



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



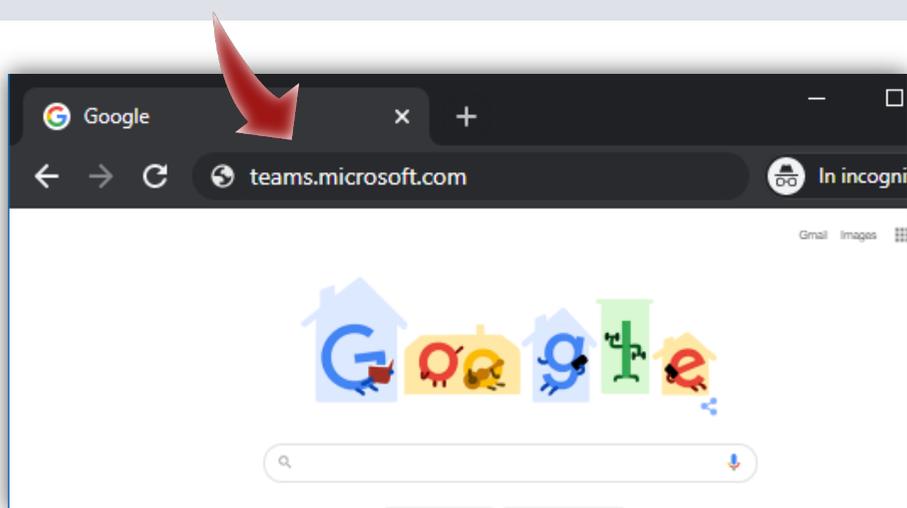
1

# Installazione del software Teams



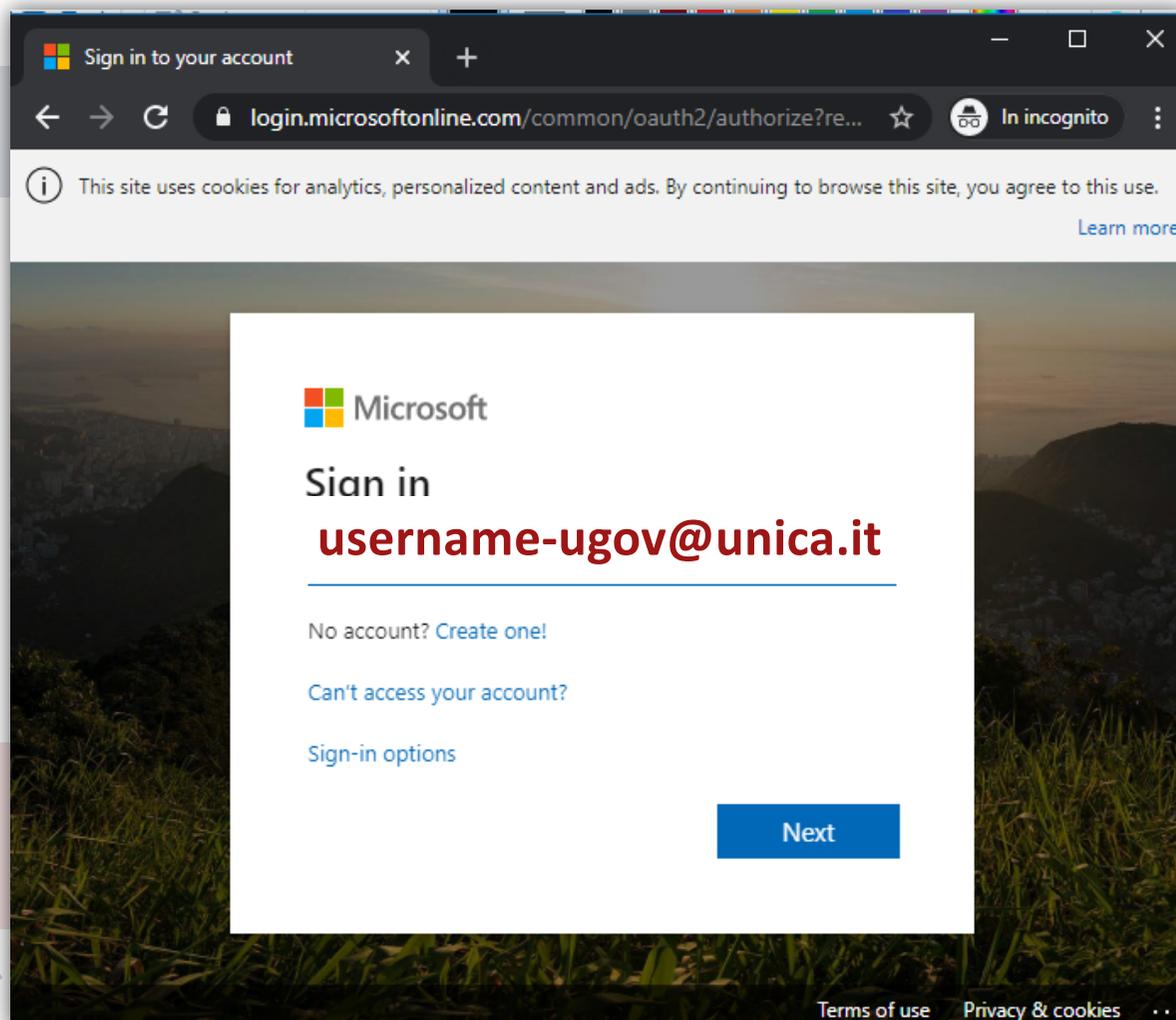
# Installazione di Teams

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

