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

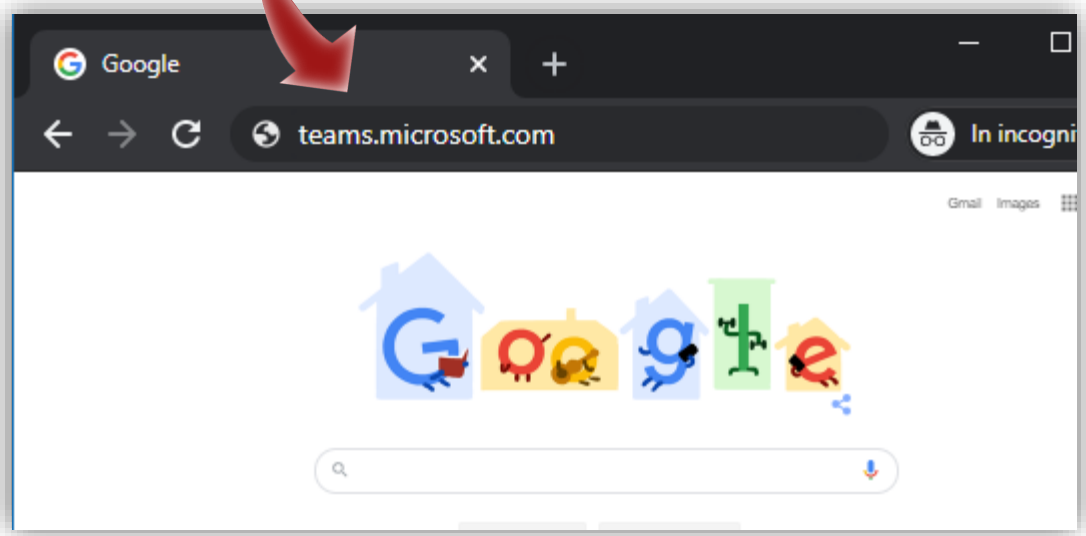
1. Installazione del software Teams
2. Creazione del Team per la commissione d’esame
3. Pianificazione di una sessione d’esame
4. Svolgimento dell’esame

1

Installazione del software Teams

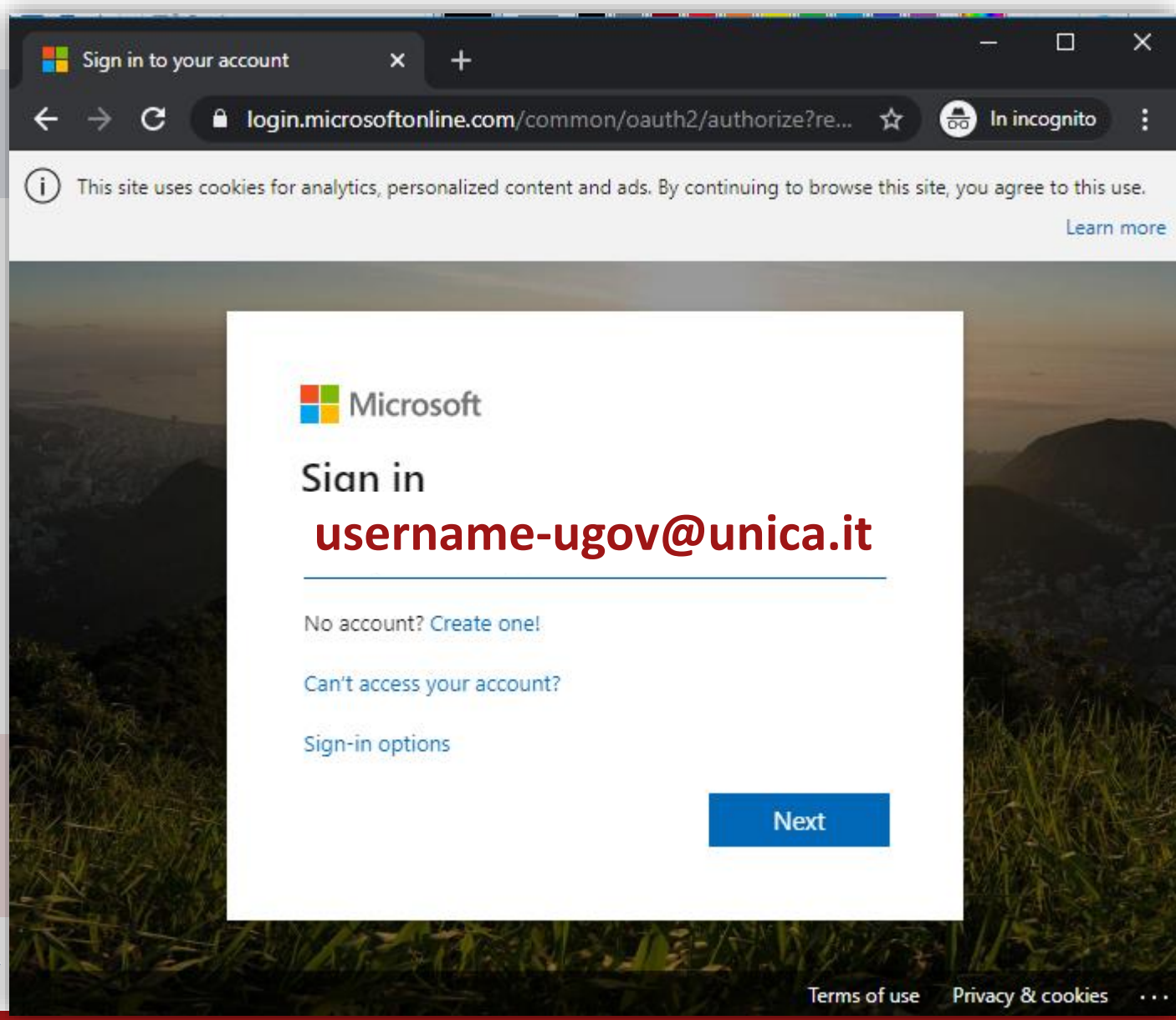
Installazione di Teams

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

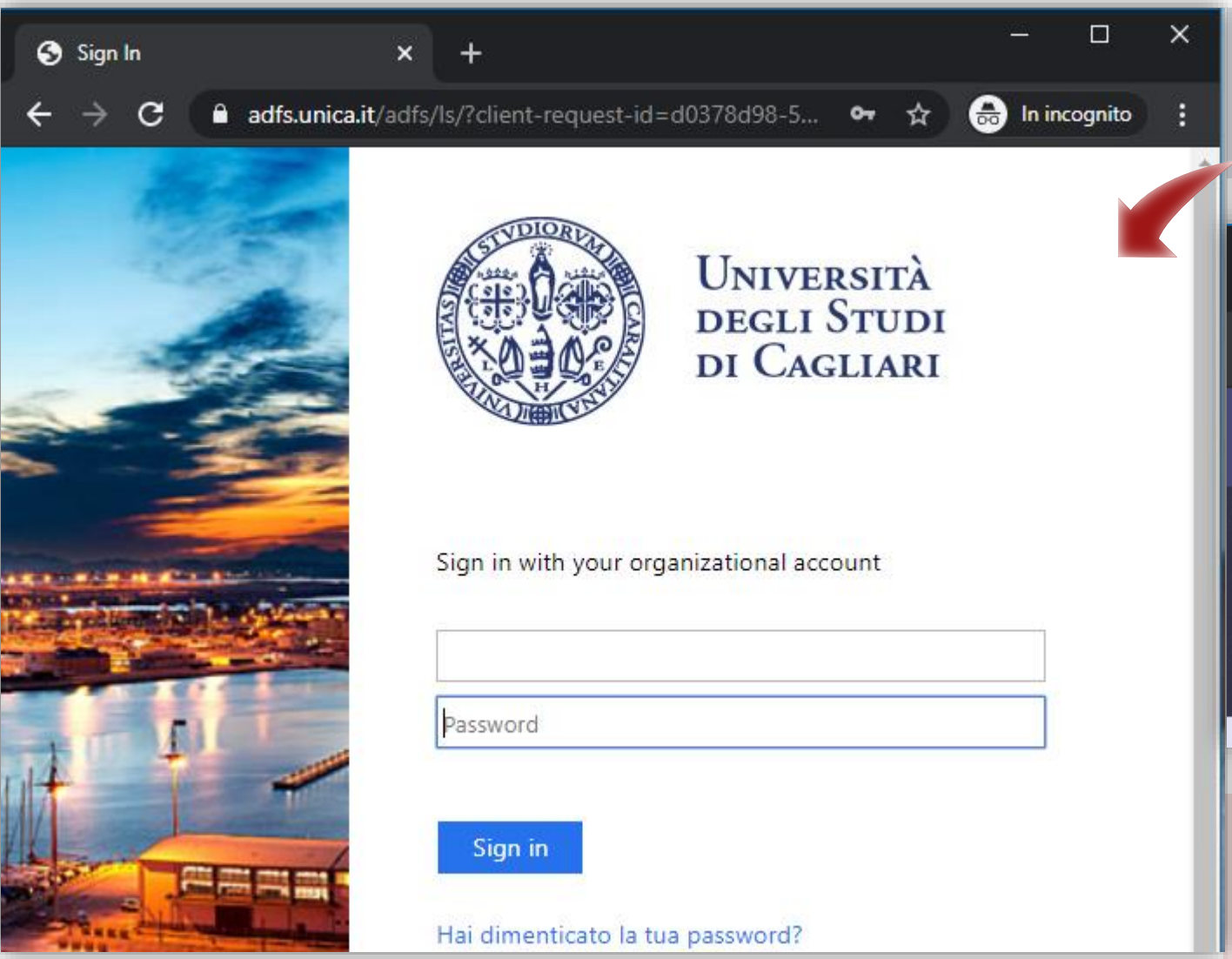


Inserire, quando richiesto, lo username utilizzato su **u-gov** o **esse3** nella forma:

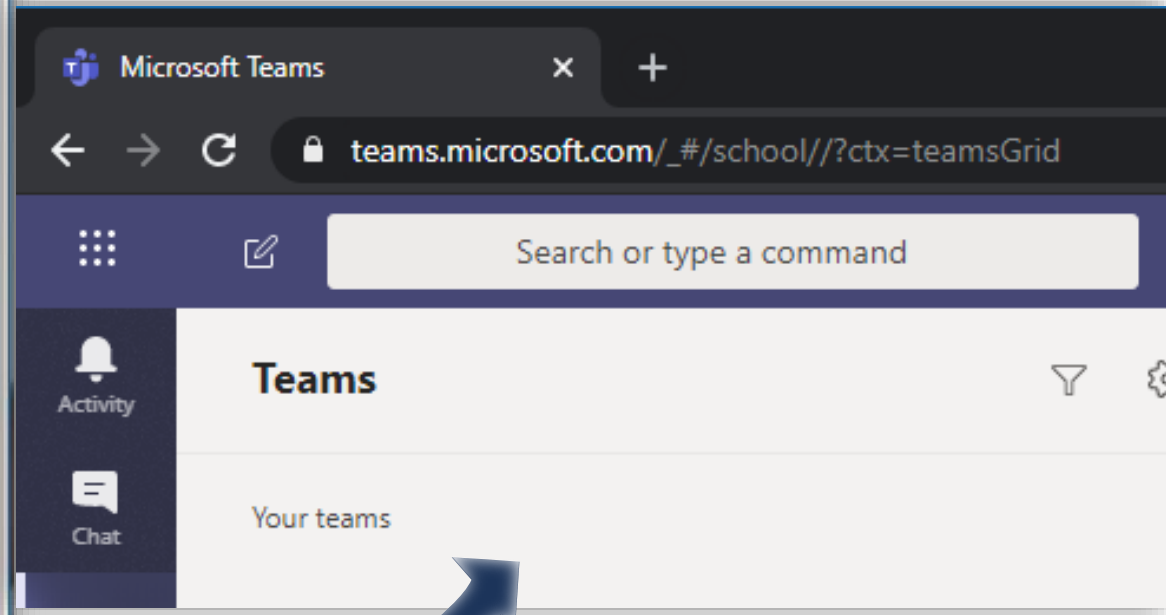
username@unica.it o **username@studenti.unica.it**



Installazione di Teams (2)

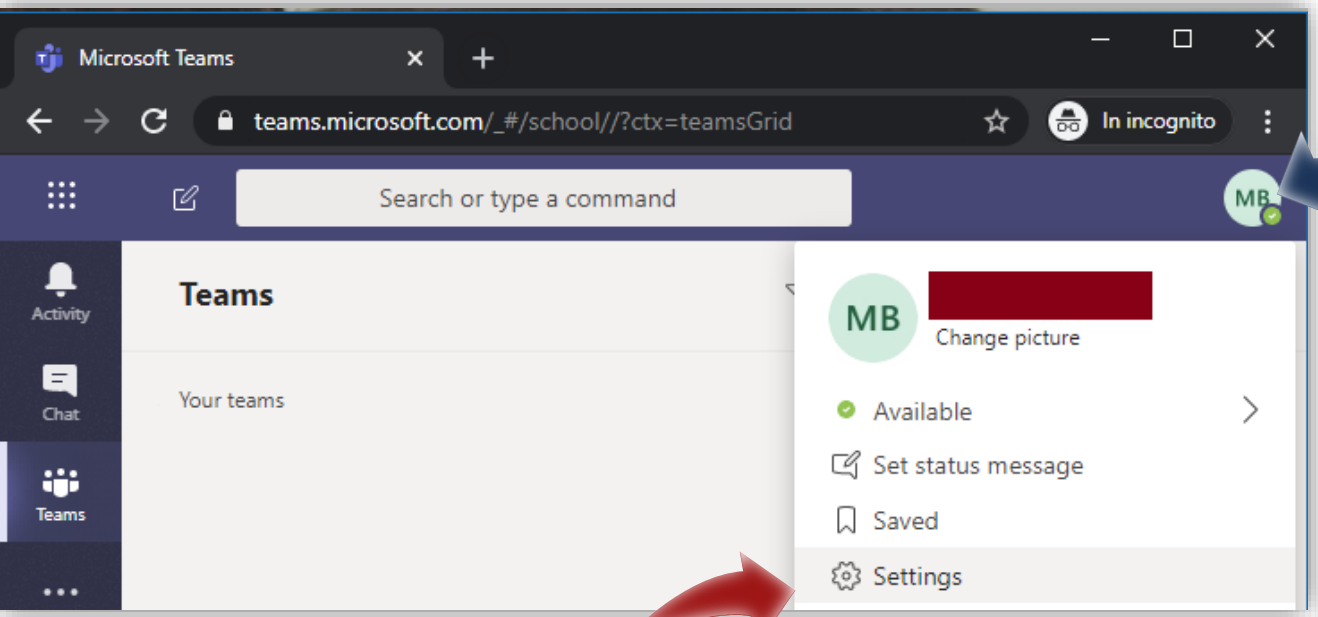


Dopo il reindirizzamento al sito dell'università, si esegua l'accesso con le proprie credenziali **u-gov**



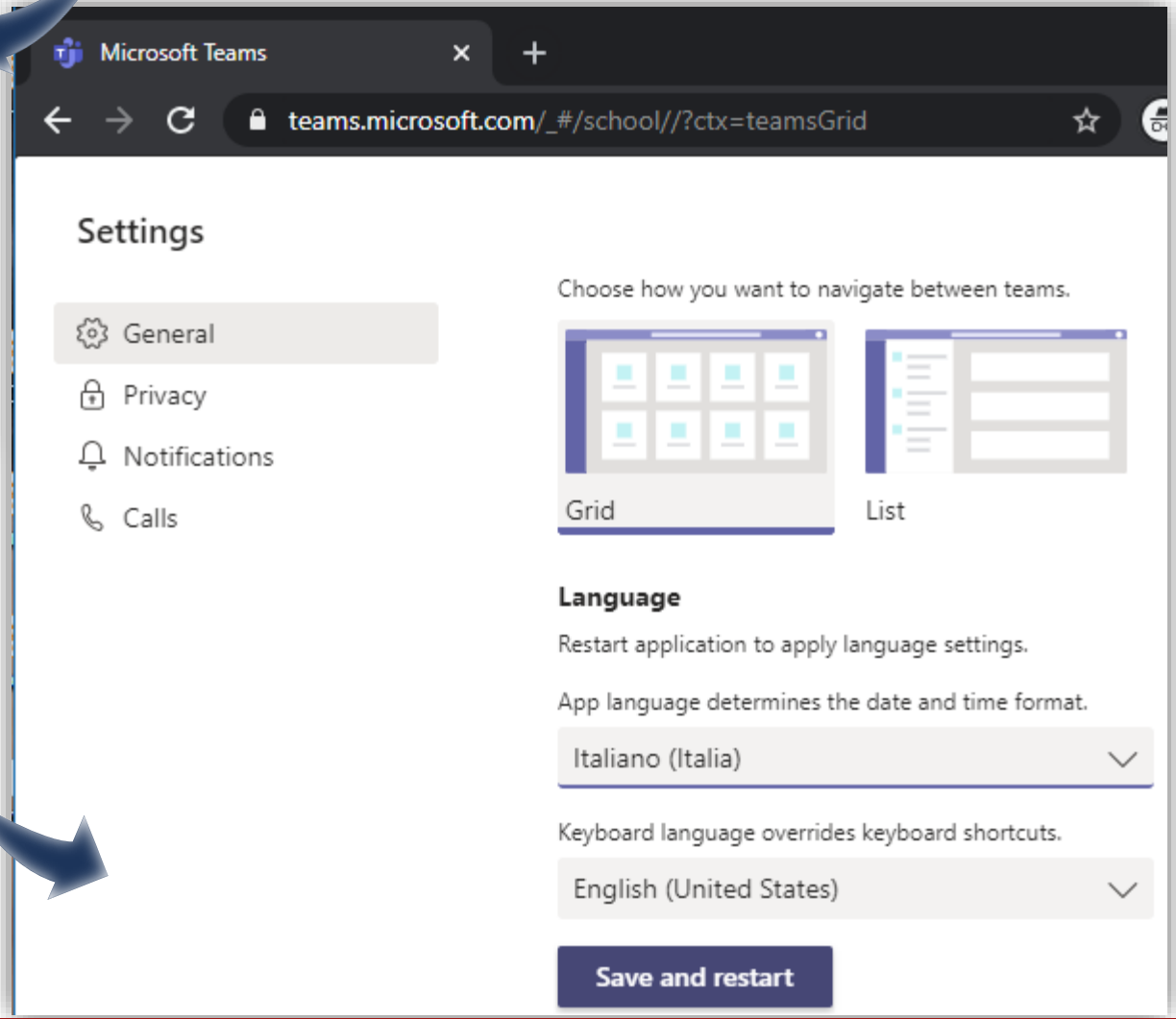
Per molte attività il software potrà essere utilizzato direttamente nel browser. A seconda delle impostazioni di sistema l'interfaccia potrebbe risultare in inglese.

Installazione di Teams (3)



