



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Emergenza COVID-19

Tutorial per lo svolgimento di un esame scritto

Premessa: il presente tutorial **integra** le indicazioni generali per lo svolgimento di un esame scritto 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. 8 |
| 3. Inizio dell'esame | pag. 10 |
| 4. Svolgimento dell'esame | pag. 13 |
| 5. Conclusione dell'esame | pag. 15 |

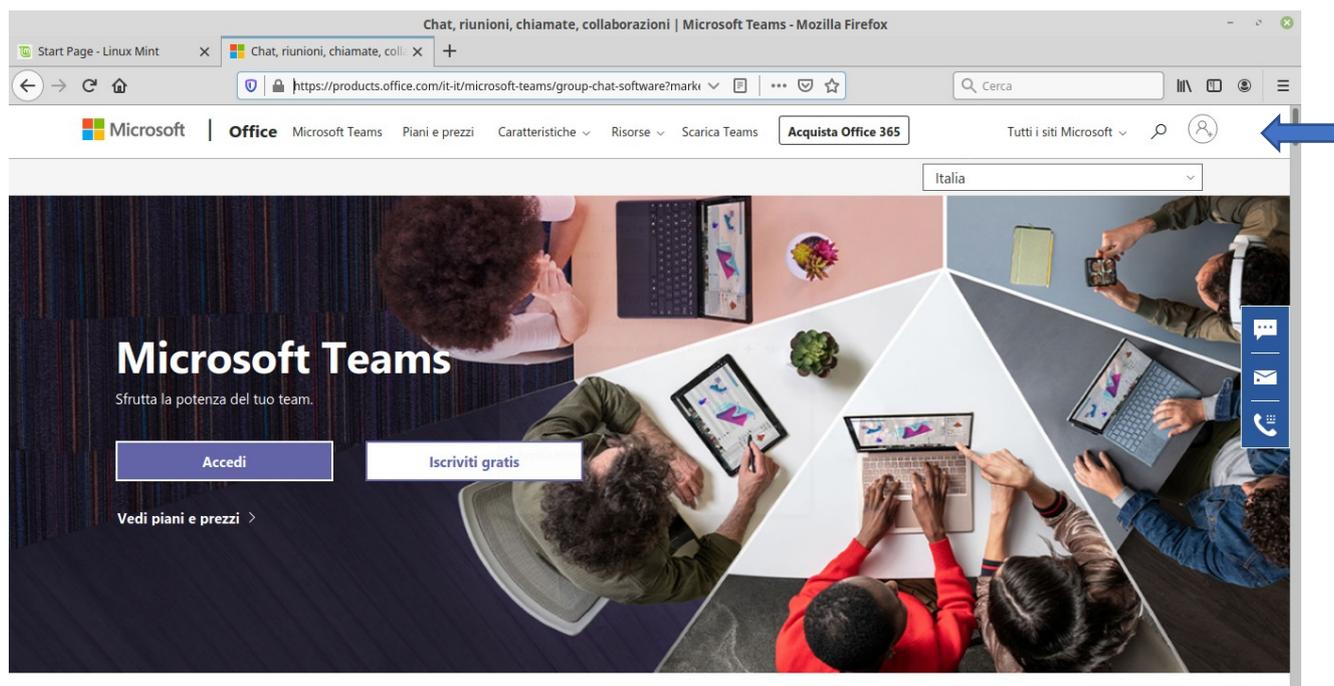
(aggiornamento 29/05/2020)

1. Accesso e creazione di un esame

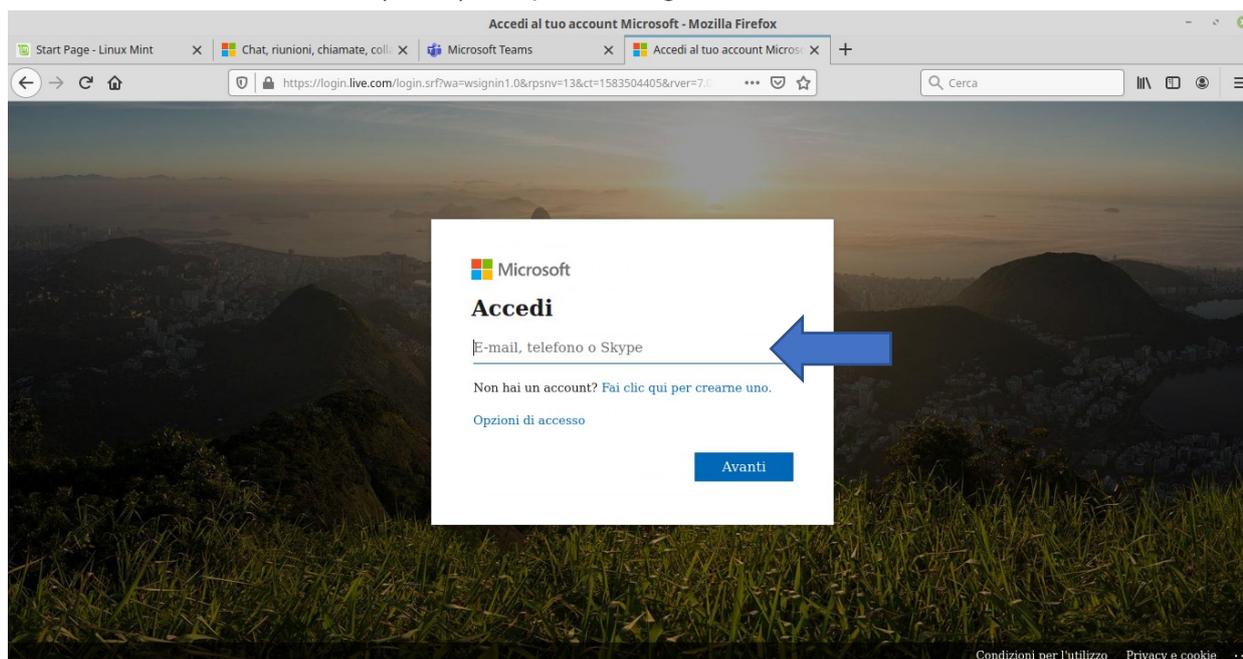
NOTA: è necessario stabilire prima le modalità di svolgimento dell'esame (metodo di somministrazione e sorveglianza) per le quali si fa riferimento alle Indicazioni per lo svolgimento degli esami online