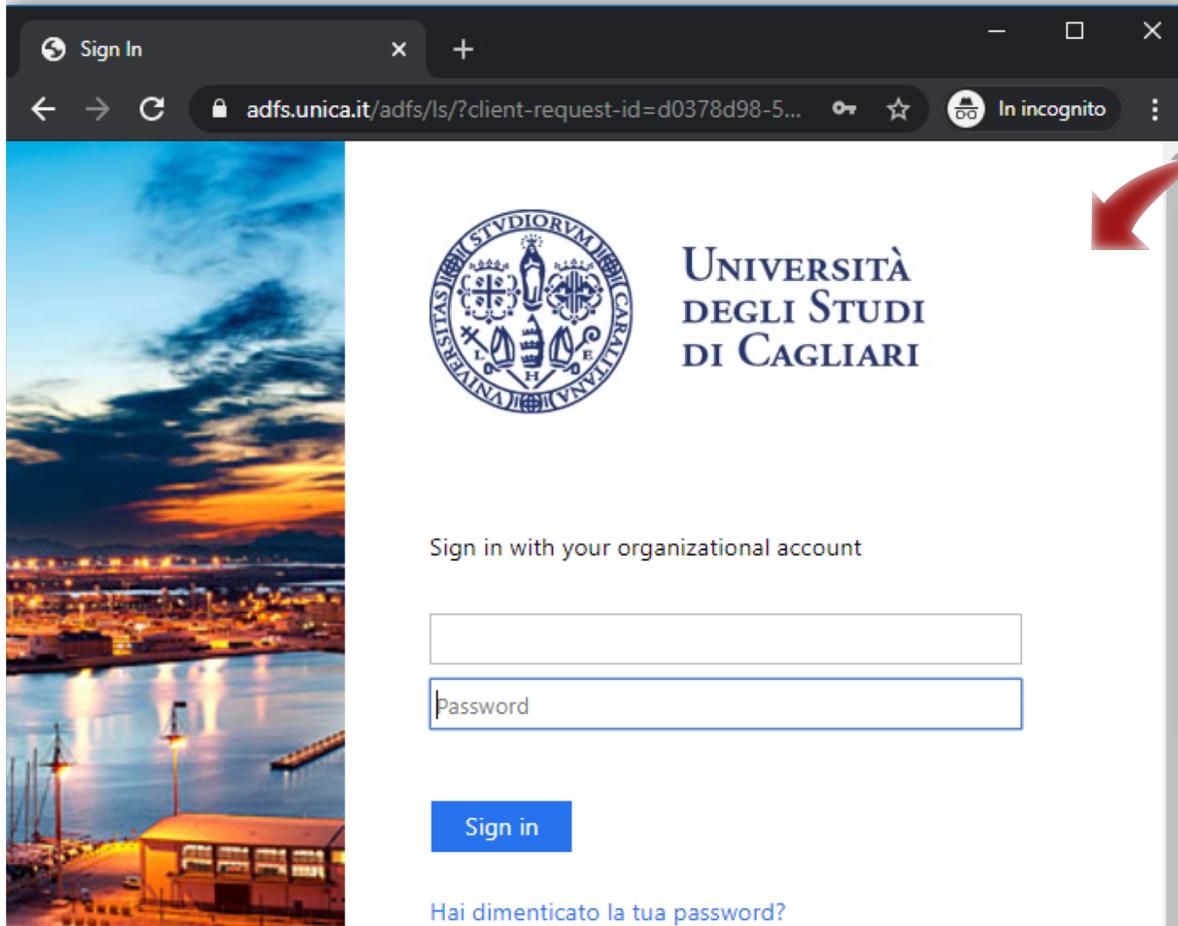


Inserire, quando richiesto, lo username utilizzato su  
**u-gov** o **esse3** nella forma:

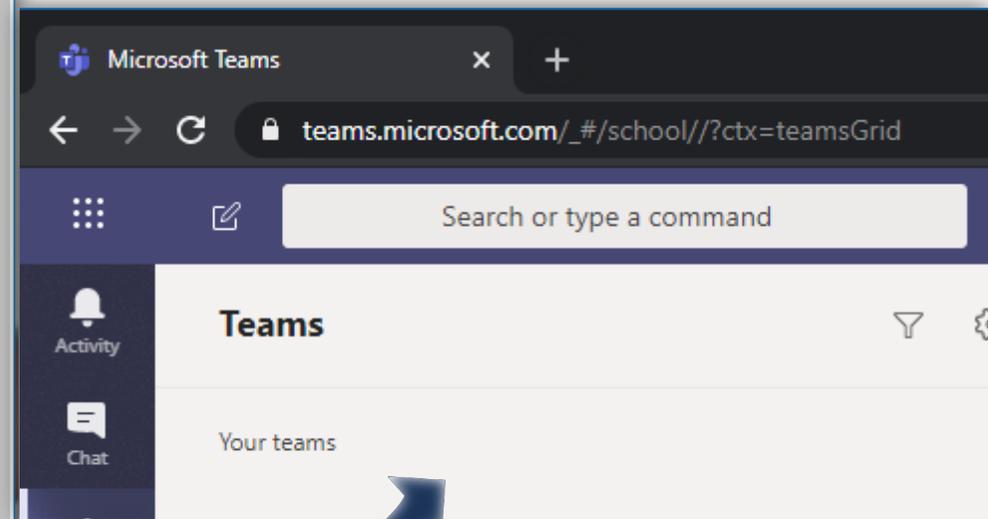
**username@unica.it** o **username@studenti.unica.it**