Scegliere la voce **Settings**

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



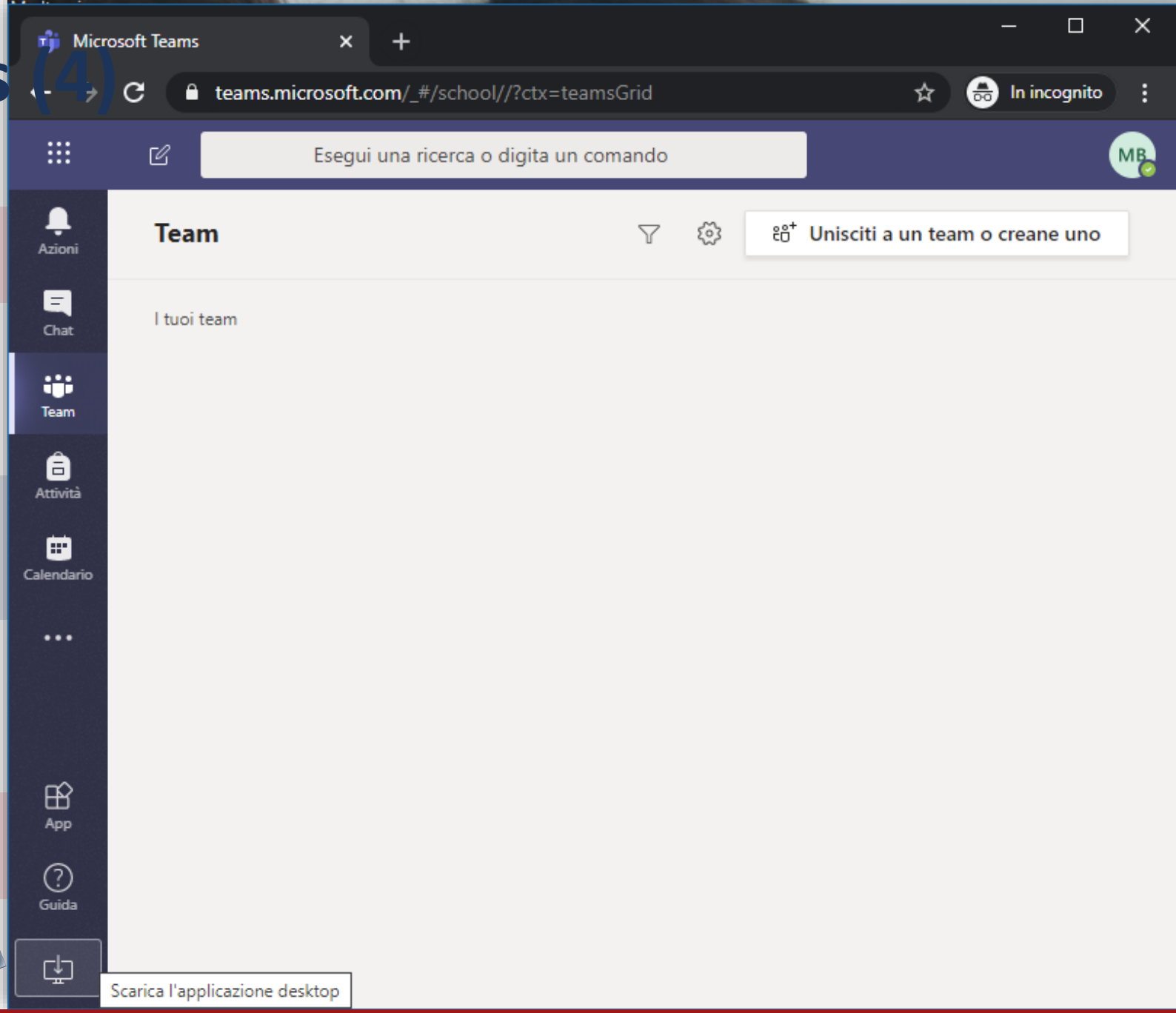
Scegliere la lingua preferita e cliccare su **«Save and restart»**

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)



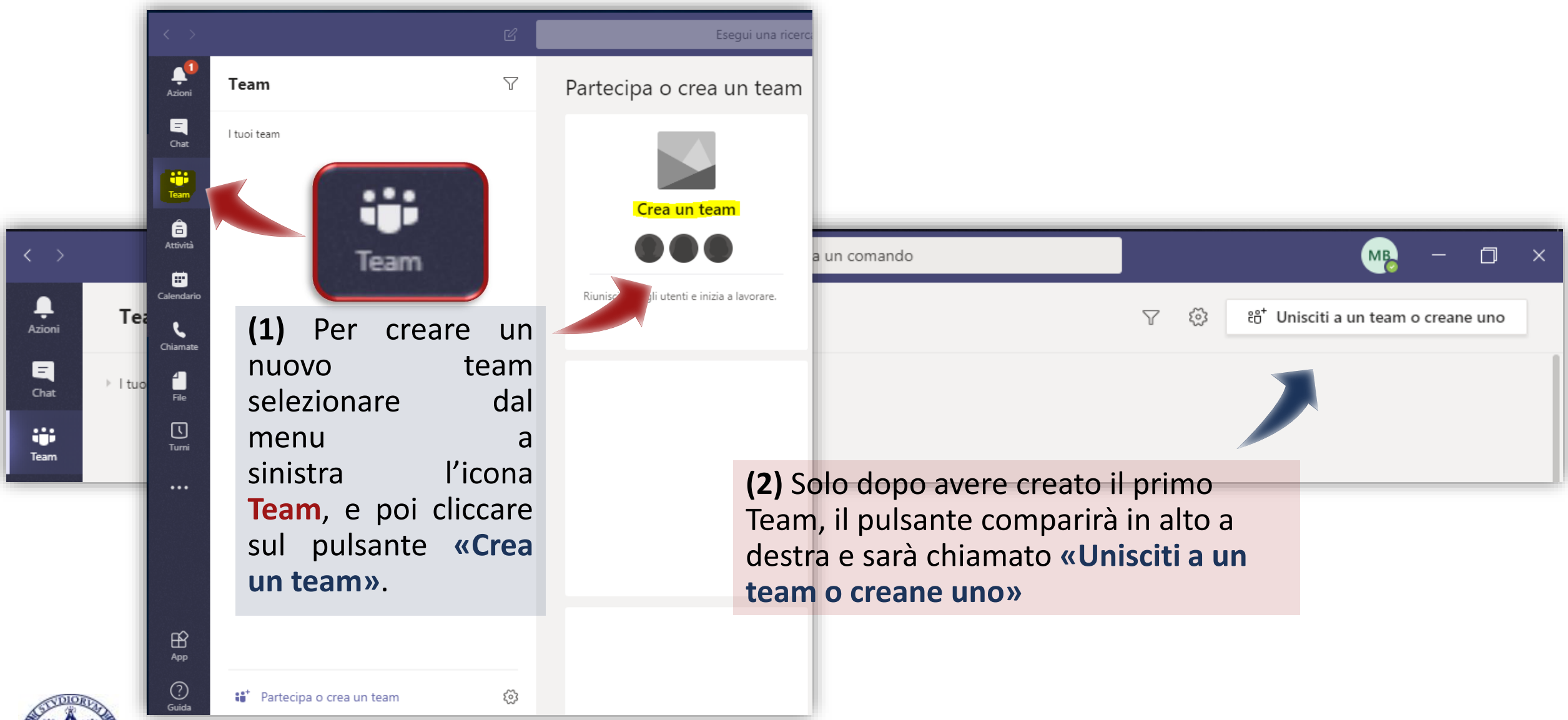
Una volta installata la **app** si potrà usare direttamente senza passare dal browser.

