



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Tutorial per la gestione di un insegnamento tramite Microsoft Teams

Premessa: il presente tutorial non ha la pretesa di sostituire tutorial ufficiali, ma intende fornire delle indicazioni di base per l'utilizzo della piattaforma Teams per lo svolgimento delle lezioni, anche secondo le indicazioni e normative di Ateneo.

In particolare, per l'a.a. **2024-25** l'Ateneo ha deliberato di adottare l'**obbligatorietà** della **registrazione** delle lezioni lasciando facoltà ai Dipartimenti l'adozione della didattica "inclusiva" (sincrona).

L'utilizzo di Teams è quindi necessario per l'avvio e la conservazione delle registrazioni.

Per un utilizzo completo del sistema si consiglia di accedere al supporto di Microsoft

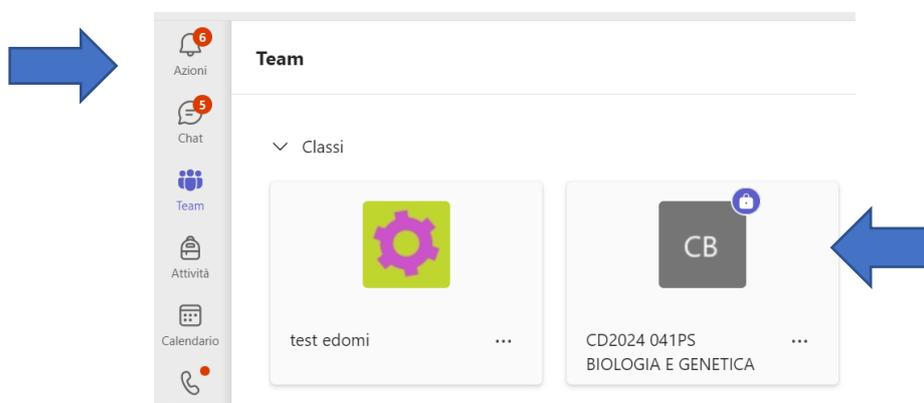
<https://support.office.com/it-it/teams>

Grazie della collaborazione

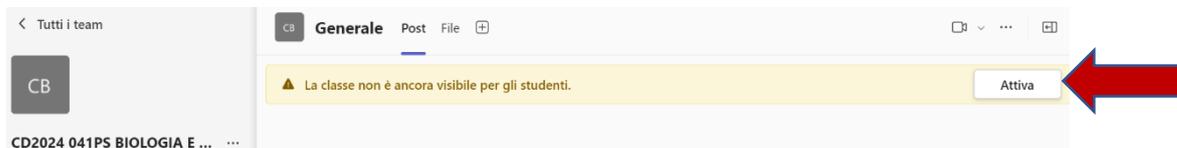
Paolo Edomi
Collaboratore del Rettore per l'area generale della didattica

1. Accesso alla lezione

- L'accesso alla lezione avviene tramite il **team del proprio insegnamento** cui si accede con **due modalità**:
 - 1) tramite l'applicazione **Microsoft Teams**
 - 2) **tramite browser al link** <https://teams.microsoft.com/>.
- **NOTE:**
 - 1) **per ogni insegnamento è automaticamente associato un team** di cui i **docenti** sono **"proprietari"** e gli **studenti** risultano **"membri"**.
 - 2) i team degli insegnamenti sono reperibili nella **sezione Team** di Microsoft Teams
 - 3) il **nome del Team non può essere modificato**
- Si ricorda che l'accesso a Microsoft Teams avviene tramite le proprie credenziali di Ateneo: **matricola@ds.units.it**



- Bisogna **individuare il team dell'insegnamento nella sezione Team** e cliccare sull'icona o il nome per accedere alla pagina principale da cui si può **avviare la lezione**.
- Al **primo accesso è necessario attivare** il team cliccando sul tasto **Attiva** in alto.
- **NOTA:** se vi sono più docenti (proprietari) associati allo stesso team, è sufficiente che **uno solo** attivi il team.



