



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Tutorial per la gestione di un insegnamento tramite Microsoft Teams

Premessa: il presente tutorial non sostituisce 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, fa riferimento alla normativa di Ateneo relativa alla **registrazione** delle lezioni e alla possibilità da parte dei Dipartimenti di adottare forme di didattica "contemporanea" (sincrona).

L'utilizzo di Teams è 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>

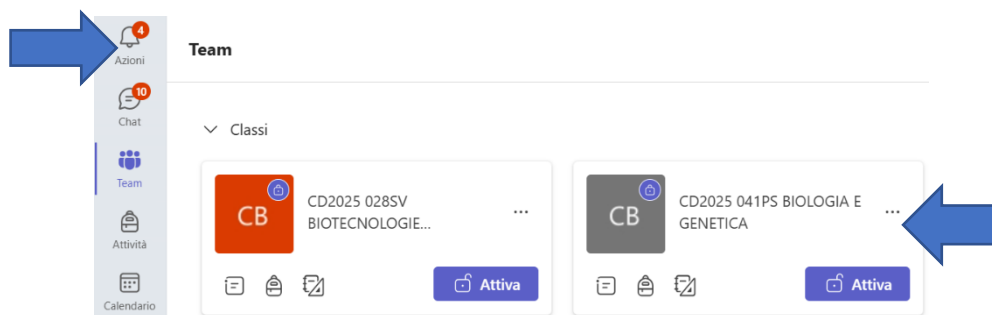
Grazie della collaborazione

Paolo Edomi

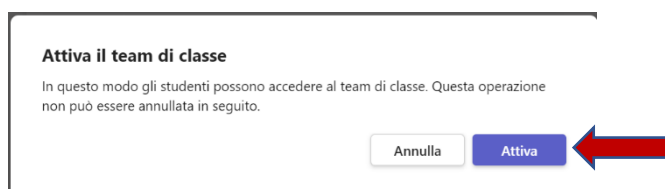
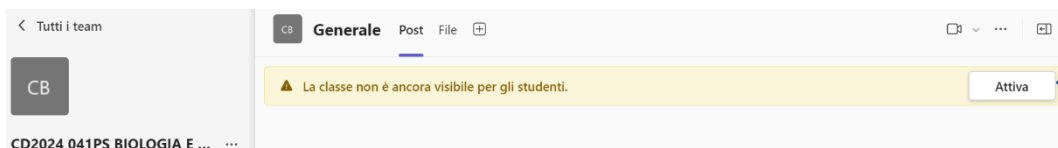
Prorettore per la didattica e il diritto allo studio

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.



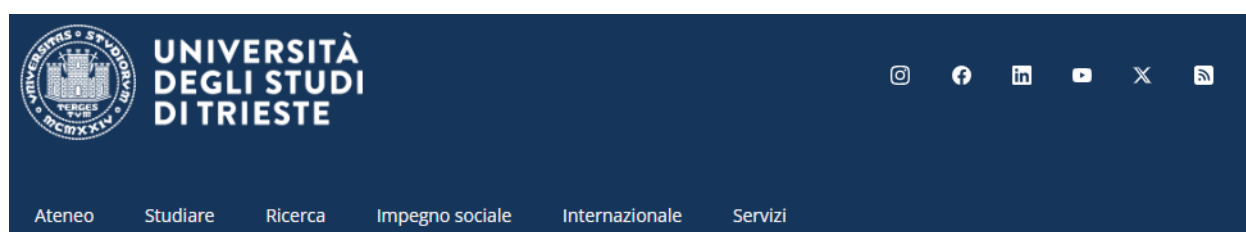
2. Accesso degli studenti

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

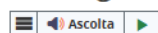
Tramite il proprio account su Teams possono accedere al team dell'insegnamento e, in particolare, alle registrazioni.

L'accesso degli studenti è possibile tramite il **codice** del team che è disponibile nella pagina del [Catalogo della didattica](#) 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.



Catalogo della didattica



Tramite il catalogo è possibile ricercare gli insegnamenti in base al nome dei docenti responsabili.

Nel caso di attività didattiche integrative (esercitazioni, lettori), tramite il catalogo si accede direttamente ad un'aula virtuale.

