UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Emergenza COVID-19

Tutorial per lo svolgimento di un esame orale

Premessa: il presente tutorial integra le indicazioni generali per lo svolgimento di un esame orale mediante la piattaforma Microsoft Teams.

Il tutorial riassume i passaggi effettuati dal sottoscritto, ma non comporta che lo stesso risultato possa essere ottenuto seguendo vie diverse vista la flessibilità del sistema. Si prevede comunque, in questo caso, la **creazione di un Team**.

Per chi volesse utilizzare Microsoft Teams in modo più **semplificato**, è sufficiente che acceda direttamente alla stanza virtuale del proprio insegnamento disponibile sul sito di Ateneo del **Catalogo della didattica a distanza** (https://corsi.units.it/didattica-a-distanza) e avvisi gli studenti di partecipare nella data e agli orari prestabiliti, come nel caso delle lezioni frontali.

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

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

Si ricorda che 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

Indice

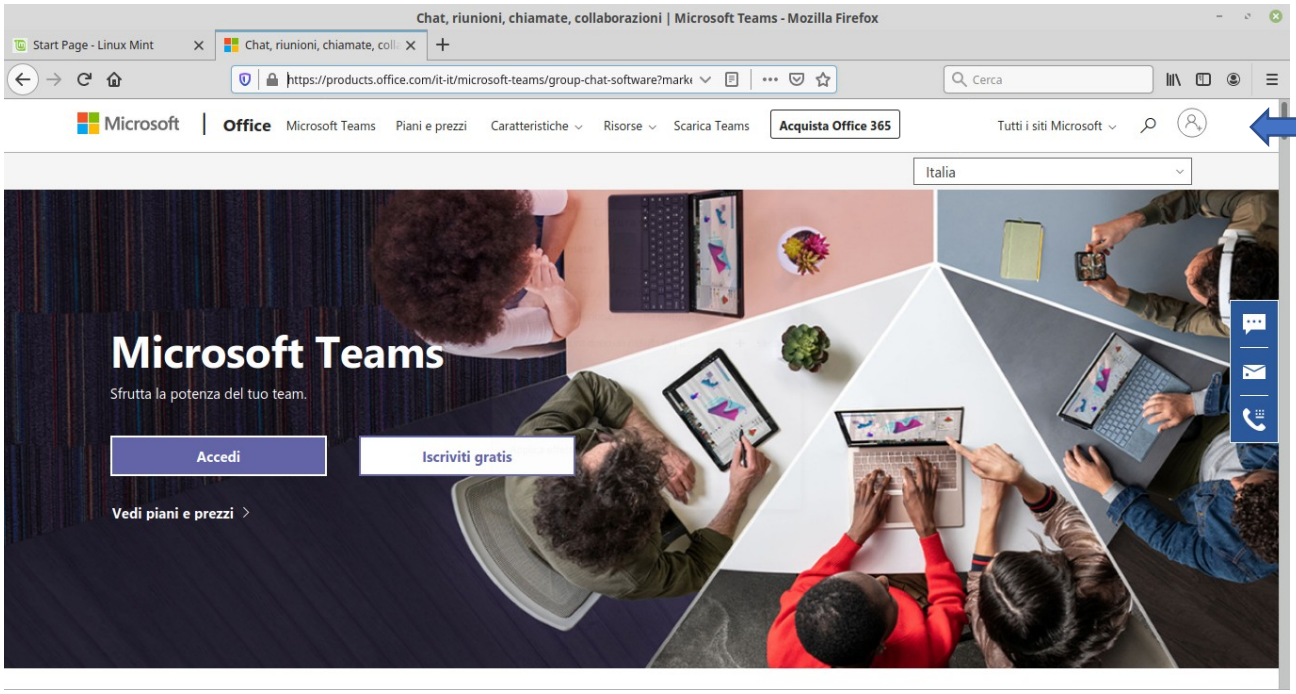
1. Accesso e creazione di un esame ***pag. 2***
2. Invito agli studenti ***pag. 9***
3. Inizio dell'esame ***pag. 11***
4. Svolgimento dell'esame ***pag. 13***
5. Conclusione dell'esame ***pag. 14***

(aggiornamento 29/05/2020)

