



**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. 2021-22 l'Ateneo ha deliberato di adottare **l'obbligatorietà** della **registrazione** delle lezioni lasciando facoltà ai Dipartimenti l'adozione della didattica "parallela" (sincrona) come da [Linee guida sulla didattica per l'a.a. 2021-22](#).

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

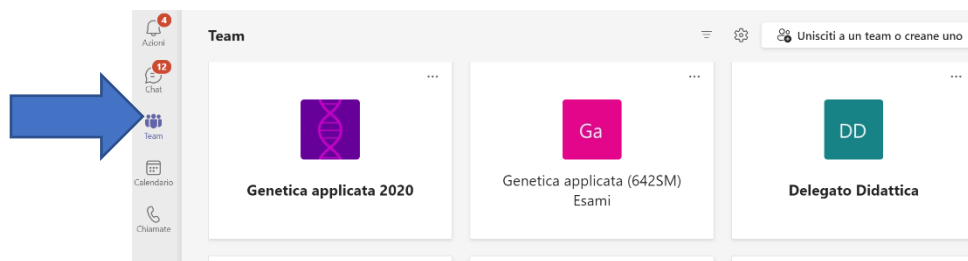
- **tramite browser Microsoft Edge (basato su Chromium) o Google Chrome**
- **tramite applicazione** (disponibile anche per sistemi Linux e Apple)

Grazie della collaborazione

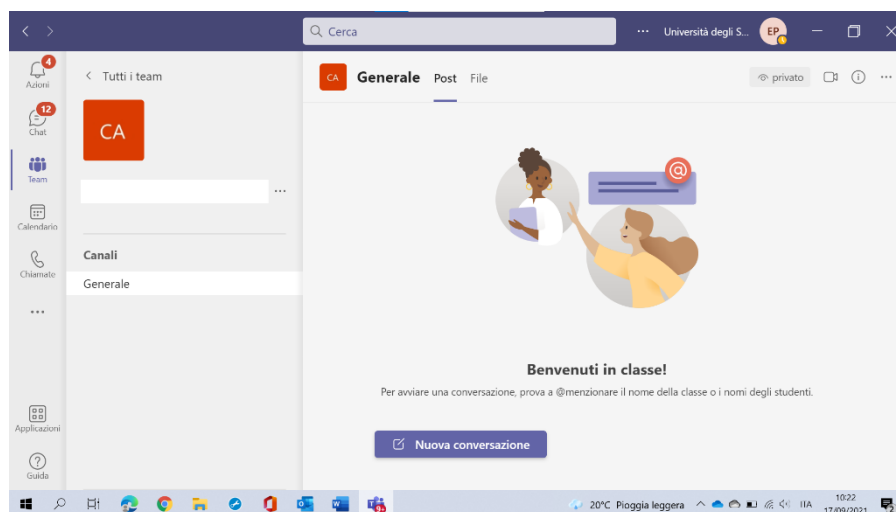
Paolo Edomi
Collaboratore del Rettore per l'area generale della didattica

