

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. 2022-23 l'Ateneo ha deliberato di adottare **l'obbligatorietà** della **registrazione** delle lezioni lasciando facoltà ai Dipartimenti l'adozione della didattica "parallela" (sincrona) come da <u>Linee guida sulla didattica per l'a.a. 2022-23</u>.

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

Il sistema funziona solo

- tramite browser Microsoft Edge (basato su Chromium) o Google Chrome

- tramite applicazione (disponibile anche per sistemi Linux e Apple)

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 <u>https://teams.microsoft.com/</u>.
- 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*



- Cliccando sull'icona o il nome del team dell'insegnamento si accede 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.

		Q Cerca	👘 👘 Universitiä degli Studi di Trieste 🧛 — 🗖 🗙
L.C.	< Tutti i team	La classe non è ancora visibile per gli studenti. 👘 🛛	
Cost Cost	СВ	0 Generale Post He +	Ct Avvia riunione 🗸 🛈 …
iii toon	CD2022 041PS BIOLOGIA E GENE		
	Pagina iniziale	Benvenuto in CD2022 041PS BIOLOGIA	E GENETICA
aiendein	Attività	Scegli da dove vuoi iniziare	
S	Voti Reflect		
Pie Rie	Canali Generale		
		Carica il materiale del corso Configura bloce	co appunti per la classe
00 plazaria			
0		🖉 Nuova conversazione	
0033			
	Attiva team	×	
	Una volta attivato il team, gli studenti j essere annullata.	potranno accedere. Questa operazione non può	СВ
			ll tuo team è ora attivo
		Annulla Attiva	ок

2. Accesso degli studenti

Gli studenti hanno accesso a Microsoft Teams solo se sono immatricolati o pre-immatricolati. Tramite il proprio account su Teams possono accedere al team dell'insegnamento e, in particolare, alle registrazioni.

L'accesso degli studenti è possibile in due modalità:

- automaticamente, ma solo in seguito del perfezionamento del caricamento del piano degli studi nella propria carriera studente
- 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.

3. Avvio della lezione

- Per avviare la lezione è necessario cliccare sul tasto Avvia riunione in alto a destra
- 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.

Scegli le impostazioni audio e video per					
	Riunione in "Gen	eral"			
		(Lag) Audio computer	0		
La videocamera è disabil	itata	Configurazione personalizzata	~ ~		
		💭 Audio sala			
🔯 🔘 🚿 Filtri sfondo		😡 Non usare l'audio			
		Annulla	Partecipa ora		

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 parallela**" o **inclusiva**) è **facoltativa** in accordo con il CdS di riferimento.

Pertanto sussistono due possibilità:

- a. *"didattica parallela"* **non consentita**: sono **obbligatorie solo le registrazioni** e gli studenti non partecipano da remoto
- b. "didattica parallela" 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 parallela" è offerta **senza** la necessità di una 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 di controllo della riunione

	Riunione in "General"	x
06:00	Artecipanti Chat Reazioni Stanze	Altro Webcam Microfono Condividi
		 Impostazioni dispositivo 小 Integrità della chiamata ⇒ Opzioni riunione Bote riunione
		 ☐ Galleria ✓ Ⅲ Raccolta grande ※ Modalità Insieme
	EP	 Galleria in alto Focus sul contenuto Schermo intero
	Invita persone a partec	 ※ Applica effetti sfondo ④ Abilita sottotitoli in te ④ Avvia registrazione ⑤ Avvia la trascrizione

- Selezionare "Opzioni riunione"

- Nel menu che si apre, selezionare "Chi può evitare la sala d'attesa?"
- Impostare su "Solo io".
- Scorrendo la **barra laterale**, individuare il tasto **Salva**, cliccare su esso e sulla **X** in alto del riquadro per uscire



- 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 parallela 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 parallela 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

Webcam Microfono Microfono Condividi Partecipanti Uigita un nome Q In questa riunione. (2) Disattiva l'audio di tutti
Partecipanti × Digita un nome Q In questa riunione. (2) Disattiva l'audio di tutti
Digita un nome Q In questa riunione. (2) Disattiva l'audio di tutti
In questa riunione. (2) Disattiva l'audio di tutti
EDOMI PAOLO Organizzatore
SD XYZ
🝷 Sugge 🔌 Disattiva audio partecipante
🔗 Aggiungi per me
🖉 😰 Metti in evidenza per tutti
GC 🛞 🔆 Imposta come partecipante
alla 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 di controllo della riunione
- Selezionare "Avvia registrazione": comparirà un messaggio relativo alla Privacy
- Al **termine** della lezione, cliccare sui tre **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

