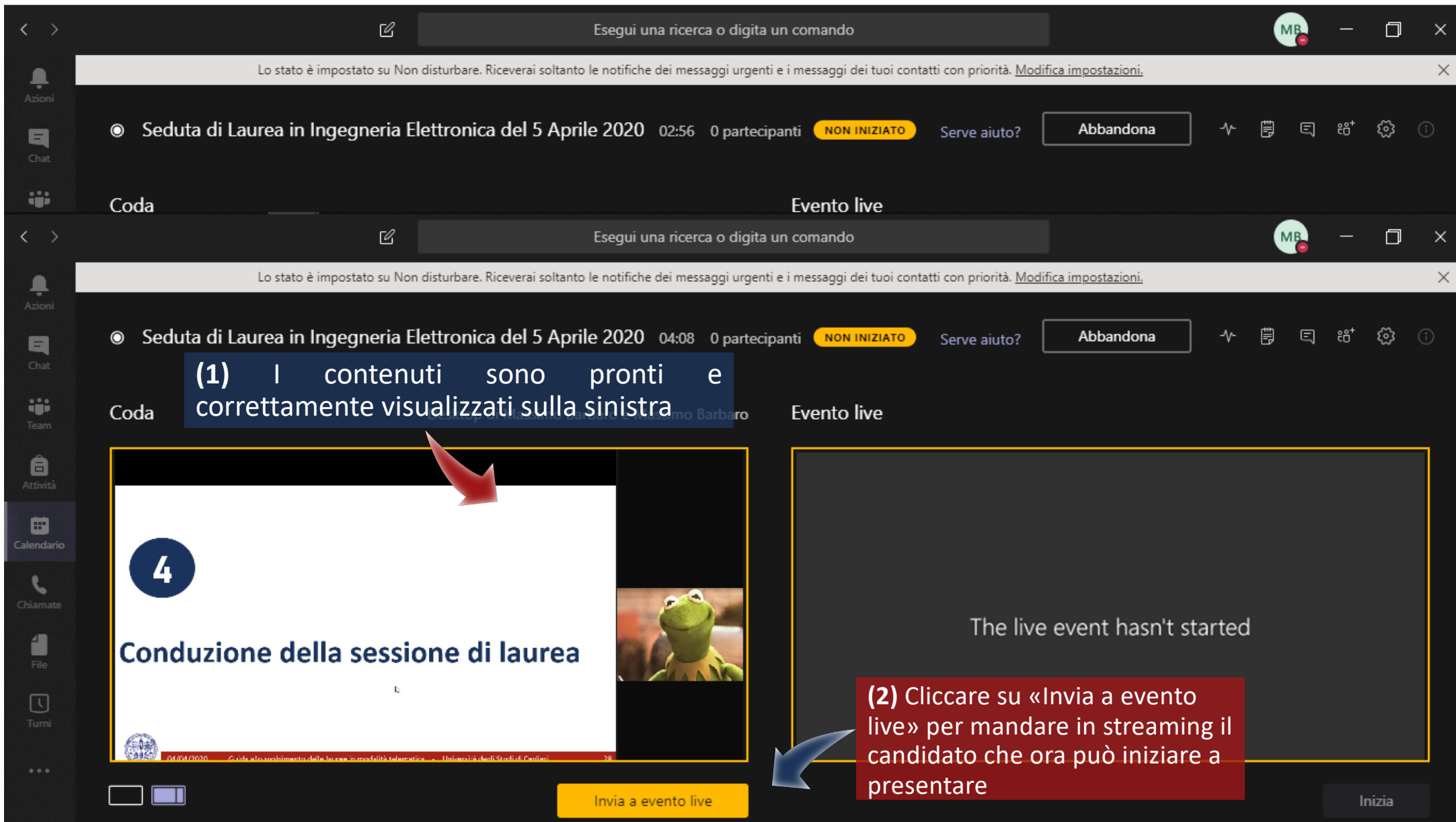
**(1)** I contenuti sono pronti e correttamente visualizzati sulla sinistra

**4**  
**Conduzione della sessione di laurea**

The live event hasn't started

**(2)** Cliccare su «Invia a evento live» per mandare in streaming il candidato che ora può iniziare a presentare

Inizia



Esegui una ricerca o digita un comando

Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. [Modifica impostazioni.](#)

**Migliora la visualizzazione** Espandi la finestra o modifica la risoluzione del tuo schermo per vedere quello che vedono i partecipanti. Ignora

Seduta di Laurea in Ingegneria Elettronica del 5 Aprile 2020 10:28 0 partecipanti **NON INIZIATO** Serve aiuto? Abbandona