- Accedere a Microsoft Teams per esempio tramite il sottostante link

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

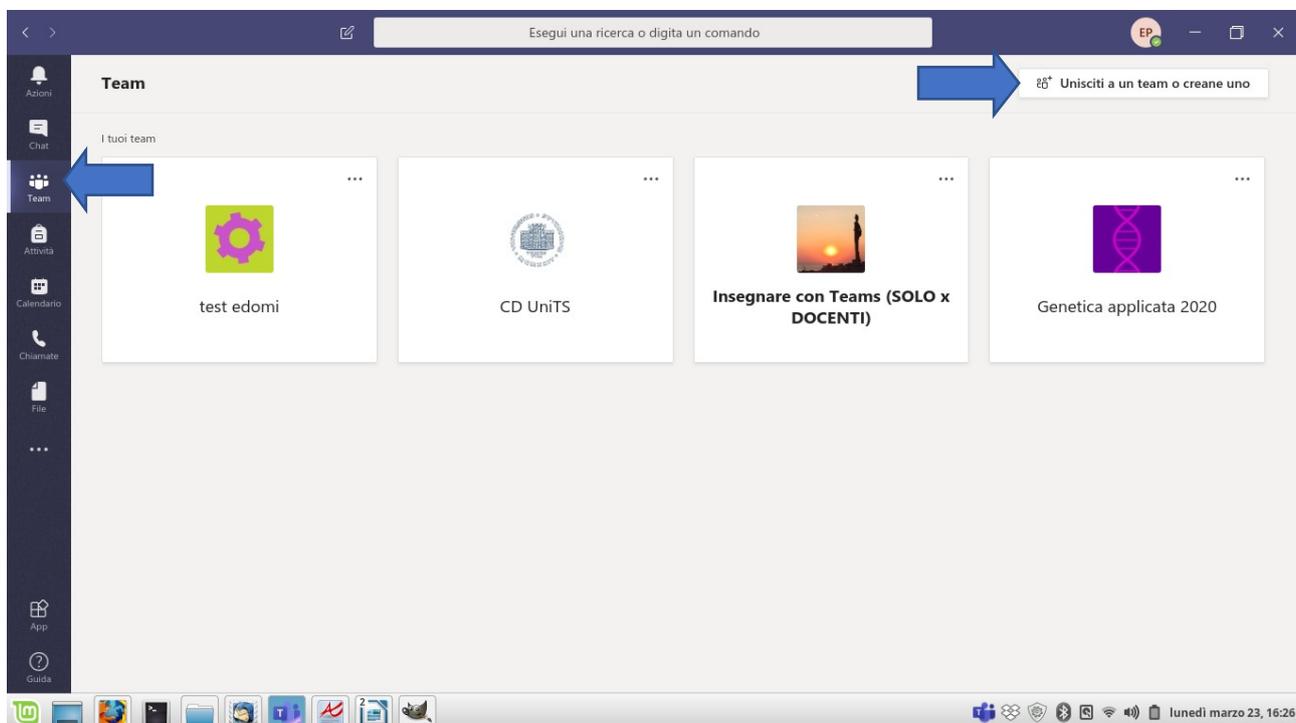


- Selezionando Accedi (icona) compare la seguente schermata

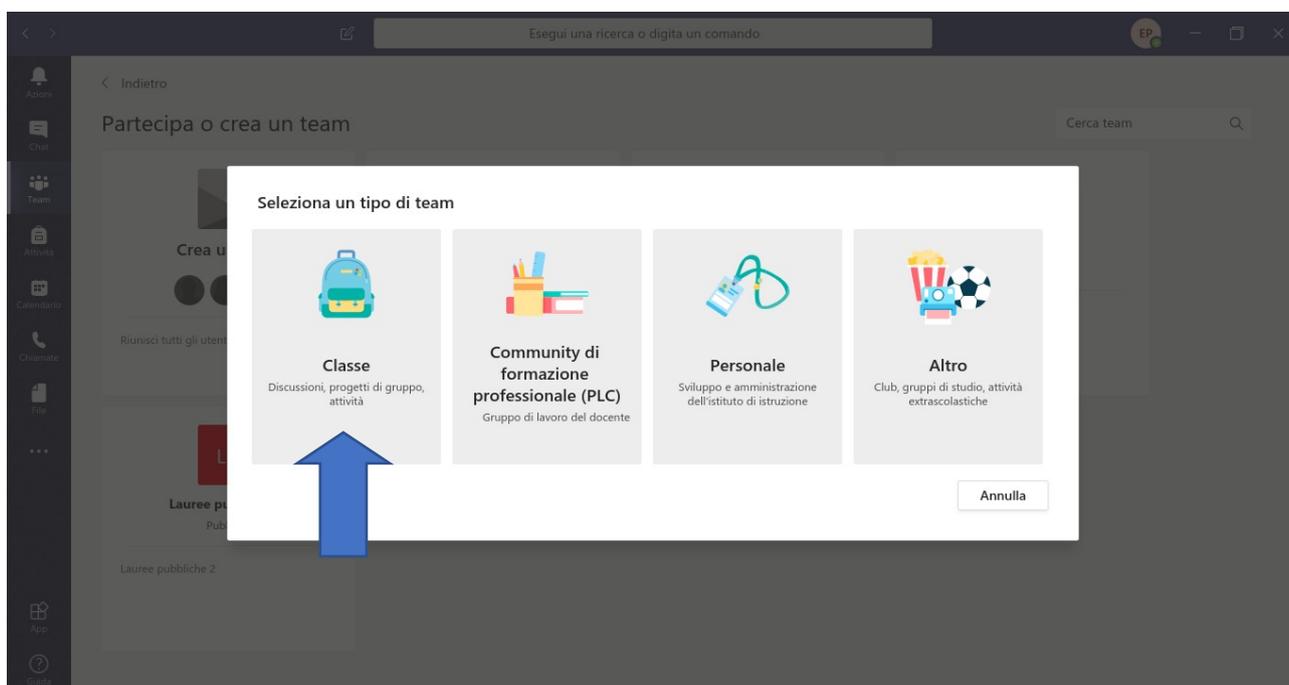


- inserire le credenziali di ateneo: matricola@ds.units.it
- si apre la sottostante finestra

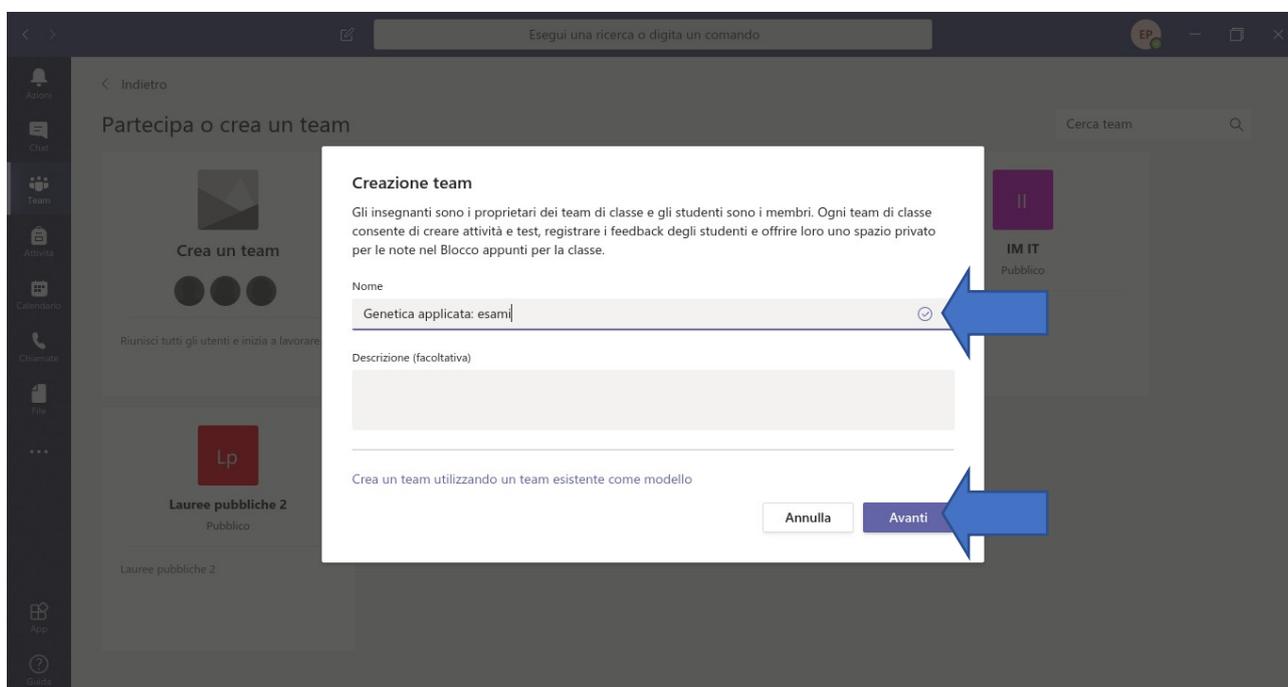
- Accedere alla pagina **Team** (menù a sinistra)
- Nella pagina Team cliccare sui **“Unisciti a un team o creane uno”** e sulla schermata successiva selezionare **“Crea un team”** [chi ha già creato un insegnamento può utilizzare lo stesso Team]



