



Università di Cagliari

Esami in modalità Telematica

Manuale Operativo per l'uso di Microsoft Teams per gli esami di profitto per via telematica



Premessa e requisiti

La **piattaforma** supportata per lo svolgimento degli esami in modalità telematica è **Microsoft Teams**.

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

I docenti sono comunque liberi di usare anche altre piattaforme con cui abbiano maggiore familiarità.



Docenti e **studenti** avranno bisogno di:

- **PC (fisso o portatile)** con **connessione Internet** (il PC è preferibile ma è possibile anche usare tablet e 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

Web browser supportati: Chrome (ultime 3 versioni), Microsoft Edge RS2 e versioni successive, Firefox (ultime 3 versioni), Internet Explorer 11, Safari



Premessa e requisiti (2)



Lo svolgimento dell'esame in forma telematica avverrà tramite lo strumento delle **Riunioni** (meeting) disponibile su **Microsoft Teams**.

I **docenti** che compongono la commissione d'esame vengono inseriti in un Team: saranno in questo modo in grado di pianificare una sessione di esame sotto forma di **Riunione** del Team.

Gli studenti parteciperanno alla riunione su invito della commissione d'esame. Per partecipare è richiesto solo un dispositivo, di qualsiasi genere, con **connessione internet** e un **browser**. Un PC è preferibile per motivi pratici, ma non indispensabile.