1. Accesso alla lezione

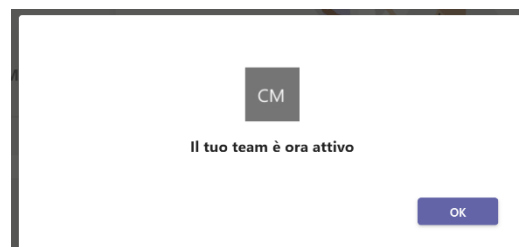
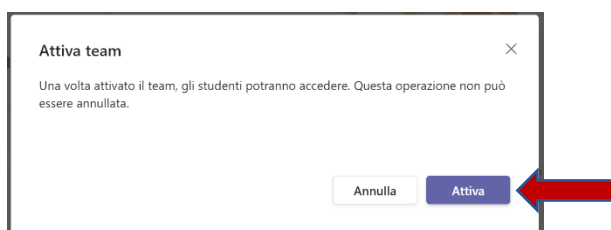
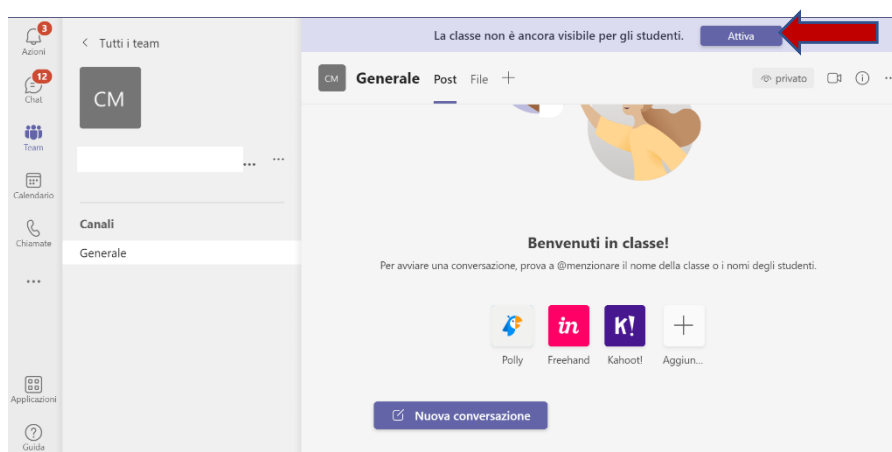
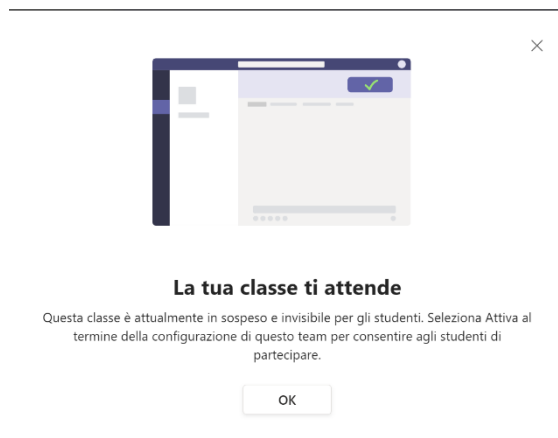
- L'accesso alla lezione avviene tramite il team del proprio insegnamento cui si accede con **due modalità**:
 - 1) tramite l'applicazione **Microsoft Teams**
 - 2) **tramite browser al link** <https://teams.microsoft.com/>.
- **NOTE**:
 - 1) **per ogni insegnamento è automaticamente associato un team** 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**



- 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 a seguito della notifica ricevuta tramite Microsoft Teams.
- **NOTA:** se vi sono più docenti (proprietari) associati allo stesso team, è sufficiente che **uno solo** attivi il team.
- Per l'**attivazione del team** è sufficiente seguire le istruzioni che compaiono a schermo come mostrato di seguito.