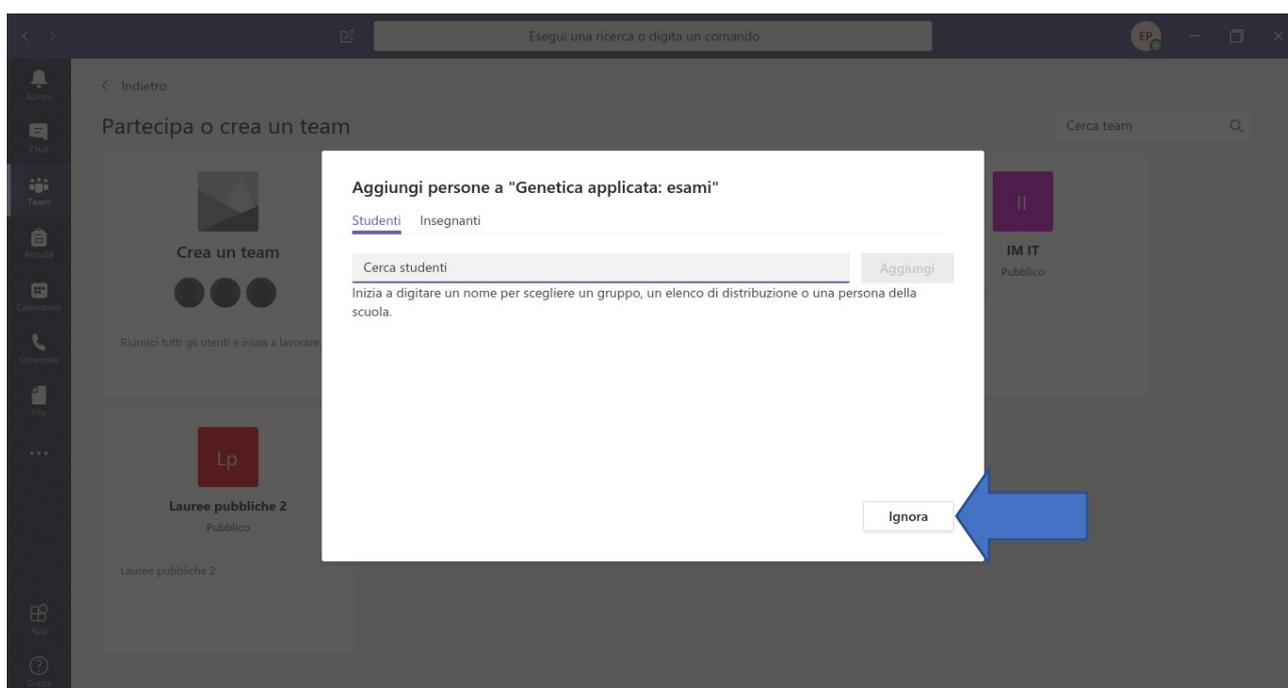
- Selezionare il tipo di team **Classe**



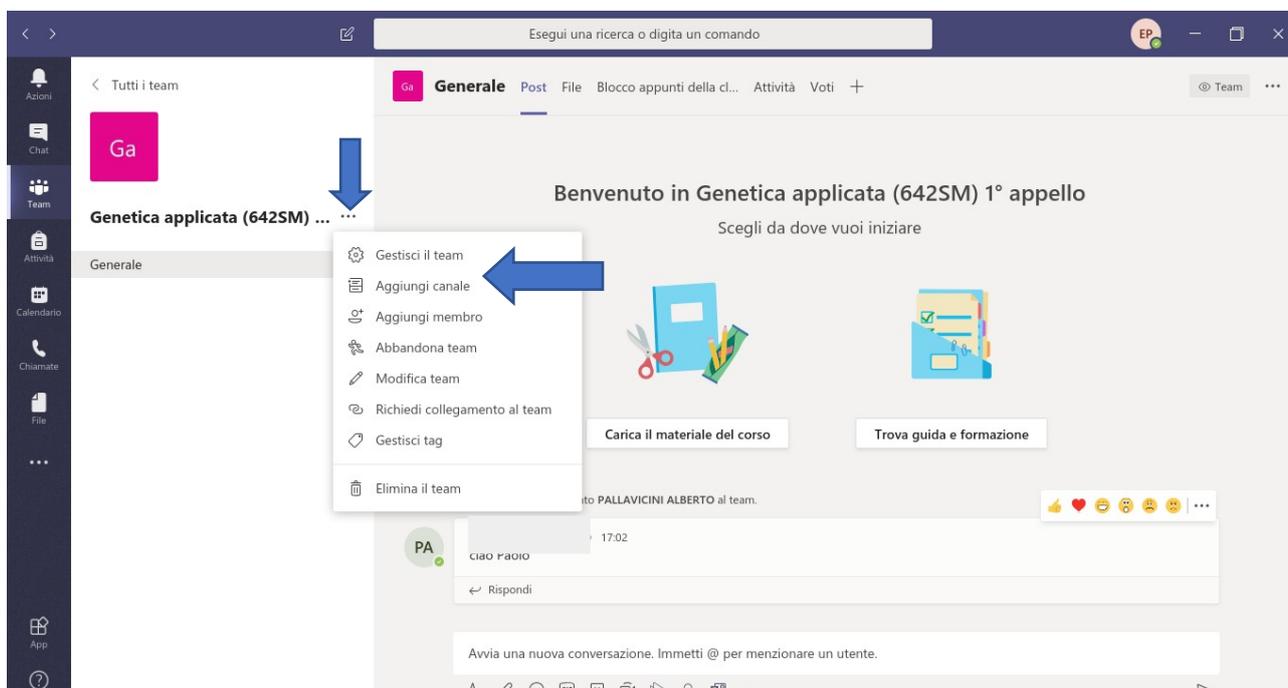
- Nella pagina seguente indicare il **nome** dell'insegnamento (si suggerisce di inserire anche il codice dell'insegnamento)
- È facoltativo indicare una descrizione (es Classe virtuale per gli appelli dell'insegnamento di...)
- Alla fine cliccare su **Avanti**



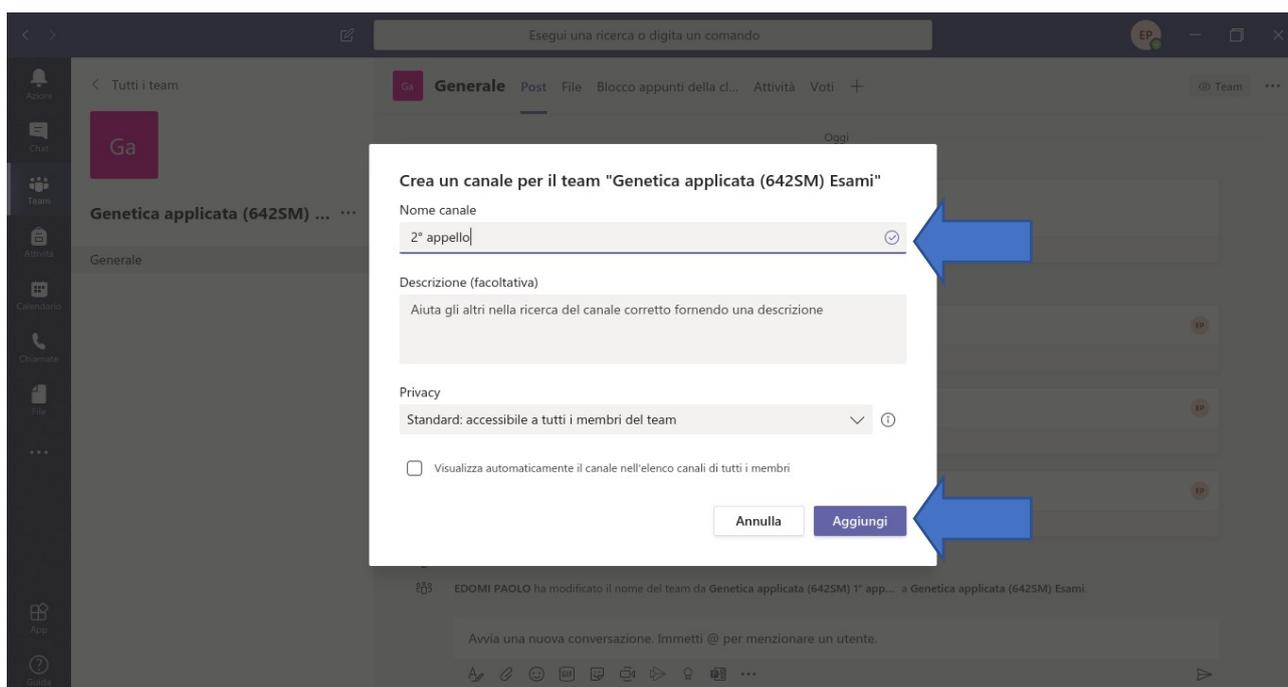
- Nella schermata successiva cliccare su **Ignora** (a meno che non si desideri aggiungere membri docenti del team, es. **commissari**; in tal caso selezionare **Insegnanti** e specificare il nominativo da inserire)