Per accedere utilizza le credenziali di Ateneo nel seguente formato: [userid@ds.units.it](mailto:user@ds.units.it)

Esempio:

- per gli studenti: s123456@ds.units.it seguita dalla password utilizzata per la posta elettronica ed i servizi online di Esse3

- per il personale docente, contratto e TA: matricola@ds.units.it seguita dalla password utilizzata per accedere ai servizi online.

È possibile digitare anche solo una parte del nome e si possono usare più filtri assieme

Corso di studio

Inserisci il nome del corso (anche solo una parte)

Insegnamento

Inserisci il nome dell'insegnamento (anche solo una parte)

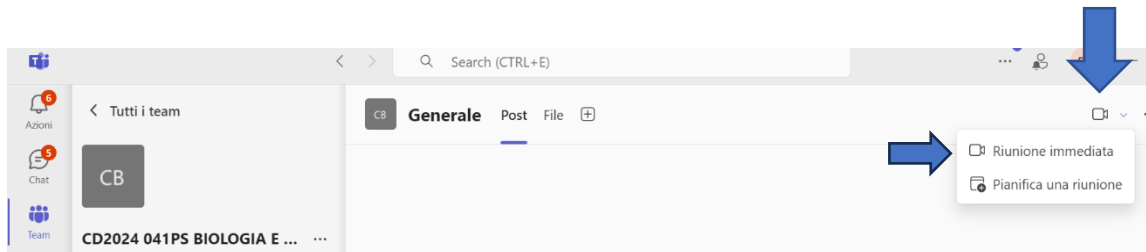
Docente

Inserisci il nome del docente (anche solo una parte)

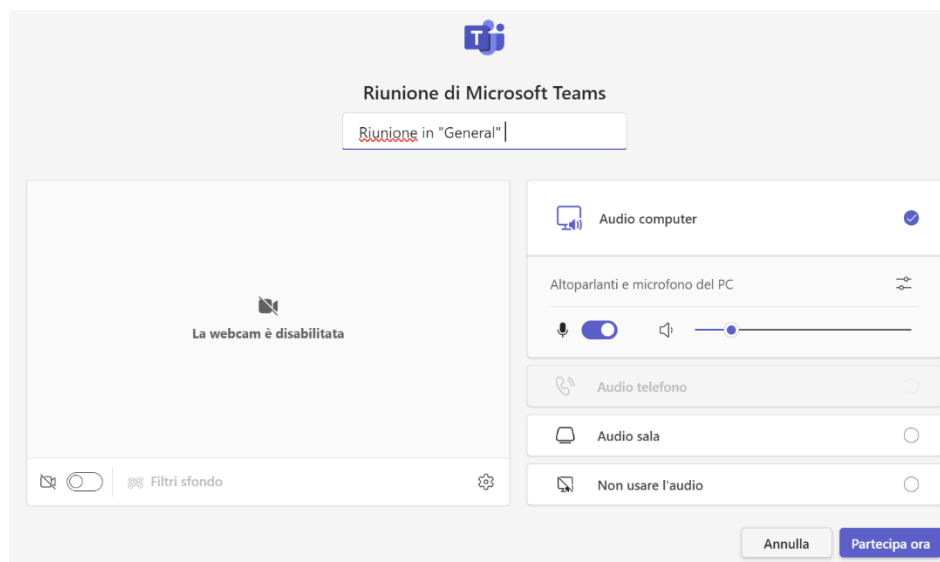
Applica

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.