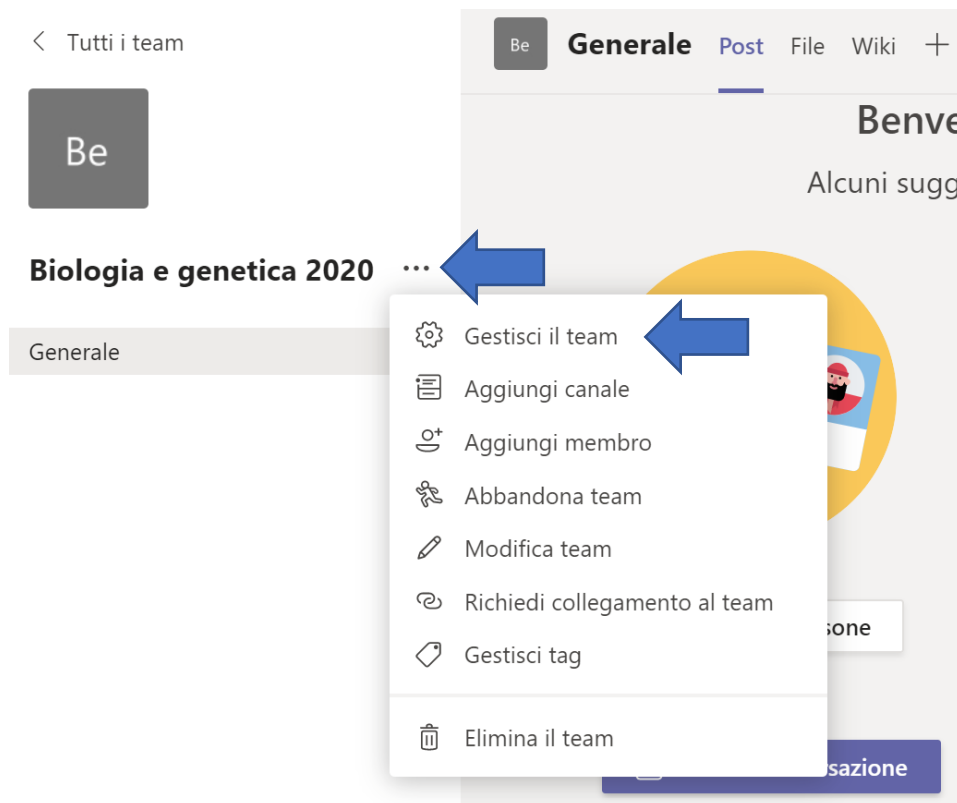


2. Invito degli studenti

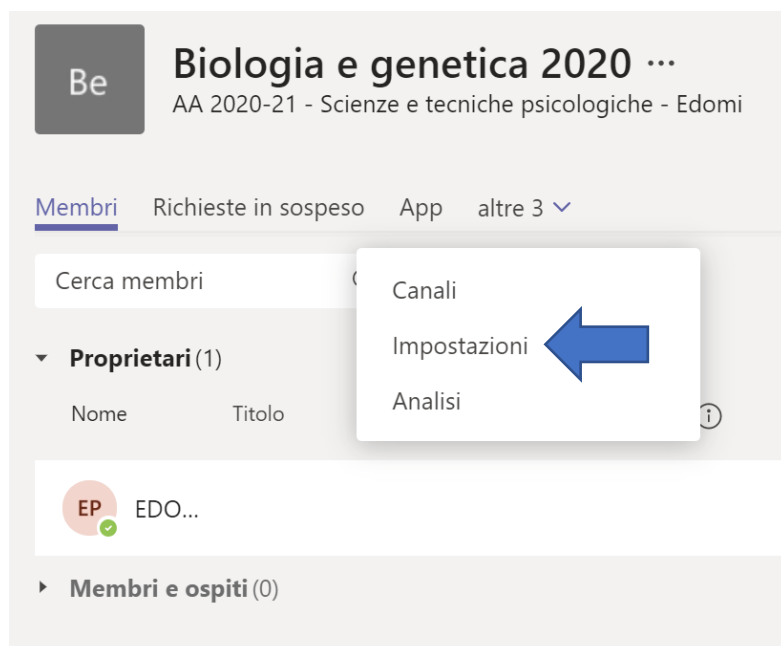
Premessa: per **consentire agli studenti di accedere** ai contenuti del team dell'insegnamento e, in particolare, alle registrazioni, è necessario renderli **membri** del team.

Di seguito è suggerito un sistema semplice che non comporta la singola accettazione di ogni richiesta di entrata. Sono comunque attive tutte le possibilità di condivisione di contenuti e invito alle riunioni previste da Microsoft Teams

- nella pagina del team, cliccare sull'opzione con i tre puntini (⋮) e, quindi, su **"Gestisci il team"**



- selezionare il menu **"Impostazioni"** (se nascosto cliccare sul tasto **altre**)



- nel menu “Impostazioni”, selezionare “**Codice del team**” e, quindi, cliccare sul tasto **Genera**