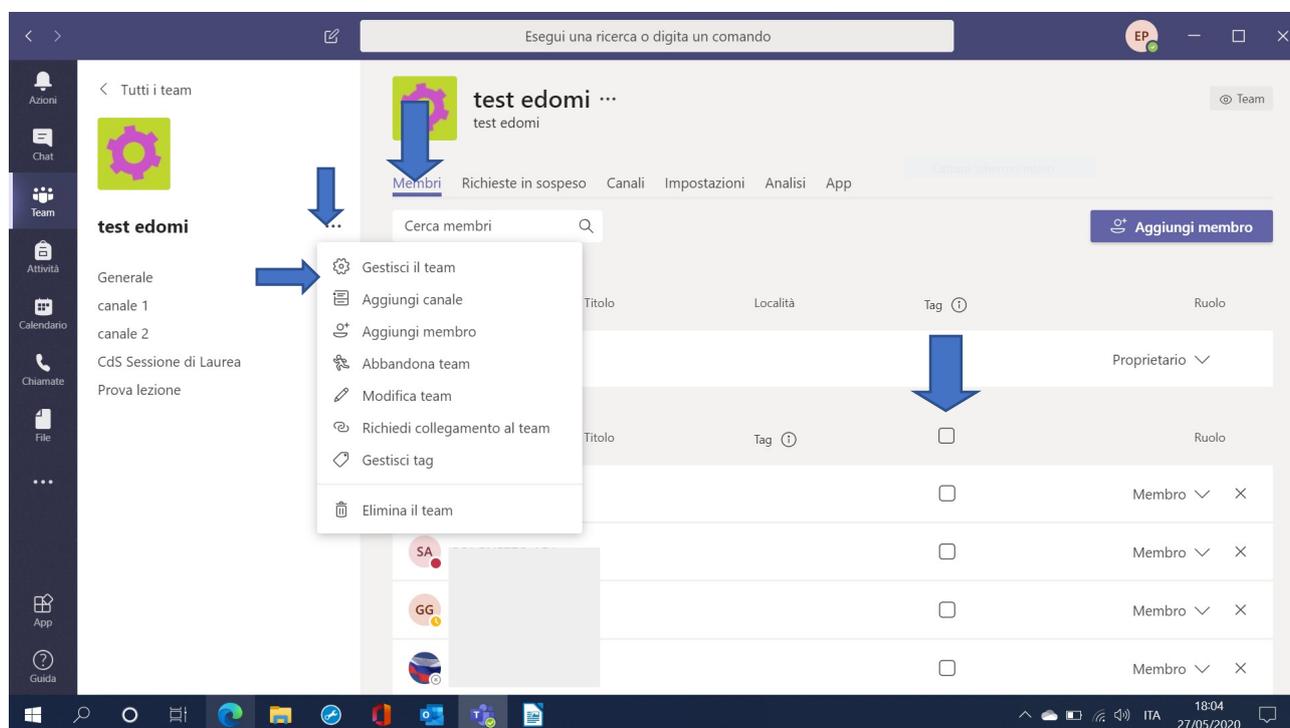
- Il nuovo Team per l’Insegnamento comparirà nella pagina **Team**. In seguito sarà possibile ritrovarlo cliccando su Team nel menù a sinistra
- Accanto al nome, cliccando sui **tre puntini (⋮)** è possibile aprire una finestra di **opzioni** con cui gestire il team, tra cui la creazione di canali
-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

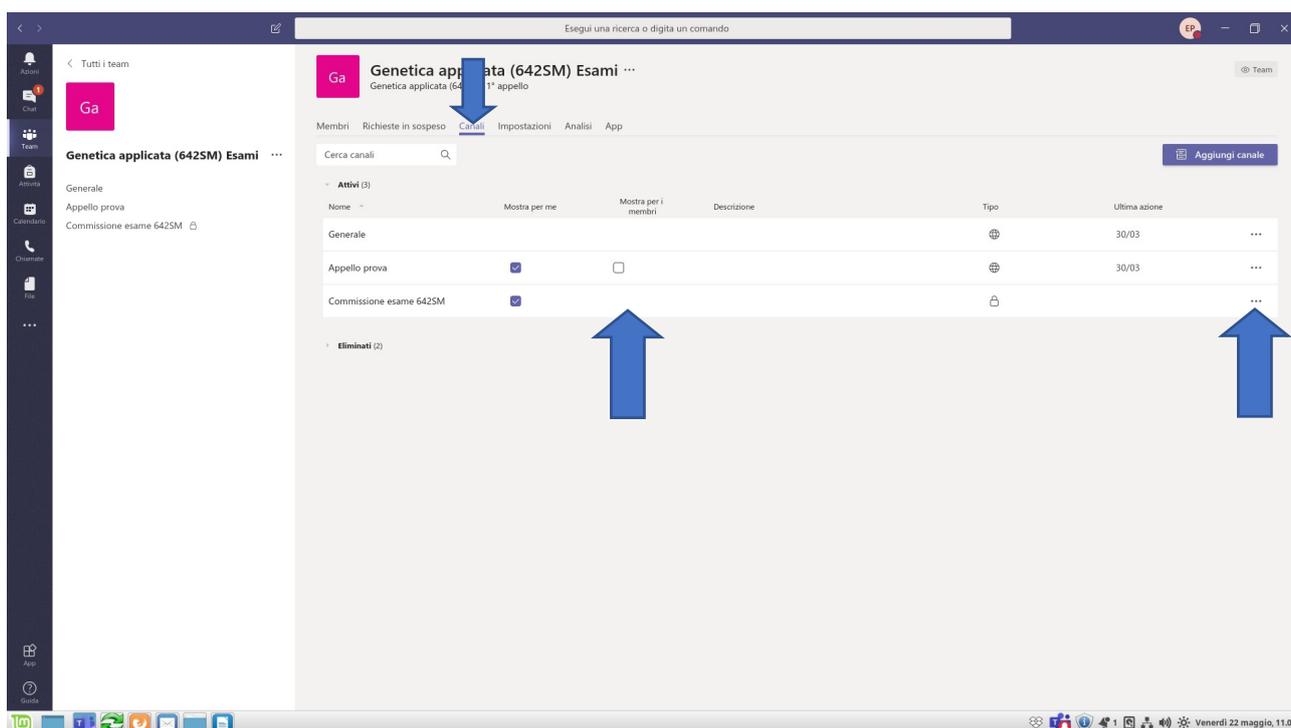


- Nella pagina del Team compaiono i canali aggiunti
- **NOTA1:** è possibile utilizzare il canale Generale per ogni appello senza creare singoli canali
- **NOTA2:** è possibile creare **più canali (fino ad un massimo di 4)** corrispondenti a **sotto-stanze virtuali dell'appello** cui far partecipare 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:
 - o aprire la pagina relativa a **Gestisci Team**
 - o aprire la sezione **Canali**
 - o selezionare la casella indicata per tutti i partecipanti (anche in modo selettivo)

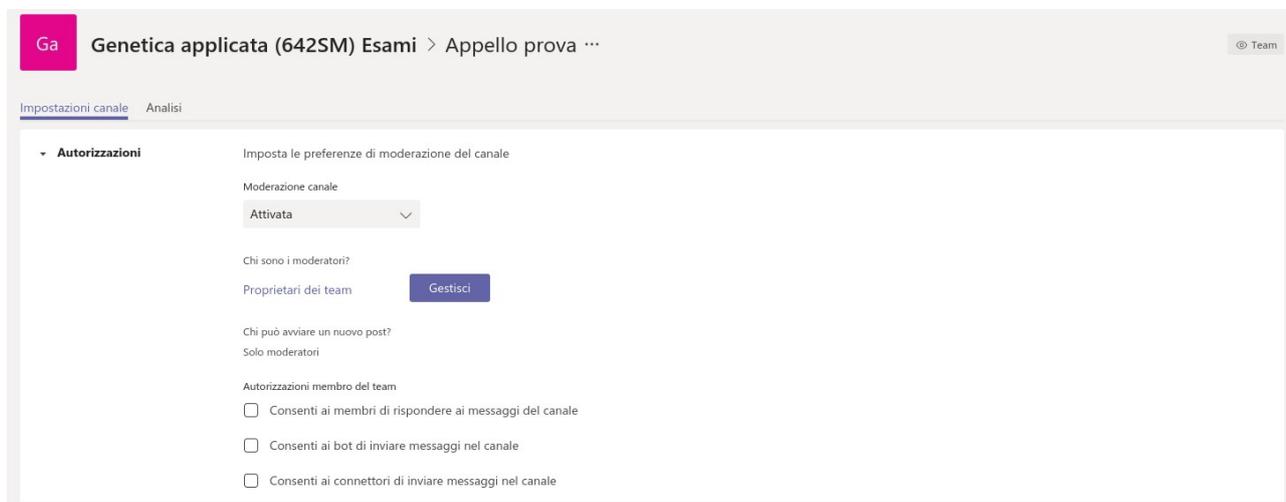


- Nella pagina di gestione del Team, **Sezione Canali** è possibile definire alcune **opzioni** tra cui:
 - o visualizzazione dei canali
 - o tramite le **opzioni a destra**: autorizzazione della **chat** al solo proprietario (docente) del gruppo oppure anche ai membri; volendo bloccare le chat si possono seguire questi passaggi:
 - o solo per canale **Generale**: selezionare **“Solo i proprietari possono pubblicare messaggi”**
 - o 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