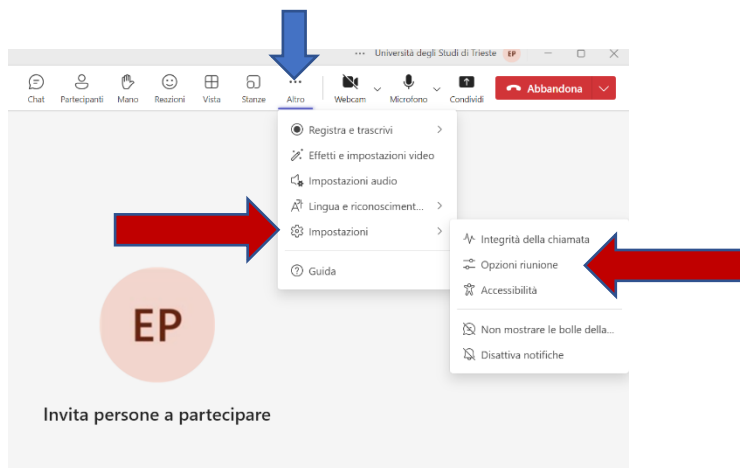


4. Gestione dei partecipanti

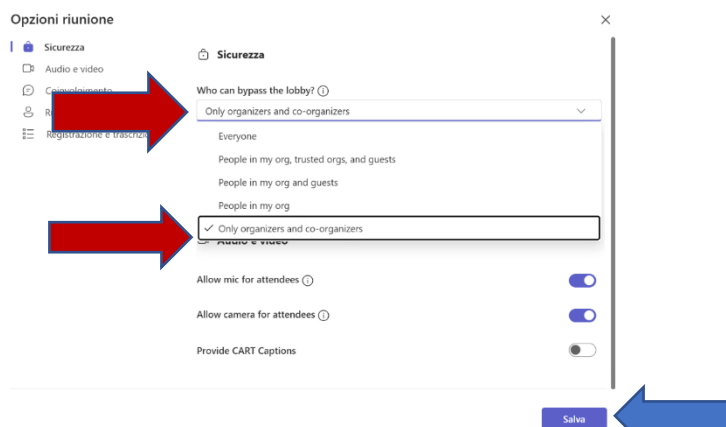
Premessa: come da [Linee guida di Ateneo](#), l'ammissione di determinate categorie di studenti alle lezioni in modalità remota, contemporaneamente agli studenti in presenza (modalità “**didattica contemporanea**”) è **facoltativa** e dipende dalle decisioni del CdS/Dipartimento di riferimento.

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

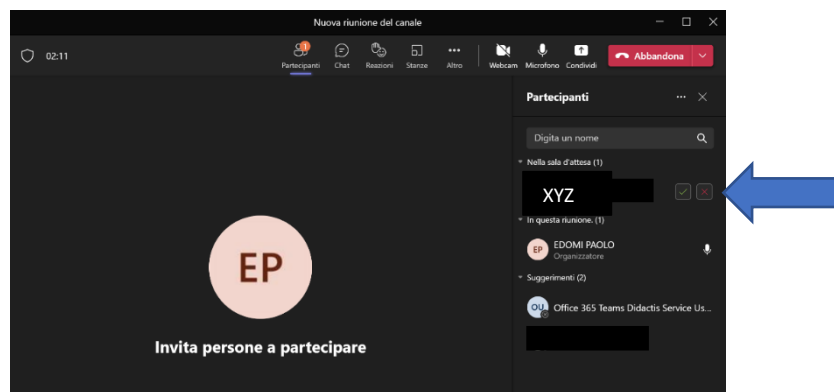


- Per gestire tale procedura si consiglia di **attivare il menu Partecipanti**

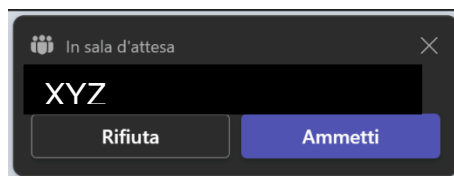


- **Se uno studente chiede di partecipare** alla lezione
 - a. se la **didattica contemporanea non è consentita**, non è necessario fare **nulla** oppure è possibile **escludere** lo studente: gli studenti rimarranno in sala d'attesa senza partecipare;
 - b. se la **didattica contemporanea è consentita**: 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