Gestione di una sessione di esami telematici

1

Installazione del software Teams

2

Creazione del Team per la commissione d'esame

3

Pianificazione di una sessione d'esame

4

Svolgimento dell'esame



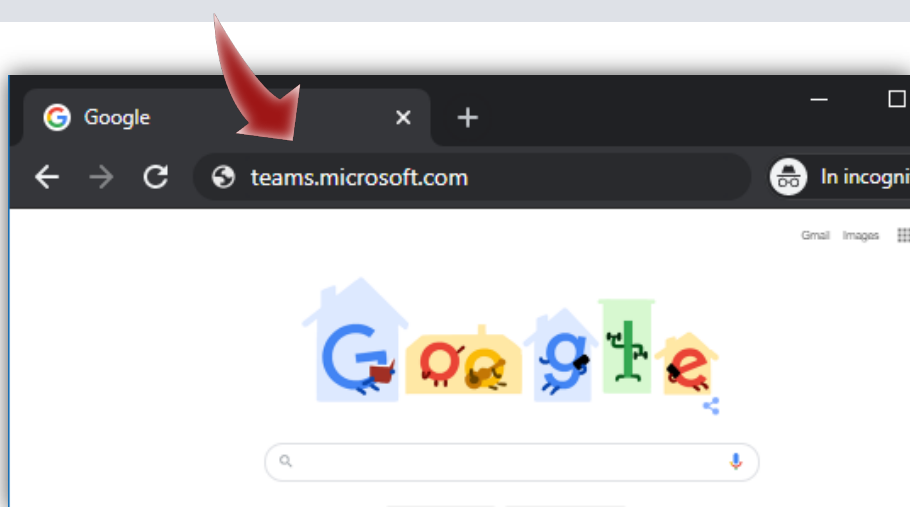
1

Installazione del software Teams



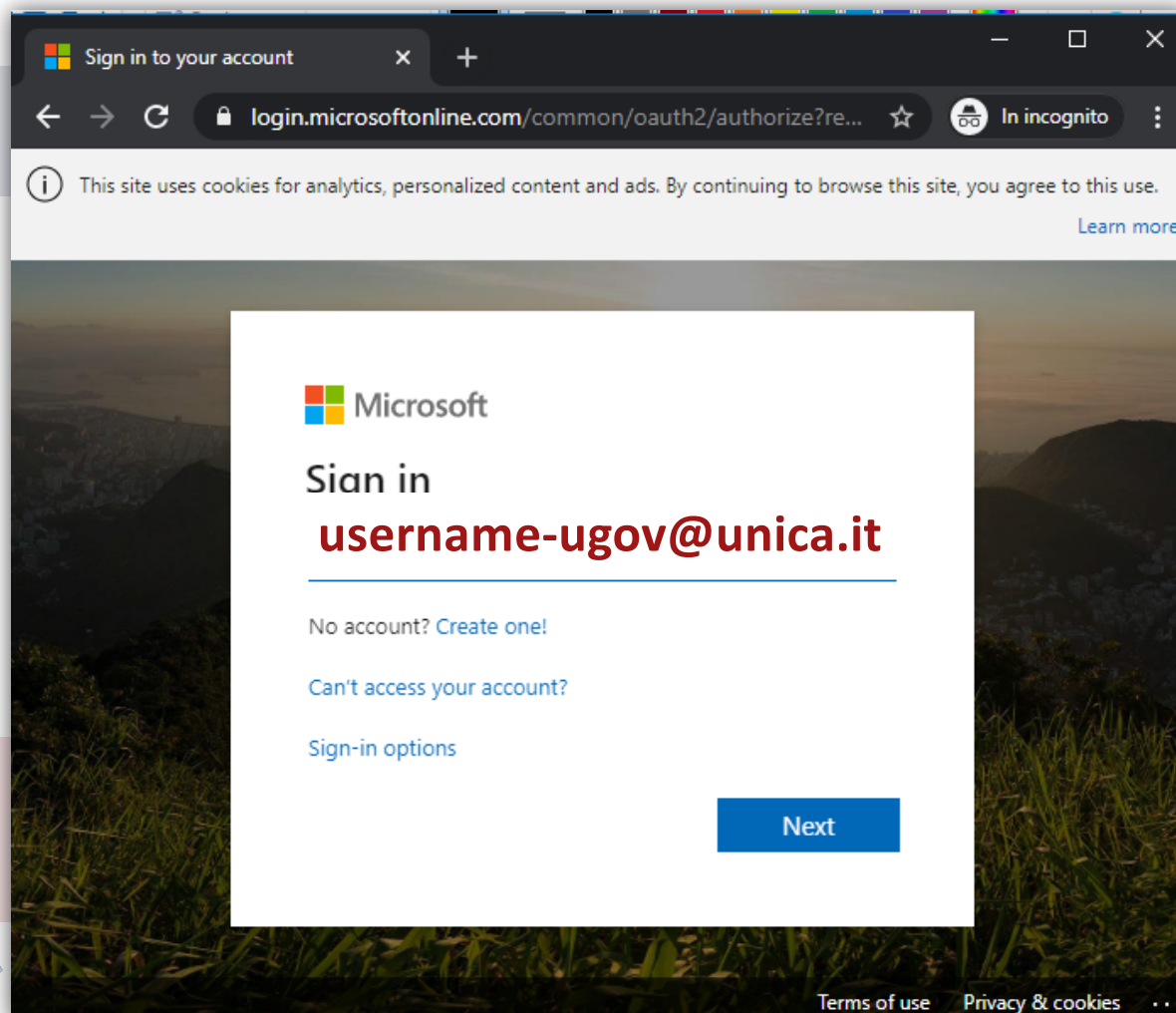
Installazione di Teams

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

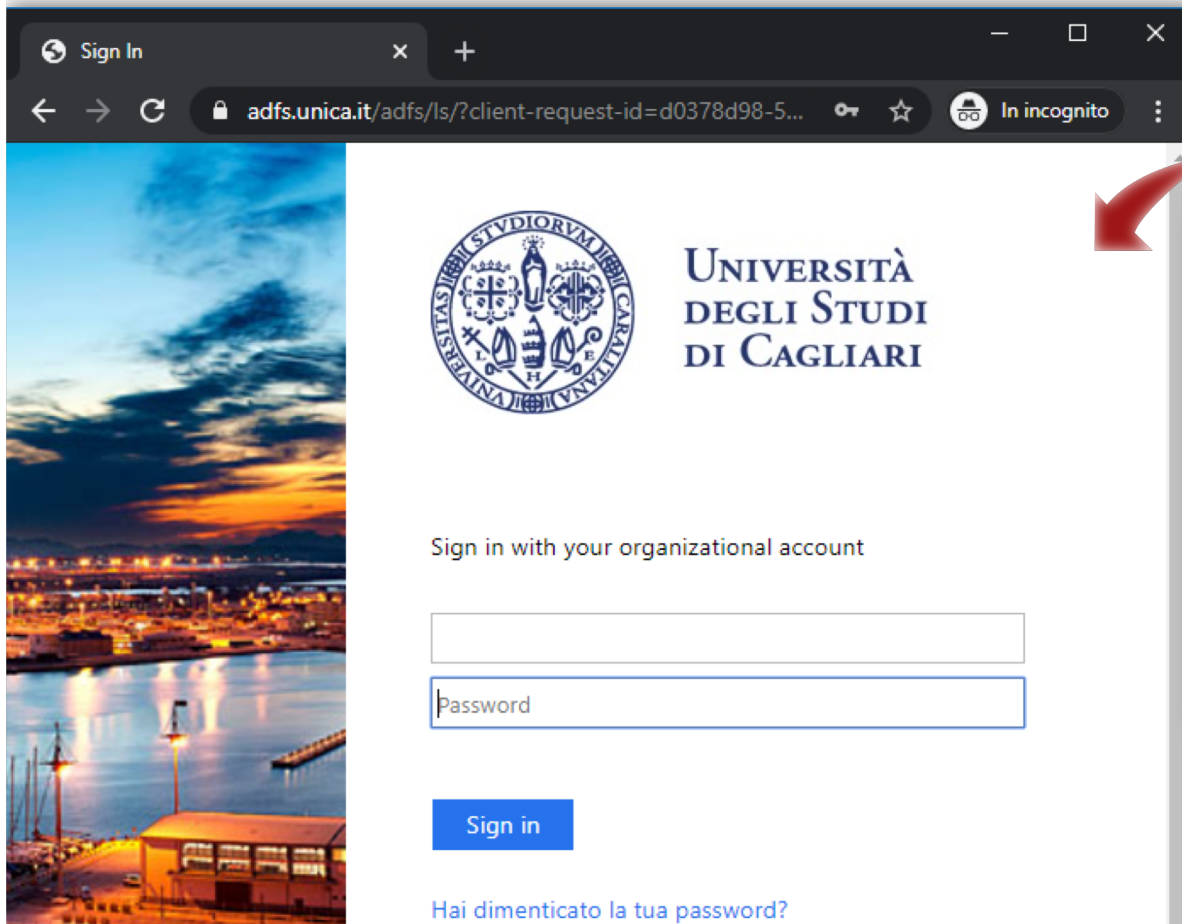


Inserire, quando richiesto, lo username utilizzato su
u-gov o **esse3** nella forma:

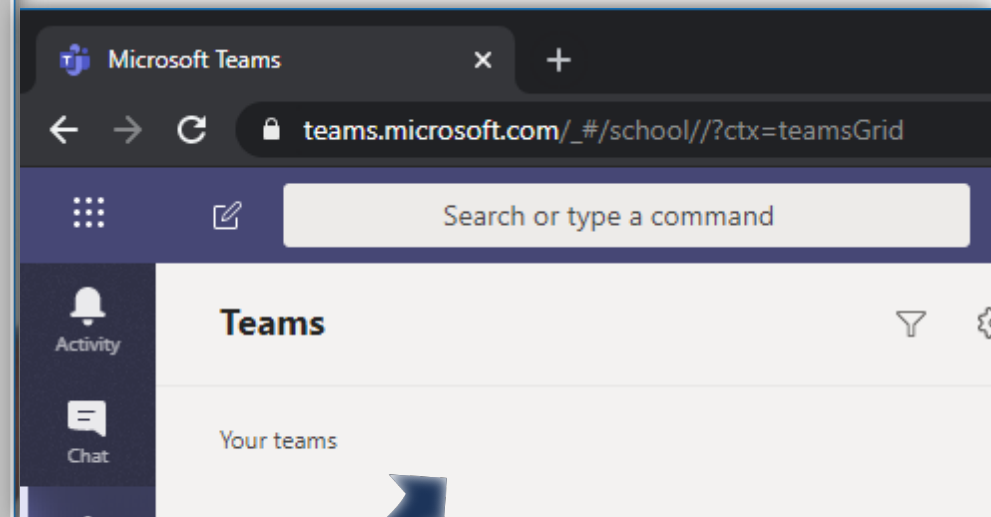
username@unica.it o **username@studenti.unica.it**



Installazione di Teams (2)



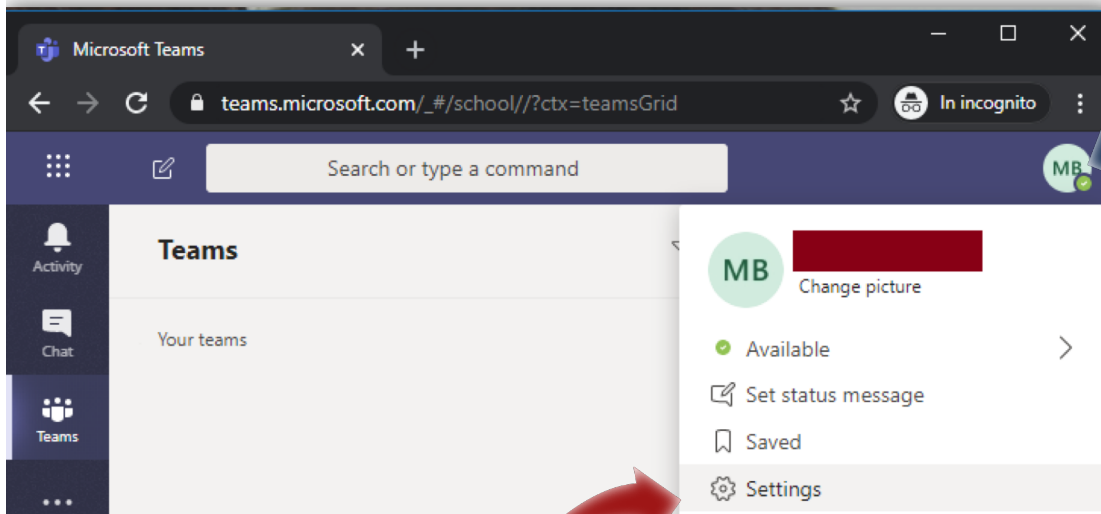
Dopo il reindirizzamento al sito dell'università, si esegua l'accesso con le proprie credenziali **u-gov**