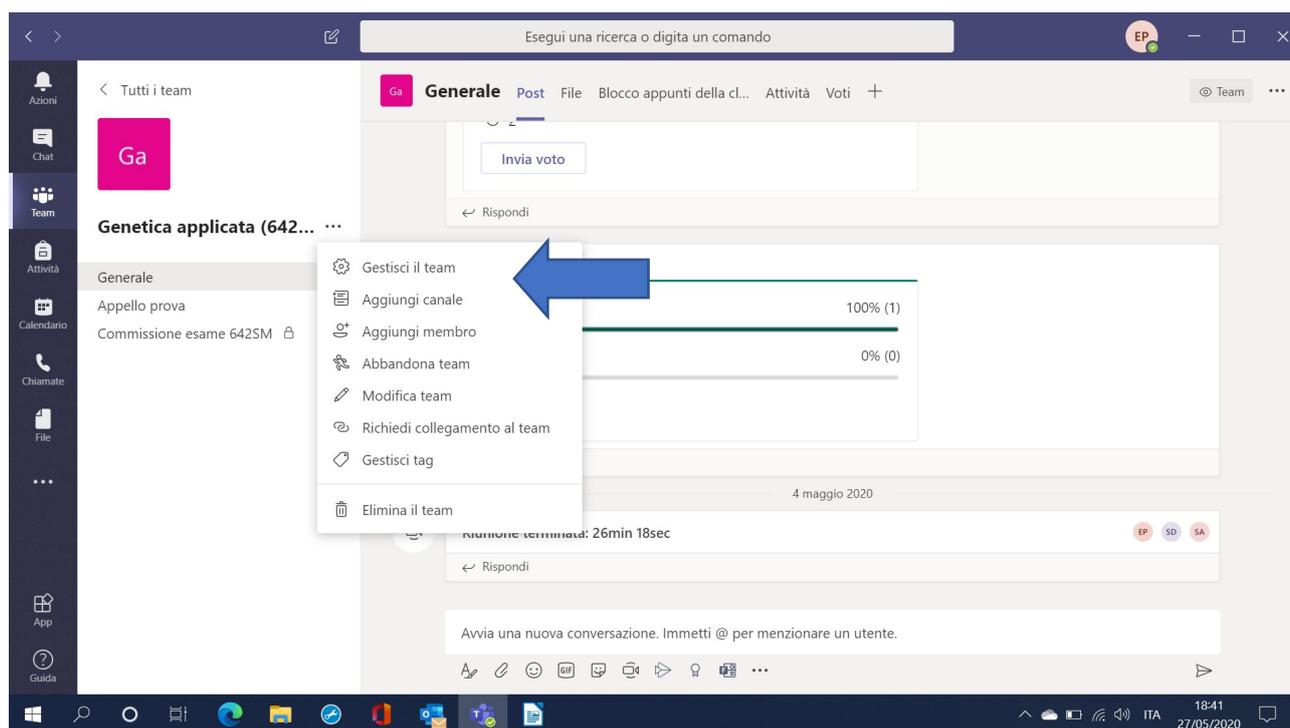
- Aprendo le opzioni di impostazione dei canali è possibile scegliere come impostare la chat



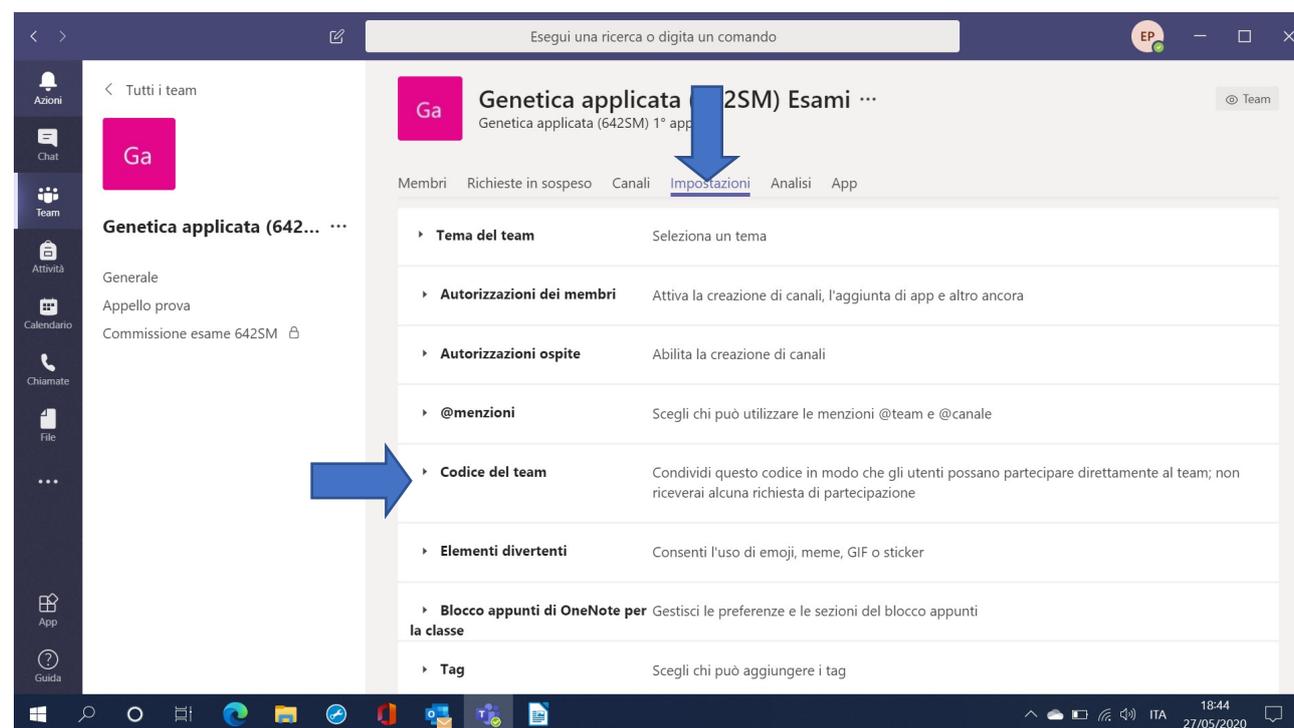
2. Invito agli studenti

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. La decisione sull'intervallo di tempo tra la chiusura delle iscrizioni e la data dell'appello è comunque a discrezione del docente anche in relazione alla modalità di svolgimento della prova o alle richieste degli studenti (ad es. nel caso di impossibilità a svolgere l'esame con due dispositivi e conseguente necessità di rimodulazione).