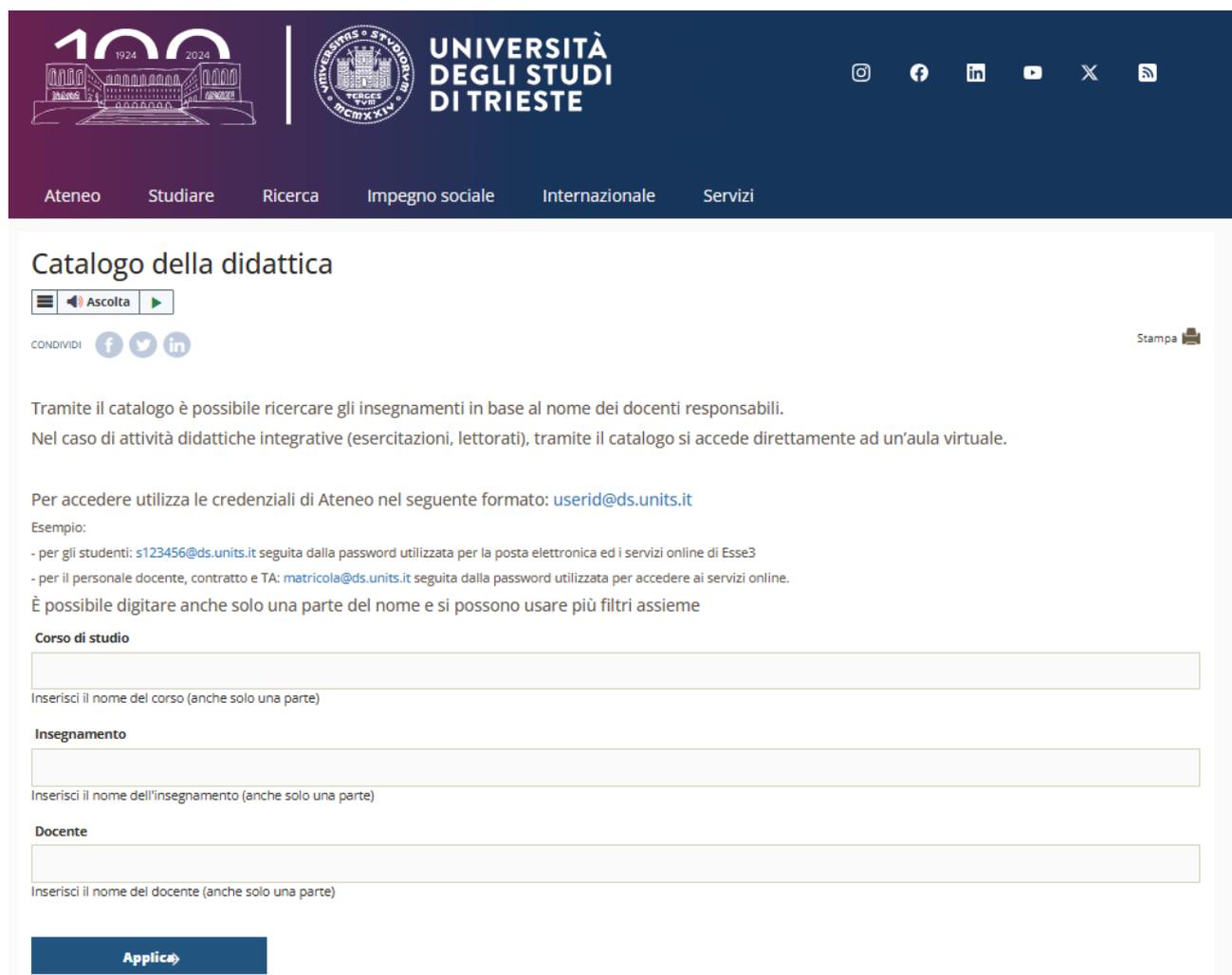
2. Accesso degli studenti

Gli studenti hanno accesso a Microsoft Teams solo se sono immatricolati o cosiddetti pre-immatricolati (cioè hanno presentato domanda di immatricolazione).

Tramite il proprio account su Teams possono accedere al team dell'insegnamento e, in particolare, alle registrazioni.

L'accesso degli studenti è possibile tramite il **codice** del team che possono reperire nella pagina del **Catalogo della didattica digitale** di Ateneo

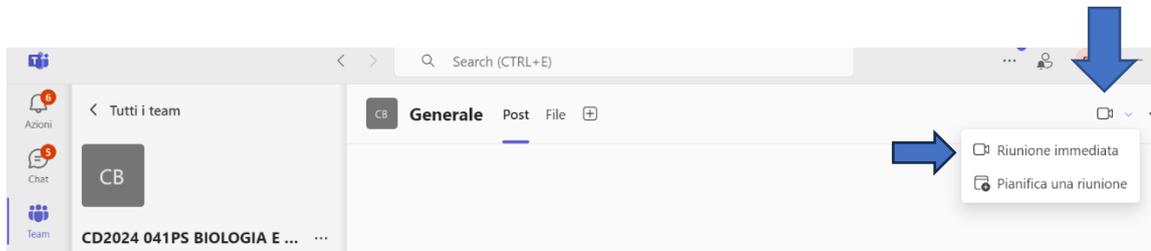
Si fa presente che **il codice del team è generato automaticamente** e aggiornato giornalmente. Pertanto, si raccomanda di **NON modificare tale codice** per evitare difficoltà di accesso, sia pure temporanee, agli studenti. Infatti, in caso di modifica, il sistema provvederà comunque all'aggiornamento quotidiano del codice.