# Installazione di Teams (2)



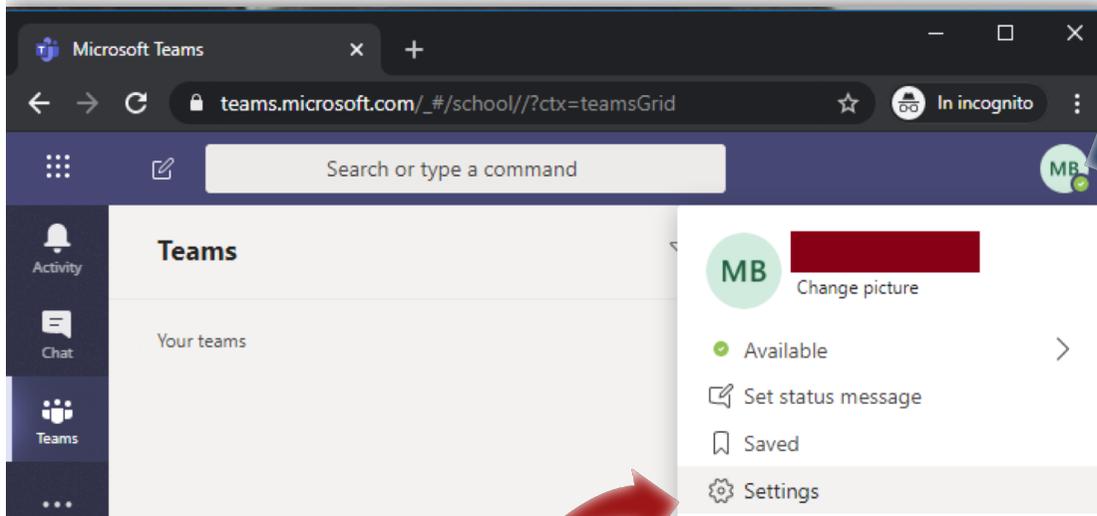
Dopo il reindirizzamento al sito dell'università, si esegua l'accesso con le proprie credenziali **u-gov**



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



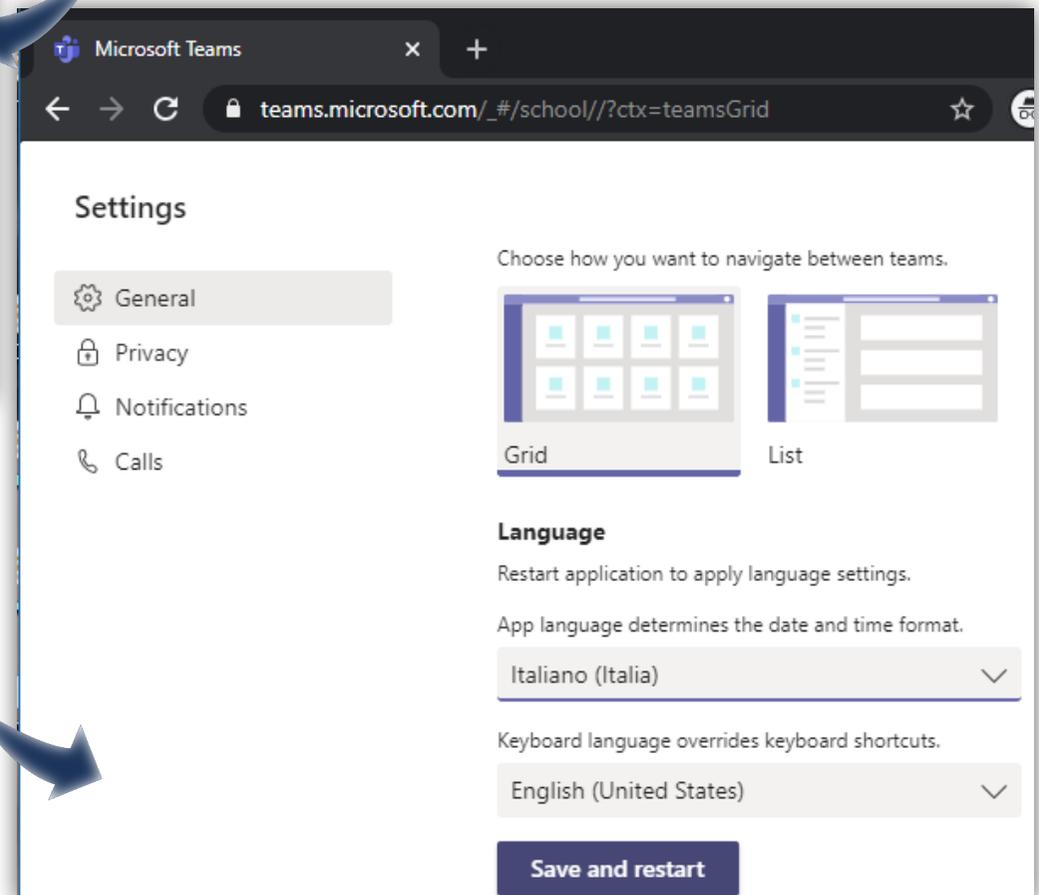
# Installazione di Teams (3)



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.