- 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**"

| Elenco Appelli d'esame | | | | | | |
|--|---|-------------------|----------------|------------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> Nuovo appello d'esame | <input type="checkbox"/> Nuova prova parziale | visualizza | recenti | | | |
| Descrizione Appello | Data ora aula | Studenti iscritti | Esiti inseriti | Verbali caricati | Azioni | |
| 2 app. sess. Invernale | 27/02/2020 16:30 Aula 1A | 89 | | | | |
| 1 app. sess. Invernale | 03/02/2020 11:30 Aula 3A | 68 | | | | |

[Stampa Lista Iscritti](#)

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Esporta Dati Lista Iscritti](#)

E' possibile esportare e salvare in Excel la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

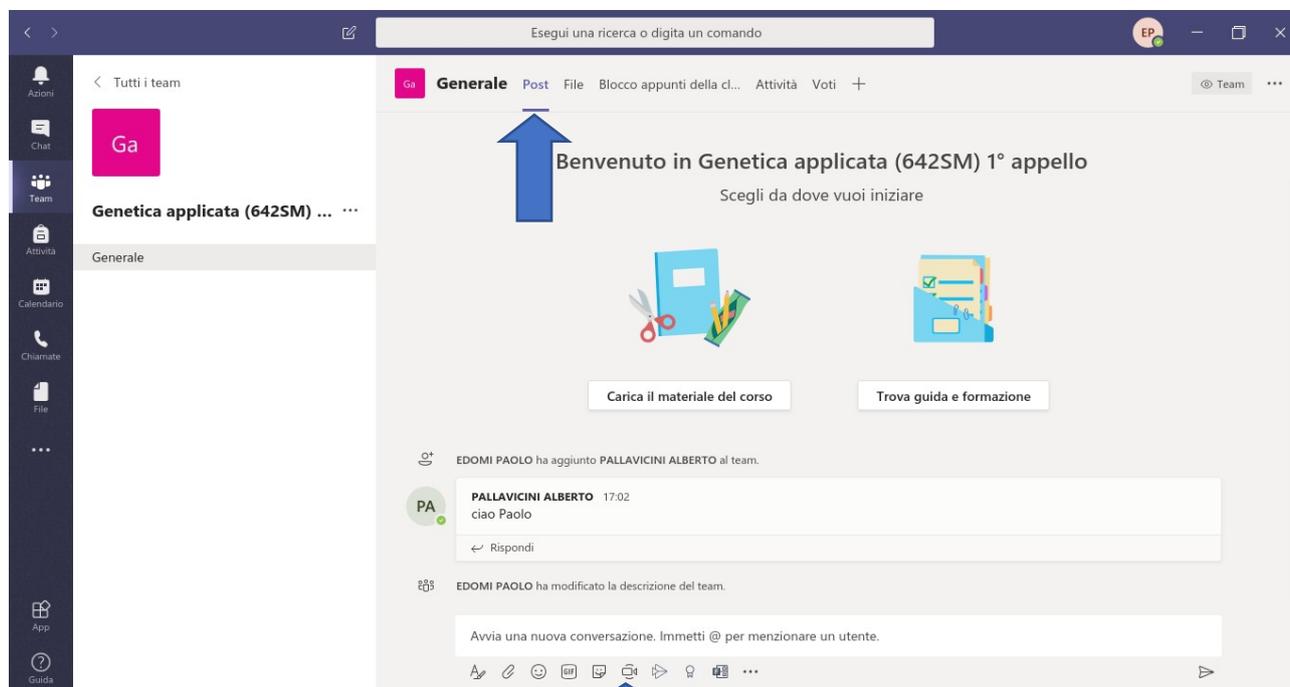
[Comunicazioni agli Iscritti](#)

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro

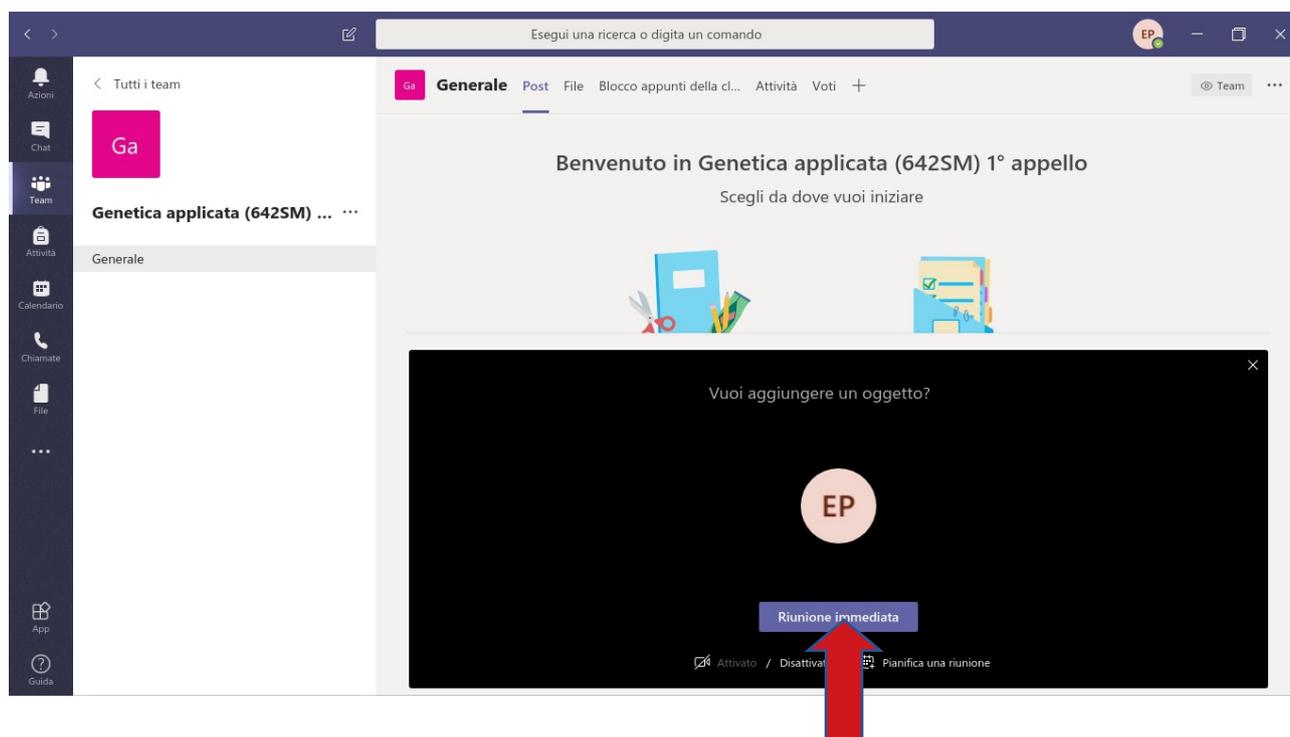
- È possibile inviare una **mail cumulativa** agli studenti comunicando il collegamento con il quale potranno partecipare all'appello accedendo a Teams. Sarà possibile personalizzare la comunicazione con le indicazioni sulla **data** e gli **orari** di svolgimento dell'appello e le relative istruzioni (si consiglia di inviare allo studente il **link all'informativa pubblicata sul sito: https://www2.units.it/dida/docenti/Informativa_studenti.pdf**)
- **Nella mail sarà importante indicare le modalità di svolgimento dell'esame. Si consiglia di effettuare dei test se possibile.**
- **Nel testo della mail andrà comunque riportata la seguente informazione: "Si comunica che il collegamento alla videoconferenza ai fini dell'esecuzione dell'esame comporta l'accettazione delle modalità per lo svolgimento della prova scritta di profitto a distanza".**
- **Si consiglia di invitare gli studenti ad essere collegati almeno quindici minuti prima dello svolgimento dell'esame.**