6	< Tutti i team			Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. Mad fica impos	lazioni.	
Crat	СВ	Generale Post File	+	Riunione Nurova riunione del canale terminato: fimio 22vec	Q	
tian team	CD2022 041PS BIOLOGIA E GENE			Kipondi Visional		
Attività	Pagina iniziale		•	Riunione Nuova riunione del canale terminata: 1h 3min	50 P	
Calendario	Blocco appunti per la classe Attività			€⁄ Ripandi		
Chiamate	Voti Reflect			Nuova riunione del canale avviato * Comprimi tutto		
File	Canali			Registrazione iniziata La registrazione è stata interrotta. Salvataggio della registrazione in corso		
	Generale			Registraz	ione	e nella cha
				□: Riunione terminata: 10min 46sec ← Ripond	UP	

 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

< Tutti i team	Lo stato è impostato su Non disturbare. Riceverai soltanto le notifiche dei messaggi urgenti e i messaggi dei tuoi contatti con priorità. Modifica impostazioni,								
	Generale Post File - +								
Св	+ Nuovo \checkmark $\bar{\uparrow}$ Carica \checkmark	Modifica nella visualizzazione a griglia	🖻 Condividi	🐵 Copia collegamento	G Sincronizza				
CD2022 041PS BIOLOGIA E GENE	Documenti > General > Recordings								
Pagina iniziale	🗋 Nome 🗸	Data/ora modifica \smallsetminus	Modificato da \checkmark	$+$ Aggiungi colonna \sim					
Blocco appunti per la classe	Solo visualizzazione	3 minuti fa	EDOMI PAOLO						
Attività									
Voti									
Reflect									
Canali									
Generale									

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

± D	ownload •	•• = Tutti i documenti
	Į	Aggiungi collegamento a OneDrive
::: Sha	arePoint	Cerca in questa raccolta
۵ ه	СВ СD2022 0	41PS BIOLOGIA E GENETICA �
	Home page	+ Nuovo 🗸 🗍 Carica 🗸 🖽 Modifica nella visualizzazione a grigilia 🖄 Condividi 🗞 Copia collegamento 🔓 Sincronizza 🛓 Download
0	Conversazioni Documenti	Documenti > General > Recordings > Solo visualizzazione
	Condivisi con noi	□ Nome ∨ Data/ora modif ∨ Modificato da ∨ + Aggiungi colonna ∨
•	Blocco appunti Pagine Materiale del corso Contenuto del sito Cestino Modifica	"Nuova riunione del canale-20220923_1115 7 minuti fe EDOMI PAOLO

Gestione delle registrazioni:

- le registrazioni saranno gestibili sia nella cartella di Teams che in Sharepoint
- sarà possibile
 - 1) scaricare, eliminare o rinominare la registrazione
 - gestire l'accesso delle registrazioni, per esempio condividendole con singoli utenti o gruppi di Teams (si fa presente che <u>le registrazioni conservano le</u> <u>abilitazioni stabilite all'inizio</u> come ad es. se effettuate in un canale privato)

Generale Post File ~ +		
+ Nuovo V 🖽 Modifica nella visualizzazione a griglia 🛛 🖄 Cond	di 🕫 Copia collegamento 🛓 Download …	×
Documenti > General > Recordings		
⊘ □ Nome ∨ Data/ora modifica ∨	Modificato da V + Aggiungi colonna V	
Solo visualizzazione Solo visualizzazione Solo visualizzazione Condividi Copia collegamento Gestisci accesso Download Aggiungi collegamento Rinomina Apri in SharePoint Aggiungi in alto Sposta in Copia in Altro Dettagli	DLO Può accedere Può accedere Solution Può accedere Solution A Cestisci accesso Data di scadenza 22/3/2023	
	Questa registrazione verrà eliminata in data 22/3/2023. I criteri dell'organizzazione potrebi	bero

iqnorare questa selezione e, se applicata, potrebbe —— Altri dettagli

NOTA sulla durata della conservazione:

- la conservazione delle registrazioni avrà una durata stabilita di **default** in dipendenza delle Linee guida di Ateneo (180 giorni)
- la durata della conservazione delle lezioni può essere modificata dal docente, sempre rispettando il limite minimo fissato dall'Ateneo: bisogna selezionare la voce Dettagli e agire sulla maschera laterale che si apre
- eventuali cancellazioni delle lezioni possono essere recuperate dal Cestino di Sharepoint: bisogna cliccare sul file e selezionare Ripristina