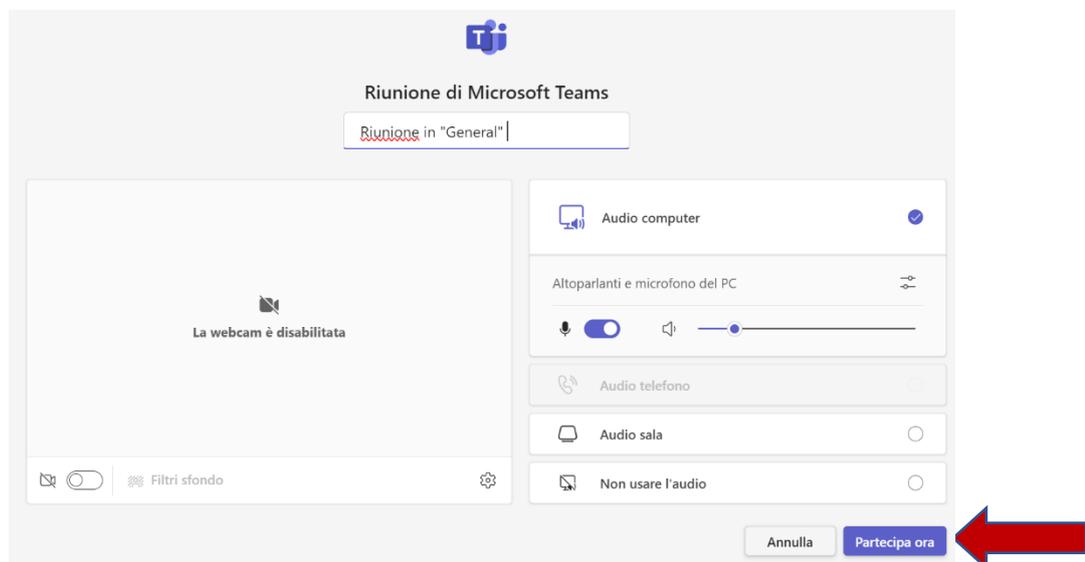
The screenshot shows the top navigation bar of the University of Trieste website. It features the university's 100th anniversary logo (1924-2024), the official seal, and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE'. Social media icons for Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube, X, and RSS are also present. Below the navigation bar, the main heading is 'Catalogo della didattica'. There are icons for 'Ascolta' and 'CONDIVIDI' (Facebook, Twitter, LinkedIn), and a 'Stampa' icon. The main text explains that the catalog is used to search for courses by lecturer name and provides login instructions for students and staff. It includes three search input fields: 'Corso di studio', 'Insegnamento', and 'Docente', each with a placeholder instruction to enter at least one part of the name. An 'Applica' button is located at the bottom of the search section.

3. Avvio della lezione

- Per avviare la lezione è necessario **clickare sull'icona della *Telecamera*** e selezionare **“*Riunione immediata*”**
- **NOTA:** è possibile utilizzare il canale **Generale** per l'avvio della lezione oppure creare dei cosiddetti **Canali** per fini specifici (es categorie di lezioni). Le **chat** e le **registrazioni** di ogni riunione compariranno nel relativo canale elencato a sinistra



- In avvio di riunione compare la schermata sotto riportata in cui è possibile
 - 1) includere/escludere la telecamera
 - 2) selezionare uno sfondo
 - 3) includere/escludere il microfono
 - 4) configurare i dispositivi audio e video (per l'utilizzo dei dispositivi presenti in aula si rimanda alle relative istruzioni e al **Supporto Didattica Digitale_Aule**)
- Cliccando su **Partecipa ora** si avvia la riunione e può comparire un messaggio che *“Invita persone a partecipare”* che si può ignorare.



4. Gestione dei partecipanti

Premessa: come da **Linee guida di Ateneo**, l'ammissione di studenti alle lezioni in modalità remota, contemporaneamente agli studenti in presenza (modalità “**didattica inclusiva**”) è **facoltativa** in accordo con il CdS/Dipartimento di riferimento.

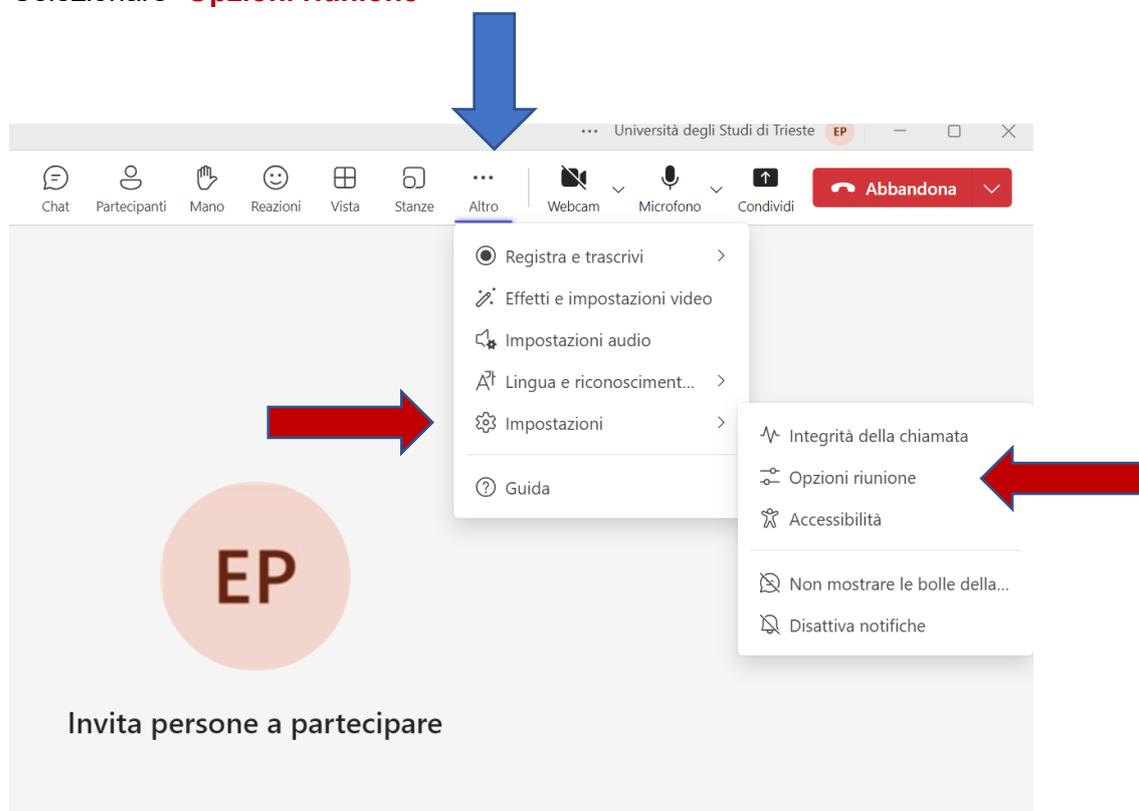
Pertanto, sussistono due possibilità:

- “*didattica inclusiva*” **non consentita**: sono **obbligatorie solo le registrazioni** e gli studenti non partecipano da remoto
- “*didattica inclusiva*” **consentita**: oltre alle registrazioni, è possibile ammettere studenti in remoto (le modalità di ammissione **dipendono da quanto concordato con i Dipartimenti o i Corsi di Studio**)

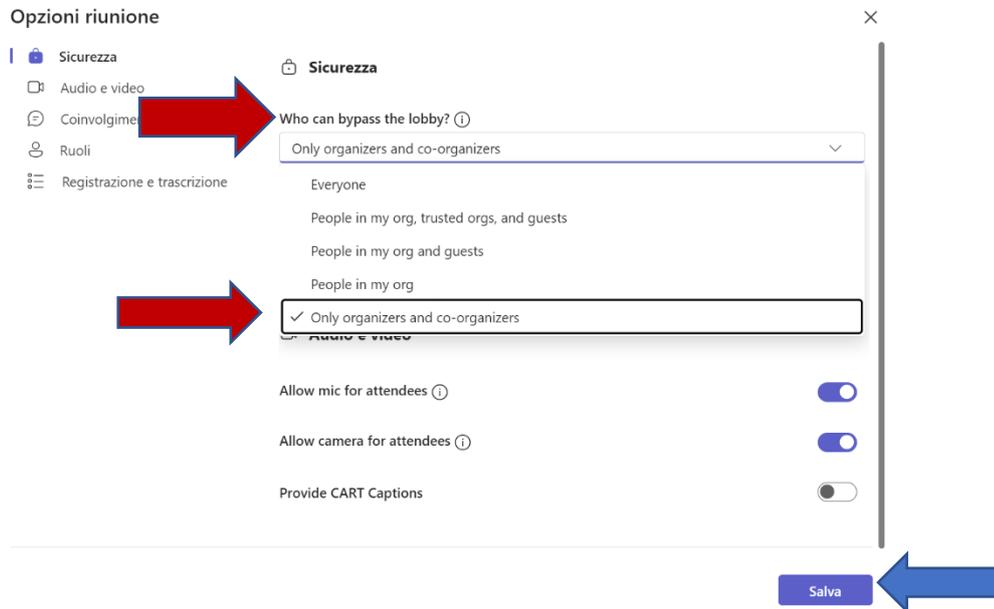
Per gestire o impedire l'accesso degli studenti in modalità remota è suggerita la seguente **procedura**.

Si precisa che se la “didattica inclusiva” è offerta **senza** la necessità di verifica di un eventuale requisito di accesso dello studente **non è necessario** seguire la procedura.

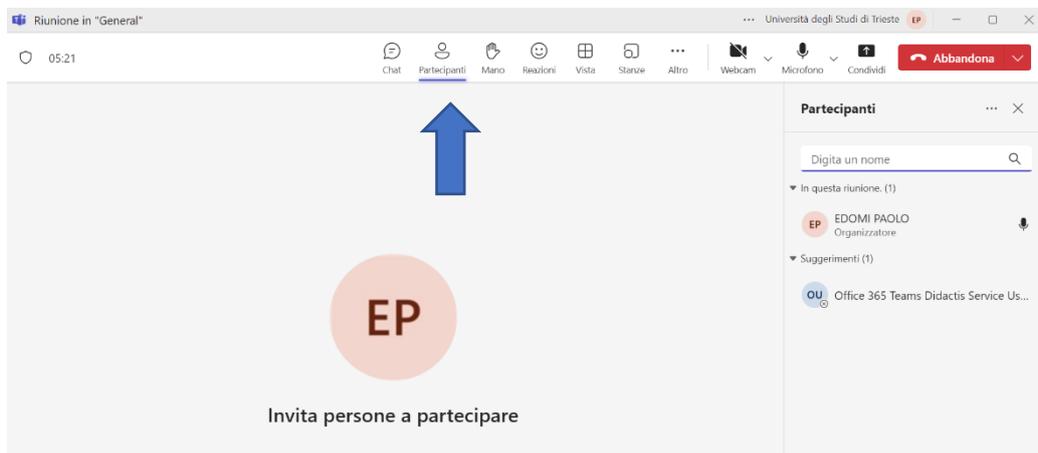
- Cliccare sui **tre puntini** **⋮** della barra di gestione in alto per accedere alle **Altre azioni** (**Altro**) di controllo della riunione
- Sezionare “**Impostazioni**”
- Selezionare “**Opzioni riunione**”



- Nel menu che si apre, selezionare **“Chi può evitare la sala d’attesa?”**
- Impostare su **“Solo io e i co-organizzatori”**.
- Cliccare sul tasto **Salva**
-