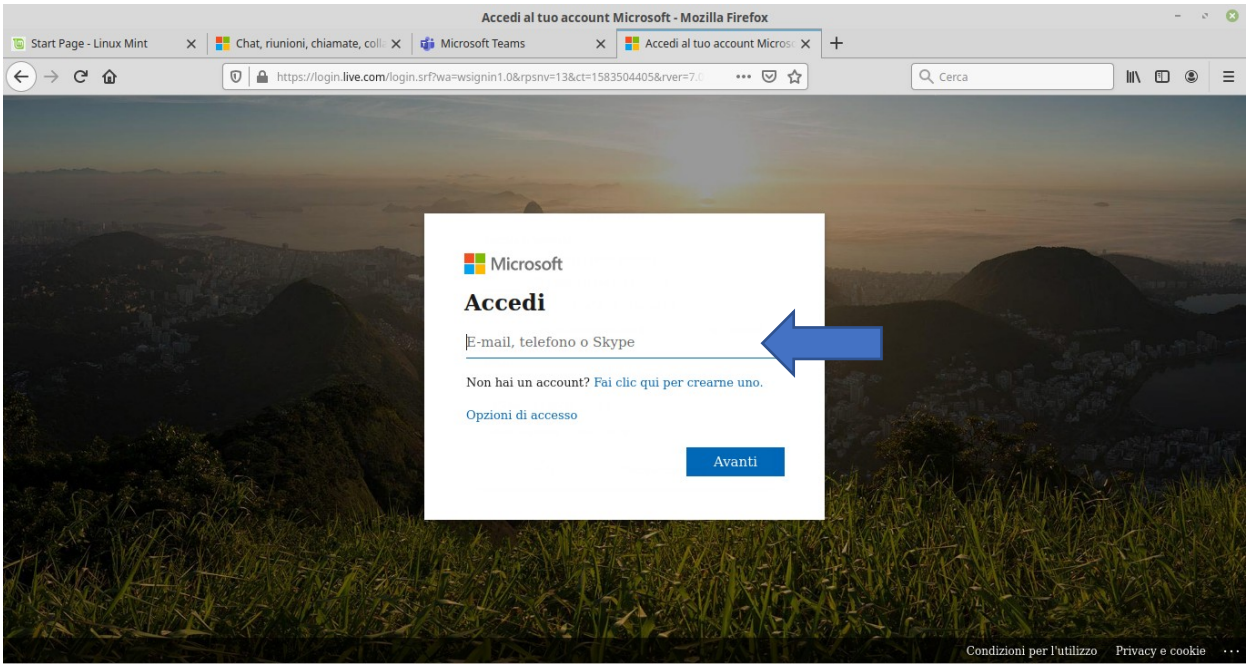
1. Accesso e creazione di un esame

- Accedere a Microsoft Teams per esempio tramite il sottostante link

https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/group-chat-software

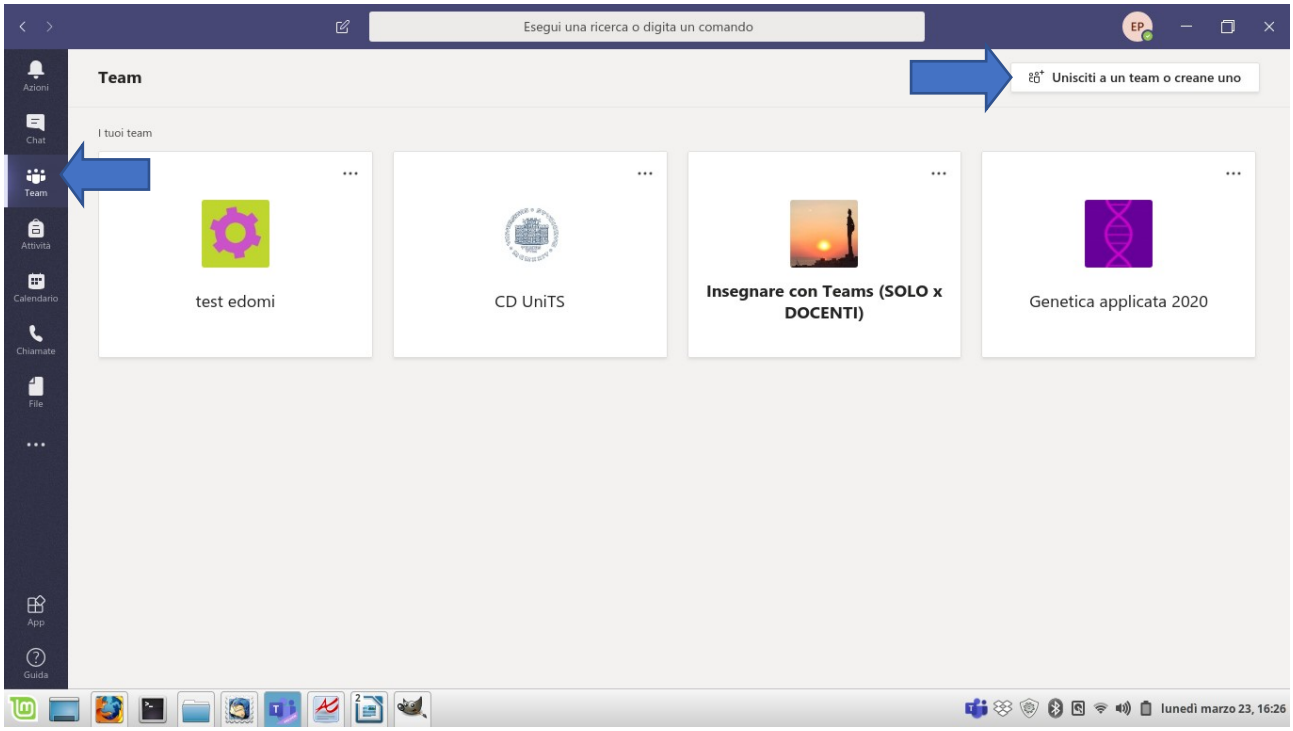


- Selezionando Accedi (icona) compare la seguente schermata

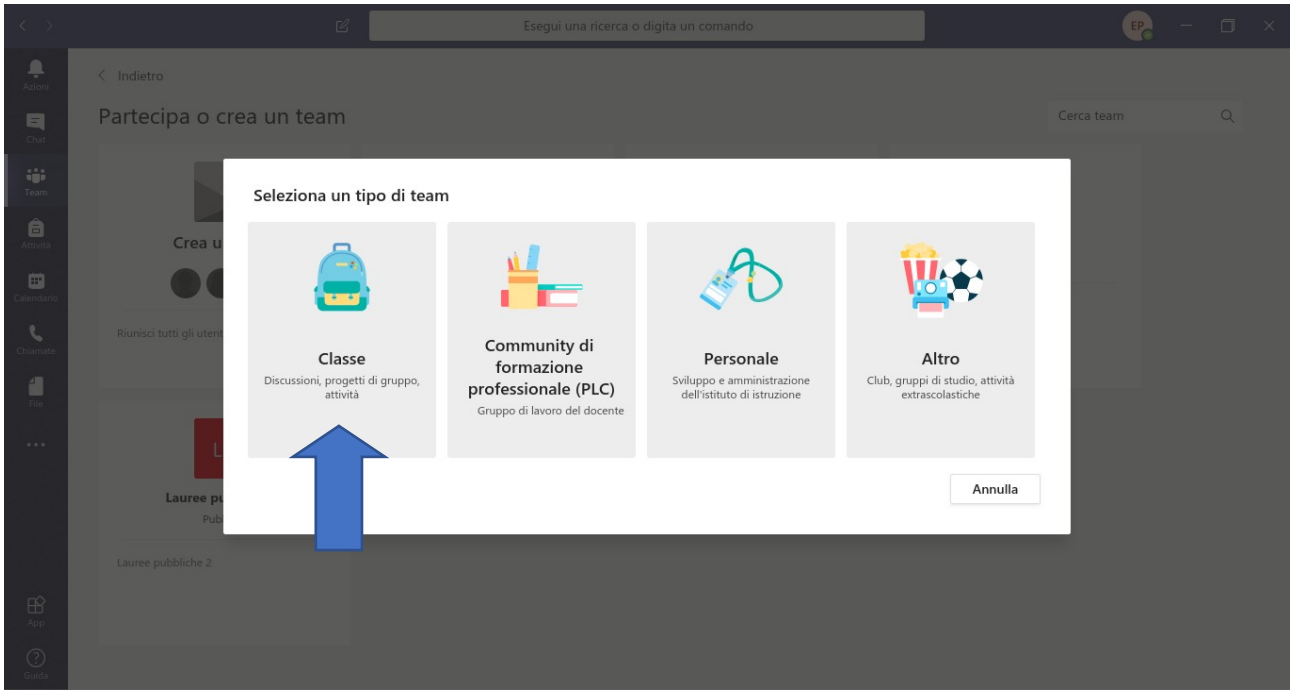


- inserire le credenziali di ateneo: **matricola@ds.units.it**
- si apre la sottostante finestra

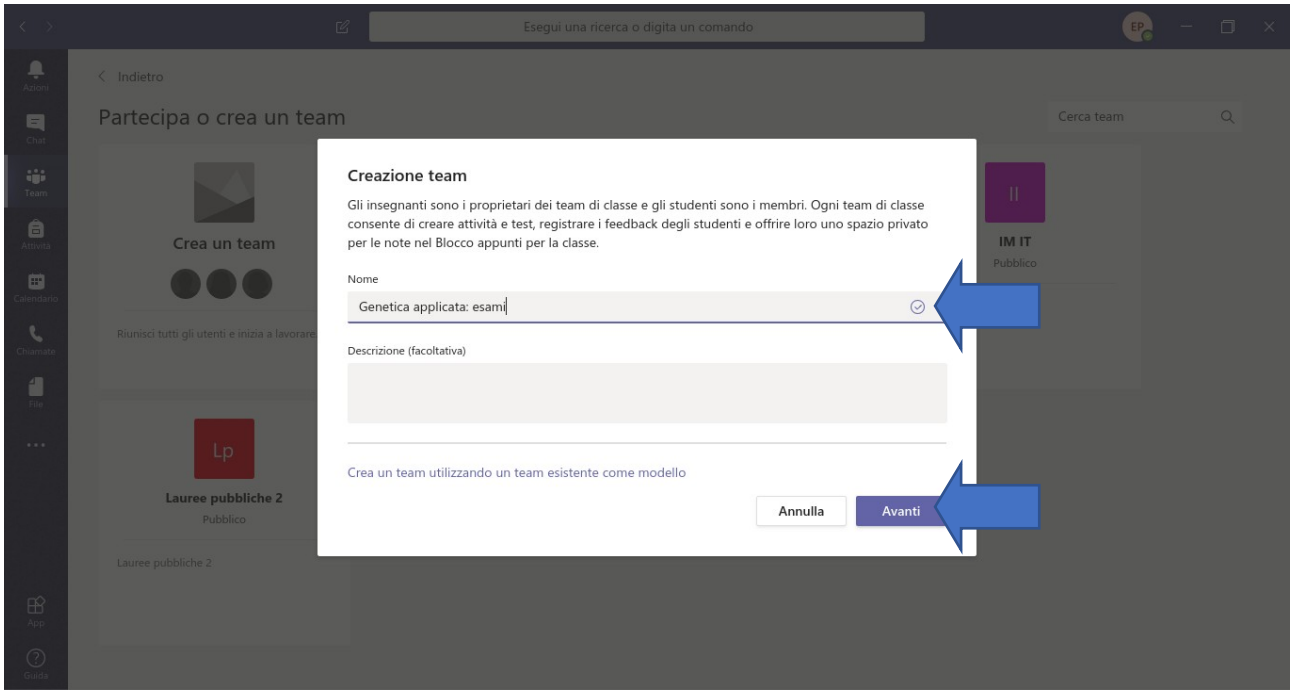
- Accedere alla pagina **Team** (menù a sinistra)
- Nella pagina Team cliccare sui "**Unisciti a un team o creane uno**" e sulla schermata successiva selezionare "**Crea un team**" [*chi ha già creato un insegnamento può utilizzare lo stesso Team*]



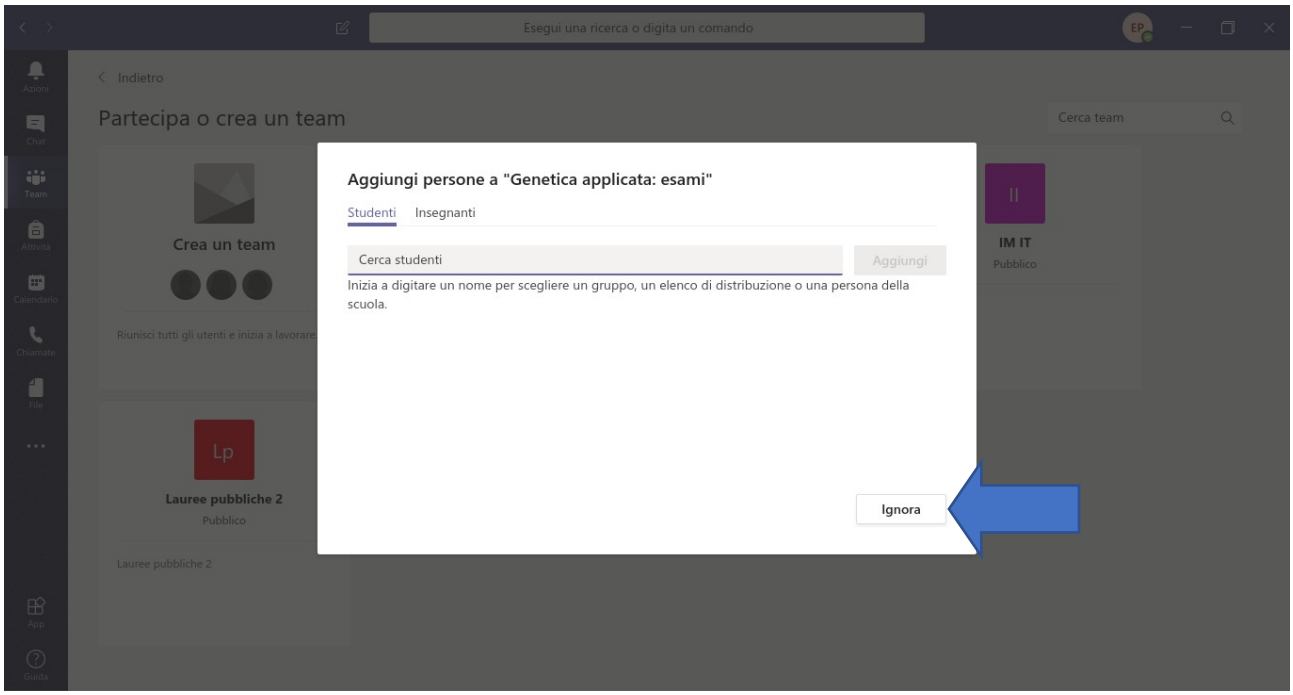
- Selezionare il tipo di team **Classe**



- Nella pagina seguente indicare il **nome** dell'insegnamento (si suggerisce di inserire anche il codice dell'insegnamento)
- È facoltativo indicare una descrizione (es Classe virtuale per gli appelli dell'insegnamento di...)
- Alla fine cliccare su **Avanti**