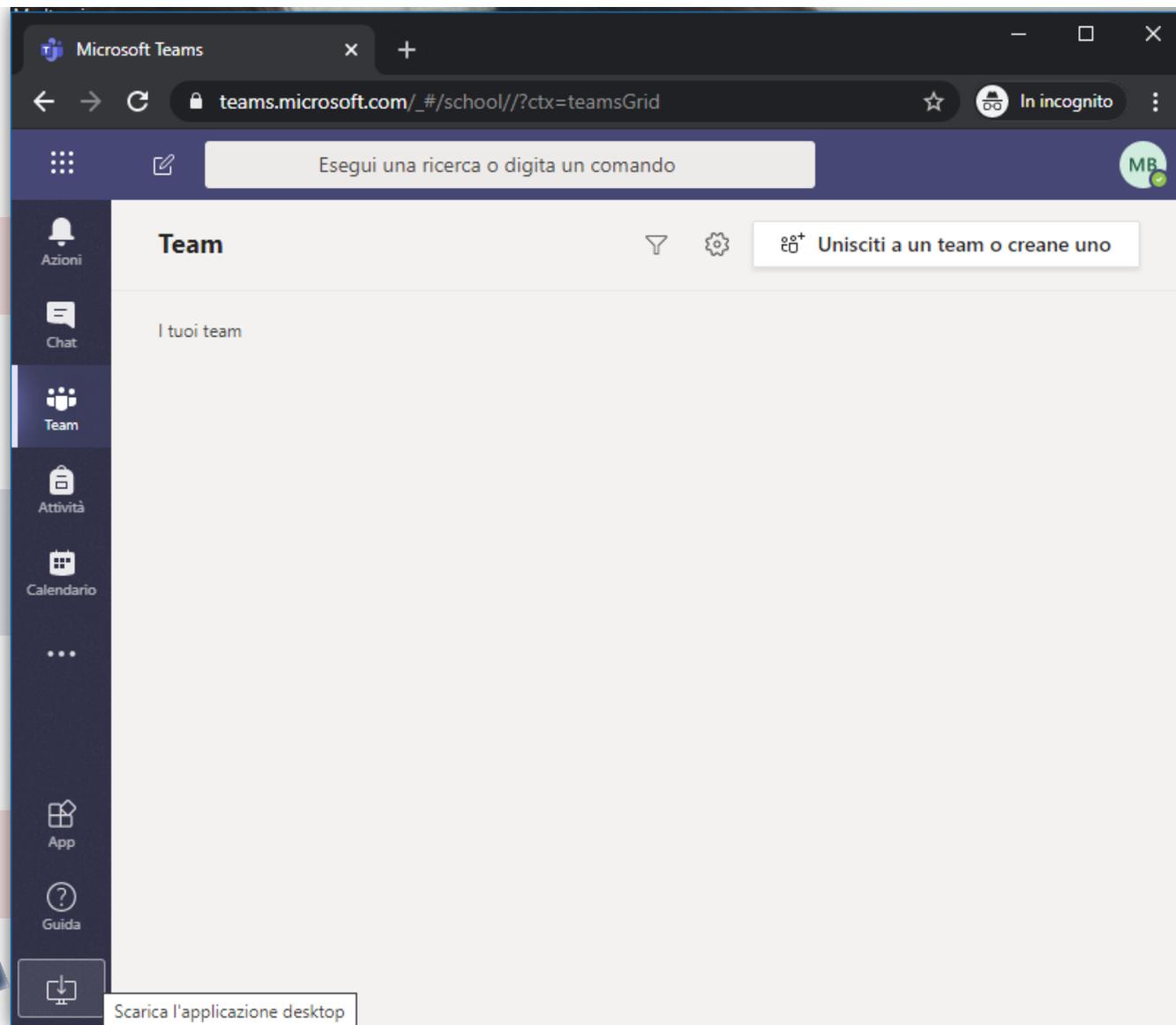


# Installazione di Teams (4)

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

The image shows a composite of three screenshots from the Microsoft Teams application. The central screenshot displays the 'Partecipa o crea un team' screen with a yellow 'Crea un team' button highlighted. A red arrow points from this button to a 'Team' icon in the left-hand navigation menu. A second red arrow points from the 'Crea un team' button to a 'Unisciti a un team o creane uno' button in a smaller screenshot on the right. A blue arrow also points from this button to the same text box. A third red arrow points from the 'Crea un team' button to a text box at the bottom left.