3. Inizio dell'esame

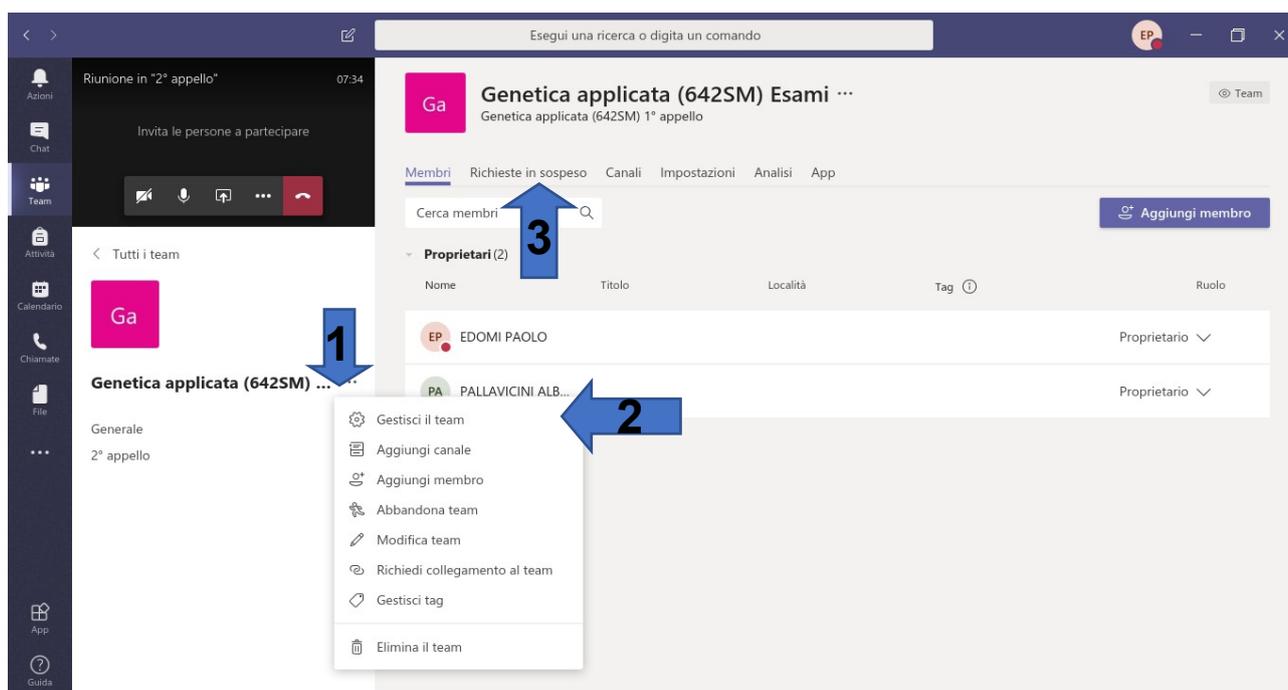
- Nella pagina del Team (selezionabile come sopra descritto), sezione **Post** cliccare sulla **telecamera** nella barra in basso



- 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)
 - o 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**
 - o Nella sezione **Richieste in sospeso**, **Accettare** tutte le richieste (o quelle che si ritiene di accettare): pulsante blu in alto a destra
 - o Per **tornare** alla schermata della riunione cliccare sulla finestra nera



Identificazione degli studenti

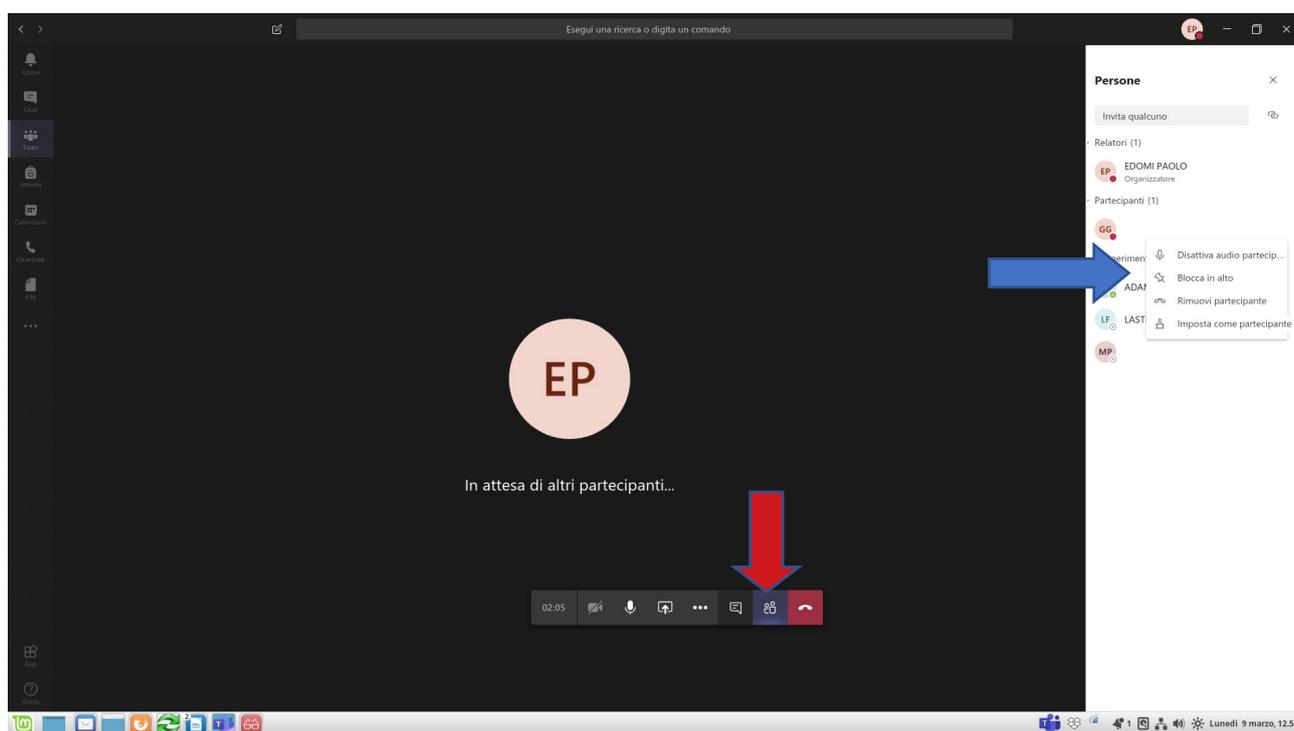
- I candidati dovranno essere **identificati** visivamente mediante esibizione alla telecamera di un **documento** di identità o tessera identificativa dello studente: si suggerisce di esibire solo la parte del documento relativa al nominativo e alla foto coprendo altri dati.
- È possibile, in alternativa,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

Visualizzazione degli studenti

- Utilizzando Teams **mediante applicazione** si possono visualizzare **fino a 9 studenti** per volta: è necessario **bloccare in alto** un partecipante selezionando i **tre puntini** (⋮) accanto al nome del partecipante (v. figura seguente);
- Utilizzando Teams **mediante browser Chrome** è possibile installare un'estensione che consente la **visualizzazione ciclica** dei partecipanti come illustrato nel seguente link: <https://www.windowsblogitalia.com/2020/05/teams-carousel/>
- In questi casi si possono prevedere dei **turni** con un numero di studenti per turno pari a quelli visualizzabili contemporaneamente; sarà necessario creare un canale per ogni turno per evitare che studenti di turni diversi abbiano accesso alla prova prima del loro momento, in quanto l'accesso ad un canale consente anche l'accreditamento al team.
- Gli studenti devono **mantenere accesi videocamera e microfono**; il microfono potrà essere disattivato solo su indicazione del docente/commissario.