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

2

Creazione 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»**



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

Creazione di un Team

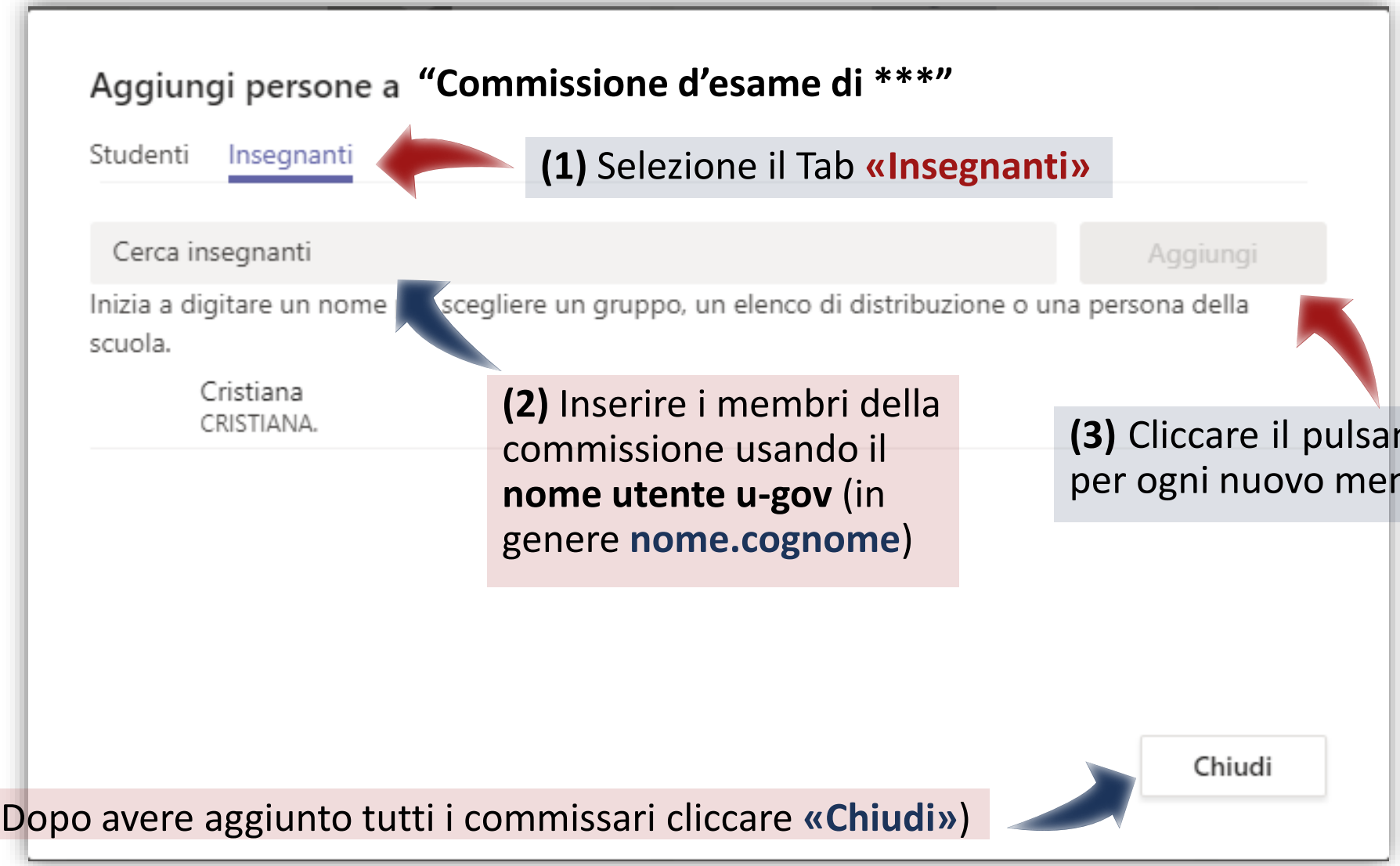


Compilare il «**Nome**» del Team

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

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

Creazione del Team – Quadro 2



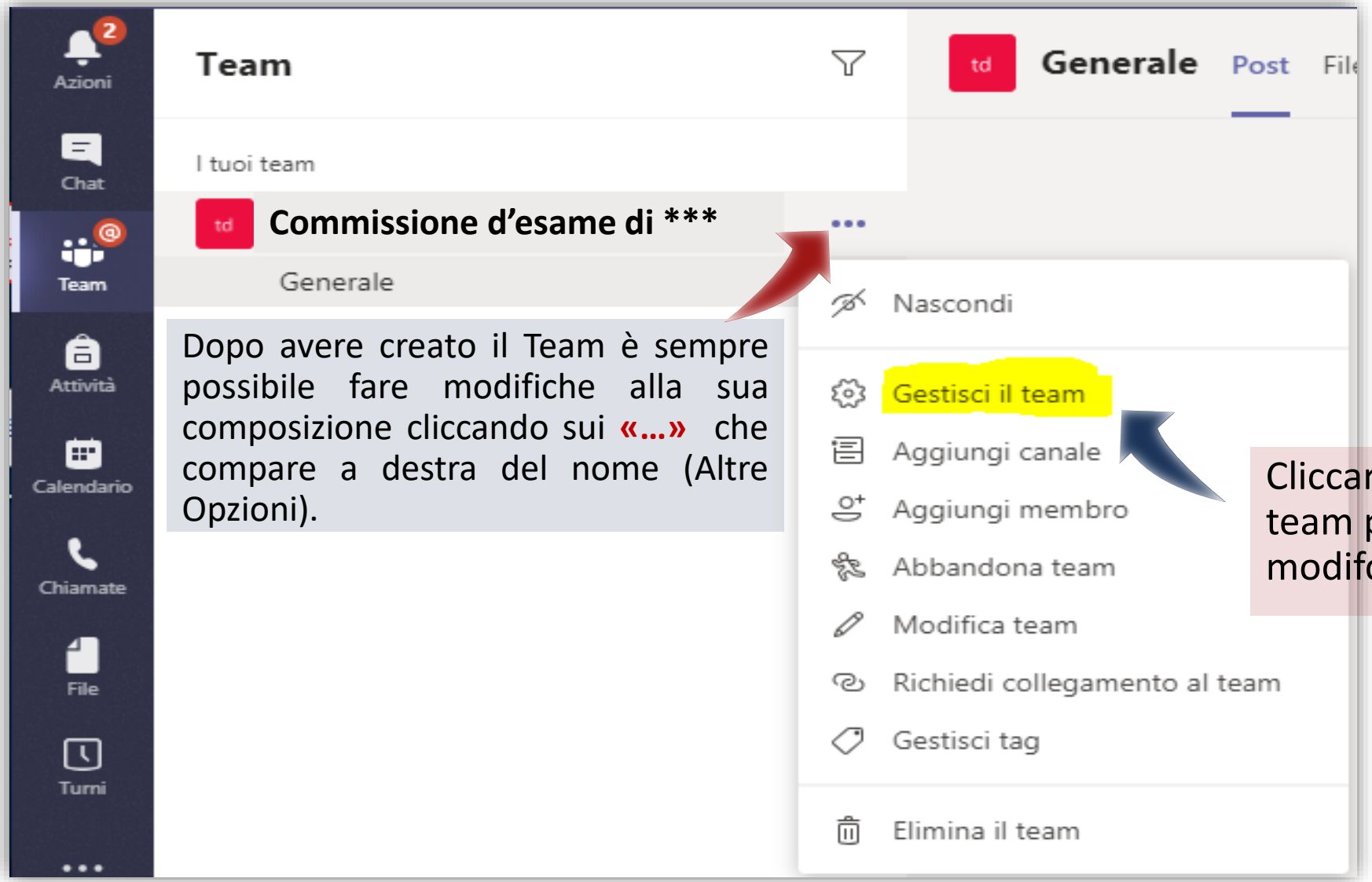
(1) Selezione il Tab **«Insegnanti»**

(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»**)

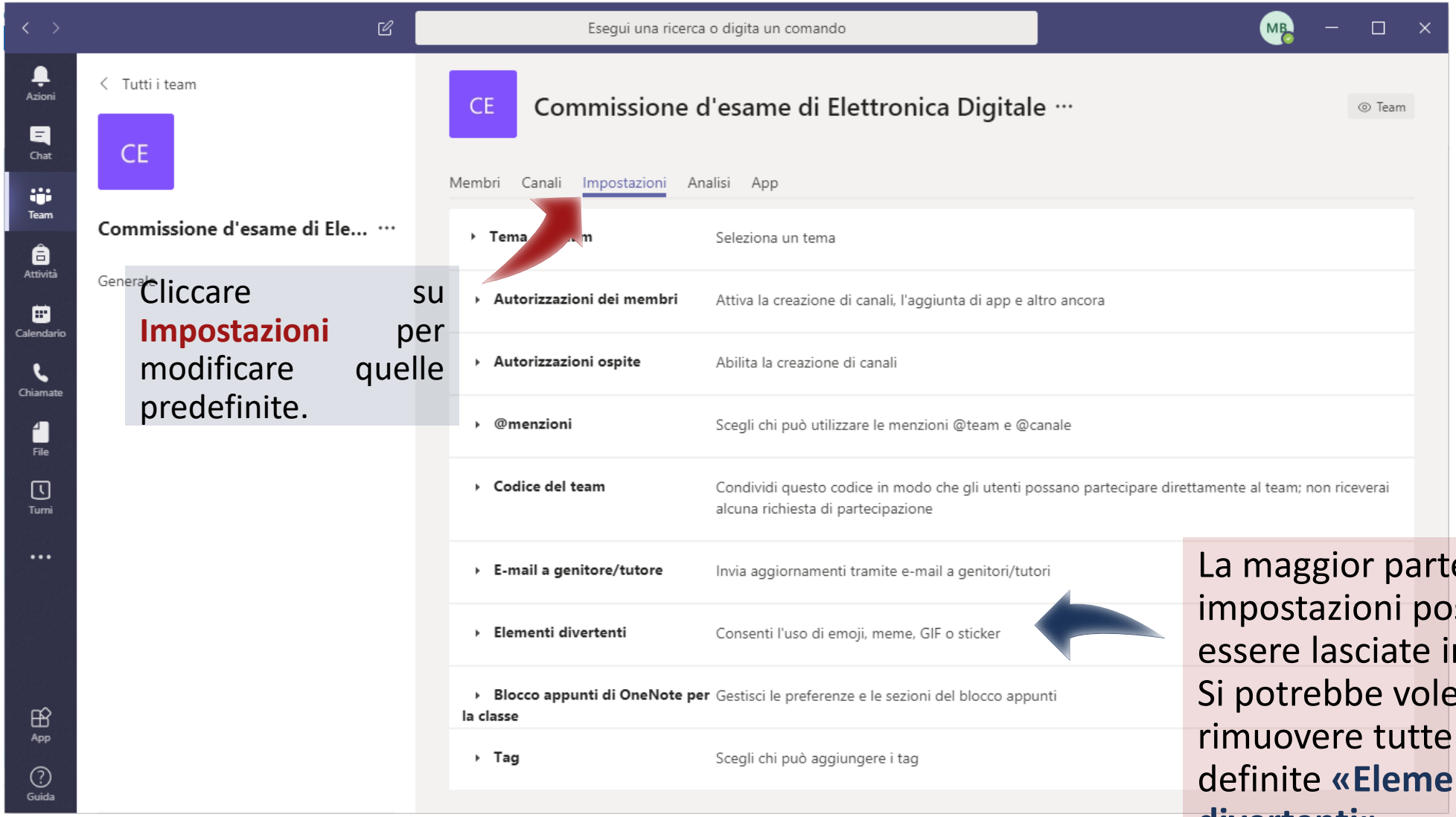
Modifiche a un Team



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

Cliccare su Gestisci il team per altre opzioni di modifca.

Team: impostazioni



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

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»**

Creazione di una sessione d'esame

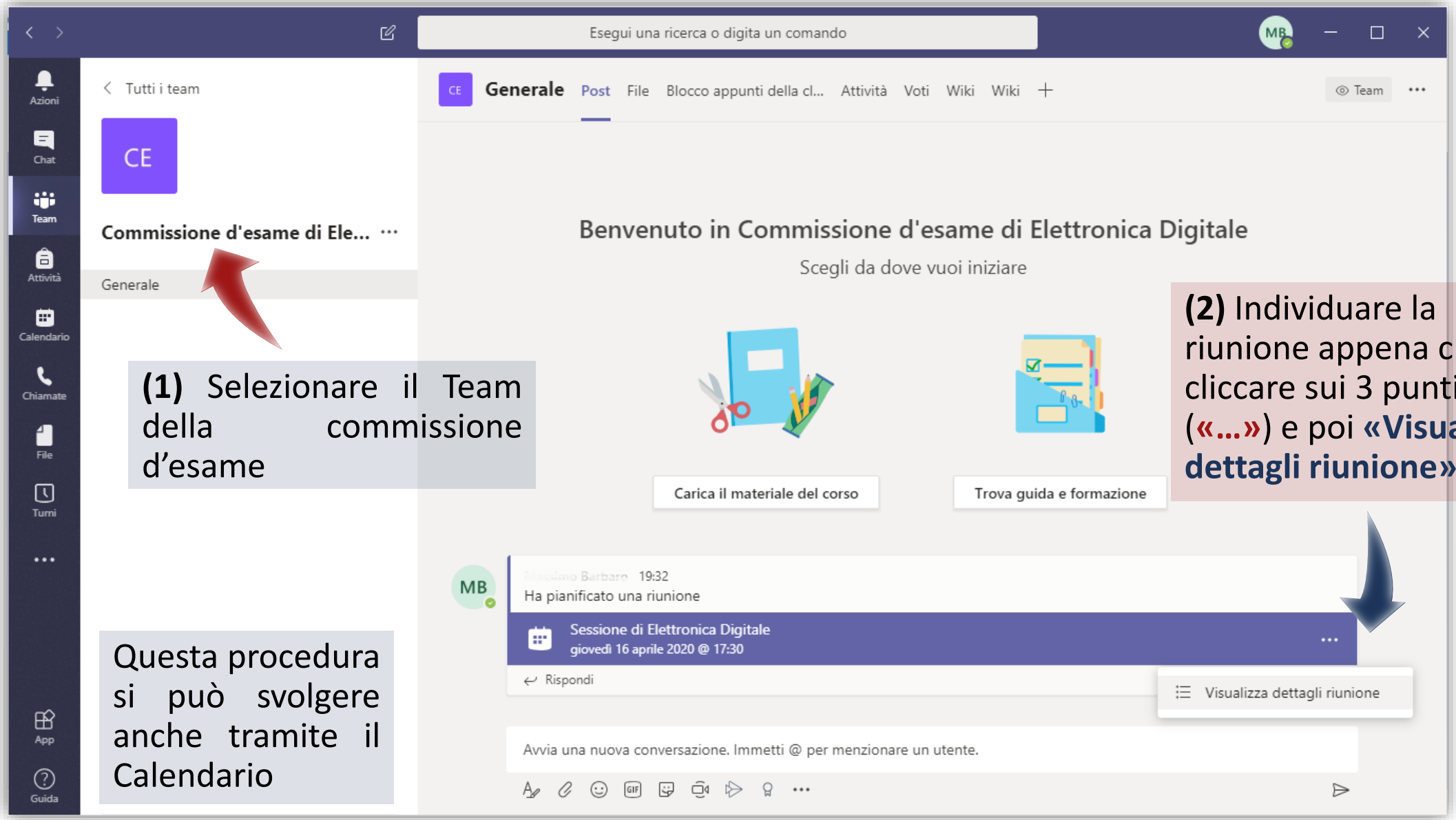
Può essere utile inserire un proprio indirizzo di posta personale (non UniCA) nella casella **«Aggiungi partecipanti»** in modo da ricevere il link di partecipazione su tale indirizzo e poterlo facilmente condividere con gli studenti (vedi il seguito).