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



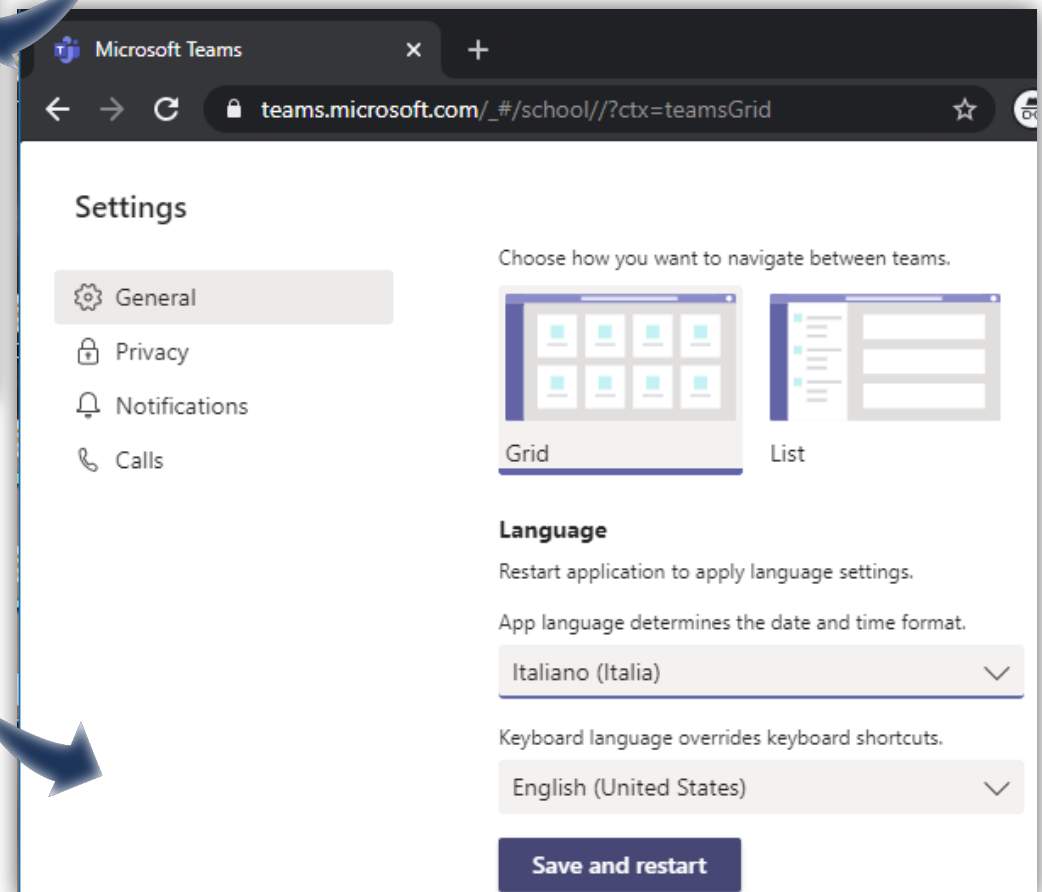
Installazione di Teams (3)



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.

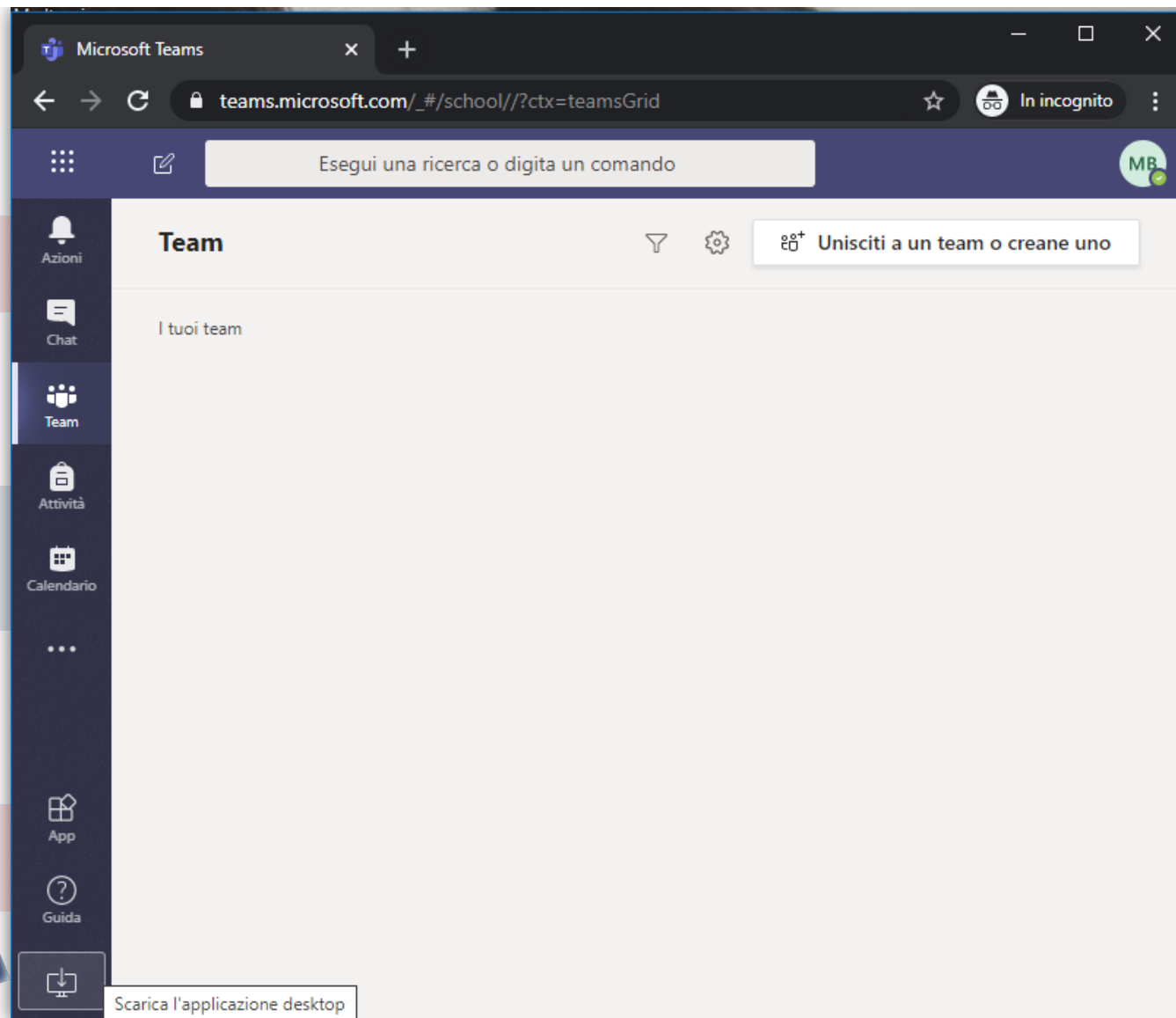


Installazione di Teams (4)