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

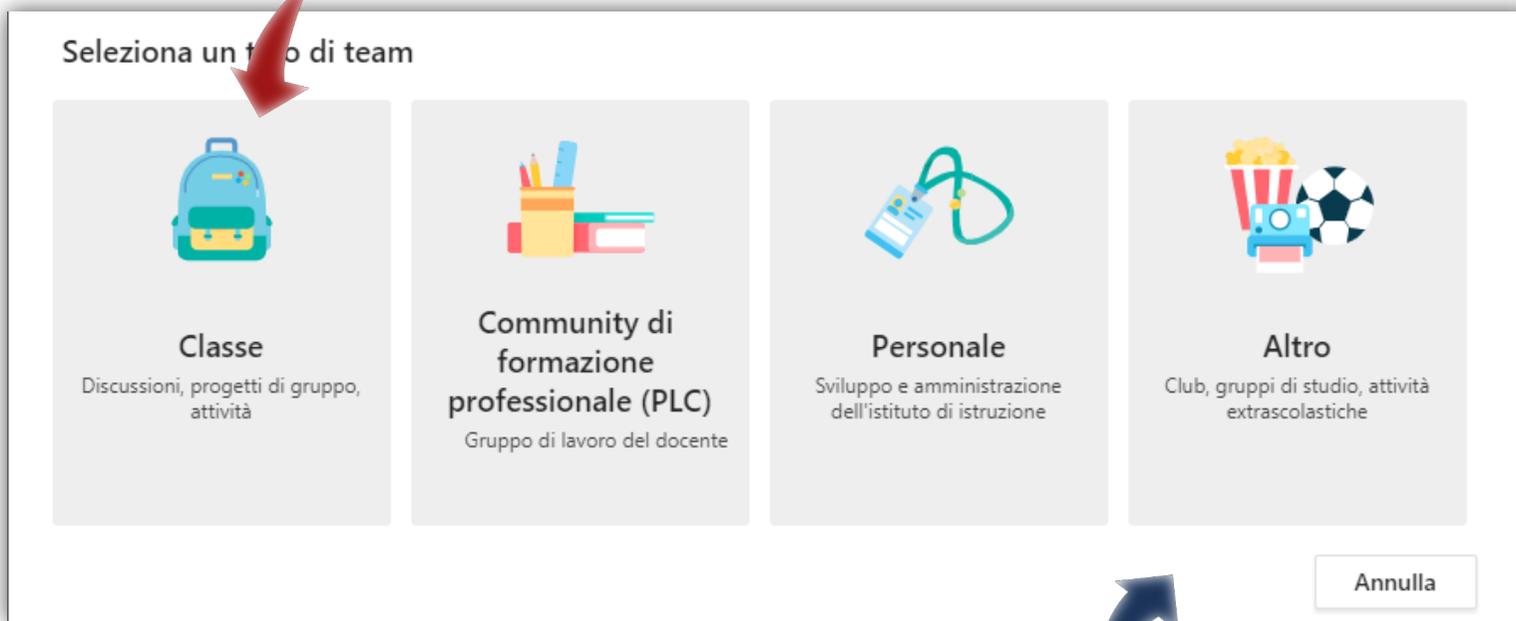
**(2)** Solo dopo avere creato il primo Team, il pulsante comparirà in alto a destra e sarà chiamato «**Unisciti a un team o creane uno**»



# Creazione di un Team

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

Seleziona un tipo di team



 <b>Classe</b> Discussioni, progetti di gruppo, attività	 <b>Community di formazione professionale (PLC)</b> Gruppo di lavoro del docente	 <b>Personale</b> Sviluppo e amministrazione dell'istituto di istruzione	 <b>Altro</b> 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

Cerca insegnanti

Aggiungi

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

Cristiana  
CRISTIANA.

Chiudi

**(1)** Selezione il Tab «**Insegnanti**»

**(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.

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



# Modifiche a un Team

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 navigation pane with icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, Turni, App, and Guida. The main area displays the settings for the team 'Commissione d'esame di Elettronica Digitale'. The 'Impostazioni' tab is selected, showing a list of settings:

- Tema
- Autorizzazioni dei membri
- Autorizzazioni ospite
- @menzioni
- Codice del team
- E-mail a genitore/tutore
- Elementi divertenti
- Blocco appunti di OneNote per la classe
- Tag

Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Impostazioni' tab with the text 'Cliccare Impostazioni su per modificare quelle predefinite.', and another points to the 'Elementi divertenti' setting with the text '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**»

Il screenshot mostra l'interfaccia di Microsoft Teams. In alto, una barra di ricerca con il testo "Esegui una ricerca o digita un comando". Sotto, la barra laterale con vari pulsanti: Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, Turni. Il pulsante "Calendario" è evidenziato con una freccia blu. In basso, il calendario è aperto, mostrando la data "Oggi" e "Aprile 2020". In alto a destra del calendario, il pulsante "Nuova riunione" è evidenziato con una freccia rossa. Sotto il pulsante "Nuova riunione" è presente un menu a tendina con l'opzione "Pianifica una nuova riunione".



# 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 interface for creating a new meeting. The title is 'Nuova riunione' with sub-headers 'Dettagli' and 'Assistente Pianificazione'. The time zone is set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna'. The meeting title is 'Sessione di Elettronica Digitale'. The 'Aggiungi partecipanti' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text on the left. The date and time are set to '16 apr 2020' from '17:30' to '18:00' for '30 min'. The 'Non si ripete' dropdown is also highlighted with a red box and an arrow. The 'Aggiungi canale' section shows a list of channels, with 'Commissione d'esame di Elettronica Digitale' and its 'Generale' channel highlighted with a red box and an arrow. The 'Salva' button is highlighted with a red box and an arrow from the text on the right. The 'Chiudi' button is also visible.