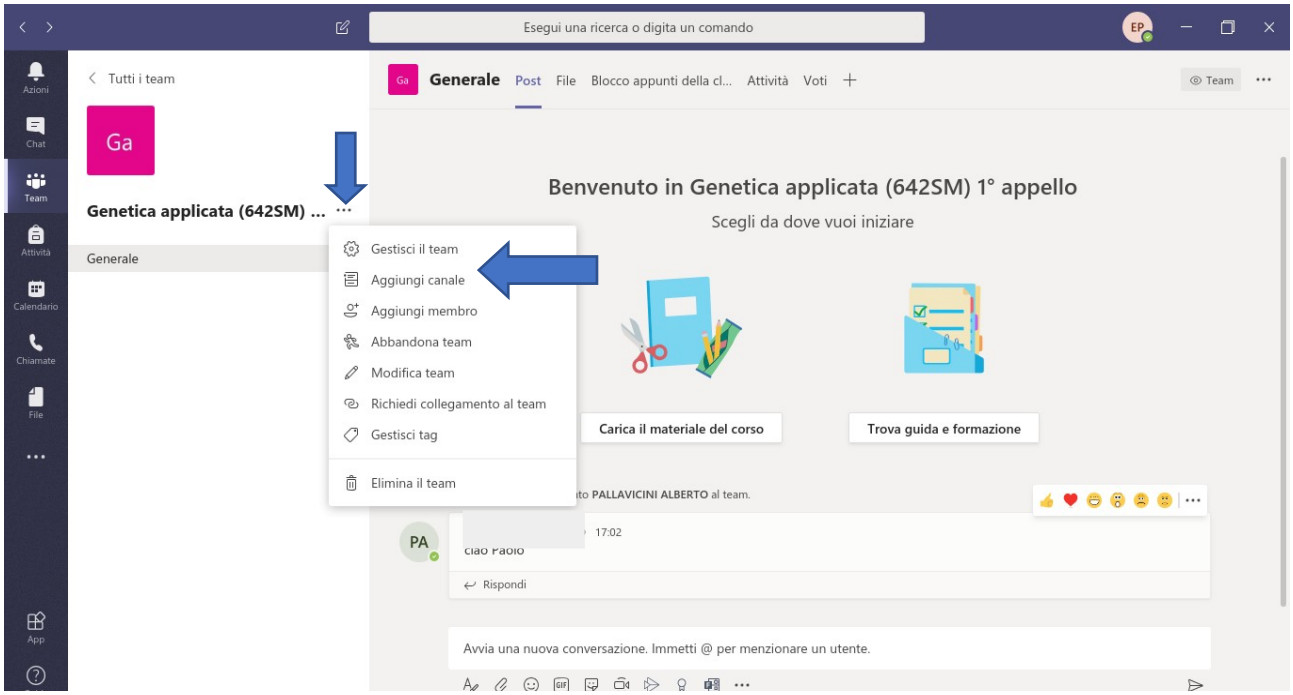


- Nella schermata successiva cliccare su **Ignora** (a meno che non si desideri aggiungere membri docenti del team, es. ***commissari***; in tal caso selezionare **Insegnanti** e specificare il nominativo da inserire)

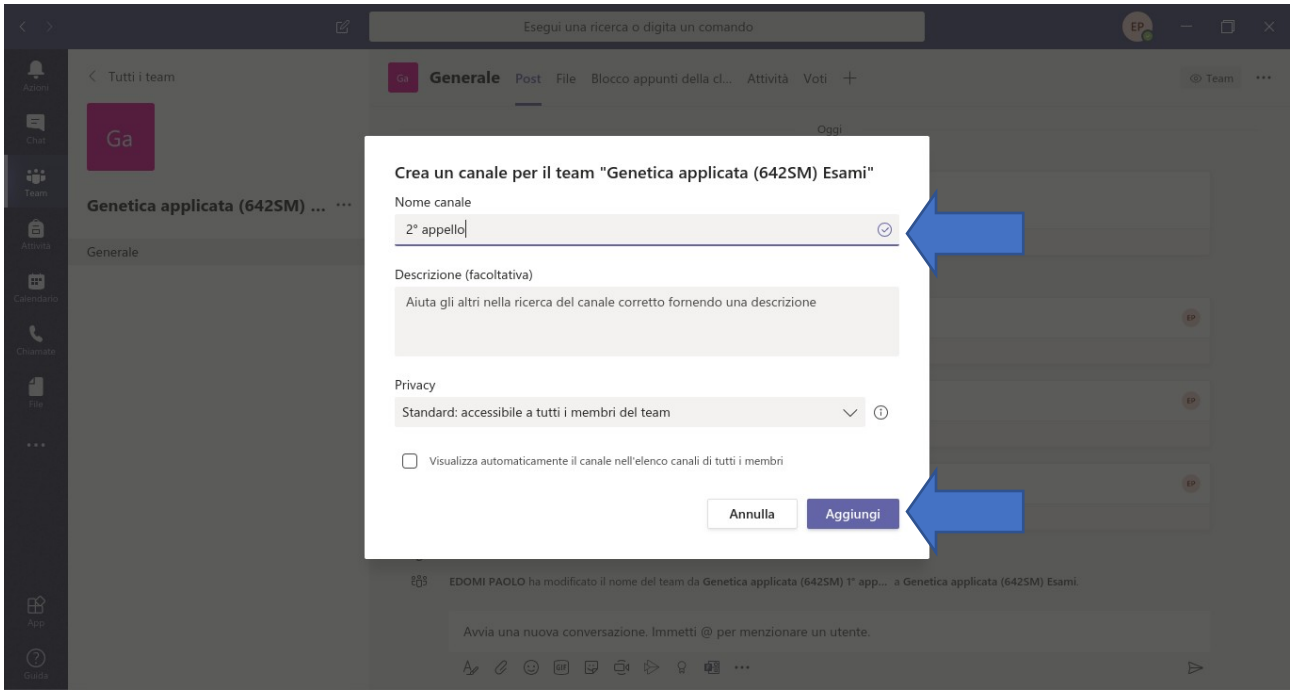


- Il nuovo Team per l'Insegnamento comparirà nella pagina **Team**. In seguito sarà possibile ritrovarlo cliccando su Team nel menù a sinistra
- Accanto al nome, cliccando sui ***tre puntini*** (•••) è possibile aprire una finestra di **opzioni** con cui gestire il team, tra cui la creazione di canali

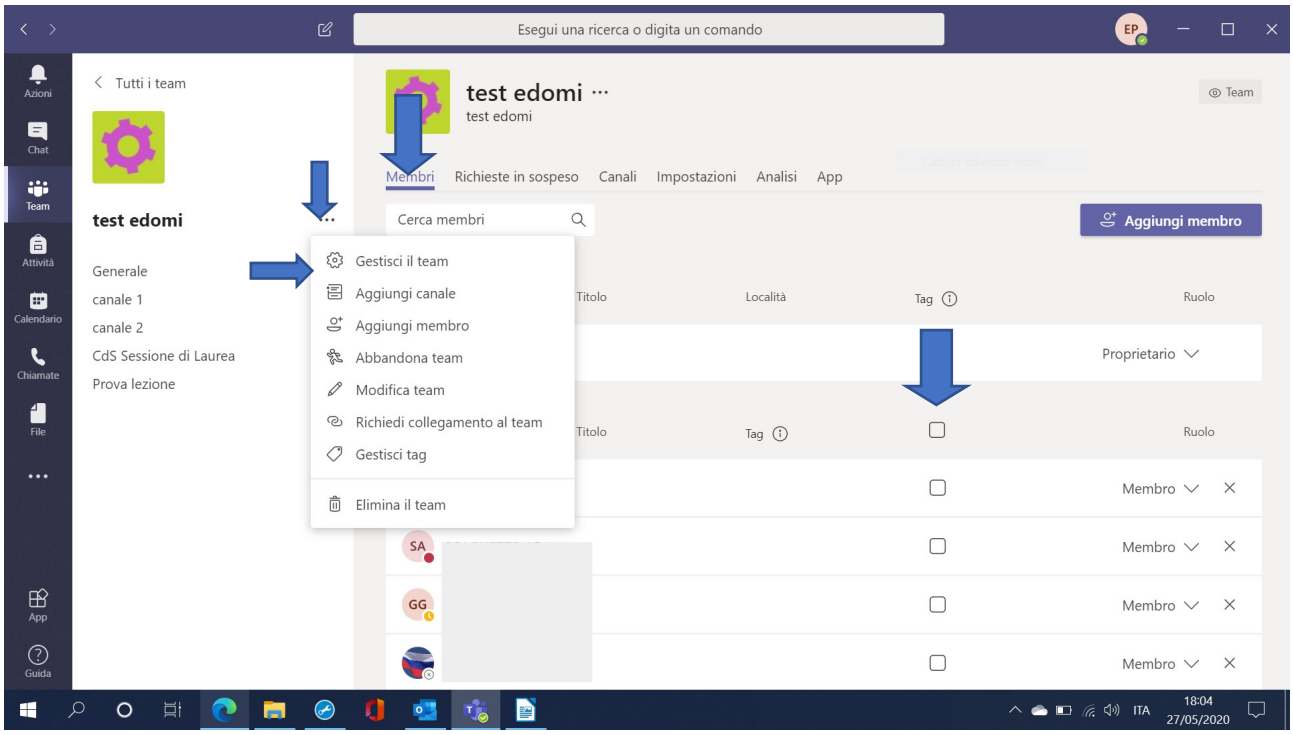
- Nella pagina del team Appello creata, cliccare sui tre puntini (•••) e nella finestra di **opzioni** che si apre selezionare "**Aggiungi canale**"



- Inserire nome del canale (corrispondente ad un **Appello**) e cliccare su **Aggiungi** (si può lasciare l'opzione su Standard)