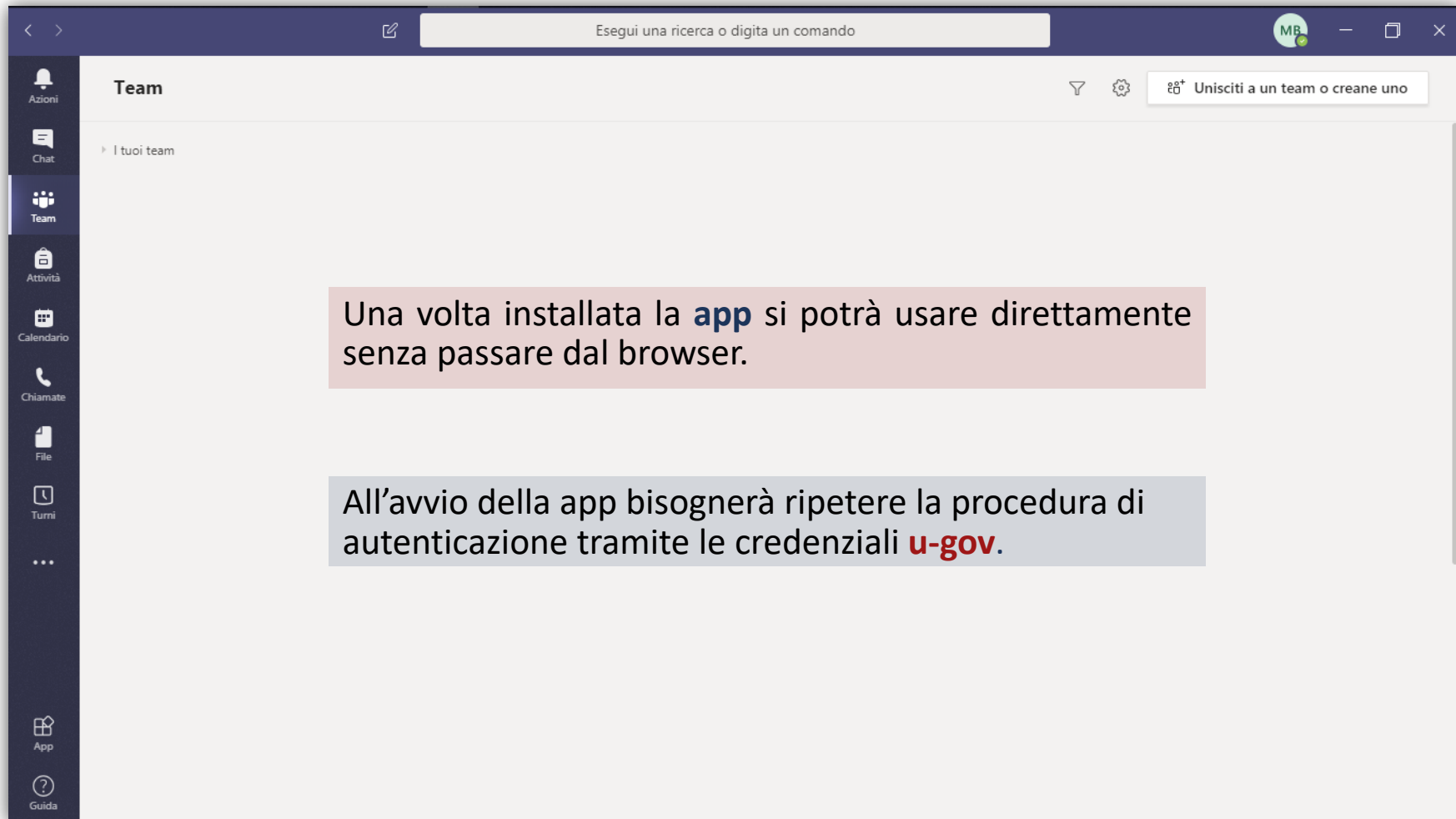
Molte attività su Teams possono svolgersi direttamente nel browser.

Microsoft suggerisce comunque di utilizzare preferibilmente la **app**, che offre una migliore esperienza d'uso.

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



Installazione di Teams (5)



2

Creazione del Team per la commissione d'esame



Creazione di un Team

(1) Per creare un nuovo team selezionare dal menu a sinistra l'icona **Team**, e poi cliccare sul pulsante **«Crea un team»**.


(2) Solo dopo avere creato il primo Team, il pulsante comparirà in alto a destra e sarà chiamato **«Unisciti a un team o creane uno»**




Creazione di un Team

Per gli esami selezionare come tipologia di team **«Classe»**


Seleziona un tipo di team




Classe
Discussioni, progetti di gruppo, attività



Community di formazione professionale (PLC)
Gruppo di lavoro del docente



Personale
Sviluppo e amministrazione dell'istituto di istruzione



Altro
Club, gruppi di studio, attività extrascolastiche

Annulla

Le altre tipologie di team sono disponibili per altre finalità, ma non consentono di distinguere docenti e studenti,



Creazione di un Team

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.

Compilare il «**Nome**» del Team

Nome

Commissione d'esame di ***

Descrizione (facoltativa)

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

[Crea un team utilizzando un team esistente come modello](#)

Annulla

Avanti

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



Creazione del Team – Quadro 2

Aggiungi persone a “Commissione d’esame di ***”

Studenti Insegnanti

(1) Selezione il Tab «Insegnanti»

Cerca insegnanti

Aggiungi

Inizia a digitare un nome scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