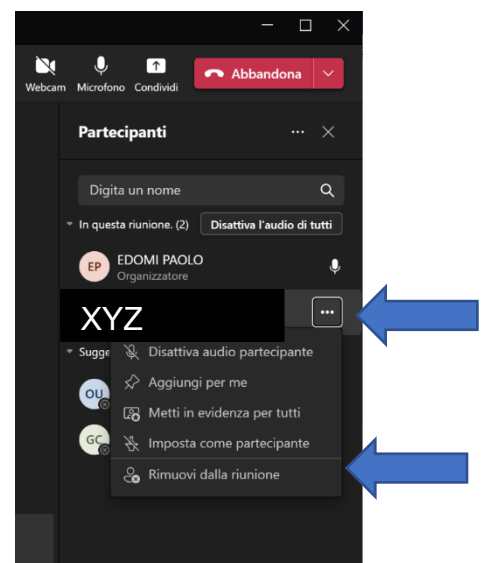


- **In assenza di attivazione del menù Partecipanti**, eventuali richieste di accesso saranno visualizzate come nella sottostante finestra che può essere disattivata (*ad es. con il tasto Esc*)



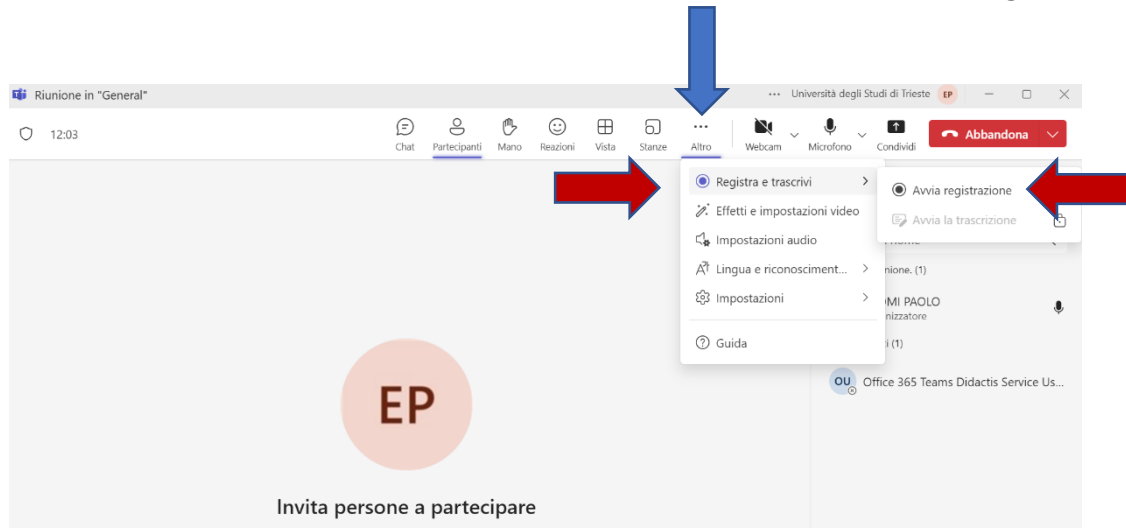
NOTE:

- 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**



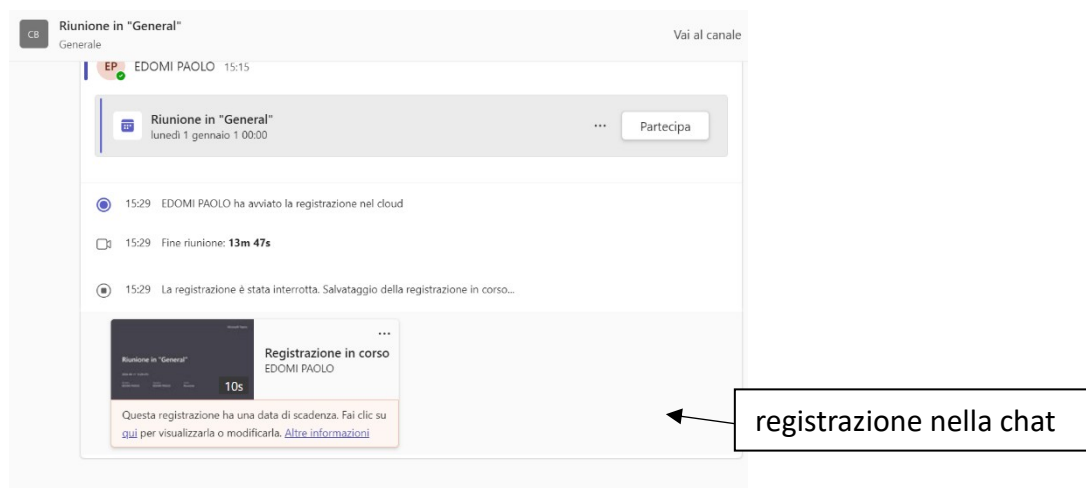
5. Gestione delle registrazioni

- **Prima di iniziare la lezione, se previsto, è possibile 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**