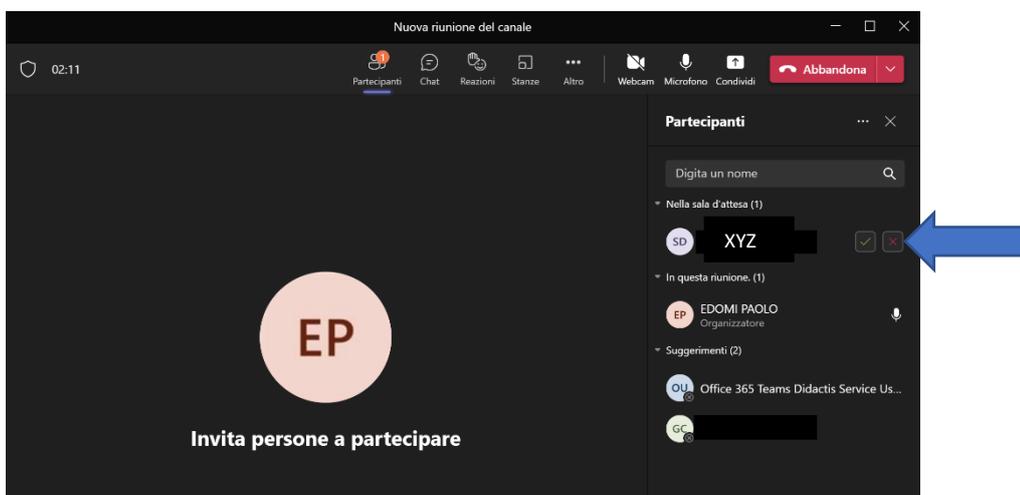


- Per gestire tale procedura si consiglia di **attivare il menù Partecipanti**



- **Se uno studente chiede di partecipare** alla riunione in base alle due casistiche sopra indicate
 - a. se la **didattica inclusiva non è consentita**, non è necessario fare **nulla** oppure è possibile **escludere** lo studente: gli studenti rimarranno in sala d'attesa senza partecipare;
 - b. se la **didattica inclusiva è consentita**: è possibile **ammettere** gli studenti selezionando il relativo stato **verde** (in questo modo è anche possibile selezionare solo gli studenti che, eventualmente, hanno titolo a partecipare in modalità remota).

In entrambi i casi gli studenti **potranno visualizzare ed ascoltare le registrazioni** in quanto membri del Team

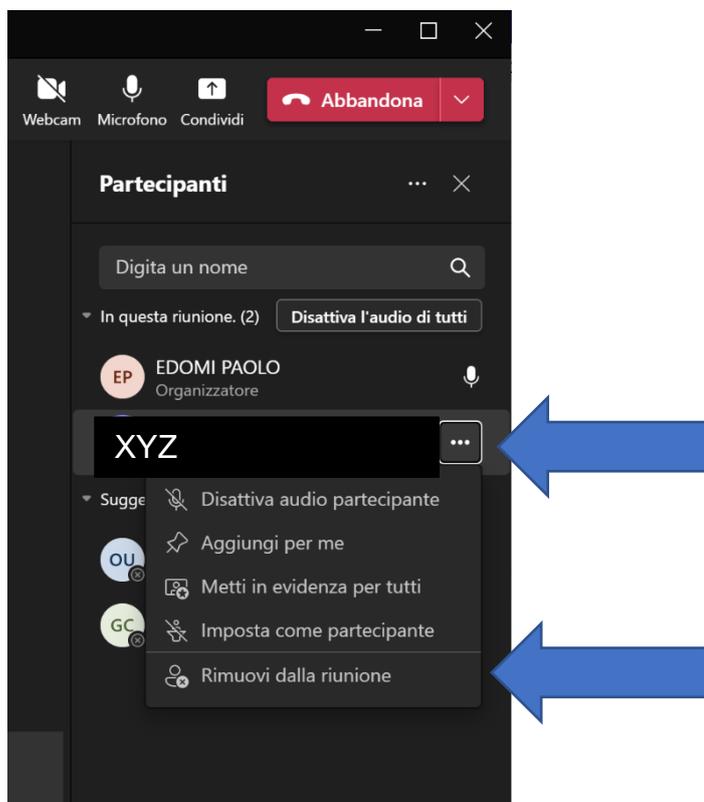


- **In assenza di attivazione del menù Partecipanti**, eventuali richieste di accesso saranno visualizzate come nella sottostante finestra che può essere disattivata (*ad es. con il tasto Esc*)