Esegui una ricerca o digita un comando

**Salva** **Chiudi**

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Sessione di Elettronica Digitale

Aggiungi partecipanti **Obbligatori** + Facoltativi

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

Non si ripete

Aggiungi canale

Commissione d'esame di Elettronica Digitale  
Generale

Aggiungere il **nome del proprio Team** (canale **Generale**) per inviare la comunicazione ai commissari.

Inserire il nome dell'evento «**Sessione di \*\*\***»

Inserire la **data e orario** di inizio e fine

Cliccare sul riquadro «**Aggiungi canale**»

Al termine cliccare sul riquadro «**Salva**»



# 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

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, Turni, App, and Guida. The main area displays a channel named 'Commissione d'esame di Ele...' with a 'Generale' tab selected. A red arrow points to the 'Team' icon in the sidebar, with a text box: **(1) Selezionare il Team della commissione d'esame**. In the channel, a message from 'Maurizio Barbano' at 19:32 states 'Ha pianificato una riunione'. Below this is a meeting card for 'Sessione di Elettronica Digitale' on 'giovedì 16 aprile 2020 @ 17:30'. A blue arrow points to the three dots on the right of the meeting card, with a text box: **(2) Individuare la riunione appena creata e cliccare sui 3 puntini («...») e poi «Visualizza dettagli riunione»**. A white dropdown menu is open, showing the option 'Visualizza dettagli riunione'. At the bottom of the meeting card, there is a 'Rispondi' button and a text input field with the placeholder 'Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.'.

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

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting invitation interface. The meeting title is "Sessione di Elettronica Digitale". The organizer is Massimo Barbaro. The meeting is scheduled for April 16, 2020, at 17:30 for 30 minutes. The meeting link is "Join Microsoft Teams Meeting". A red arrow points to the link text, and a blue arrow points to the "Copia collegamento" option in the context menu.

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

**(2) Selezionare «Copia collegamento»**

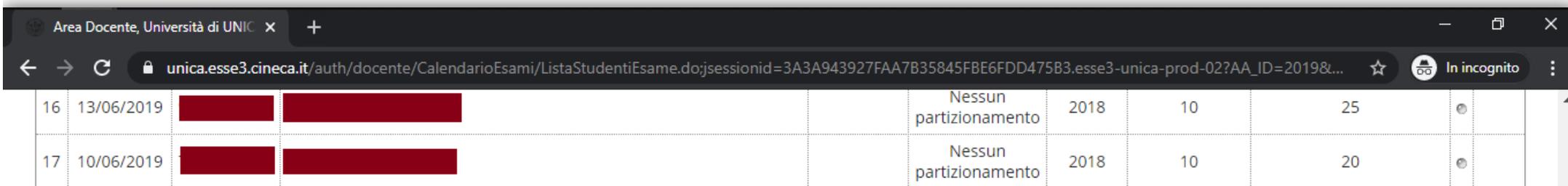


04/04/2020

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



16	13/06/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	Nessun partizionamento	2018	10	25	
17	10/06/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	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](#)

Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Gestisce le modifiche dei verbali già generati attraverso la generazione dei verbali di correzione. Elimina i verbali cumulativi non ancora acquisiti dalla segreteria

## [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

(2) Cliccare su «**Comunicazioni agli Iscritti**»



# Convocazione degli iscritti

Invio comunicazioni, Università di Cagliari

unicas.esse3.cineca.it/auth/docente/CalendarioEsami/ComunicazioneListaStudenti.dojsessionid=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 20 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%22id%22%3a%226bfa74cc-fe34-4d57-97d3-97fd6e0ede1%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]

(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;