Convocazione degi 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

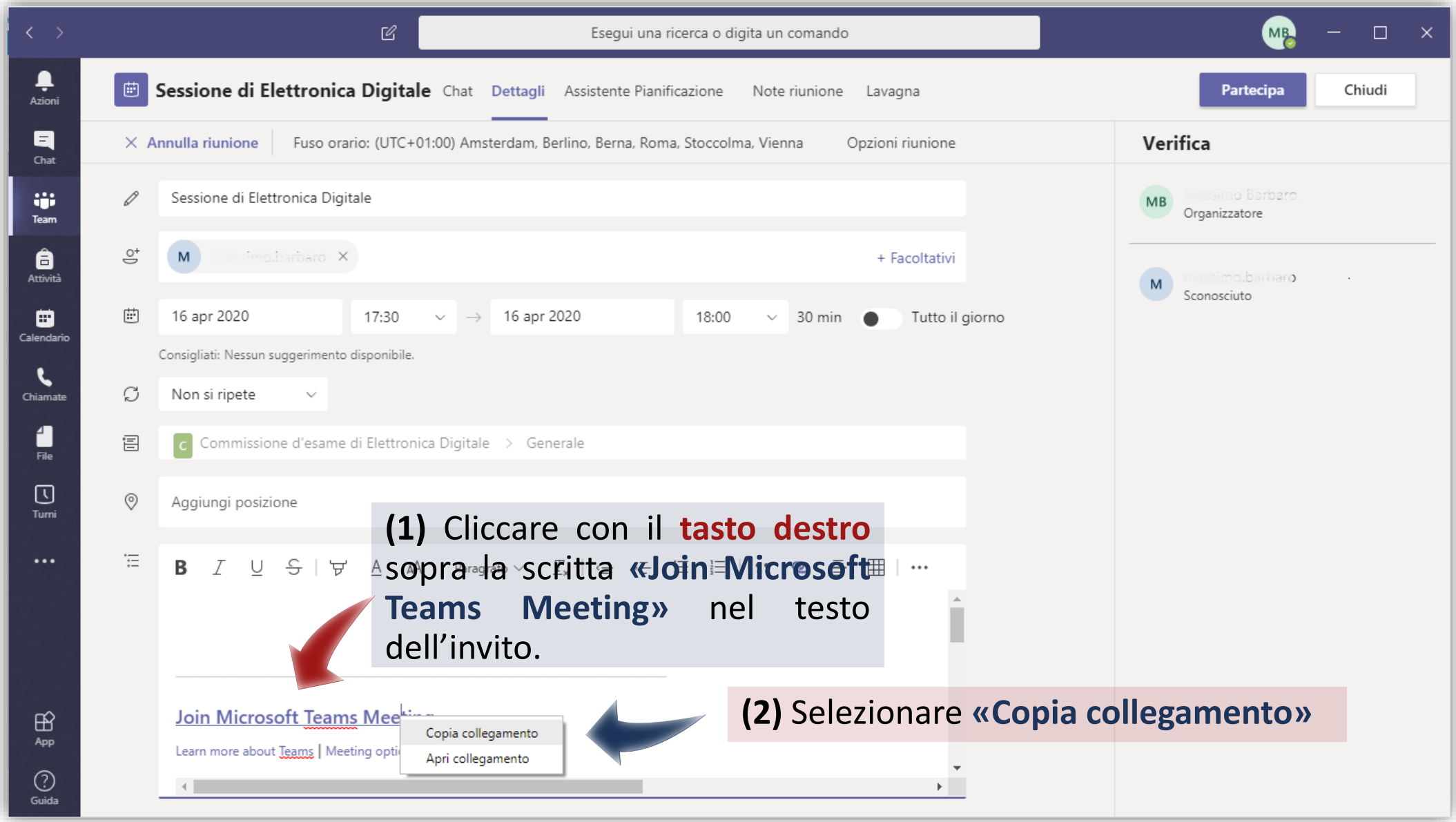


(1) Selezionare il Team della commissione d'esame

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

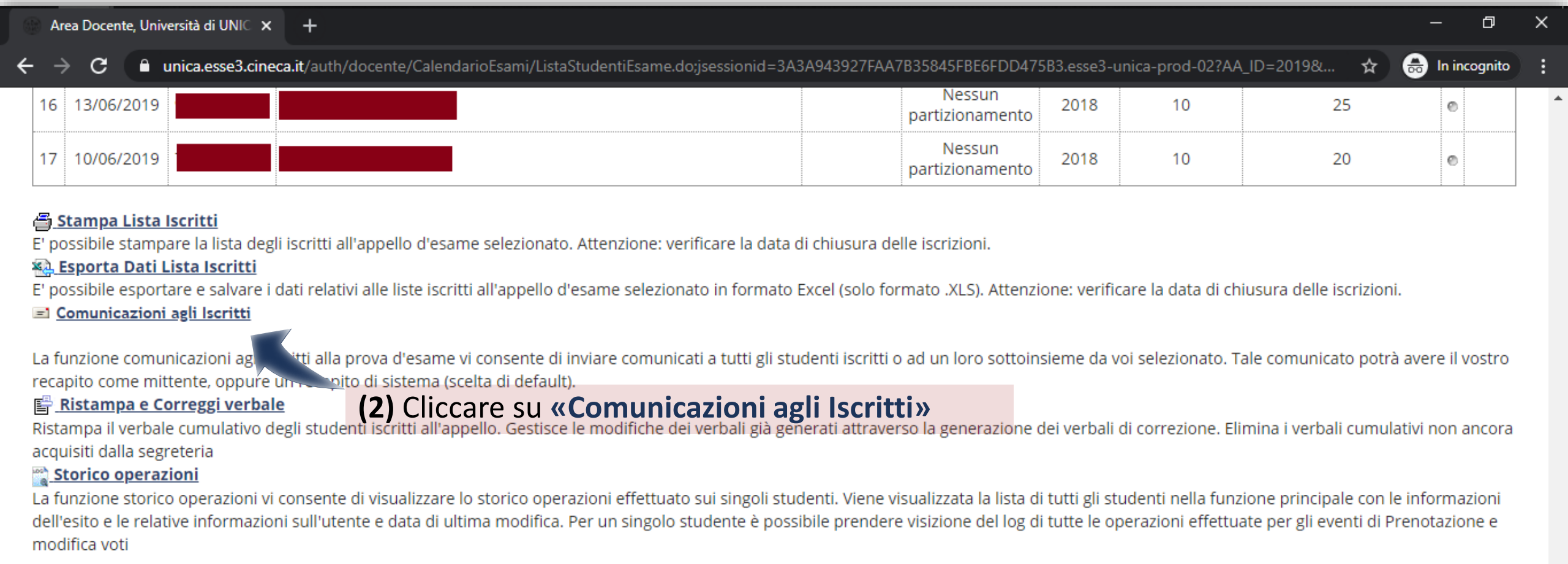
Questa procedura si può svolgere anche tramite il Calendario