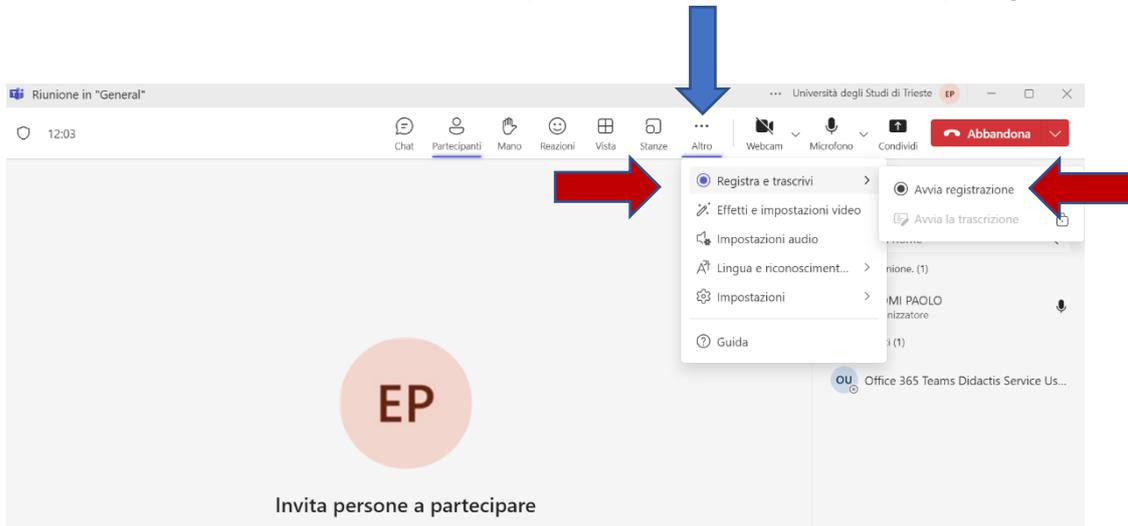
NOTE:

- eventuali studenti che avessero avuto accesso alla riunione, una volta abbandonata non possono rientrare se l'opzione della sala d'attesa sopra descritta è stata attivata
- se uno studente ha avuto **accesso alla lezione prima che lo stesso sia disattivato** con la procedura sopra descritta, è possibile **rimuovere lo studente** dalla lezione: (1) attivando la scheda **Partecipanti**, (2) individuando lo studente, (3) cliccando sui **tre puntini** laterali e (4) selezionando **Rimuovi dalla riunione**



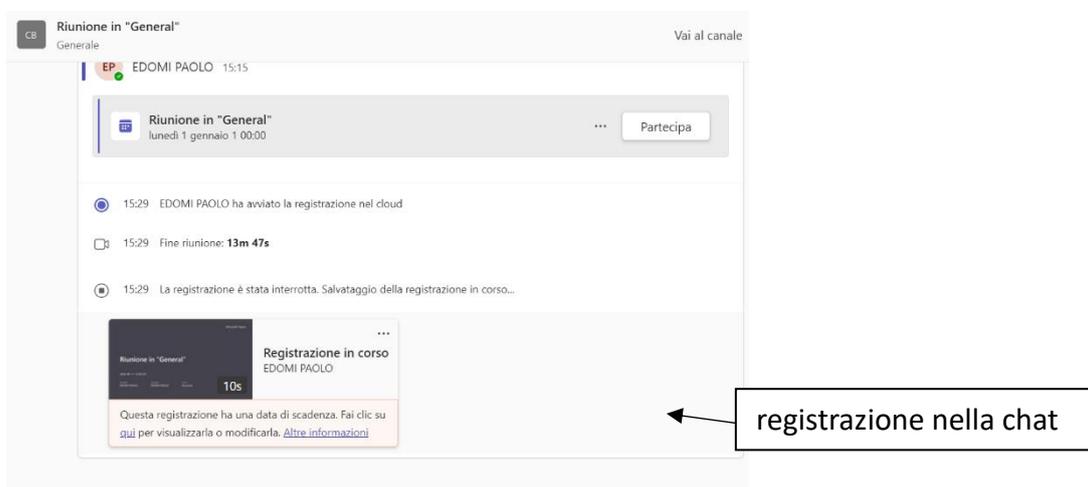
5. Gestione delle registrazioni

- **Prima di iniziare la lezione è necessario avviare la registrazione**
- Cliccare sui **tre puntini** ⋮ della barra di gestione in alto per accedere alle **Altre azioni** (*Altro*) di controllo della riunione
- Selezionare “**Registra e trascrivi**” e quindi “**Avvia registrazione**”: comparirà un messaggio relativo alla Privacy
- Al **termine** della lezione, cliccare sui **tre puntini** ⋮ e quindi su **Interrompi registrazione**

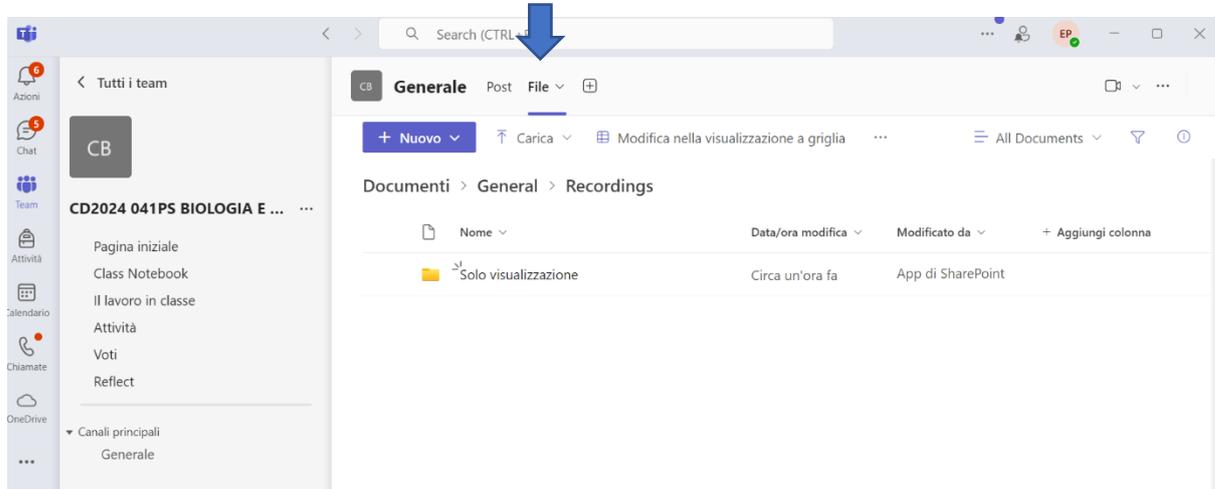


Accesso alle registrazioni:

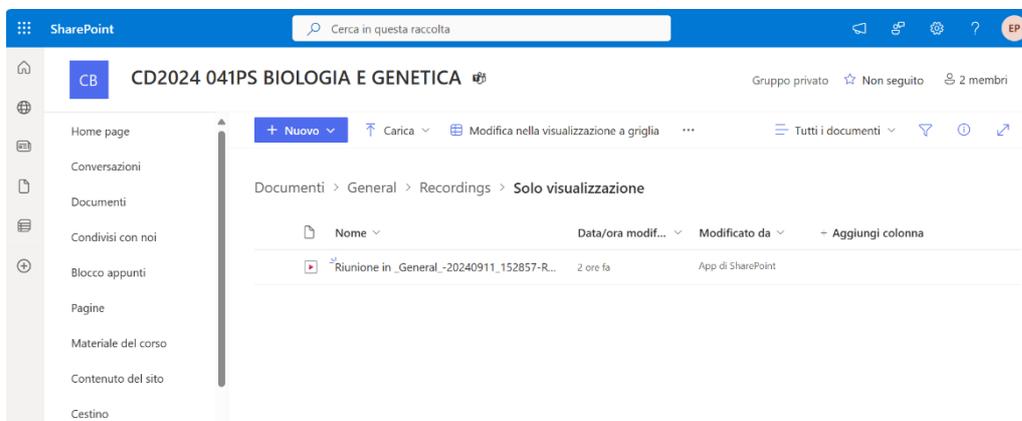
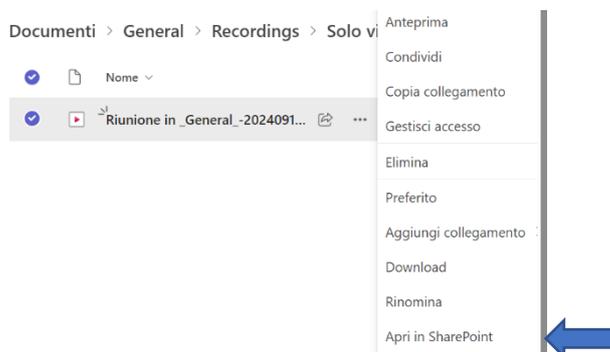
- **le registrazioni saranno disponibili**
 1. **nella chat**
 2. **nella sezione File del canale dove è stata avviata la riunione (lezione)**
 3. **nello spazio Sharepoint del docente**
 - **i docenti** (come tutti i proprietari del team) potranno **scaricare e eliminare le registrazioni**, mentre **gli studenti** (membri) potranno **solo visualizzarle**: si fa presente che **l'accesso in sola visualizzazione da parte degli studenti vale solo per il canale Generale e per eventuali Canali creati di tipo pubblico, ma non per i canali privati**
- **registrazioni nella chat**



- **registrazioni nella cartella File del canale:** selezionando il **canale** desiderato è possibile cliccare sul menu **File** in alto e seguire il percorso delle cartelle **Recordings / Solo visualizzazione** per accedere allo spazio di raccolta delle registrazioni