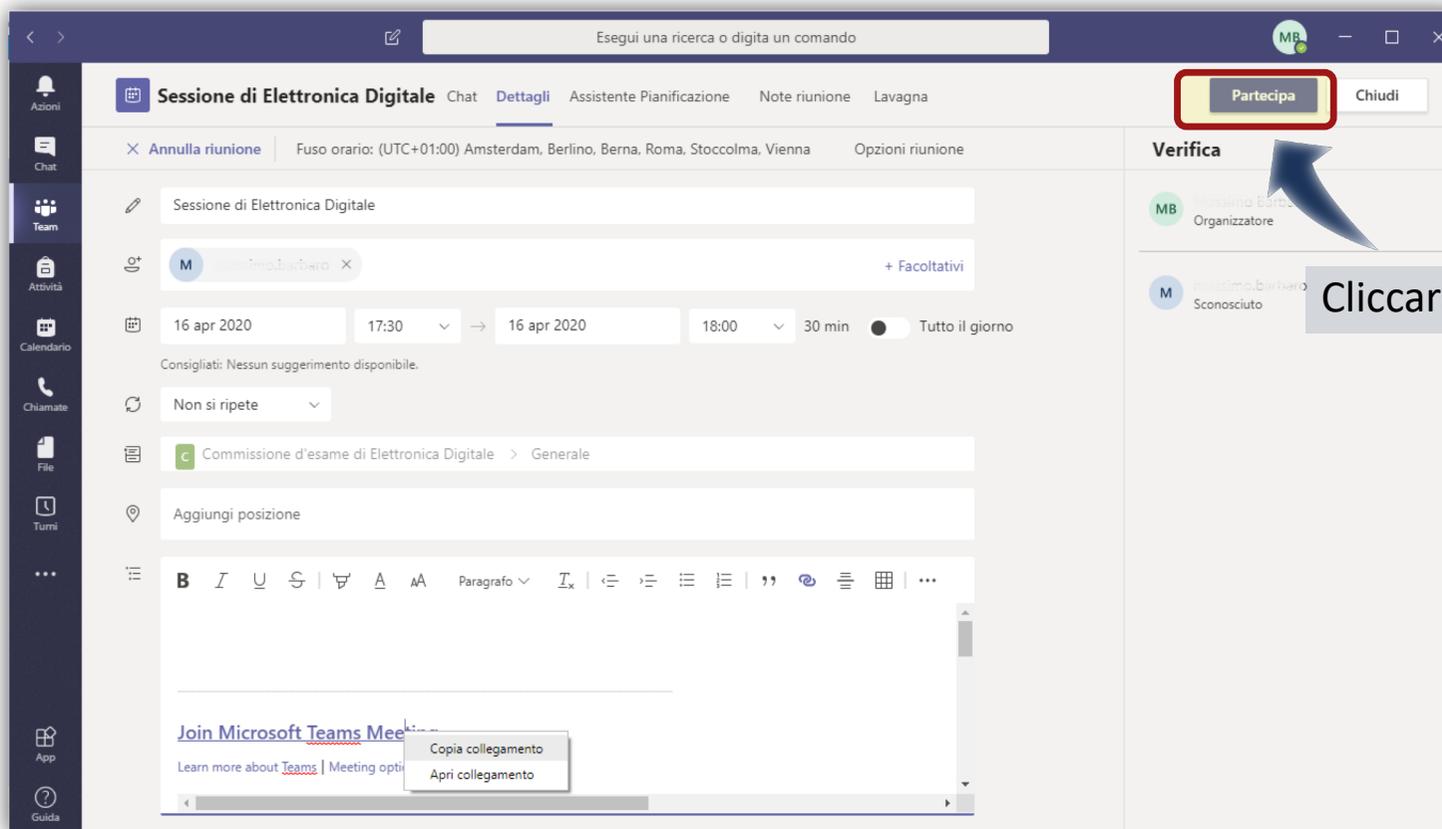
# Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione

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

**(2)** Oppure dal «**Calendario**»



# Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione



# Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione

The image displays two overlapping screenshots of a Microsoft Teams meeting interface. The top screenshot shows the meeting title 'Sessione di Elettronica Digitale' and a large green circle with the initials 'MB'. Below this, there are audio and video settings. A red arrow points to the 'Partecipa ora' button. The bottom screenshot shows the same meeting, but the 'Partecipa ora' button is no longer visible, and a green box highlights the text 'In attesa di altri partecipanti...' at the bottom of the screen. A blue arrow points from the text 'Attendere l'arrivo degli studenti' to this box.

Cliccare su «Partecipa Ora»

Attendere l'arrivo degli studenti

In attesa di altri partecipanti...