Convocazione degli iscritti: ottenere il link alla sessione



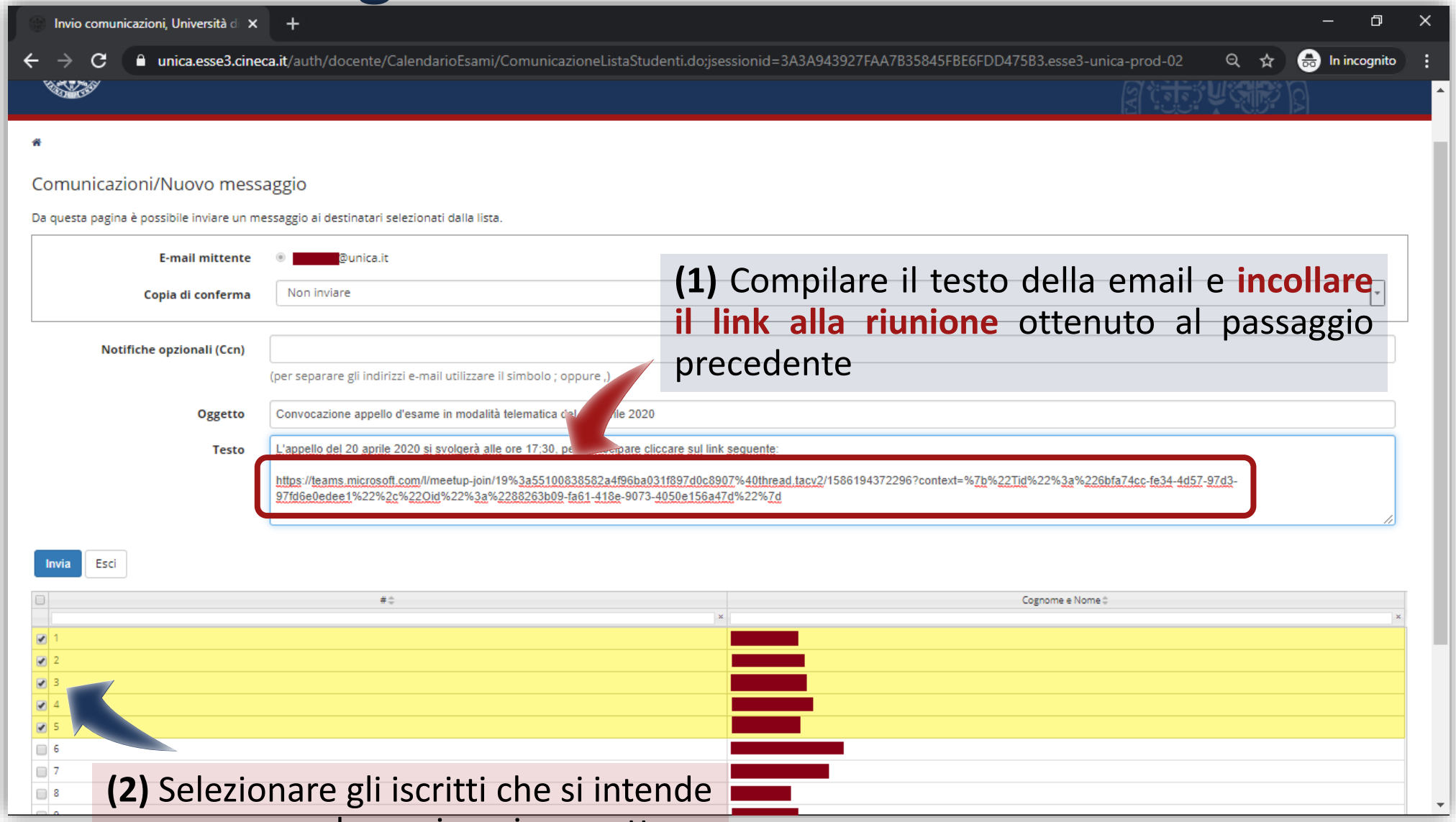
Convocazione degli iscritti

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



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

Convocazione degli iscritti



4

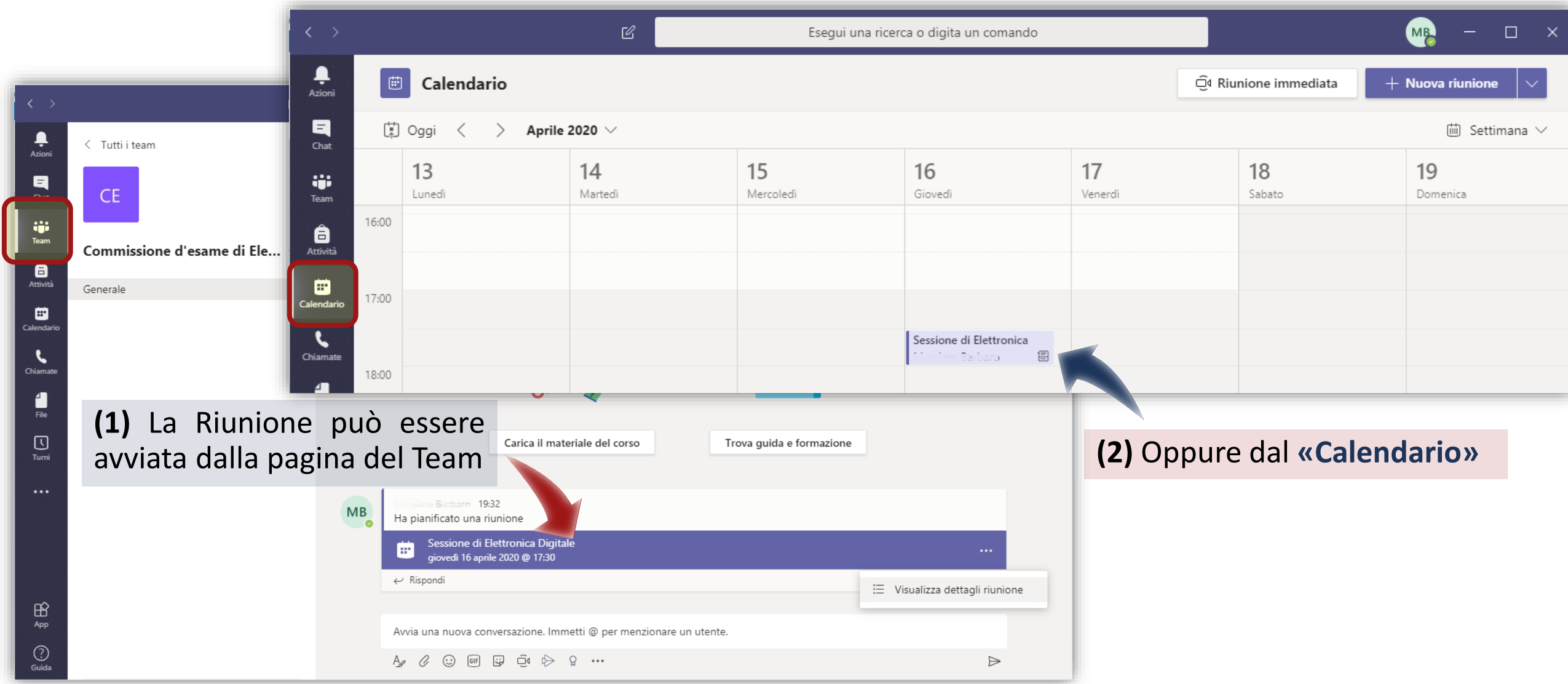
Svolgimento dell’esame

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;



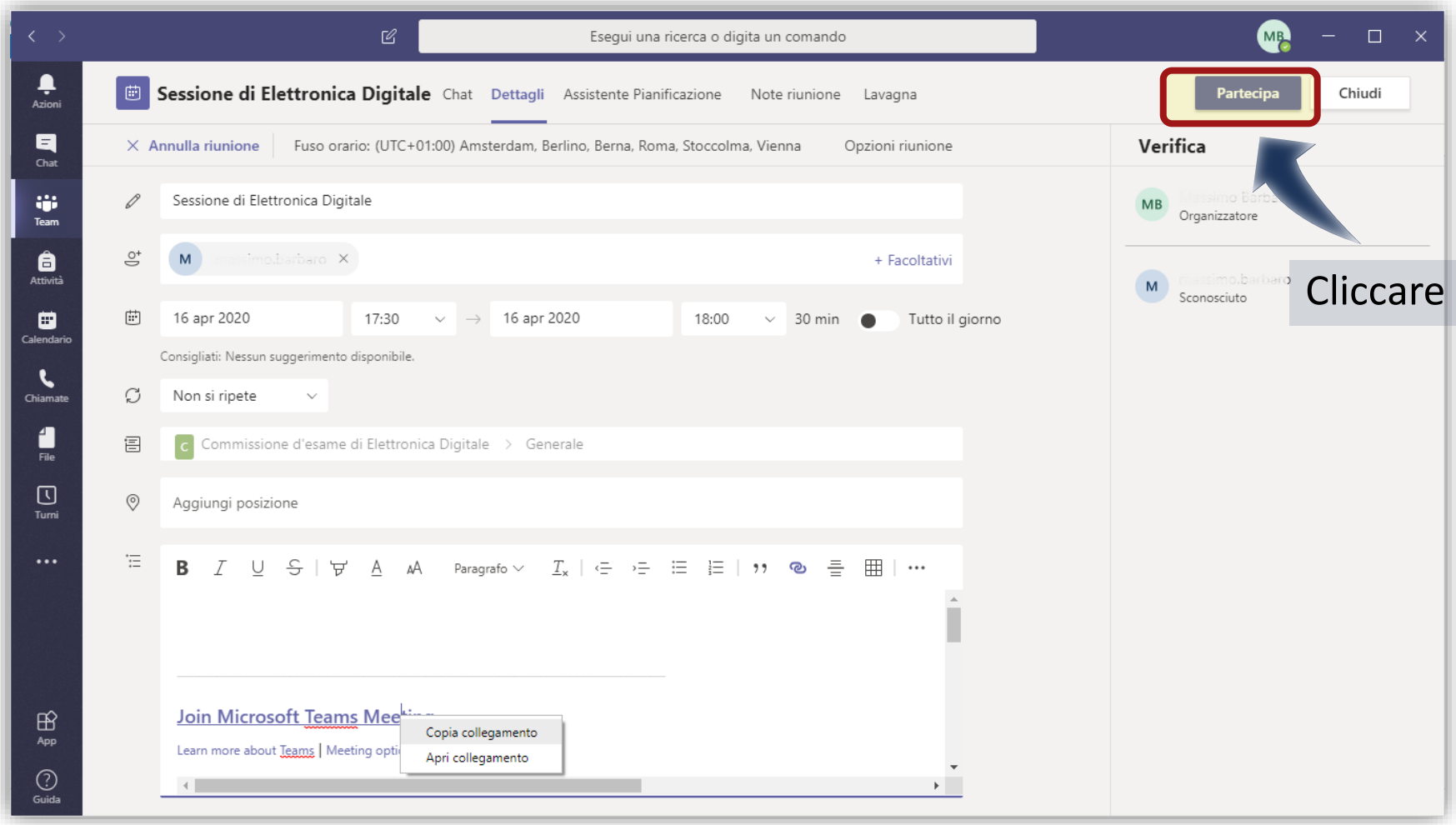
Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione



