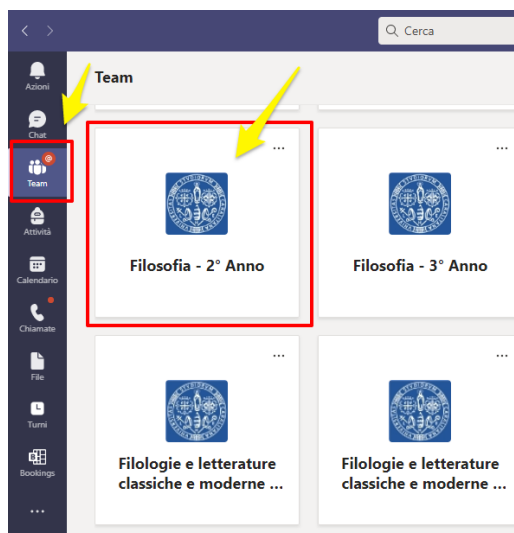


## TEAM CORSO DI STUDIO PER LE LEZIONI E RELATIVO CANALE INSEGNAMENTO

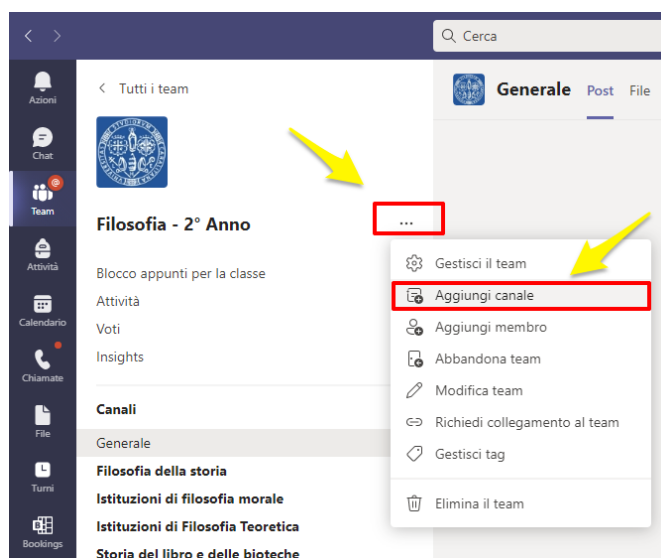
**Verifica inserimento in un Team** - Prima dell'avvio delle lezioni in aula accertarsi di essere stati inseriti nel Team relativo al corso di studio di appartenenza.

In Microsoft Teams effettuare questa verifica cliccando nella colonna di sinistra sulla voce di menu "Team". Verificare se tra quelli elencati è presente il Team dove si svolgeranno le lezioni:



Nel caso non figuri richiedere l'inserimento al Centro Efis ([efis@unica.it](mailto:efis@unica.it)) o al proprio coordinatore di corso di studi.

**Creazione canale insegnamento** - Una volta individuato il Team di appartenenza cliccarci sopra, andare sui tre puntini in corrispondenza del nome del Team e cliccare su "Aggiungi canale":



Come nome canale riportare quello del proprio insegnamento. Una volta inserito apparirà nell'elenco dei canali disponibili.

Crea un canale per il team "Filosofia - 2° Anno"

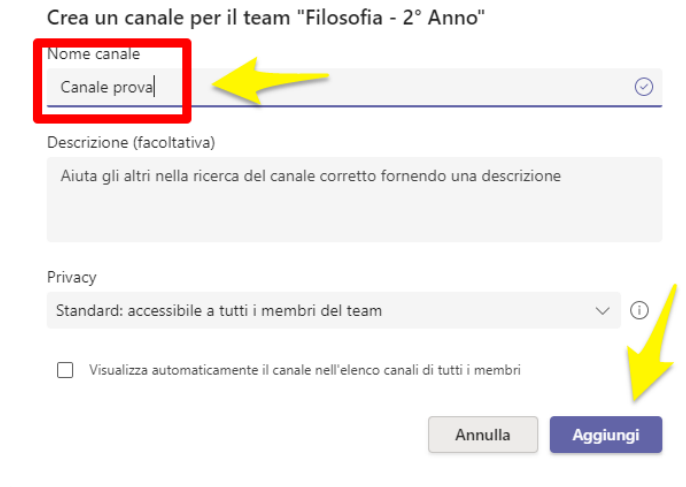
Nome canale  
Canale prova

Descrizione (facoltativa)  
Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione

Privacy  
Standard: accessibile a tutti i membri del team

Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri

Annulla Aggiungi



Gli studenti, quando partecipano ad una lezione, entrano nel Team e cercano nell'elenco dei canali l'insegnamento corrispondente. Per questo motivo sarebbe meglio evitare di utilizzare il canale "Generale" per svolgere lezione.