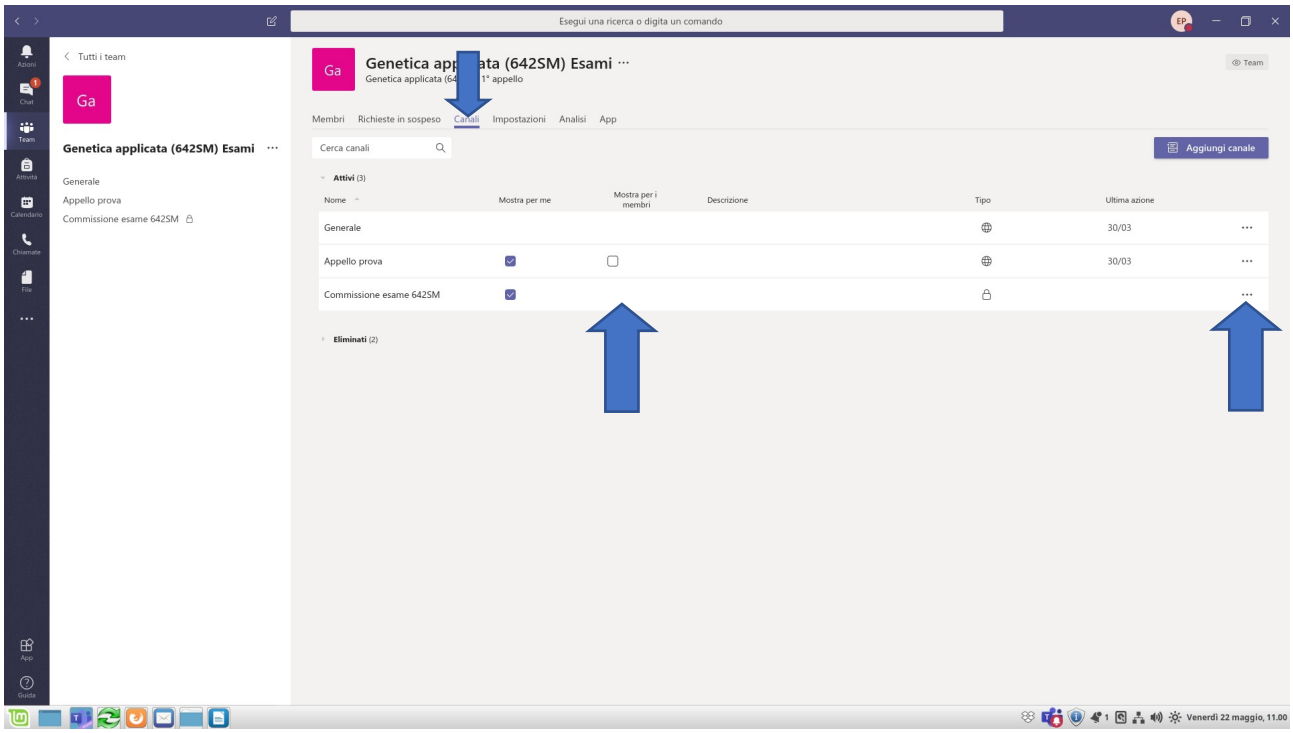


- Nella pagina del Team compaiono i canali aggiunti
- **NOTA1**: è possibile utilizzare il canale Generale per ogni appello senza creare singoli canali
- **NOTA2**: è possibile creare **più canali** (**fino ad un massimo di 4**) corrispondenti a **sotto-stanze virtuali dell'appello** cui far partecipare gruppi di studenti; si fa presente che tutti i Membri del Team possono partecipare alle riunioni aperte nei vari canali. Pertanto è possibile creare un appello e invitare gruppi di studenti in canali diversi **avviando "riunioni" anche contemporaneamente**; sarà però necessario indicare esattamente a quale canale devono partecipare i candidati.
- **NOTA3**: è possibile (e **consigliato**) **bloccare la chat ai partecipanti** nel caso di utilizzo di Teams per gli esami:
    - aprire la pagina relativa a ***Gestisci Team***
    - aprire la sezione ***Canali***
    - selezionare la casella indicata per tutti i partecipanti (anche in modo selettivo)

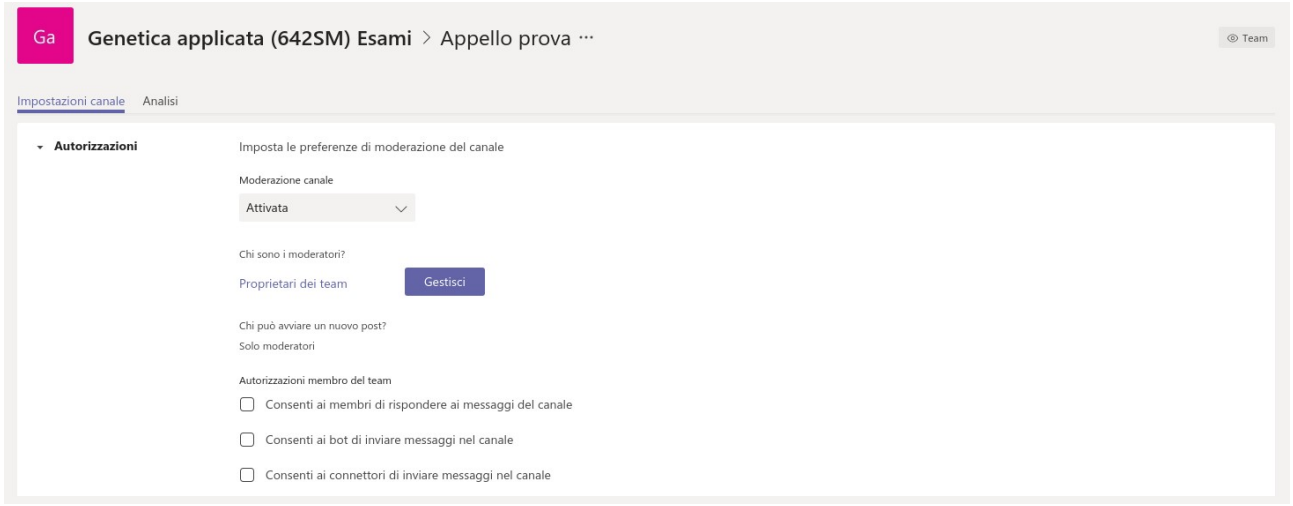


- Nella pagina di gestione del Team, **Sezione Canali** è possibile definire alcune **opzioni** tra cui:
    - visualizzazione dei canali
    - tramite le **opzioni a destra**: autorizzazione della **chat** al solo proprietario (docente) del gruppo oppure anche ai membri; volendo bloccare le chat si possono seguire questi passaggi:
    - solo per canale **Generale**: selezionare ***"Solo i proprietari possono pubblicare messaggi"***
    - per gli altri **canali**: selezionare ***"Moderazione canale"*** **attivata**, indicare solo i ***Proprietari*** come moderatori e **deselezionare** "***Consenti ai membri di rispondere ai messaggi"*** (queste opzioni, più specifiche, si sovrappongono a quella sopra descritta che blocca la chat ai partecipanti selezionati)

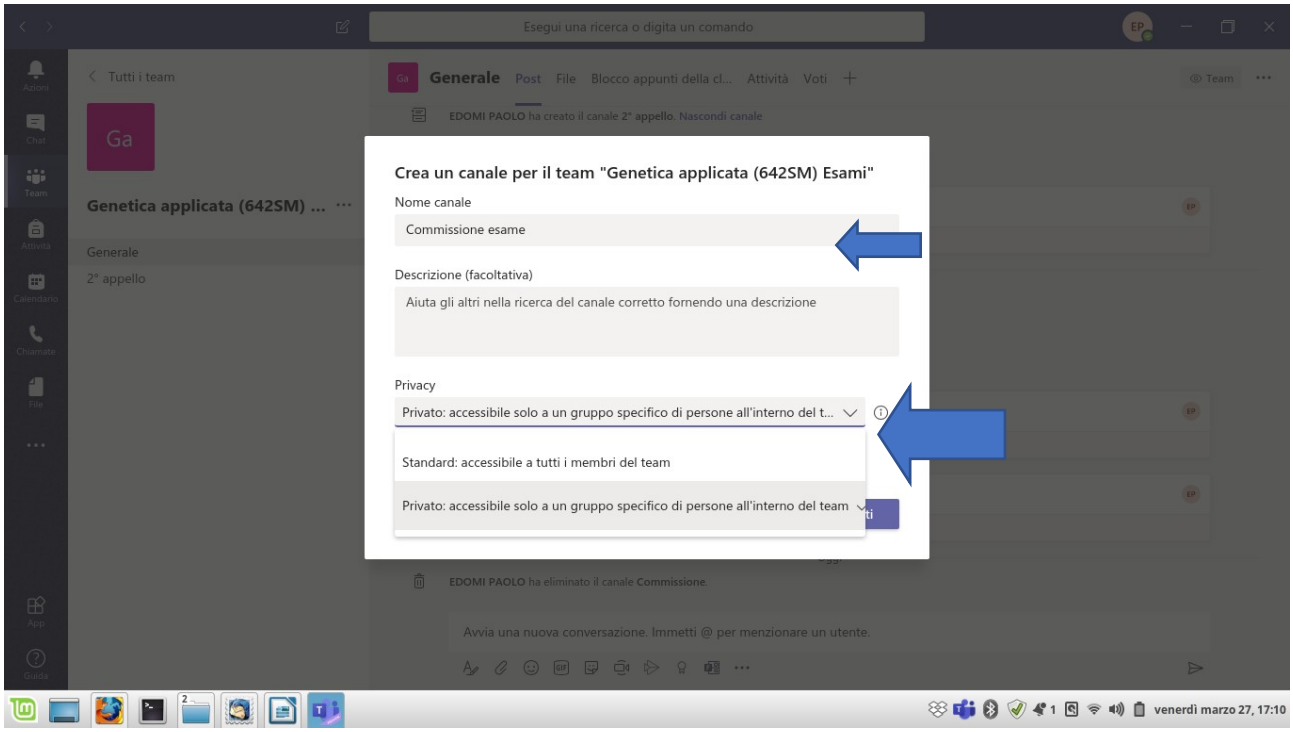
- La seguente videata mostra come accedere alle impostazioni dei canali