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

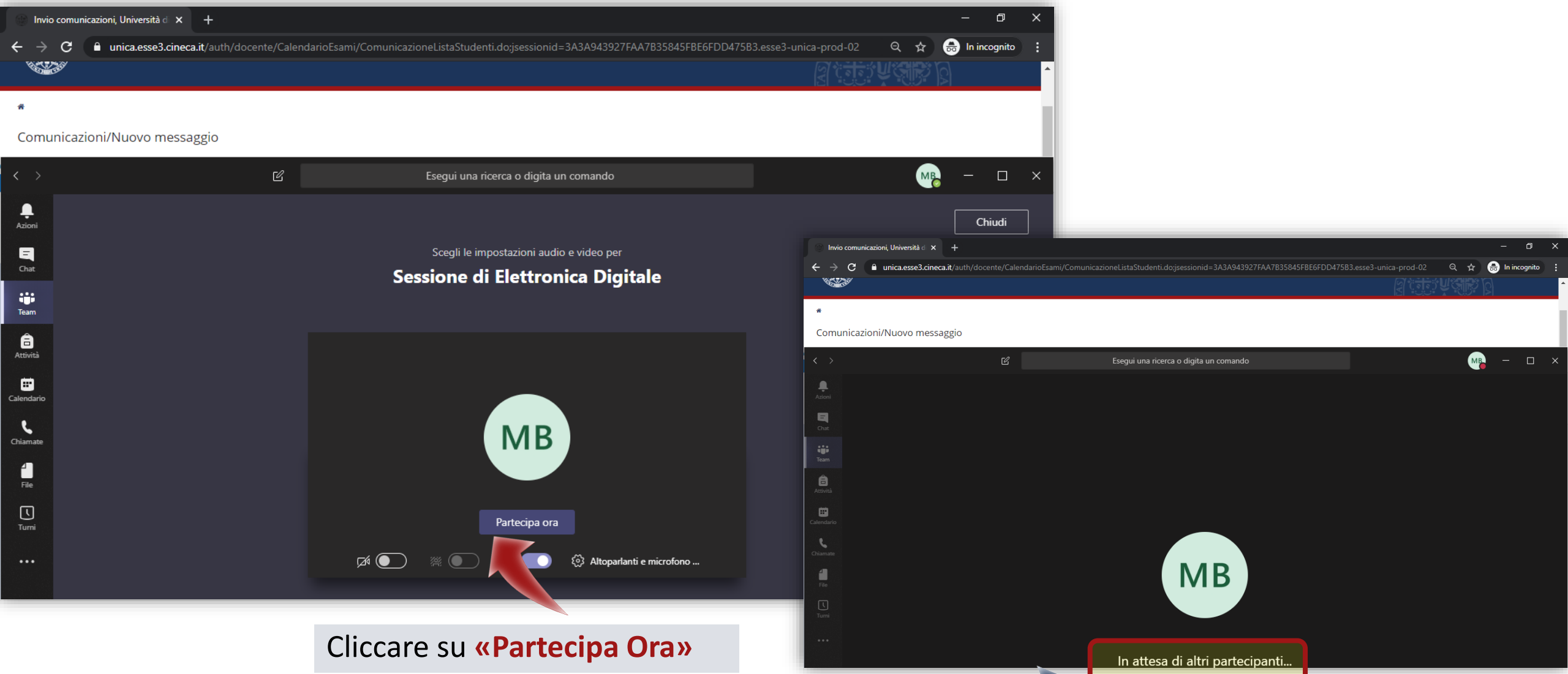
(2) Oppure dal **«Calendario»**

Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione



Cliccare su **«Partecipa»**

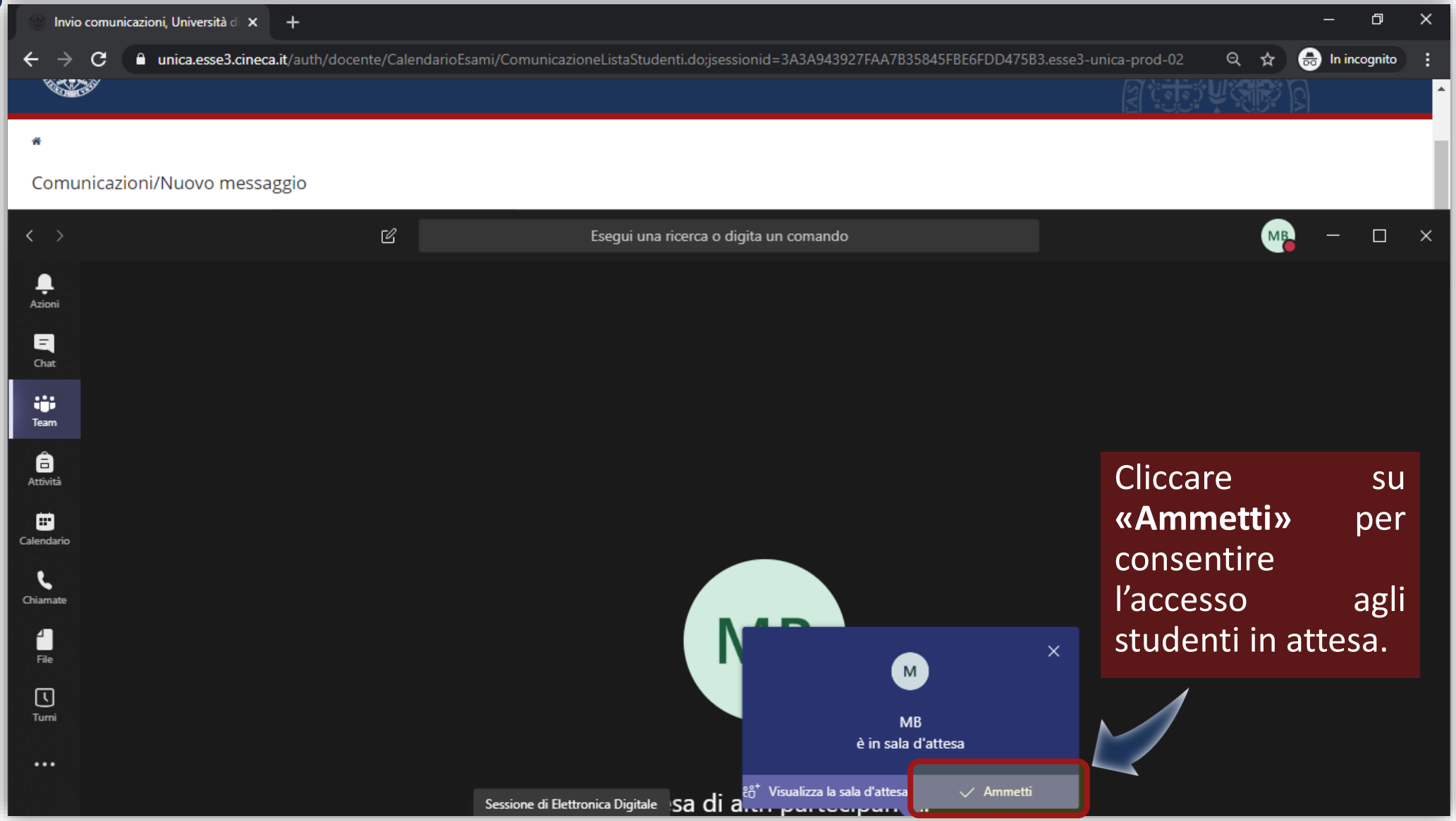
Svolgimento dell'esame: avvio della Riunione



Cliccare su **«Partecipa Ora»**

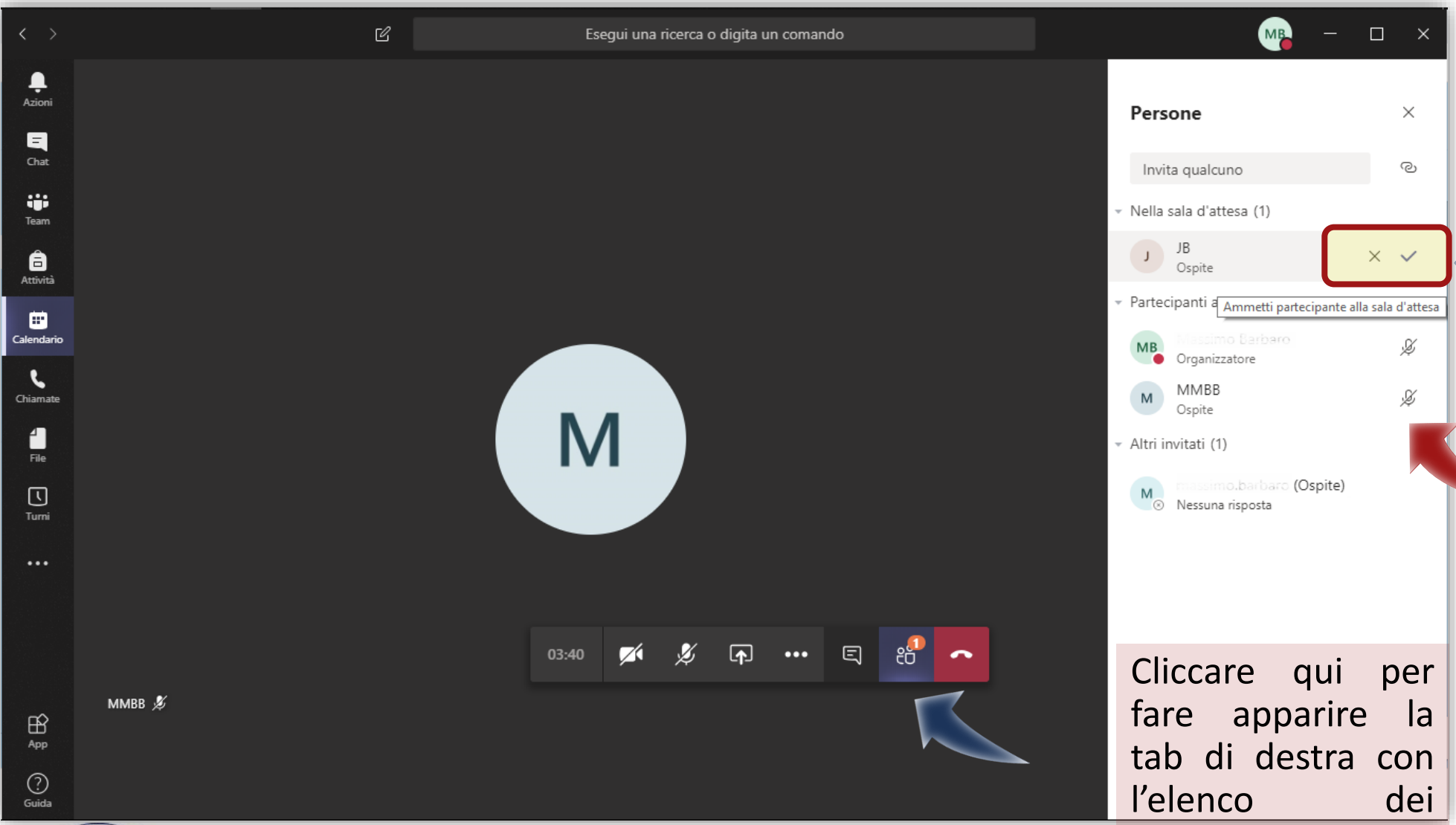
Attendere l'arrivo degli studenti

Svolgimento dell'esame: ammissione nell'aula virtuale



Cliccare su **«Ammetti»** per consentire l'accesso agli studenti in 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