=====

## AVVIO DI UNA LEZIONE IN AULA

Nel caso sia spento (prima lezione in aula della giornata) avviare il PC d'aula. Accertarsi che anche il proiettore in aula sia acceso.

Dei due monitor posizionati nella cattedra quello con lo **sfondo blu è il monitor che proietta in aula** e dove andranno posizionati i documenti aperti che devono essere mostrati, oltre che in aula, anche con gli studenti a casa.

L'altro, etichettato come "**monitor di servizio**", può essere utilizzato dal docente durante la lezione per visualizzare altri documenti e/o controllare la chat di Teams.

=====

**DA SEGUIRE NEL CASO LA PROCEDURA RIMANESSE IN VIGORE ANCHE NEL II SEMESTRE**

Avviare la **rilevazione presenze** (icona sul desktop pc):



In alternativa la pagina web può essere aperta con un qualsiasi browser (Chrome, Edge, Safari, etc) digitando <https://unica.easystaff.it/>.

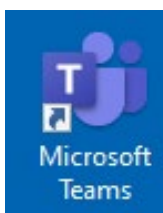
Procedere all'autenticazione secondo le indicazioni che vi sono state fornite. Utilizzare come credenziali quelle utilizzate nei servizi di Ateneo (U-Gov, Esse3, etc). Indicare "nome.cognome" senza @unica.it.

Una volta generati i codici proiettarli in aula sullo schermo posizionando la schermata sullo schermo a sfondo blu.

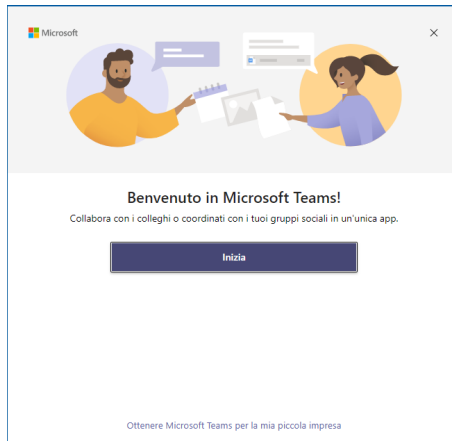
A fine rilevazione (di norma prima di iniziare la lezione) cliccare su "Chiudi" e poi "Interrompi rilevazione". In caso di studenti ritardatari la procedura può essere riavviata.

=====

**Avviare l'applicativo Microsoft Teams** – Se non già avviato da precedenti lezioni aprire l'applicativo (icona sul desktop):



Di solito appare la seguente schermata:



Procedere con l'inserimento delle proprie credenziali. In questo caso non dimenticare di inserire, dopo il nominativo, "@unica.it":

**[nome.cognome@unica.it](mailto:nome.cognome@unica.it)**

Per evitare che le proprie credenziali vengano memorizzate nel PC utilizzato seguire le indicazioni riportate nel documento "[Modalità di accesso alla piattaforma MTeams dai PC d'aula](#)".

=====

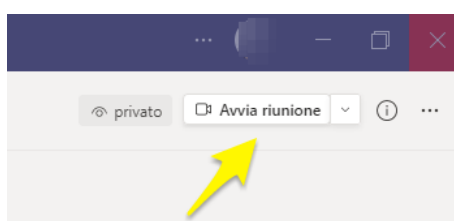
**Preparazione del materiale da condividere** - Mentre gli studenti procedono con la rilevazione della presenza tramite il proprio dispositivo mobile (procedura QR code se richiesta), preparare il materiale da condividere durante la lezione (PowerPoint, pdf, video, audio, etc). Questo può essere recuperato:

1. da una pendrive
2. da un disco esterno
3. dal pc d'aula se precedentemente salvato su questo
4. dal cloud

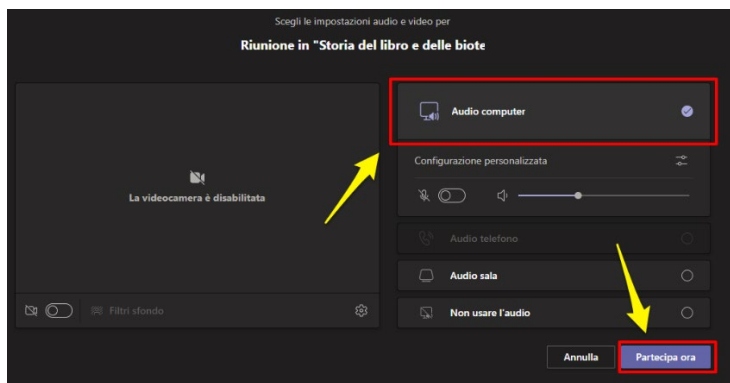
Nel caso del punto 4) i documenti salvati su OneDrive possono essere recuperati collegandosi dal browser a <https://onedrive.live.com/about/it-it/signin/>.