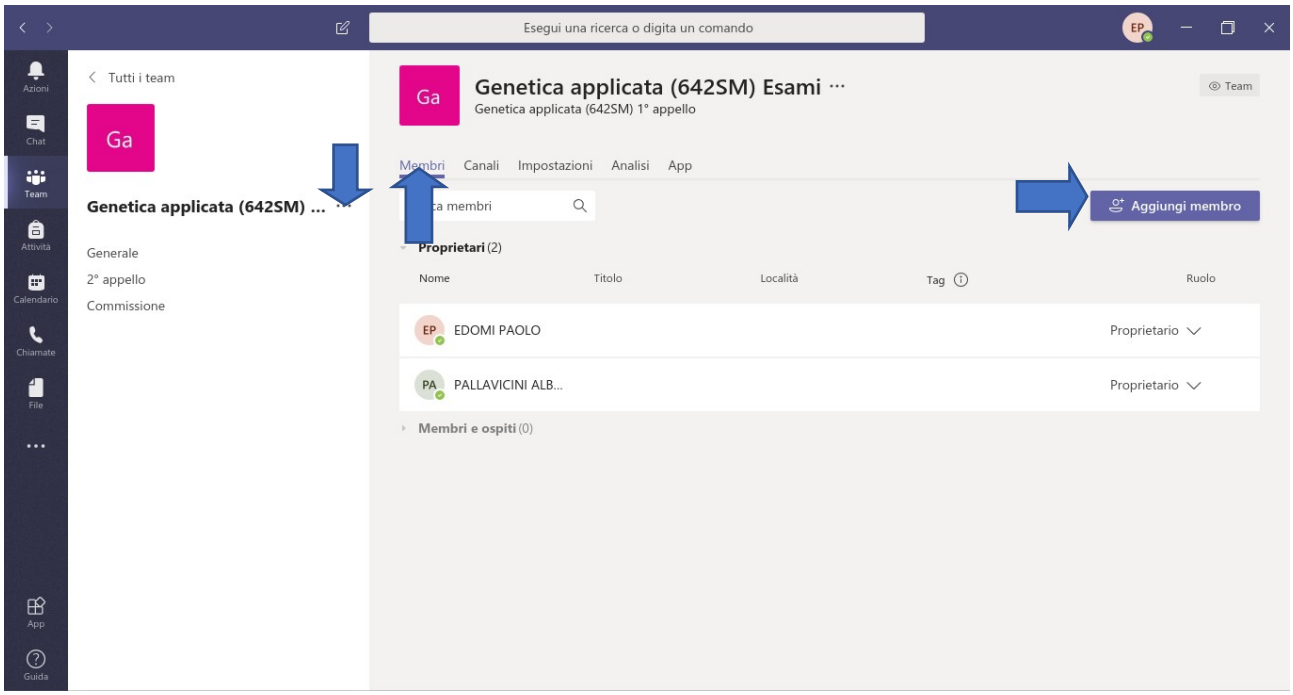
- Aprendo le opzioni di impostazione dei canali è possibile scegliere come impostare la chat



- Si consiglia inoltre di **creare un canale privato** cui aggiungere i commissari dell'esame come di seguito illustrato.
- Per la **creazione di un canale Commissione** fare riferimento alle istruzioni sopra riportate per l'aggiunta di canali.
- Nella schermata di generazione del canale selezionare **Canale privato**



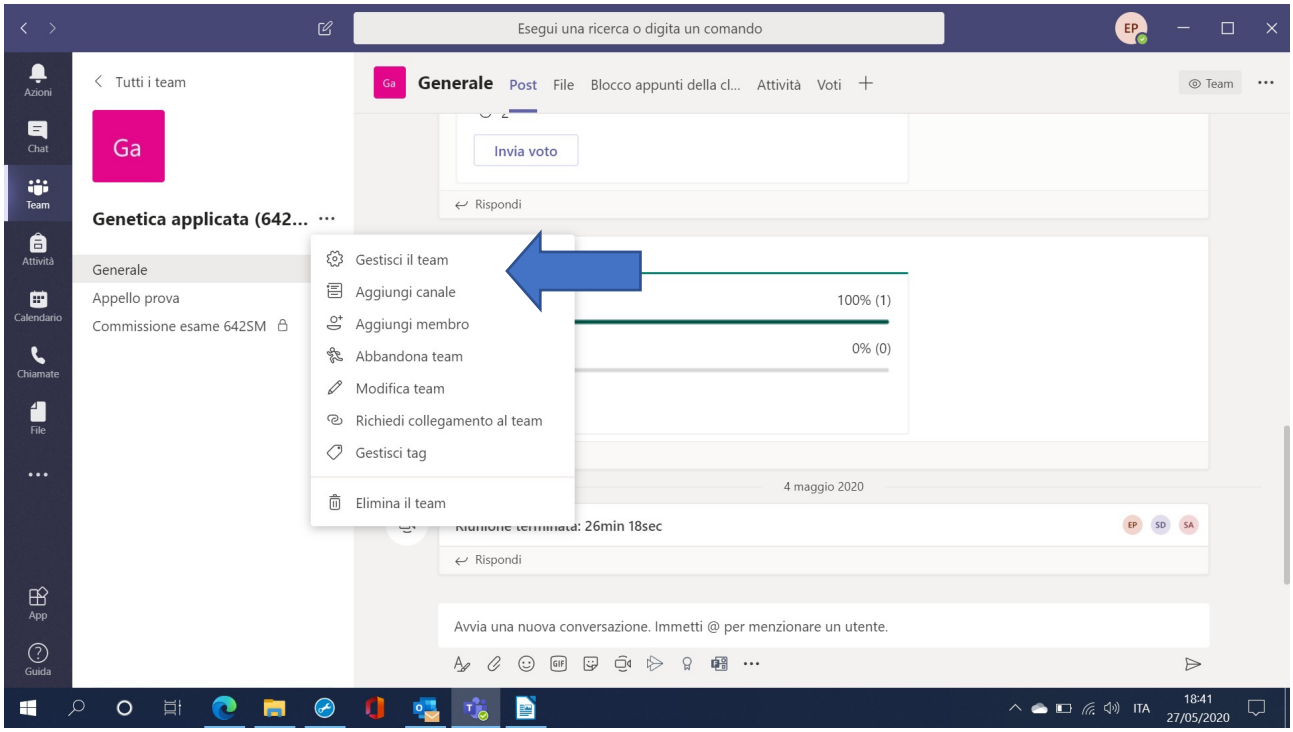
- Nella schermata successiva appare una finestra con cui aggiungere i membri della commissione (Selezionare **Insegnanti** e cercare i nominativi)
- In alternativa è possibile aggiungere i commissari successivamente selezionando dalle opzioni del Team i tre puntini (•••) **Gestisci team** e nella videata successiva **Aggiungi membro**



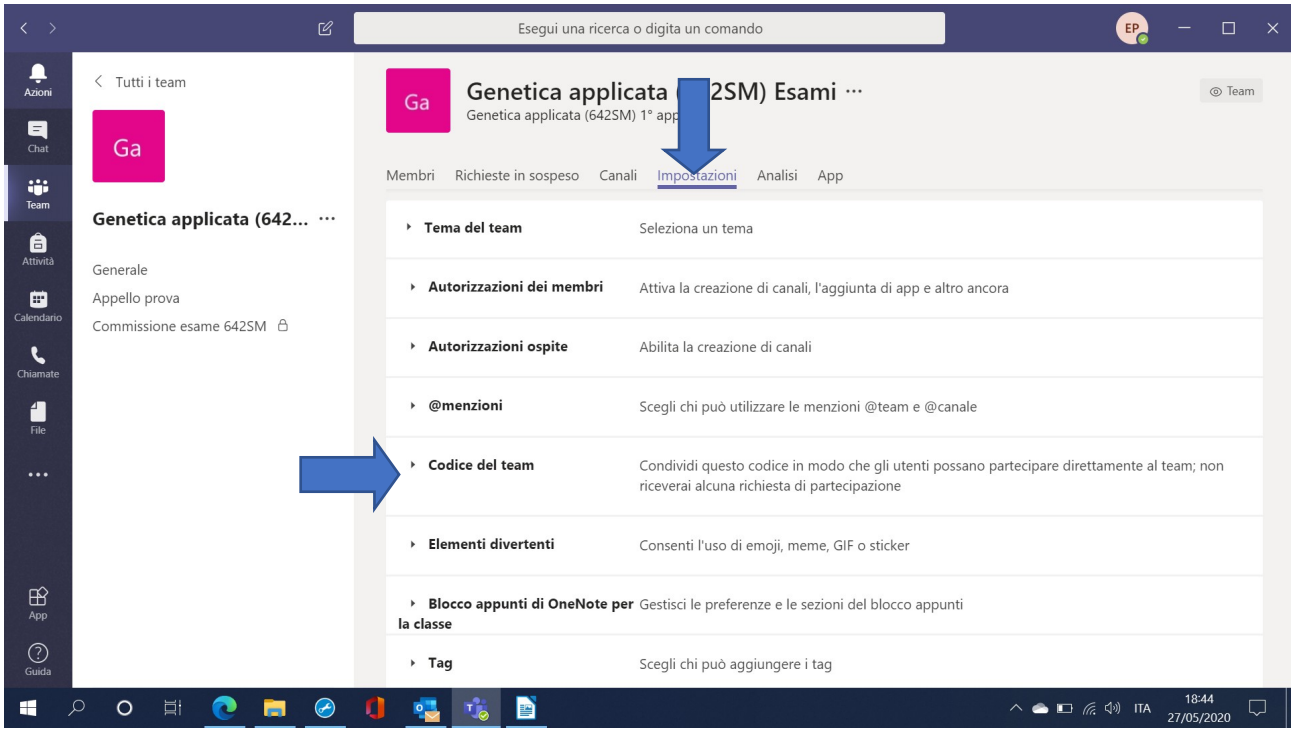
2. Invito agli studenti

NOTA: **è necessario in ogni caso procedere alla creazione degli appelli in Esse3. Le operazioni di creazione di un team e di invito degli studenti si possono effettuare seduta stante, ma si consiglia di prevedere un intervallo di almeno un giorno, dopo la chiusura delle iscrizioni in Esse3 e la data dell'appello, in modo da avere il tempo di comunicare l'invito agli studenti**