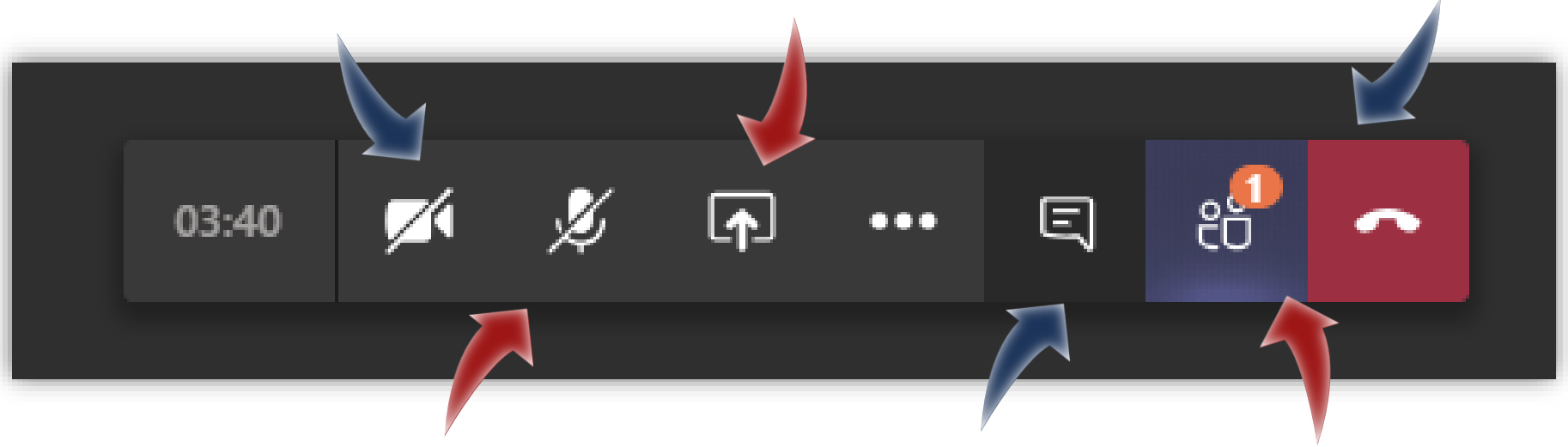
Cliccare qui per fare apparire la tab di destra con l'elenco dei partecipanti.

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

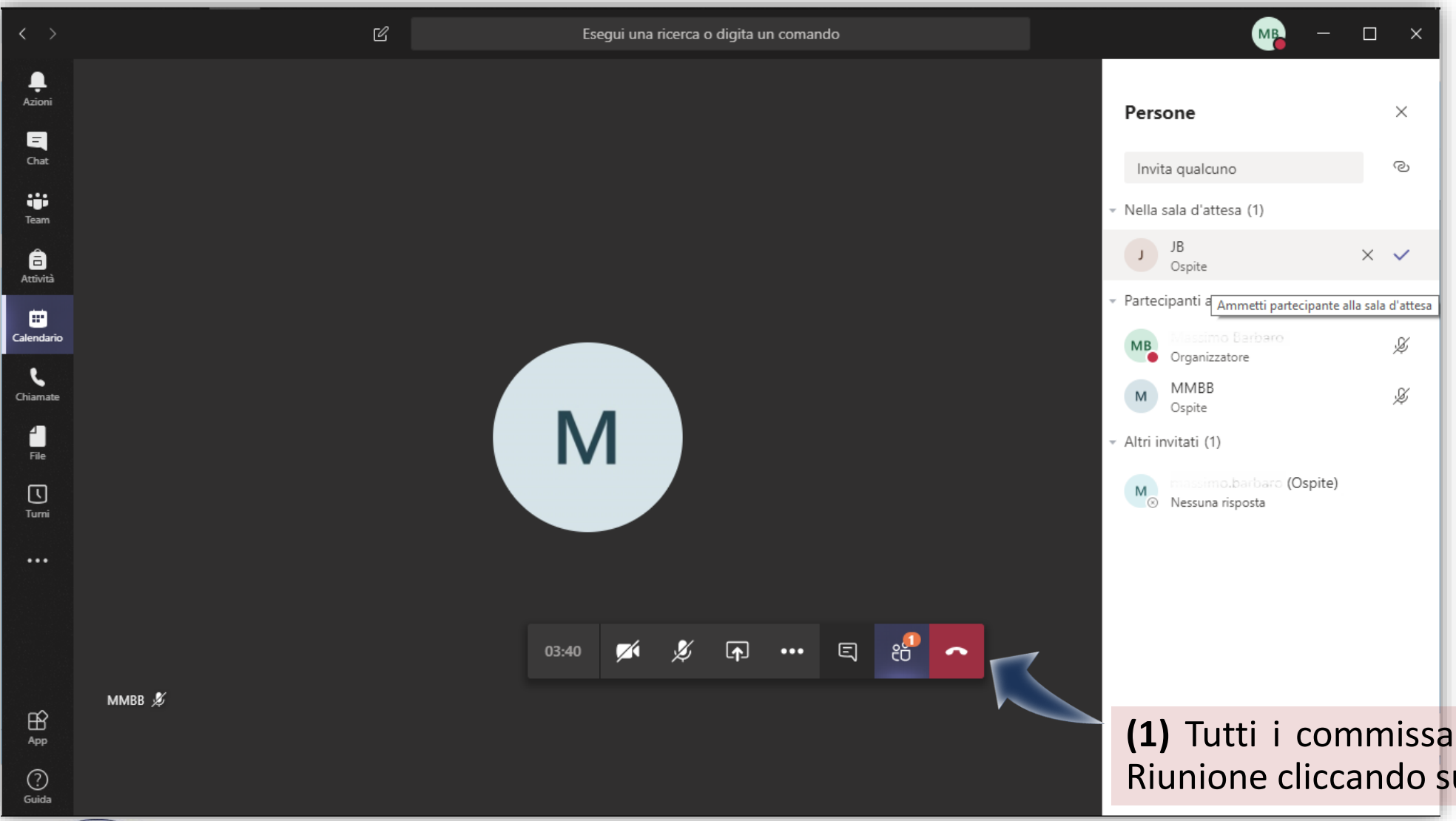


Attiva/Disattiva il proprio **microfono**

Visualizza la **chat**

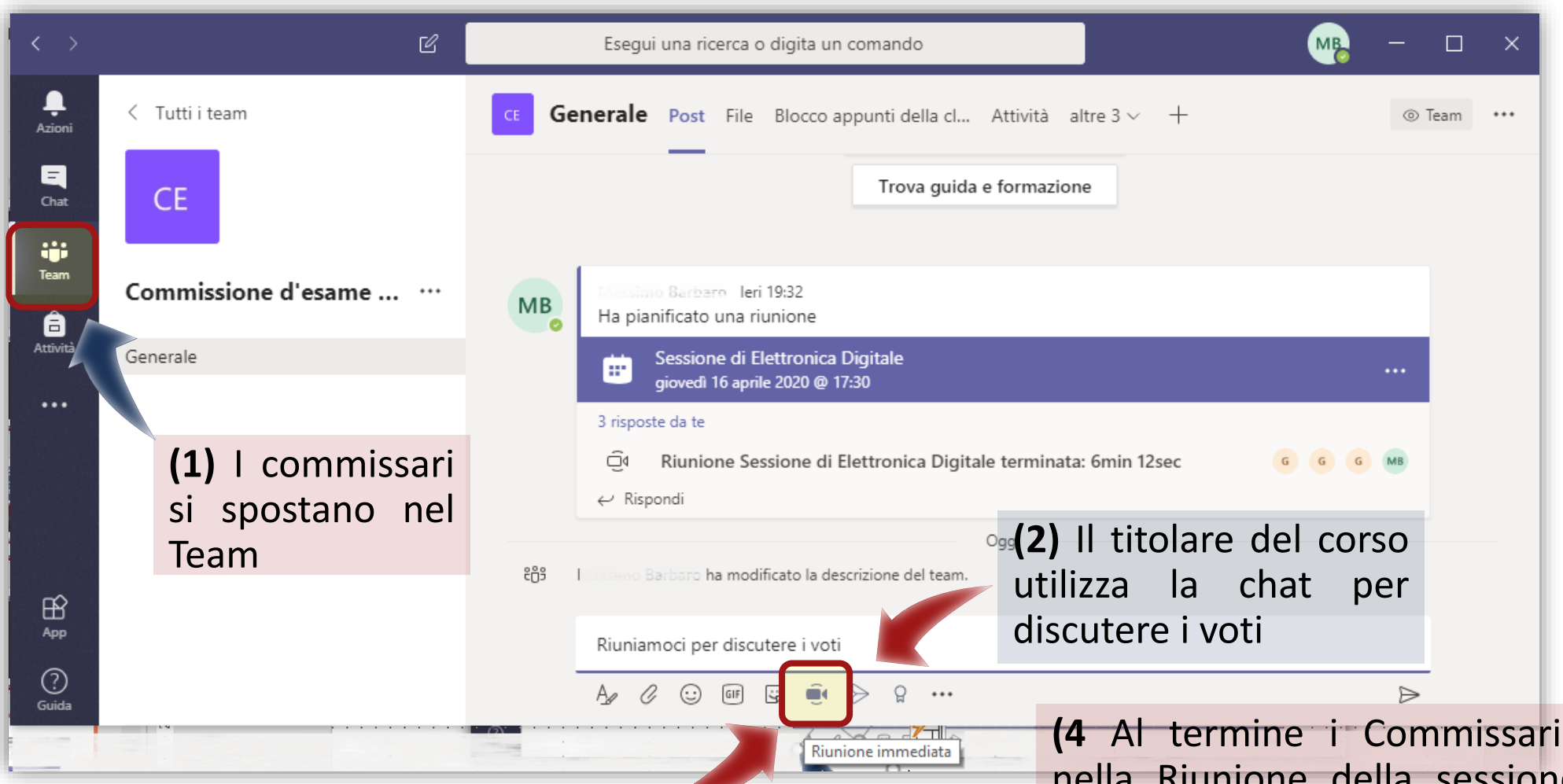
Visualizza **partecipanti** e gestisci richieste di ingresso

Delibera del voto d'esame: sospensione seduta



(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”**