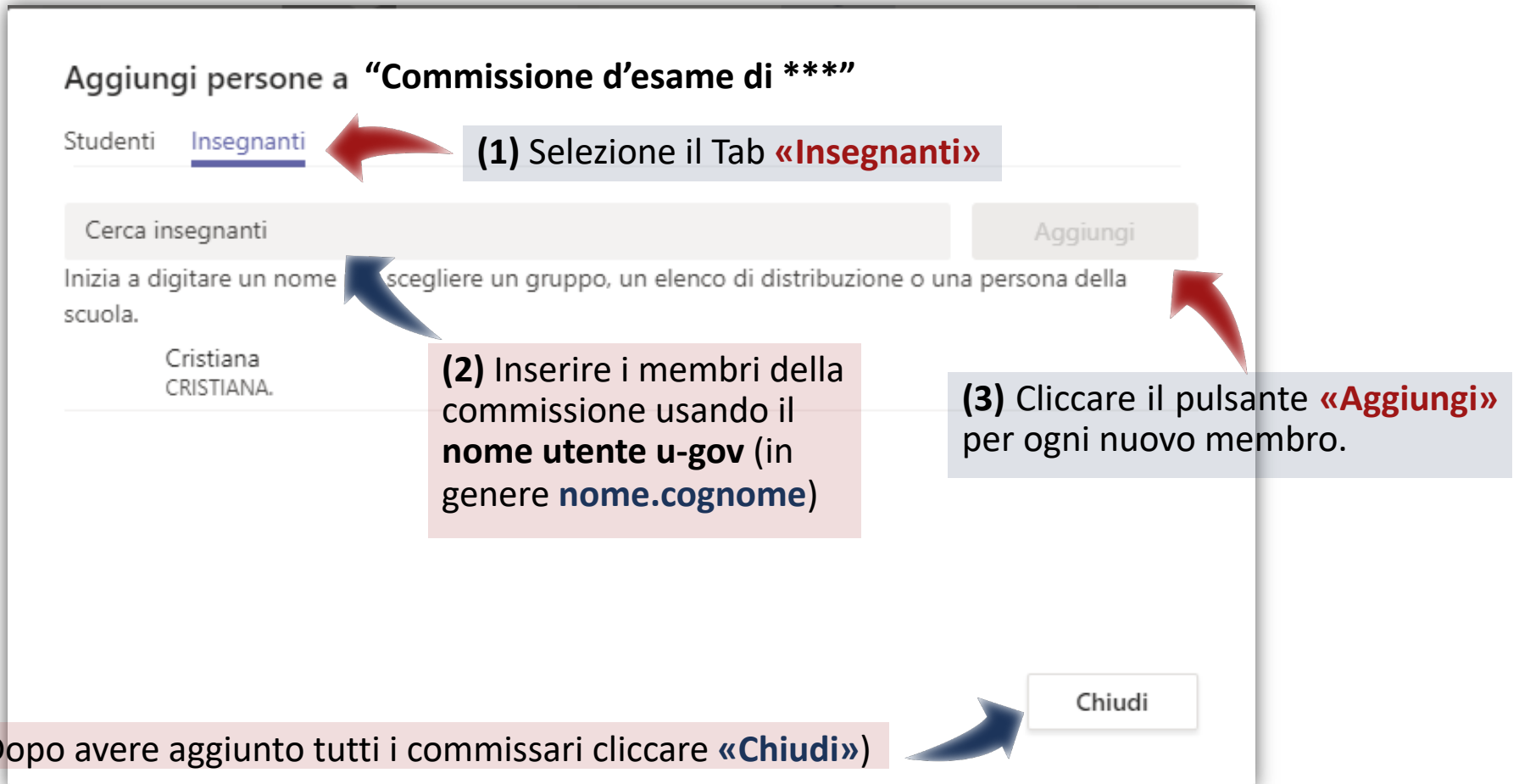
Cristiana
CRISTIANA.

(2) Inserire i membri della commissione usando il **nome utente u-gov** (in genere **nome.cognome**)

(3) Cliccare il pulsante «Aggiungi» per ogni nuovo membro.

Chiudi

(4) Dopo avere aggiunto tutti i commissari cliccare «Chiudi»

The screenshot shows a web interface for adding members to an examination commission. At the top, it says 'Aggiungi persone a "Commissione d'esame di ***"'. Below this are two tabs: 'Studenti' and 'Insegnanti', with a red arrow pointing to 'Insegnanti' and a callout box (1) stating 'Selezione il Tab «Insegnanti»'. A search bar labeled 'Cerca insegnanti' is present, with a red arrow pointing to it and a callout box (2) stating 'Inserire i membri della commissione usando il nome utente u-gov (in genere nome.cognome)'. Below the search bar, the text 'Inizia a digitare un nome scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.' is shown, followed by the example 'Cristiana CRISTIANA.'. To the right of the search bar is an 'Aggiungi' button, with a red arrow pointing to it and a callout box (3) stating 'Cliccare il pulsante «Aggiungi» per ogni nuovo membro.'. At the bottom right is a 'Chiudi' button, with a blue arrow pointing to it and a callout box (4) stating 'Dopo avere aggiunto tutti i commissari cliccare «Chiudi»'.

Modifiche a un Team

Team

I tuoi team

Commissione d'esame di ***

Generale

Dopo avere creato il Team è sempre possibile fare modifiche alla sua composizione cliccando sui «...» che compare a destra del nome (Altre Opzioni).

- Nascondi
- Gestisci il team**
- Aggiungi canale
- Aggiungi membro
- Abbandona team
- Modifica team
- Richiedi collegamento al team
- Gestisci tag
- Elimina il team

Cliccare su Gestisci il team per altre opzioni di modifica.



Team: impostazioni

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, Turni, App, and Guida. The main area displays the 'Impostazioni' (Settings) page for the team 'Commissione d'esame di Elettronica Digitale'. The 'Impostazioni' tab is selected, showing a list of settings. A red arrow points to the 'Impostazioni' tab, and a blue arrow points to the 'Elementi divertenti' (Fun stuff) setting.

CE Commissione d'esame di Elettronica Digitale ... Team

Membri Canali Impostazioni Analisi App

Generale

Cliccare **Impostazioni** su per modificare quelle predefinite.

- Tema Seleziona un tema
- Autorizzazioni dei membri Attiva la creazione di canali, l'aggiunta di app e altro ancora
- Autorizzazioni ospite Abilita la creazione di canali
- @menzioni Scegli chi può utilizzare le menzioni @team e @canale
- Codice del team Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare direttamente al team; non riceverai alcuna richiesta di partecipazione
- E-mail a genitore/tutore Invia aggiornamenti tramite e-mail a genitori/tutori
- Elementi divertenti Consenti l'uso di emoji, meme, GIF o sticker
- Blocco appunti di OneNote per la classe Gestisci le preferenze e le sezioni del blocco appunti
- Tag Scegli chi può aggiungere i tag

La maggior parte delle impostazioni possono essere lasciate inalterate. Si potrebbe volere rimuovere tutte quelle definite «**Elementi divertenti**»



3

Pianificazione di una sessione d'esame



Creazione di una sessione di esame



Per creare una **sessione di esame** per un gruppo di studenti iscritti all'appello cliccare sull'icona «**Calendario**»

Dopo avere aperto il Calendario, cliccare in alto a destra «**Nuova riunione**»

Calendario

Oggi < > Aprile 2020

	13 Lunedì	14 Martedì	15 Mercoledì	16 Giovedì	17 Venerdì	18 Sabato	19 Domenica
10:00							



Creazione di una sessione d'esame

Può essere utile inserire un proprio indirizzo di posta personale (non UniCA) nella casella «**Aggiungi partecipanti**» in modo da ricevere il link di partecipazione su tale indirizzo e poterlo facilmente condividere con gli studenti (vedi il seguito).

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nuova riunione' (New meeting) interface. The title bar includes 'Nuova riunione', 'Dettagli', and 'Assistente Pianificazione'. The 'Salva' (Save) button is in the top right corner. The interface is divided into several sections:

- Sessione di Elettronica Digitale**: The event title, with an annotation 'Inserire il nome dell'evento «Sessione di ***»' pointing to it.
- Aggiungi partecipanti obbligatori**: A section for adding participants, with an annotation 'Inserire la data e orario di inizio e fine' pointing to the date and time fields.
- 16 apr 2020 17:30 → 16 apr 2020 18:00**: The date and time range, with an annotation 'Cliccare sul riquadro «Aggiungi canale»' pointing to the 'Aggiungi canale' section.
- Non si ripete**: A dropdown menu for recurrence, with an annotation 'Cliccare sul riquadro «Aggiungi canale»' pointing to it.
- Aggiungi canale**: A section for adding a channel, with an annotation 'Aggiungere il nome del proprio Team (canale Generale) per inviare la comunicazione ai commissari.' pointing to the 'Commissione d'esame di Elettronica Digitale' channel.