- Nella pagina del Team cliccare sui ***tre puntini*** (•••) del Team e quindi su ***Gestisci il Team***



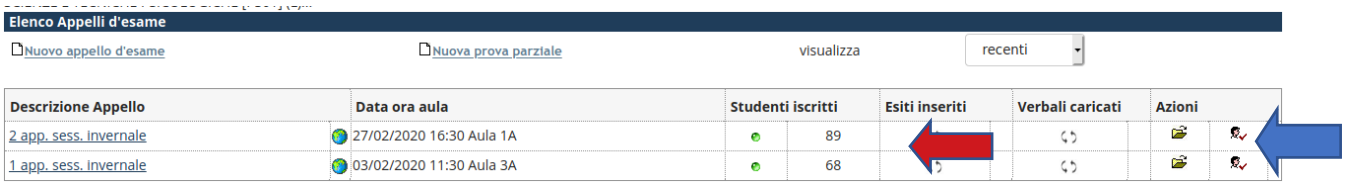
- nella seguente pagina selezionare la scheda ***Impostazioni*** e quindi **Codice del Team**

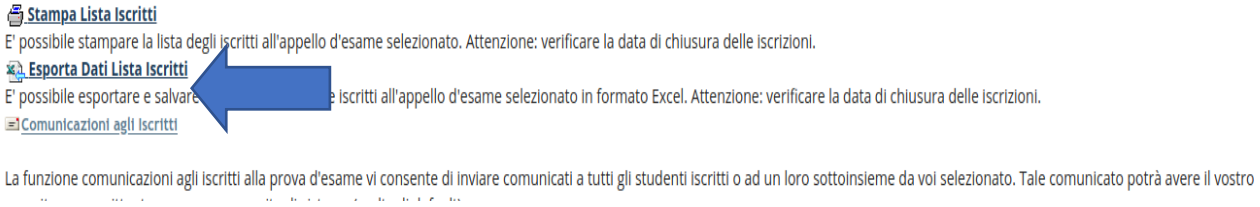


- sarà visualizzato un **codice alfanumerico** che identifica il Team e che può essere inviato per invitare partecipanti ad unirsi al Team: questo consente di far partecipare gli studenti ***senza accettarli individualmente***
- **in alternativa** è possibile tra le opzioni del canale **Richiedere il collegamento al canale** che andrà inviato agli studenti; questo può consentire un'accettazione individuale degli studenti all'appello.

- Il **codice** (o il collegamento) andrà **inviato** agli studenti iscritti all'esame
- Si consiglia di utilizzare la funzione **Comunicazione agli iscritti** presente in **Esse3**

- Selezionando l'icona "**Lista studenti**" nella pagina dell'appello in Esse3, è possibile accedere alla gestione dell'appello da dove selezionare "**Comunicazione agli iscritti**"

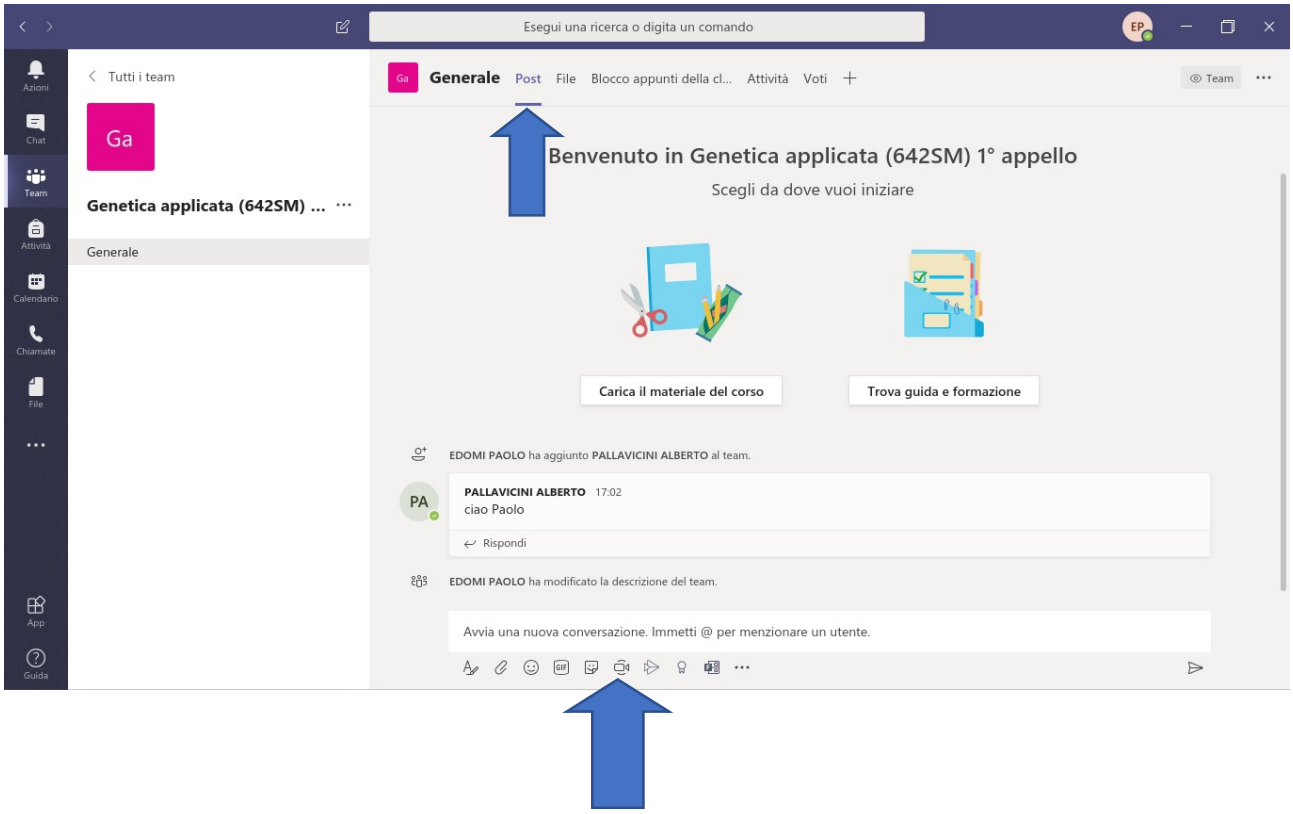




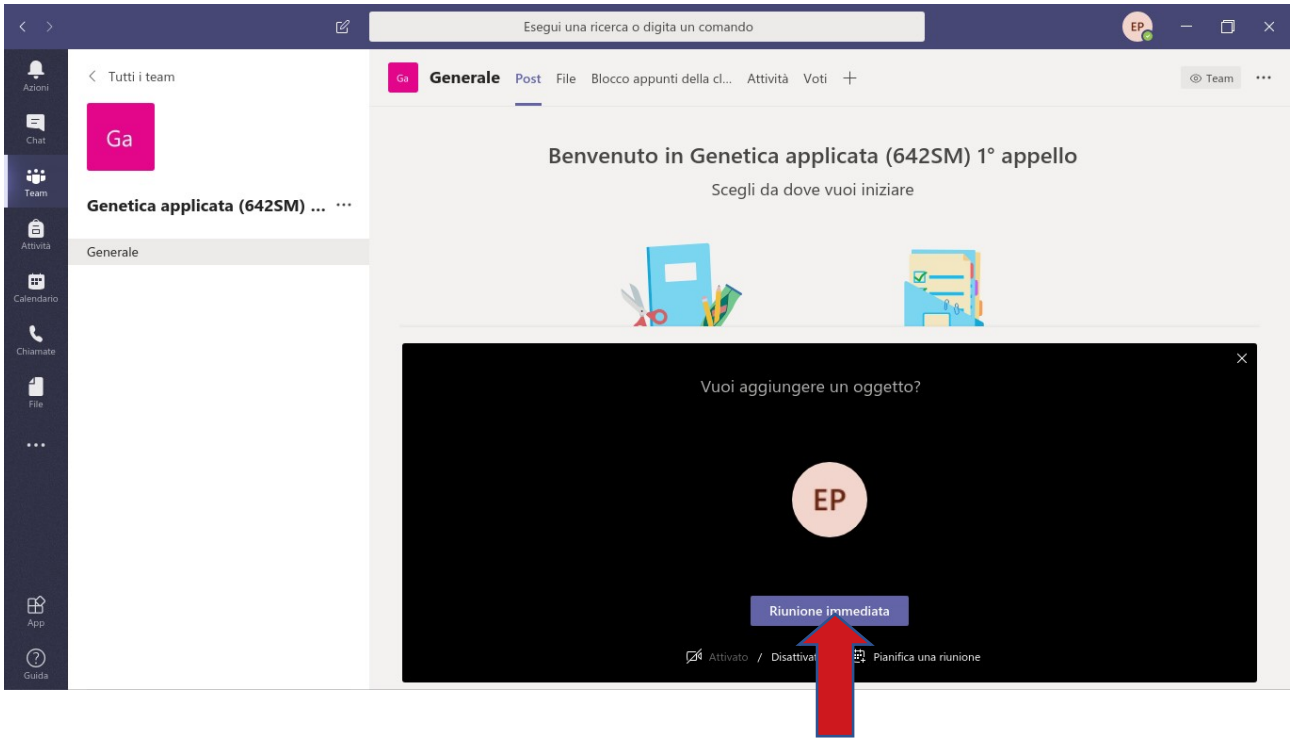
- È possibile inviare una **mail cumulativa** agli studenti comunicando il collegamento con il quale potranno partecipare all'appello accedendo a Teams. Sarà possibile personalizzare la comunicazione con le indicazione sulla **data** e gli **orari** di svolgimento dell'appello e le relative istruzioni (si consiglia di inviare allo studente il **link all'informativa pubblicata sul sito**)
- **Si consiglia di invitare gli studenti ad essere collegati almeno quindici minuti prima dello svolgimento dell'esame.**