Coda Desktop di Massimo Barbaro e Massimo Barbaro Evento live

**Il contenuto ora è in streaming e visibile pubblicamente**

4  
Conduzione della sessione di laurea

Invia a evento live

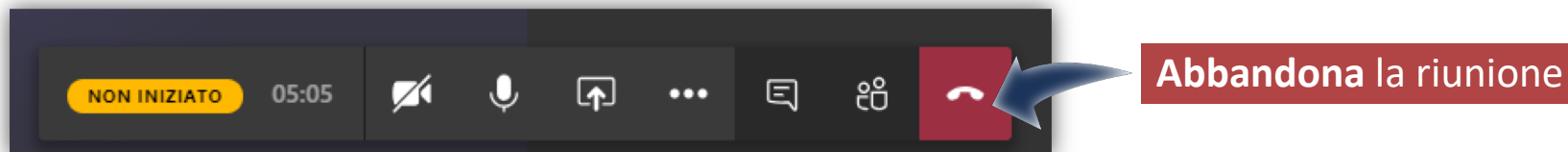
**Inizia**

Tu Contenuto

Da quando c'è un contenuto in streaming è possibile cliccare su «Inizia» per avviare la seduta

# Svolgimento della seduta

- Al termine della presentazione il Responsabile cede la parola, attivandone il microfono, a relatore o controrelatore o ai commissari che vogliono fare domande;
- A questo punto la procedura si ripete allo stesso modo per tutti i candidati e le candidate;
- Quando la commissione deve deliberare i voti, abbandona la seduta cliccando sul pulsante rosso;



- La seduta non si interrompe e il Responsabile si accerta che tutti i commissari abbiano abbandonato la seduta e tutti i microfoni siano disattivati.



# Delibera dei voti e proclamazione

- I commissari, dopo avere abbandonato la diretta streaming, si riuniscono separatamente, ad esempio avviando una riunione su Teams;
- E' opportuno predisporre un Gruppo Teams per la commissione, su cui la stessa si possa spostare per la discussione: dalla stessa app di Teams **non si può** infatti partecipare a due riunioni contemporanee, in questo modo si ha la ragionevole certezza che durante la discussione dei voti un commissario non sia ancora involontariamente collegato al Live;
- Quando sono pronti, i commissari utilizzano il link di partecipazione o il proprio Calendar per rientrare nella seduta;
- Il Responsabile invia in streaming, una dopo l'altra, le webcam dei candidati via via che il Presidente che procede con la proclamazione;
- Al termine, tutti i commissari, le candidate e i candidati abbandonano la riunione;
- Il Responsabile, prima di abbandonare la riunione, termina la diretta streaming cliccando sul pulsante **“Termina”**



# Termine della seduta

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window. At the top, a notification bar says "Riattiva il microfono Sei in diretta, ma il microfono è disattivato." with buttons for "Riattiva audio" and "Ignora". Below this, the meeting title is "Lauree 6" with a duration of "01:29" and "0 partecipanti" in a "LIVE" state. A "Abbandona" button is visible. The main content area shows two video thumbnails of Kermit the Frog. A central white dialog box asks "Vuoi terminare l'evento live ora?" with the subtext "Non puoi riavviare un evento dopo che è terminato." and buttons for "Annulla" and "Termina evento live". A red box with a blue arrow points to the "Termina evento live" button, labeled "(2) Confermare". Another red box with a red arrow points to the "Termina" button in the bottom right corner, labeled "(1) Cliccare su «Termina»". The bottom right corner also has "Condividi" and "Disattiva l'audio..." buttons. A sidebar on the left contains navigation icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, Turni, App, and Guida.



# Alcuni suggerimenti operativi

- In sessioni di laurea che coinvolgono più di 8 persone, fra candidati e commissari, è consigliabile chiedere a tutti i relatori di disattivare il proprio video e audio;
- Il candidato o la candidata che sta attualmente presentando dovrà ovviamente avere video e audio attivo mentre il prossimo candidato in lista dovrebbe prepararsi attivando solo il video;
- Al termine di ciascuna presentazione i commissari potranno attivare il proprio video e aiuto per fare le domande, avendo cura di disattivarli subito dopo;
- Prima di prendere la parola, mentre viene introdotto, il candidato avrà cura di attivare il proprio audio e mettere in condivisione le slide in modo che l'RA possa mandarle in streaming;
- Durante la proclamazione si manderà in streaming, una alla volta, il video del candidato o candidata a cui viene comunicato il voto finale





# Visione in streaming da parte del pubblico

Il pubblico può vedere lo streaming della seduta usando il link di partecipazione in un normale browser.