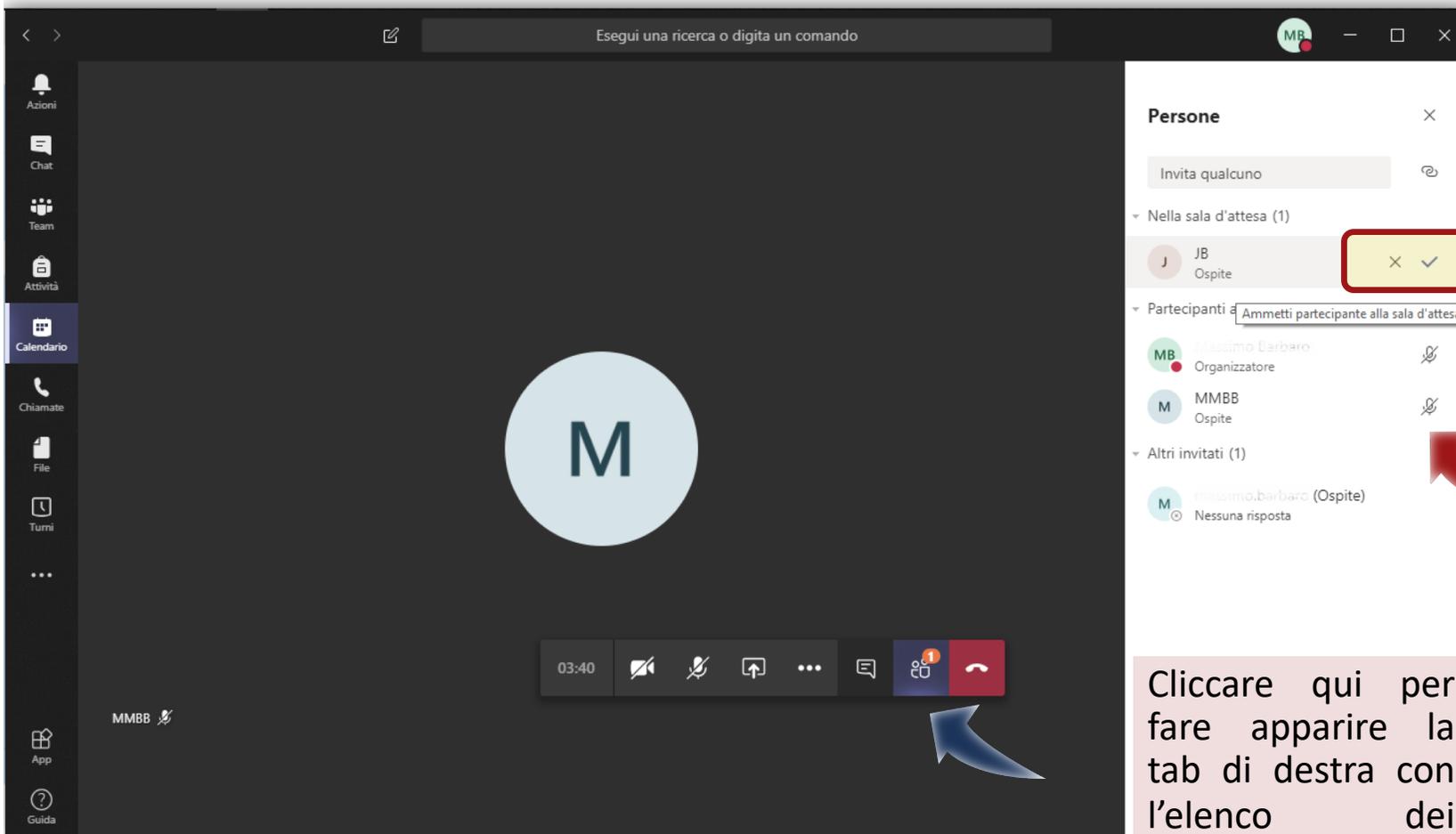


# Svolgimento dell'esame: ammissione nell'aula virtuale

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. At the top, there is a browser window with the URL `unica.esse3.cineca.it/auth/docente/CalendarioEsami/ComunicazioneListaStudenti.dojsessionid=3A3A943927FAA7B35845FBE6FDD475B3.esse3-unica-prod-02`. Below the browser, the Teams application is open, displaying a notification for a student named 'MB' who is 'in sala d'attesa' (in the waiting room). The notification card is blue and has a red box around the 'Ammetti' button at the bottom. A red callout box with white text points to this button, containing the instruction: 'Cliccare su «Ammetti» per consentire l'accesso agli studenti in attesa.' The Teams interface also shows a sidebar with navigation options like 'Azioni', 'Chat', 'Team', 'Attività', 'Calendario', 'Chiamate', 'File', and 'Turni'. The background of the Teams window shows a meeting in progress with a green circular icon and the text 'Visualizza la sala d'attesa'.



# 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.

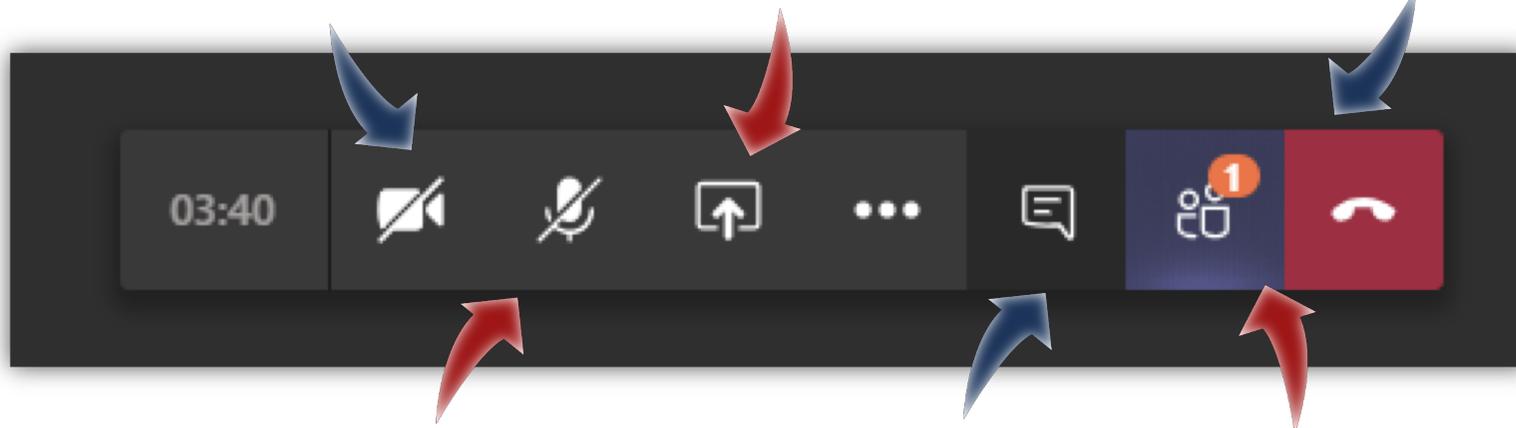


# Svolgimento dell'esame: i controlli

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  
MMBB

03:40

M

Persone

Invita qualcuno

Nella sala d'attesa (1)

JB  
ospite

Partecipanti a Ammetti partecipante alla sala d'attesa

Massimo Barbaro  
Organizzatore

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

Esegui una ricerca o digita un comando

Tutti i team

Azioni

Chat

Team

Attività

App

Guida

CE

Commissione d'esame ...

Generale

Trova guida e formazione

MB

MB

Ieri 19:32

Ha pianificato una riunione

Sessione di Elettronica Digitale

giovedì 16 aprile 2020 @ 17:30

3 risposte da te

Riunione Sessione di Elettronica Digitale terminata: 6min 12sec

Rispondi

Oggi

Ieri 19:32

MB

Riuniamoci per discutere i voti

Riunione immediata

(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”**