3. Inizio dell'esame

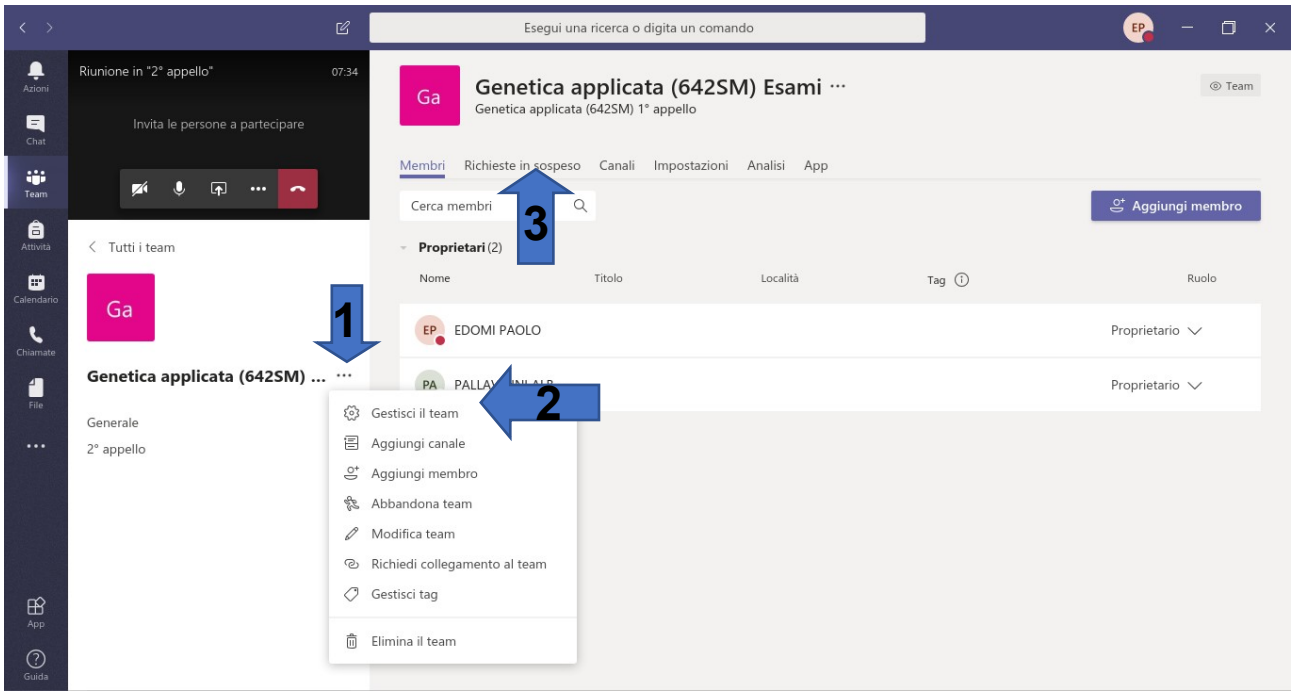
- Nella pagina del Team (selezionabile come sopra descritto), sezione ***Post*** cliccare sulla **telecamera** nella barra in basso



- Per avviare l'appello cliccare su **Riunione immediata**



- **Se gli studenti sono stati invitati tramite il codice non è necessario accettarli**
- **Se** gli studenti sono stati invitati tramite il **collegamento**, **prima** di iniziare, è necessario **accettare** la loro partecipazione: questo può dare modo di verificare la presenza dei candidati (per es con la lista degli iscritti)
    - Nella finestra che si è aperta, tornare sulla **pagina di Team** cliccando sul menù a sinistra e aprendo la finestra con i **tre puntini** (•••), selezionare **Gestisci team**
    - Nella sezione **Richieste in sospeso**, **Accettare** tutte le richieste (o quelle che si ritiene di accettare): pulsante blu in alto a destra
    - Per **tornare** alla schermata della riunione cliccare sulla finestra nera

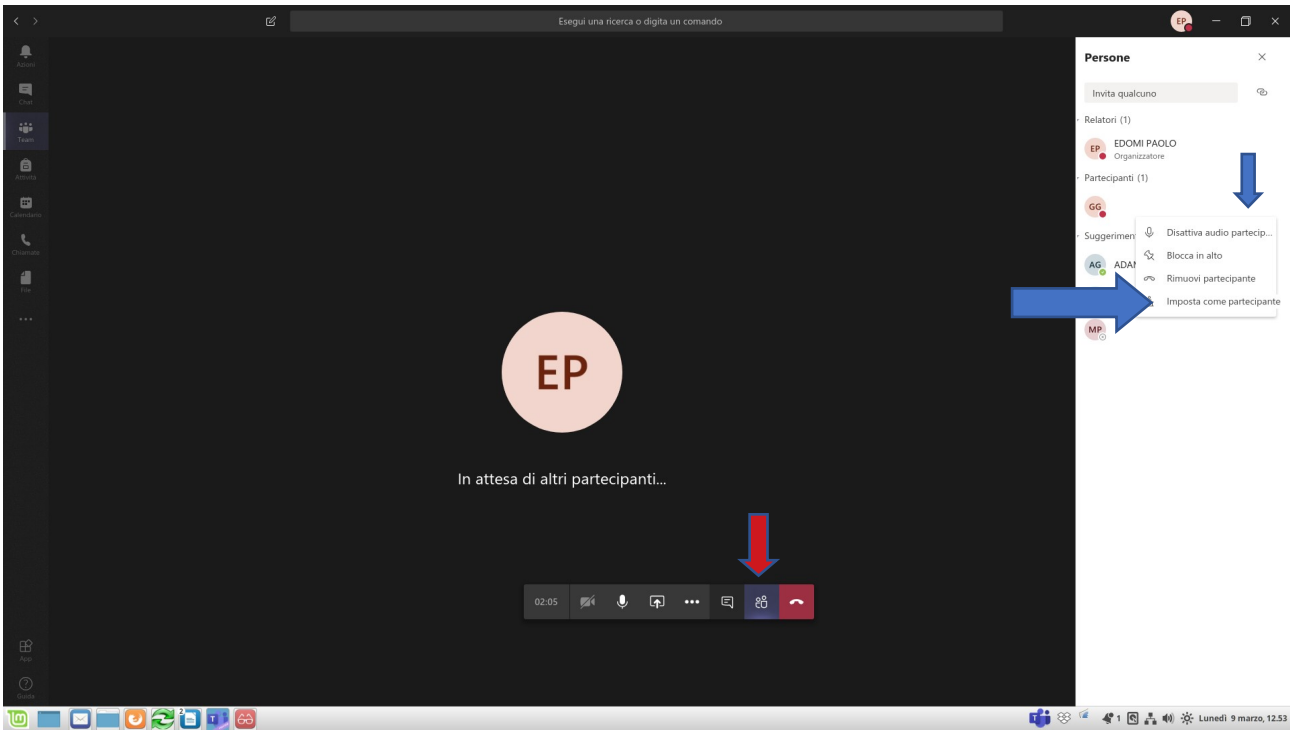


- I candidati dovranno essere **identificati** visivamente mediante esibizione alla telecamera di un **documento** di identità o tessera identificativa dello studente: si suggerisce di esibire solo la parte del documento relativa al nominativo e alla foto coprendo altri dati.
- È possibile, in alternativa, procedere al riconoscimento degli studenti visionando la **fotografia** da essi caricata in **Esse3** accedendo alla lista degli studenti dell'appello.