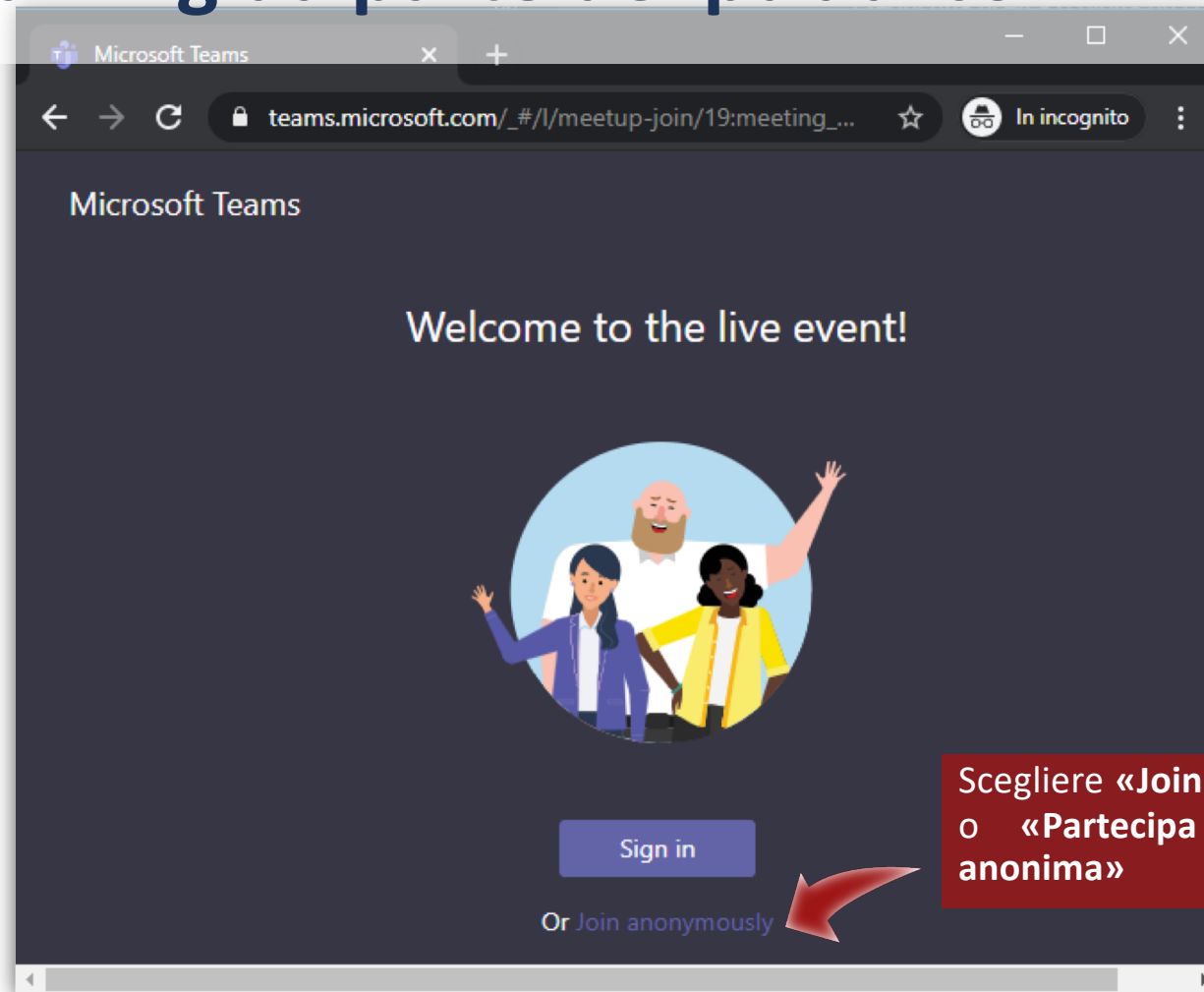
The screenshot shows a browser window with the URL `teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=...`. A notification dialog is displayed, asking "Aprire Microsoft Teams?" with the text "https://teams.microsoft.com vuole aprire questa applicazione." and two buttons: "Apri Microsoft Teams" and "Annulla". Below the dialog, the page content includes the heading "Watch the live event in Microsoft Teams", a "Download the Windows app" button, a "Watch on the web instead" button, and a link "Already have the Teams app? Launch it now".

Si consiglia di scegliere la visione diretta su browser **SENZA** avviare la app, cliccando su «Annulla»

Scegliere «Watch on the web instead»



# Visione in streaming da parte del pubblico



# Visione in streaming da parte del pubblico

Microsoft Teams

teams.microsoft.com/\_#/broadcastPlaybackScreen

In incognito

Lauree 7

Need help? Leave

Università di Cagliari

## Lauree Telematiche

Manuale operativo per lo svolgimento delle sedute di laurea in modalità telematica per i docenti e le segreterie di Presidenza di Facoltà

LIVE



04/04/2020

Guida allo svolgimento delle lauree in modalità telematica - Università degli Studi di Cagliari

43