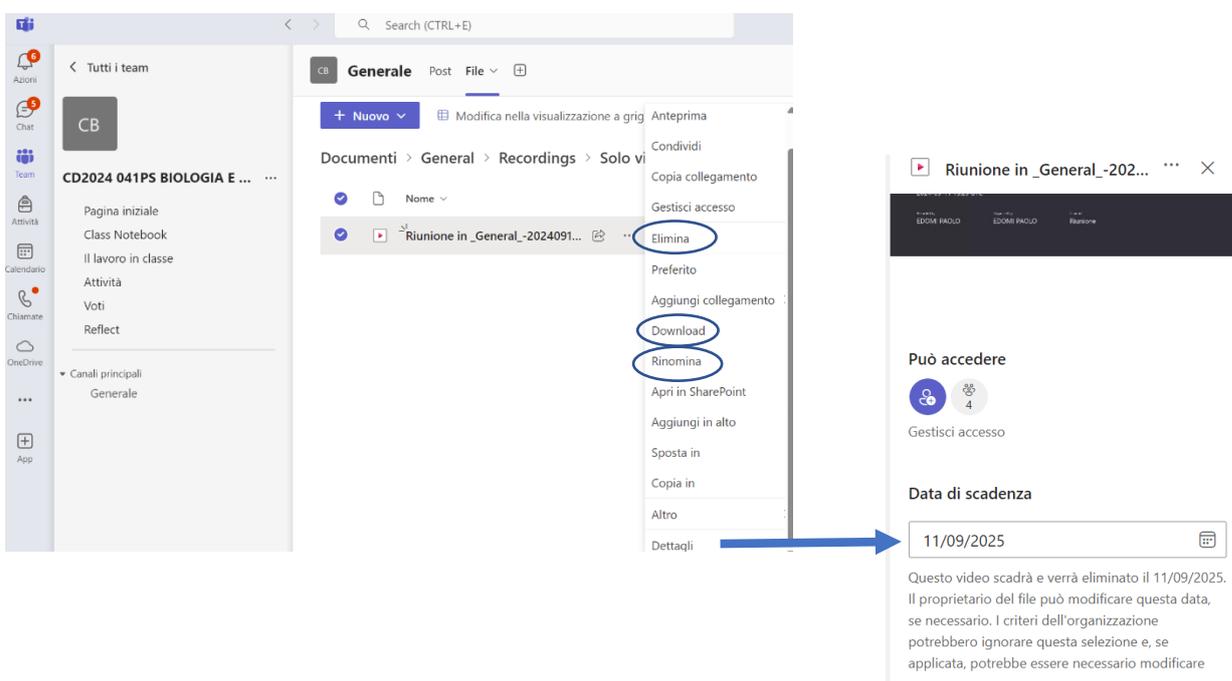


- **registrazioni nello spazio Sharepoint** cui si può accedere cliccando sui **tre puntini** (nel menu o accanto al nome del file)



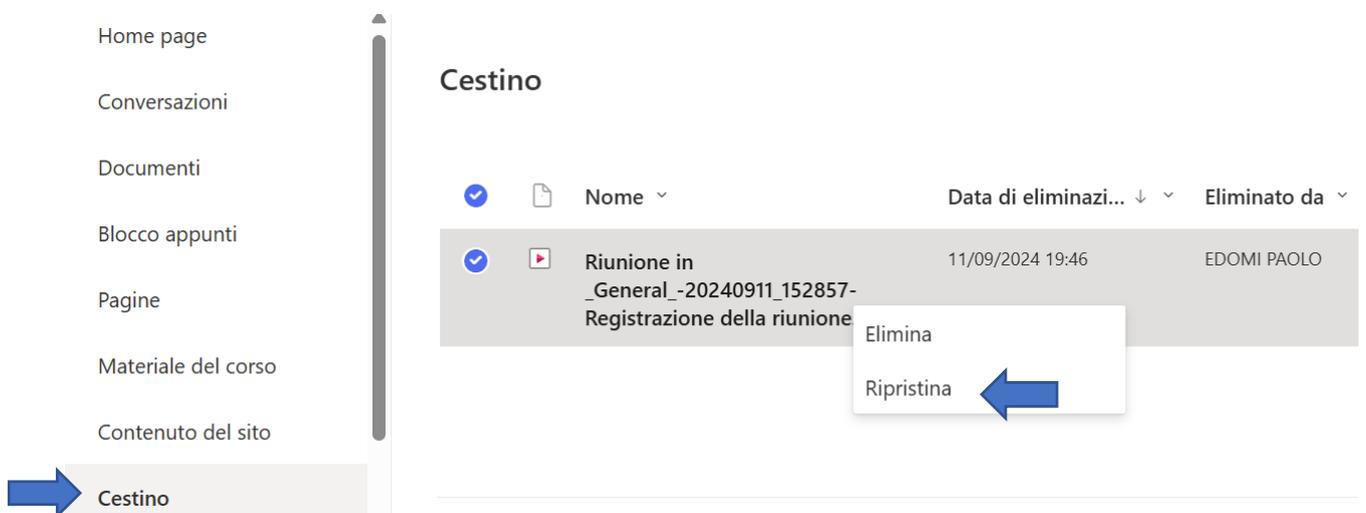
Gestione delle registrazioni:

- le registrazioni saranno gestibili **sia nella cartella di Teams che in Sharepoint**
- sarà possibile
 - 1) **scaricare, eliminare o rinominare** la registrazione
 - 2) **gestire l'accesso delle registrazioni**, per esempio condividendole con singoli utenti o gruppi di Teams (si fa presente che le registrazioni conservano le abilitazioni stabilite all'inizio come ad es. se effettuate in un canale privato)
 - 3) **modificare la durata della conservazione** (v. nota successiva)
 - 4) **recuperare lezioni cancellate o scadute**



NOTA sulla **durata della conservazione**:

- la conservazione delle registrazioni avrà una durata stabilita di **default** in dipendenza delle Linee guida di Ateneo (**365** giorni)
- la durata della conservazione delle lezioni può essere **modificata** dal docente, secondo le indicazioni delle Linee guida di Ateneo, **fino ad un minimo di due settimane**: bisogna selezionare la voce **Dettagli** e agire sulla maschera laterale che si apre
- eventuali cancellazioni o **scadenze della durata di conservazione** delle lezioni possono essere recuperate dal **Cestino** di **Sharepoint**: bisogna cliccare sul nome del file **con il tasto destro** e selezionare **Ripristina**



Home page

Conversazioni

Documenti

Blocco appunti

Pagine

Materiale del corso

Contenuto del sito

Cestino

Cestino

✓	Nome	Data di eliminazi...	Eliminato da
✓	Riunione in _General_-20240911_152857- Registrazione della riunione	11/09/2024 19:46	EDOMI PAOLO

Elimina

Ripristina