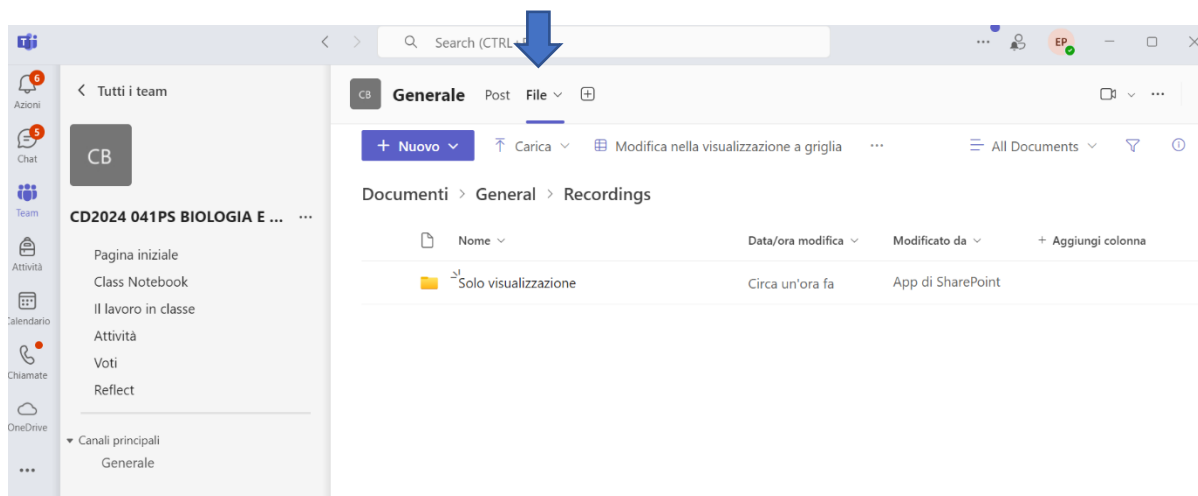


Accesso alle registrazioni:

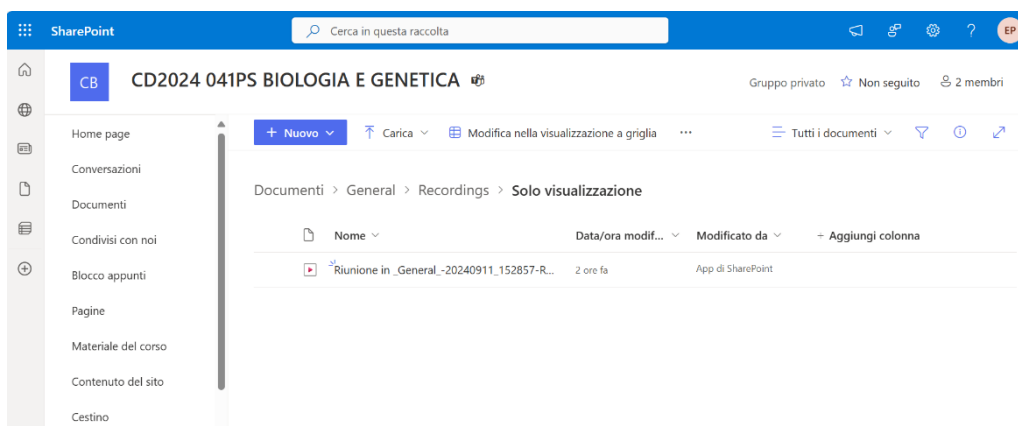
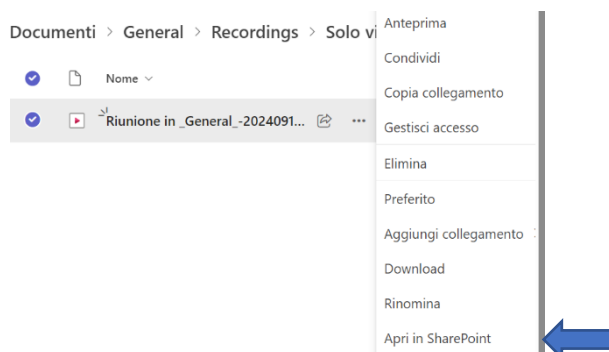
- **le registrazioni saranno disponibili**
 1. **nella chat**
 2. **nella sezione File del canale dove è stata avviata la riunione (lezione)**
 3. **nello spazio Sharepoint del docente**
 - **i docenti** (come tutti i proprietari del team) potranno **scaricare e eliminare le registrazioni**, mentre **gli 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