Red arrows indicate the flow of the process: from the 'Aggiungi partecipanti' section to the 'Salva' button, and from the 'Aggiungi canale' section to the 'Salva' button.



Convocazione degli studenti

- Per convocare gli studenti si utilizzerà il sistema di messaggistica incorporato in **esse3** per la gestione degli appelli;
- Dalla pagina **esse3** dell'appello d'esame si invierà una comunicazione agli iscritti che si vogliono convocare ad una **particolare sessione**;
- Sarà necessario inviare agli studenti da convocare **una email contenente il link alla sessione** di esame **appena creata**.
- Si noti che il link alla sessione è disponibile da subito nella email di conferma che il sistema invia agli altri commissari (eccetto a chi ha creato la sessione) ma è possibile recuperarlo dalla riunione appena pianificata. Se si è inserito un proprio indirizzo di posta personale al momento della creazione della sessione, il modo più semplice per avere il link è copiare quello presente nella email ricevuta, altrimenti si segue la procedura spiegata nel seguito.



Convocazione degli iscritti: ottenere il link alla sessione

Esegui una ricerca o digita un comando

< Tutti i team

CE

Commissione d'esame di Ele... ...

Generale

Benvenuto in Commissione d'esame di Elettronica Digitale

Scegli da dove vuoi iniziare

Carica il materiale del corso

Trova guida e formazione

MB 19:32
Ha pianificato una riunione

Sessione di Elettronica Digitale
giovedì 16 aprile 2020 @ 17:30

Visualizza dettagli riunione

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.

(1) Selezionare il Team della commissione d'esame

(2) Individuare la riunione appena creata e cliccare sui 3 puntini («...») e poi «Visualizza dettagli riunione»

Questa procedura si può svolgere anche tramite il Calendario



04/04/2020

Guida allo svolgimento degli esami in modalità telematica tramite Teams - Università degli Studi di Cagliari

Convocazione degli iscritti: ottenere il link alla sessione

Esegui una ricerca o digita un comando

Sessione di Elettronica Digitale Chat **Dettagli** Assistente Pianificazione Note riunione Lavagna **Partecipa** Chiudi

× **Annulla riunione** Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna Opzioni riunione

Sessione di Elettronica Digitale

M Massimo Barbaro × + Facoltativi

16 apr 2020 17:30 → 16 apr 2020 18:00 30 min Tutto il giorno

Consigliati: Nessun suggerimento disponibile.

Non si ripete

Commissione d'esame di Elettronica Digitale > Generale

Aggiungi posizione

(1) Cliccare con il **tasto destro sopra la scritta «Join Microsoft Teams Meeting» nel testo dell'invito.**

(2) Selezionare «Copia collegamento»

Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

Copia collegamento

Apri collegamento



04/04/2020

Guida allo svolgimento degli esami in modalità telematica tramite Teams - Università degli Studi di Cagliari


Convocazione degli iscritti


(1) Ora si apra la **pagina dell'appello su esse3** per inviare la comunicazione agli studenti selezionati per la sessione


Area Docente, Università di UNIC x +


← → ↻ [unica.esse3.cineca.it/auth/docente/CalendarioEsami/ListaStudentiEsame.do?sessionId=3A3A943927FAA7B35845FBE6FDD475B3.esse3-unica-prod-02?AA_ID=2019&...](#) ☆ In incognito

16	13/06/2019				Nessun partizionamento	2018	10	25		
17	10/06/2019				Nessun partizionamento	2018	10	20		


 [Stampa Lista Iscritti](#)
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 [Esporta Dati Lista Iscritti](#)
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel (solo formato .XLS). Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 [Comunicazioni agli Iscritti](#)
La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

 [Ristampa e Correggi verbale](#)

(2) Cliccare su «Comunicazioni agli Iscritti»

 [Storico operazioni](#)
La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti



Convocazione degli iscritti

Invio comunicazioni, Università d x +

← → ↻ unica.esse3.cineca.it/auth/docente/CalendarioEsami/ComunicazioneListaStudenti.do?sessionId=3A3A943927FAA7B35845FBE6FDD475B3.esse3-unica-prod-02 🔍 ☆ In incognito ⋮

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente @ [redacted]@unica.it

Copia di conferma Non inviare

Notifiche opzionali (Ccn) (per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure,)

Oggetto Convocazione appello d'esame in modalità telematica del [redacted] aprile 2020

Testo L'appello del 20 aprile 2020 si svolgerà alle ore 17:30, per partecipare cliccare sul link seguente:

<https://teams.microsoft.com/join/19%3a55100838582a4f96ba031f897d0c8907%40thread.tacv2/1586194372296?context=%7b%22Tid%22%3a%226bfa74cc-fe34-4d57-97d3-97fd6e0edee1%22%2c%22Oid%22%3a%2288263b09-fa61-418e-9073-4050e156a47d%22%7d>

Invia Esci

#	Cognome e Nome
<input checked="" type="checkbox"/> 1	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/> 2	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/> 3	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/> 4	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/> 5	[redacted]
<input type="checkbox"/> 6	[redacted]
<input type="checkbox"/> 7	[redacted]
<input type="checkbox"/> 8	[redacted]
<input type="checkbox"/> 9	[redacted]

(1) Compilare il testo della email e **incollare il link alla riunione** ottenuto al passaggio precedente

(2) Selezionare gli iscritti che si intende convocare per la sessione in oggetto



4

Svolgimento dell'esame



Svolgimento dell'esame

- Il giorno dell'esame il docente apre la sessione **avviando** la **Riunione** programmata;
- All'orario indicato gli studenti si collegano cliccando sul link ricevuto tramite la convocazione inviata da **esse3**;
- Il docente ammette gli studenti all'ingresso nella riunione virtuale, gli studenti infatti non possono collegarsi fino all'approvazione da parte del docente;



Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione

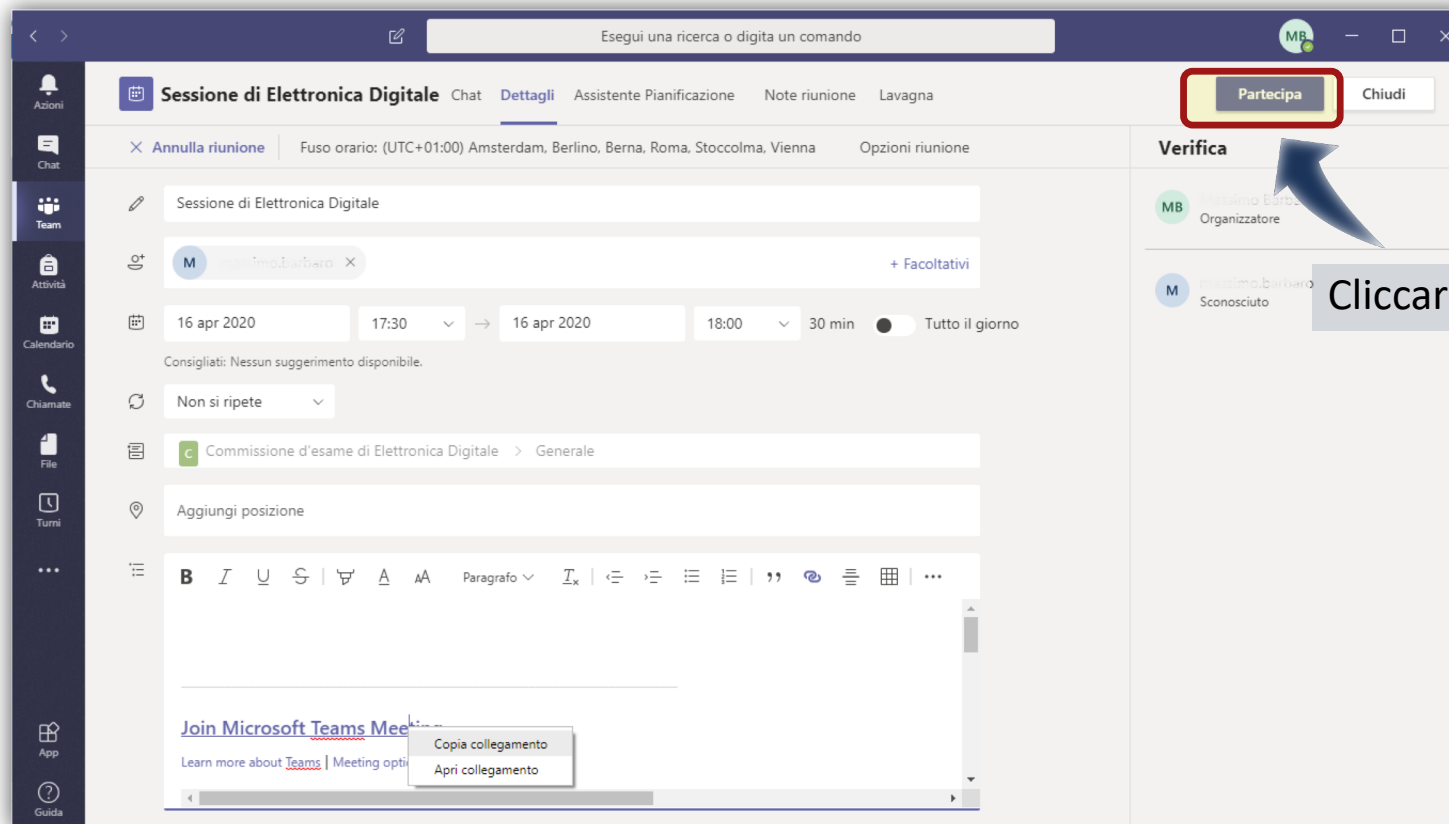
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Team' page for 'Commissione d'esame di Ele...' is shown, with the 'Team' icon highlighted in a red box. Below it, the 'Calendar' icon is also highlighted in a red box. On the right, the 'Calendar' view is shown, with a meeting titled 'Sessione di Elettronica' scheduled for Thursday, April 16, 2020, at 17:30. A blue arrow points from this meeting to a text box. Below the calendar, a chat message from 'MB' states 'Ha pianificato una riunione' and shows the same meeting details. A red arrow points from this message to another text box.

(1) La Riunione può essere avviata dalla pagina del Team

(2) Oppure dal «Calendar»



Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione



Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione

The image shows two overlapping screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot displays the 'Sessione di Elettronica Digitale' meeting page with a large green circle containing the initials 'MB'. Below this circle is a blue button labeled 'Partecipa ora'. A red arrow points to this button. The bottom screenshot shows the same interface but with a yellow box around the text 'In attesa di altri partecipanti...' at the bottom, indicating the status after clicking the button. A blue arrow points from the 'Partecipa ora' button to this status message.

Cliccare su **«Partecipa Ora»**

Attendere l'arrivo degli studenti



Svolgimento dell'esame: ammissione nell'aula virtuale

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with icons for Azioni, Chat, Team (highlighted), Attività, Calendario, Chiamate, File, and Turni. The main area has a search bar at the top with the text 'Esegui una ricerca o digita un comando'. Below the search bar, a notification bubble is visible with a green circular icon containing 'MB' and the text 'MB è in sala d'attesa'. At the bottom of this bubble is a button labeled 'Ammetti' with a checkmark icon. A red box highlights this button, and a blue arrow points from a text box to it. The text box contains the instruction: 'Cliccare su «Ammetti» per consentire l'accesso agli studenti in attesa.' The browser's address bar at the top shows the URL 'unica.esse3.cineca.it/auth/docente/CalendarioEsami/ComunicazioneListaStudenti.dojsessionid=3A3A943927FAA7B35845FBE6FDD475B3.esse3-unica-prod-02'.



Svolgimento dell'esame: ammissione nell'aula virtuale

Via via che arrivano nuovi studenti è possibile ammetterli cliccando sulla spunta.

Il microfono degli studenti può essere disattivato e riattivato

Cliccare qui per fare apparire la tab di destra con l'elenco dei partecipanti.

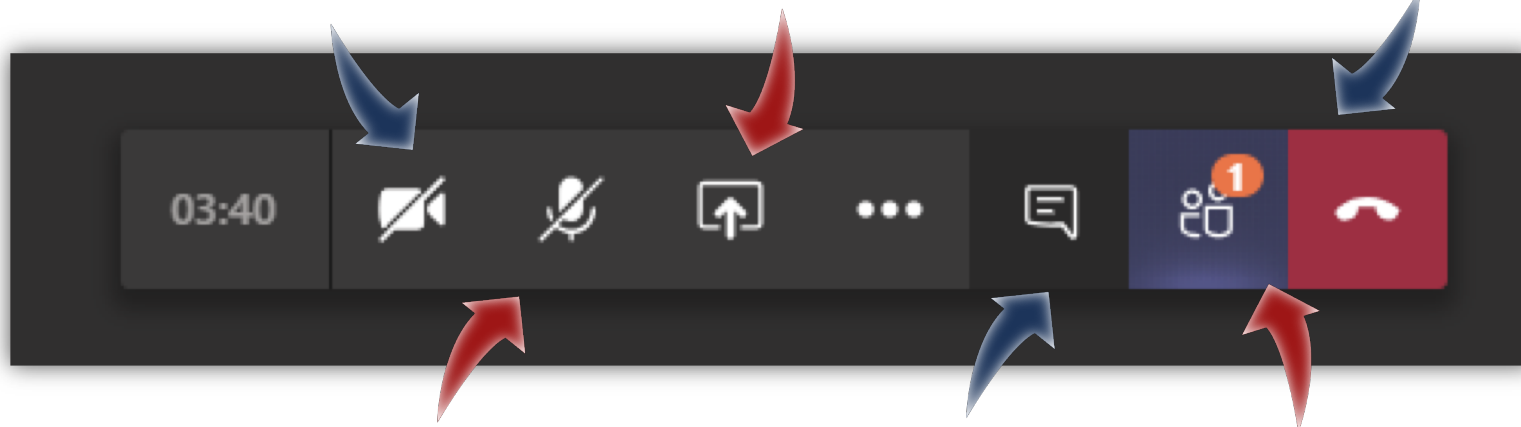


Svolgimento dell'esame: i controlli

Condividi **contenuto**. Può essere usato per mostrare un testo allo studente ma anche per condividere una lavagna su cui il candidato può scrivere.