=====

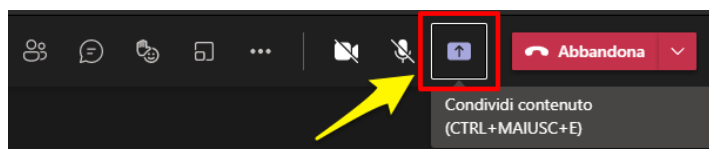
**Trasmissione della lezione tramite l'avvio di una "Riunione"** – Ad ogni lezione individuare il Team in cui svolgere lezione e poi all'interno di questo selezionare il canale relativo al proprio insegnamento. Una volta selezionato cliccare in alto a destra su "Avvia riunione":



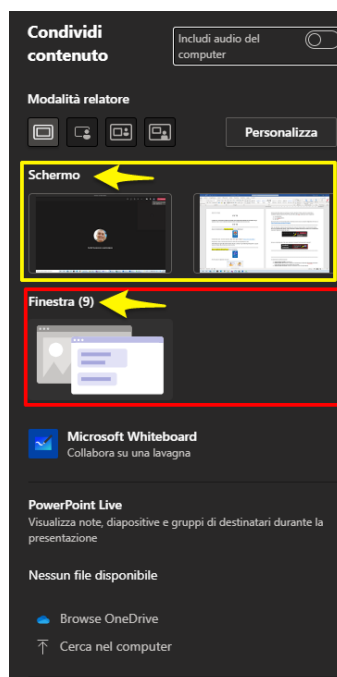
Nella schermata successiva cliccare su *“Audio computer”* e poi *“Partecipa Ora”*:



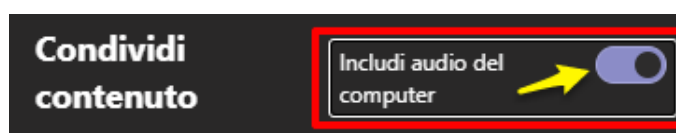
Dopo aver spostato il materiale da condividere sullo schermo *“Monitor diretta”* (per le aule di Sa Duchessa e Cittadella dei Musei di solito è quello a sfondo blu su cui è posizionata la webcam), procedere con la condivisione utilizzando l'apposito comando di Teams:



Selezionare lo schermo o la finestra contenente i documenti da condividere:



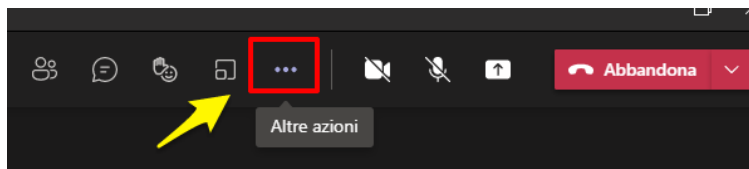
Nel caso si condivida un video o un file audio ricordarsi di selezionare il comando *“Includi audio del computer”* prima di scegliere il monitor o la finestra da condividere:



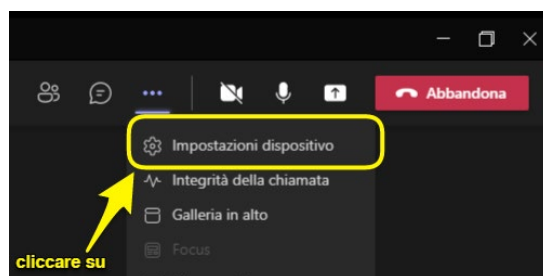
=====

**Verifica impostazioni “Microfono” e “Videocamera”** - In caso di problemi audio/video verificare se nelle impostazioni risulta impostato correttamente microfono e webcam “Avaya”.

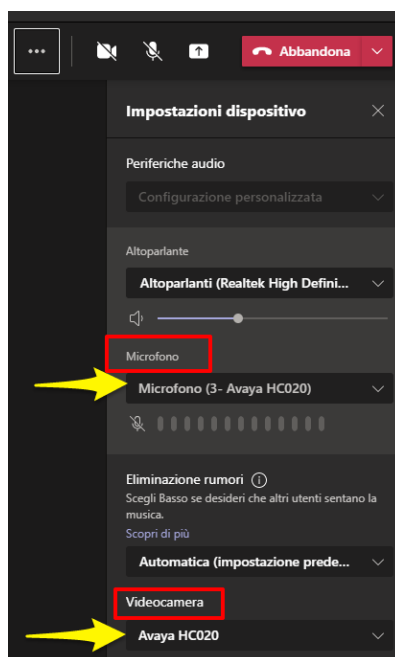
Cliccare sui 3 puntini in alto “Altre azioni”:



Poi su “Impostazioni dispositivo”:



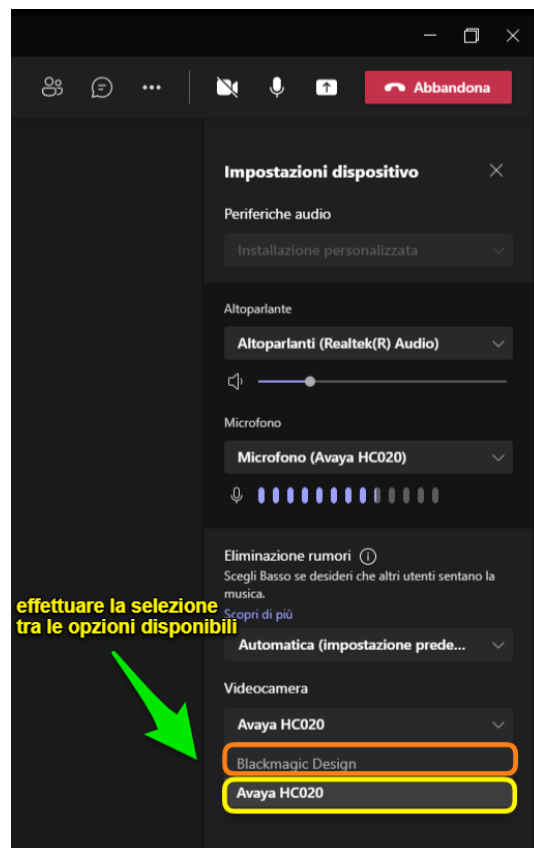
Nella schermata successiva verificare la corretta impostazione su “Microfono” e “Videocamera”:



Nel caso in cui il docente intende utilizzare le altre sorgenti video disponibili selezionare sul dispositivo posizionato sul tavolo il corrispondente numero:

- tasto 2 → ripresa video a schermo intero
- tasto 3 → document camera
- tasto 4 → pc ospite

Per utilizzare le sorgenti selezionabili con i tasti 1, 2, 3 occorre **modificare le impostazioni della videocamera** selezionando al posto di “Avaya” “Blackmagic”:



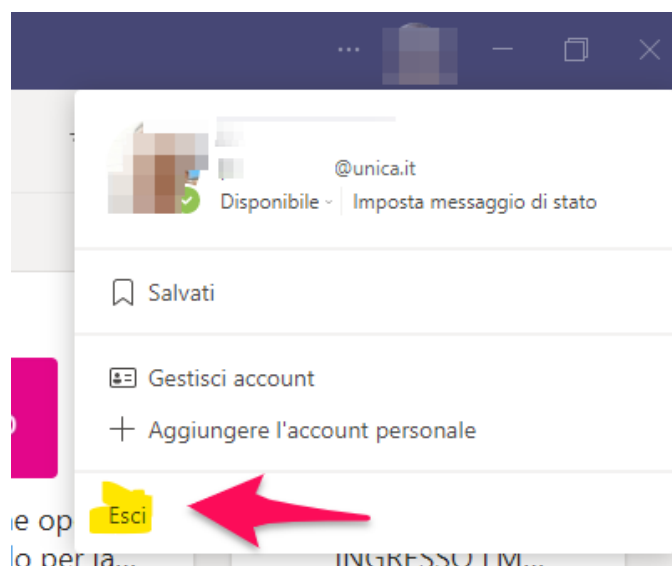
In questa modalità la ripresa video in aula del docente viene attivata tramite la funzione “Picture in Picture” mediante i pulsanti del dispositivo Atem:



Per maggiori informazioni consultare il documento [“Modalità di utilizzo di Microsoft Teams durante un Riunione”](#).

## A fine lezione:

- interrompere la rilevazione presenze (se ancora attiva)
- disattivare la condivisione dello schermo
- abbandonare la riunione
- uscire da Teams



---

## Casi particolari di malfunzionamento:

1. **Monitor diretta instabile (sfarfallio dello schermo):** riavviare il pc
2. **Monitor diretta nero:** staccare e riattaccare l'alimentazione del dispositivo  
Atem posizionato sulla cattedra (lo spinotto è bloccato da una rotellina che va svitata)
3. **Webcam e/o microfono Avaya non rilevati:** provare a staccare e riattaccare il cavo USB della webcam
4. **Assenza audio in aula (non si sentono gli studenti da casa):** verificare se è presente un impianto di amplificazione audio da accendere

5. **Gli studenti non sentono a casa:** verificare su Teams di aver attivato il microfono e che questo sia impostato su “Avaya” (indicazione non valida nelle aule Motzo e 2A)