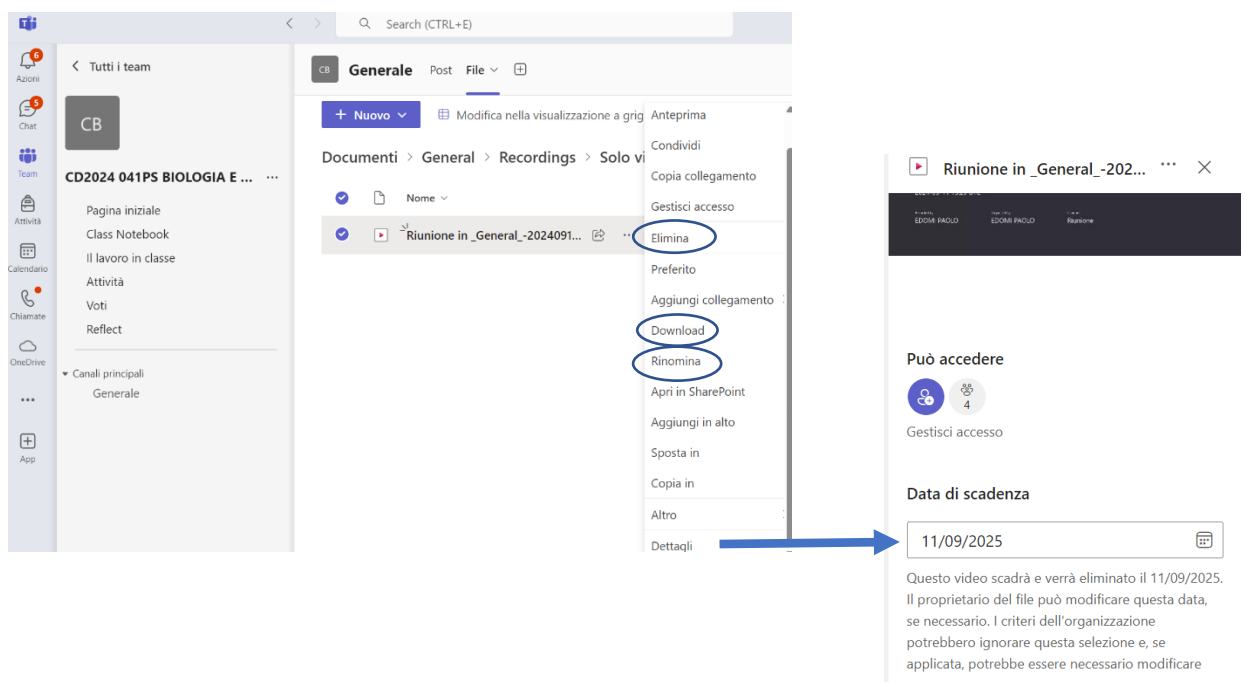


- **registrazioni nello spazio Sharepoint** cui si può accedere cliccando sui **tre puntini** (nel menu o accanto al nome del file)



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](#)
- la durata della conservazione delle lezioni può essere **modificata** dal docente, secondo le indicazioni di Ateneo: 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 **per un tempo limitato** dal **Cestino** di [Sharepoint](#): bisogna cliccare sul nome del file **con il tasto destro** e selezionare **Ripristina**