Attiva/Disattiva la propria **webcam**

Abbandona la riunione



Attiva/Disattiva il proprio **microfono**

Visualizza la **chat**

Visualizza **partecipanti**
e gestisci richieste di
ingresso



Delibera del voto d'esame: sospensione seduta

Esegui una ricerca o digita un comando

Azioni
Chat
Team
Attività
Calendario
Chiamate
File
Turni
...

03:40

MMBB

Persone

Invita qualcuno

Nella sala d'attesa (1)

JB
Ospite

Partecipanti a Ammetti partecipante alla sala d'attesa

MB Massimo Barbaro
Organizzatore

M MMBB
Ospite

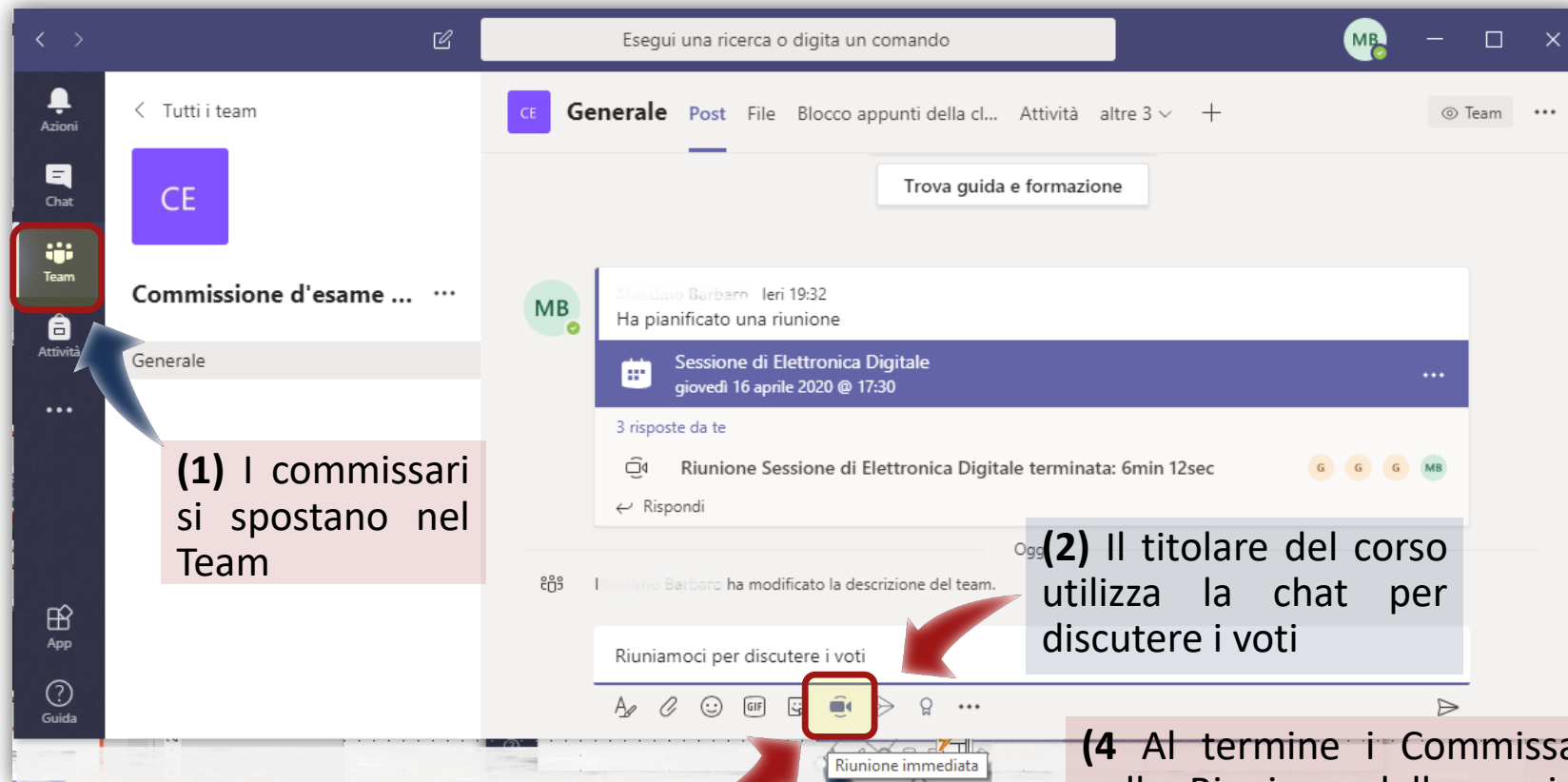
Altri invitati (1)

massimo.barbaro (Ospite)
Nessuna risposta

(1) Tutti i commissari abbandonano la Riunione cliccando sul pulsante rosso.



Delibera del voto d'esame: discussione dei voti



(1) I commissari si spostano nel Team

(2) Il titolare del corso utilizza la chat per discutere i voti

(3) OPPURE si avvia un Riunione Immediata

(4) Al termine i Commissari rientrano nella Riunione della sessione d'esame seguendo i passaggi precedentemente descritti.



In sintesi (1)

- Si parte dalla creazione di un Team che corrisponde alla Commissione d'esame: solo i docenti ne faranno parte;
- a seconda del numero di studenti iscritti all'appello, questi vengono suddivisi in gruppi più piccoli da gestire in una sessione;
- si crea una Riunione del Team per ogni sessione, programmando data e ora, e si ottiene un link da inviare agli studenti perché possano partecipare come "Ospiti";
- il link viene inviato agli studenti tramite **esse3**, inviando una comunicazione agli iscritti e selezionando quali studenti convocare per ogni specifica sessione;
- il giorno della sessione si avvia la Riunione del Team e si ammettono gli studenti come ospiti;
- durante l'esame è possibile fare attivare a turno video e audio ai partecipanti e anche far loro condividere documenti o una lavagna virtuale.



In sintesi (2)

- I commissari, dopo avere abbandonato la riunione relativa alla sessione d'esame, si riuniscono separatamente, preferibilmente utilizzando la chat del Team (da NON confondere con la chat della riunione) ma anche avviando una Riunione Immediata nel Team della commissione;
- Quando sono pronti, i commissari utilizzano il link di partecipazione o il proprio Calendar per rientrare nella seduta;
- Il docente procede con la comunicazione del voto all'interessato;
- Al termine, tutti i commissari, le candidate e i candidati abbandonano la riunione;
- Il Responsabile, si accerta che tutti abbiamo lasciato la riunione, e chiude cliccando sul pulsante **“Abbandona riunione”**