4. Svolgimento dell'esame

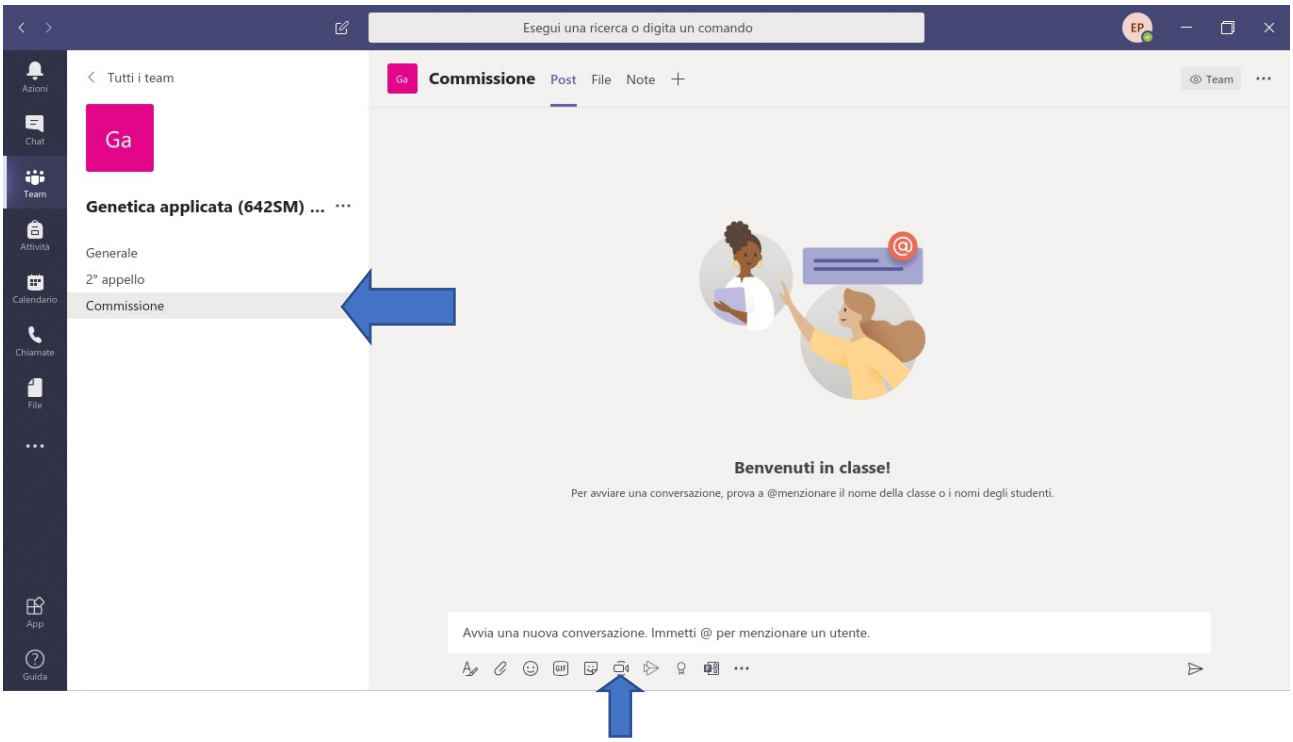
NOTA: l'esame dovrà essere svolto tenendo conto delle ***indicazioni di ateneo***

- A riunione avviata, compare la **barra di gestione** mediante la quale è possibile, durante lo svolgimento dell'esame:
  - attivare/disattivare **microfono** e **videocamera**
  - **condividere** schermo o file
  - aprire una finestra laterale di conversazione tramite **chat**
  - **visualizzare/invitare** partecipanti
  - **terminare** l'appello con il **telefono rosso**
- **NOTA:** si possono invitare gli studenti partecipanti a "**disattivare il video in arrivo**" (ai fini di riservatezza) tramite le opzioni ***tre puntini*** (•••) della barra di gestione; in tal caso solo il docente vedrà gli studenti.
- **IMPORTANTE**: per **disabilitare la possibilità che uno studente registri l'esame**, cliccare sul **tasto blu Partecipanti** e nella finestra laterale, cliccare sui ***tre puntini*** (•••) del nominativo dello studente e nel relativo menù a cascata selezionare "**Imposta come partecipante**"

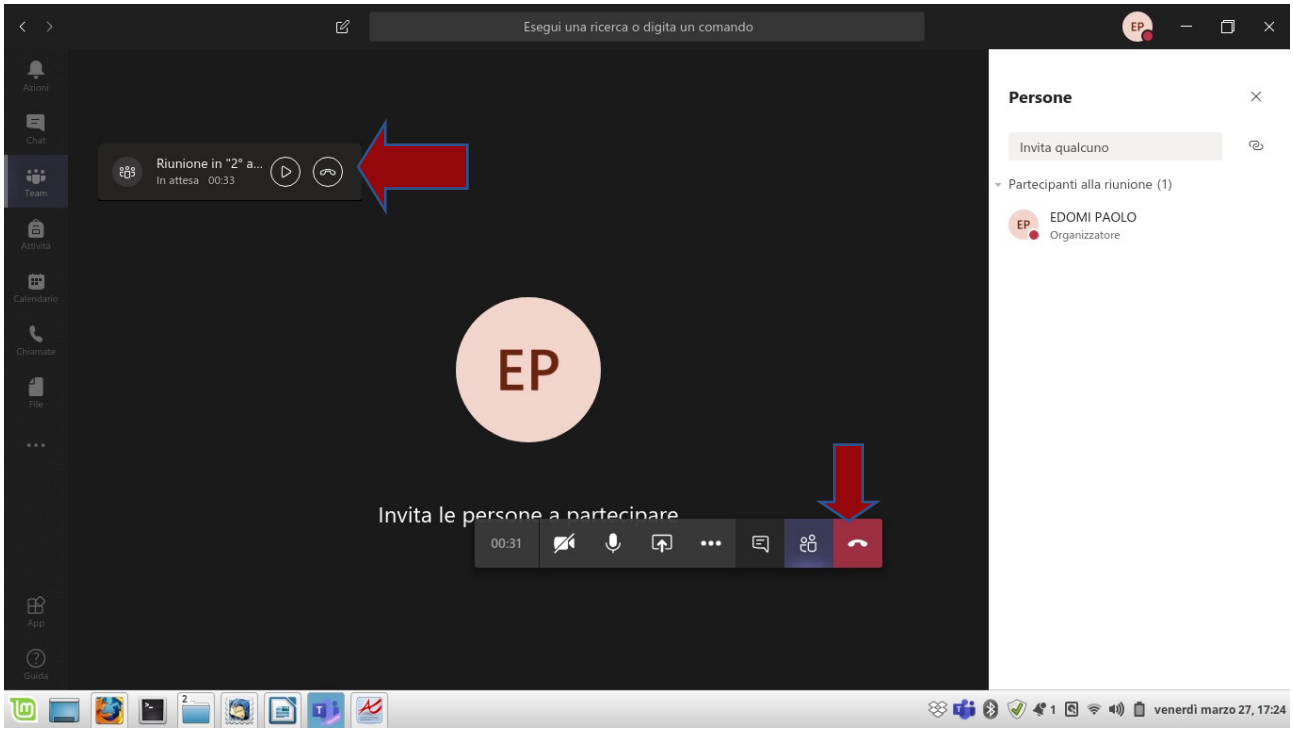
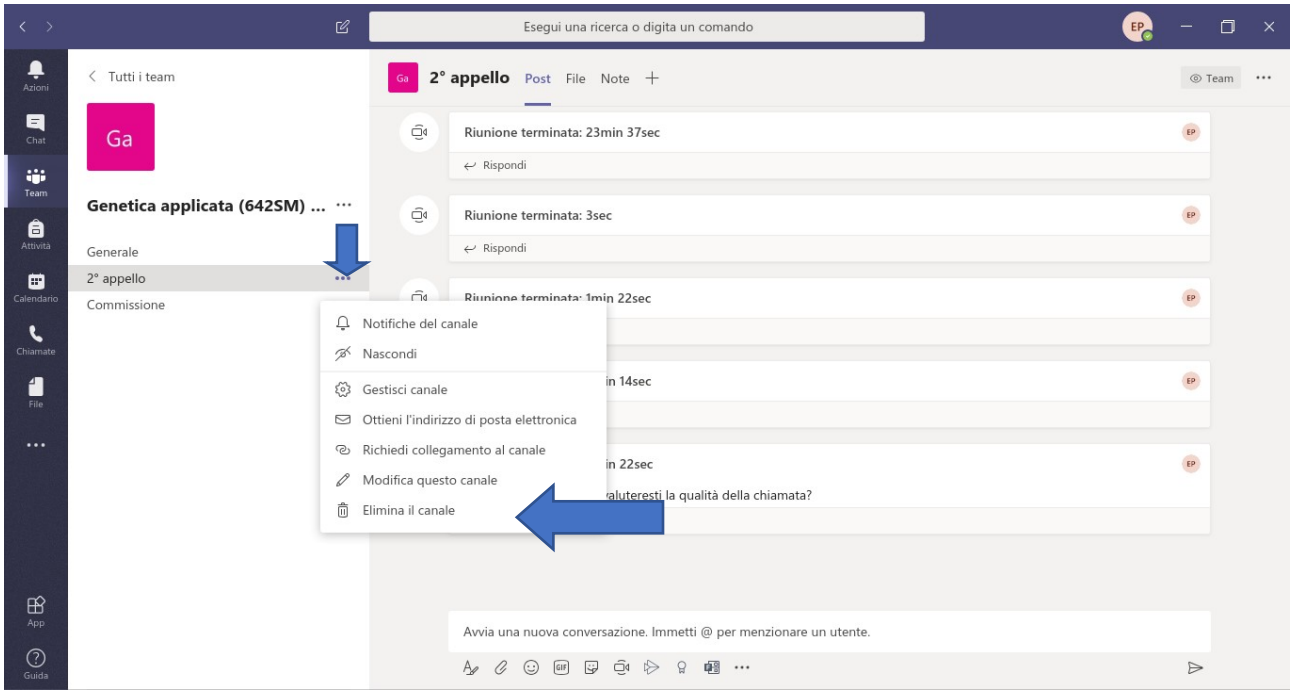


5. Conclusione dell'esame

- ***Terminato l'esame***, è possibile lasciare in sospeso l'aula virtuale e accedere a quella della commissione per le relative decisioni.
- Per questo scopo, cliccare su **Team** nel menù a sinistra per accedere al canale Commissione
- Nella videata dei Team, **selezionare il canale commissione** e cliccare sulla telecamera per avviare una **Riunione immediata**



- La riunione precedente riservata all'esame, cui partecipano gli studenti, rimane **in sospeso** e si può tenere una riunione riservata con la commissione
- Alla fine, cliccare sul telefono **rosso** per abbandonare la riunione e **riprendere** la riunione con il/gli studente/i per la comunicazione dell'esito



- Terminato l'appello, è possibile eliminare il relativo canale nella pagina Team
- Selezionare l'opzione con i tre puntini (•••) e cliccare su Elimina canale