Avvertenze

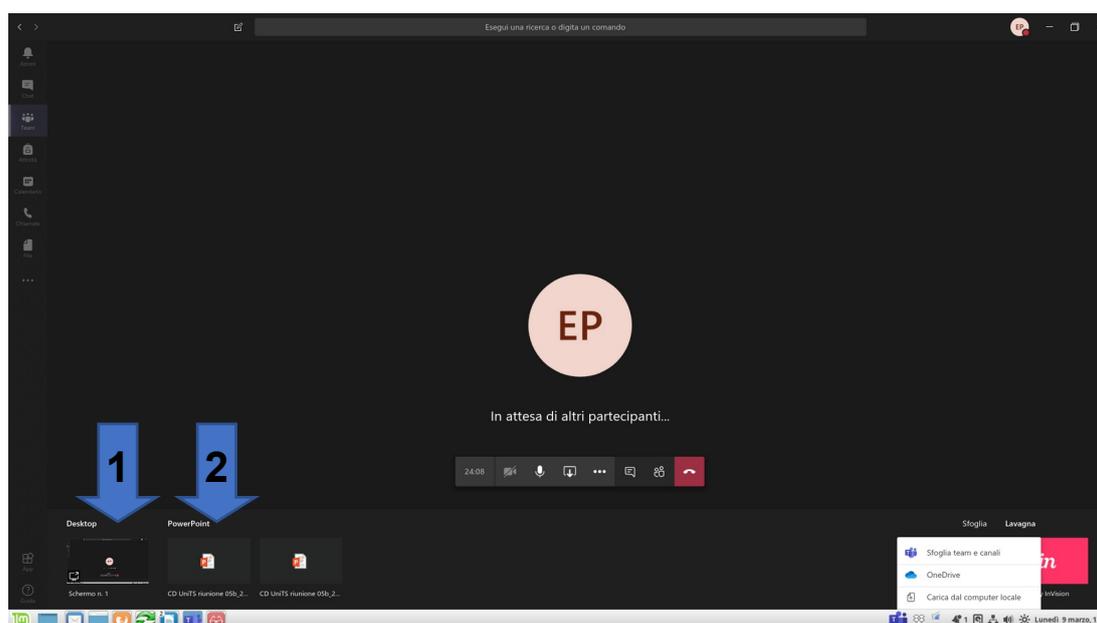
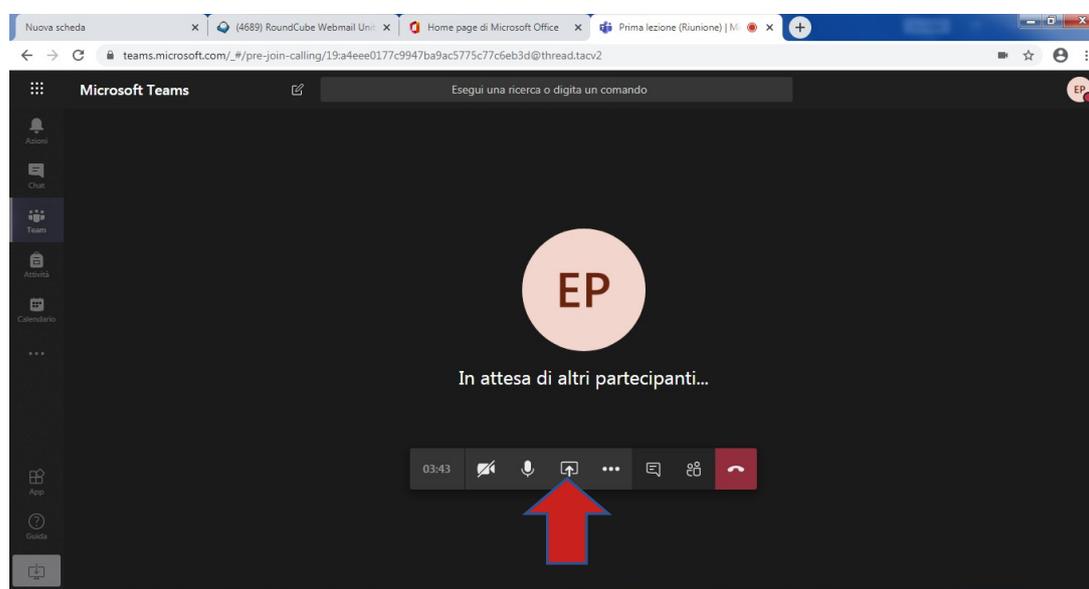
- **NOTA:** si possono invitare gli studenti partecipanti a **“disattivare il video in arrivo”** (ai fini di riservatezza) tramite le opzioni **tre puntini** (⋮) della barra di gestione; in tal caso solo il docente vedrà gli studenti.
- **IMPORTANTE:** per **disabilitare la possibilità che uno studente 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”**



4. Svolgimento dell'esame

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

- Durante lo svolgimento dell'esame, mediante la **barra di gestione**, è possibile:
 - o attivare/disattivare **microfono e videocamera**
 - o **condividere** schermo o file
 - o aprire una finestra laterale di conversazione tramite **chat** (se necessario)
 - o **visualizzare/invitare** partecipanti
 - o **terminare** l'appello con il **telefono rosso**
- La **somministrazione** della prova avviene secondo le modalità prestabilite
- Per la condivisione del desktop o di documenti selezionare la **freccia in su** della barra di gestione: si ricorda che per la condivisione di documenti tramite Teams è consigliata la loro creazione tramite **Powerpoint** e il preventivo caricamento nei file del team.



- **1.** apertura da **schermo**: cliccare su schermo e selezionare finestra precedentemente aperta
- **è possibile mostrare qualsiasi tipo di file (consigliato per PDF)**
- si suggerisce di selezionare una visualizzazione a schermo intero

- **2.** caricare una lezione dal proprio **PC** selezionando “Carica dal computer locale”
- **è possibile caricare solo file Powerpoint o simili ma saranno gestiti da Powerpoint per cui si consiglia di verificare la formattazione**

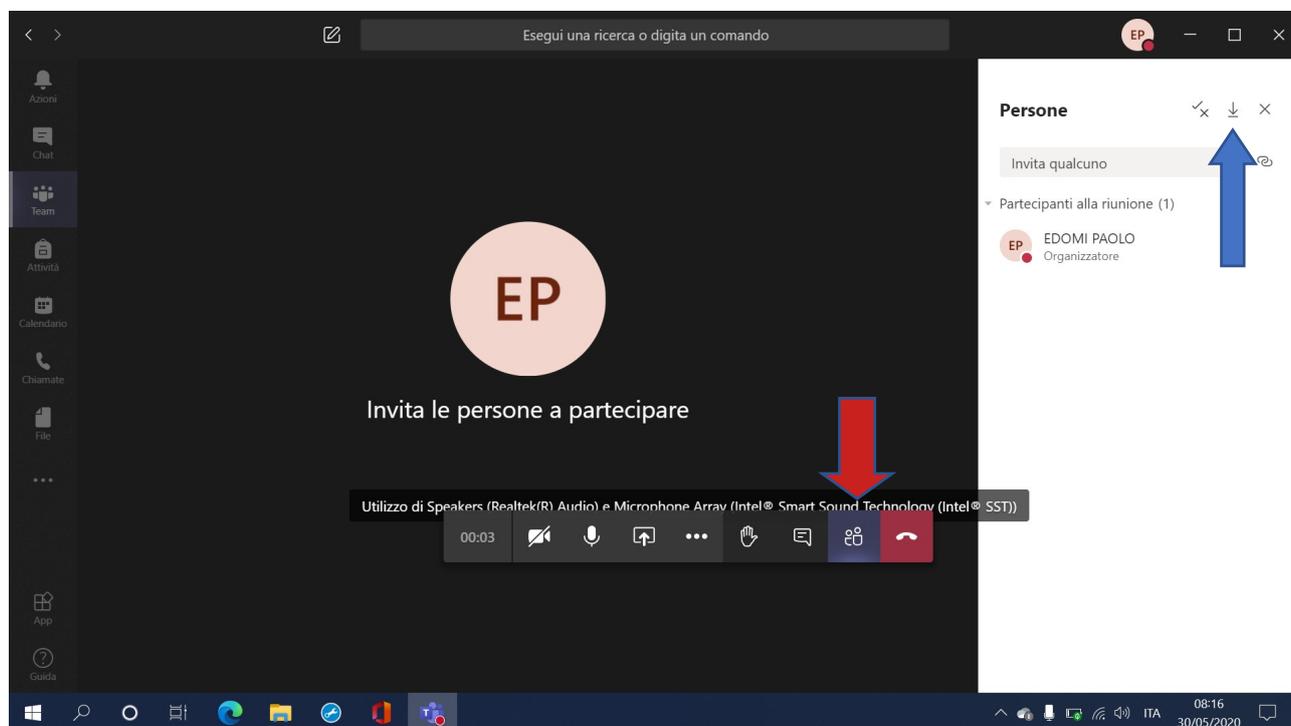
- **NOTA: durante la presentazione di un documento è possibile visualizzare gli studenti passando alla schermata di Teams con i video in entrata; gli studenti potranno continuare a visualizzare la presentazione**

- Durante lo svolgimento dell’esame, mediante la **barra di gestione**, è possibile:
 - o attivare/disattivare microfono dei partecipanti (ma solo il partecipante può riattivarlo): si consiglia di lasciarlo attivo;
 - o aprire una finestra laterale di conversazione tramite chat per comunicazioni riservate con gli studenti.

- Per le modalità di **sorveglianza**, ferma restando l’autonomia del docente nella loro scelta, si rimanda alle Indicazioni di ateneo

5. Conclusione dell'esame

- Terminato l'esame, si procede a raccogliere i documenti di svolgimento secondo le modalità prestabilite.
- Se necessario, è possibile **scaricare la lista dei partecipanti presenti** tramite il menu **Partecipanti**, cui si accede cliccando sulla relativa icona, cliccando poi sulla **"freccia in giù"** nel menu in alto a destra.



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