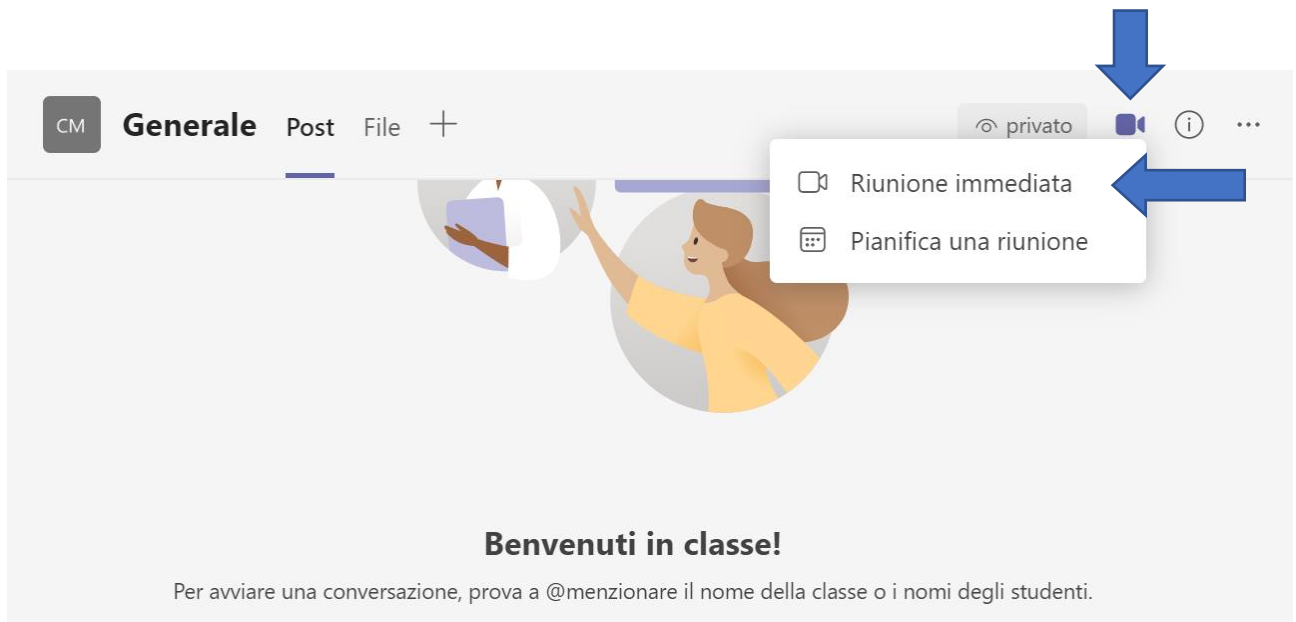


- copiare e conservare il **codice alfanumerico** generato (che è univoco per il team)
- il codice del team va **condiviso con gli studenti interessati**, tramite i propri canali di comunicazione (per esempio a lezione o tramite Moodle)

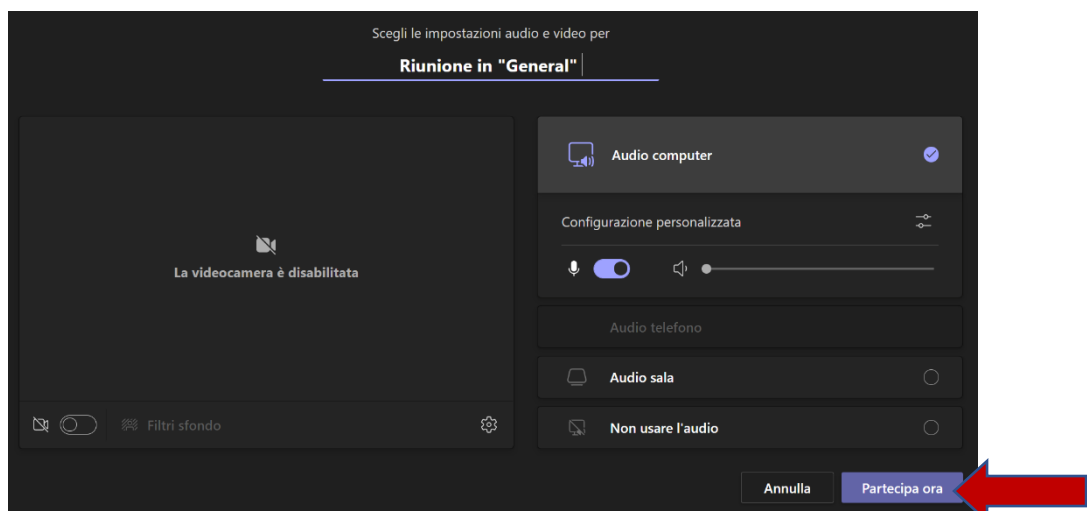
NOTA: l'utilizzo del codice consente la partecipazione degli studenti al team senza la necessità di autorizzarne singolarmente l'ingresso

3. Avvio della lezione

- Per avviare la lezione è necessario cliccare sull'icona della **telecamera** in alto a destra e quindi su **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 (selezionando uno sfondo)
 - 2) includere/escludere il microfono
 - 3) configurare i dispositivi audio e video
- 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

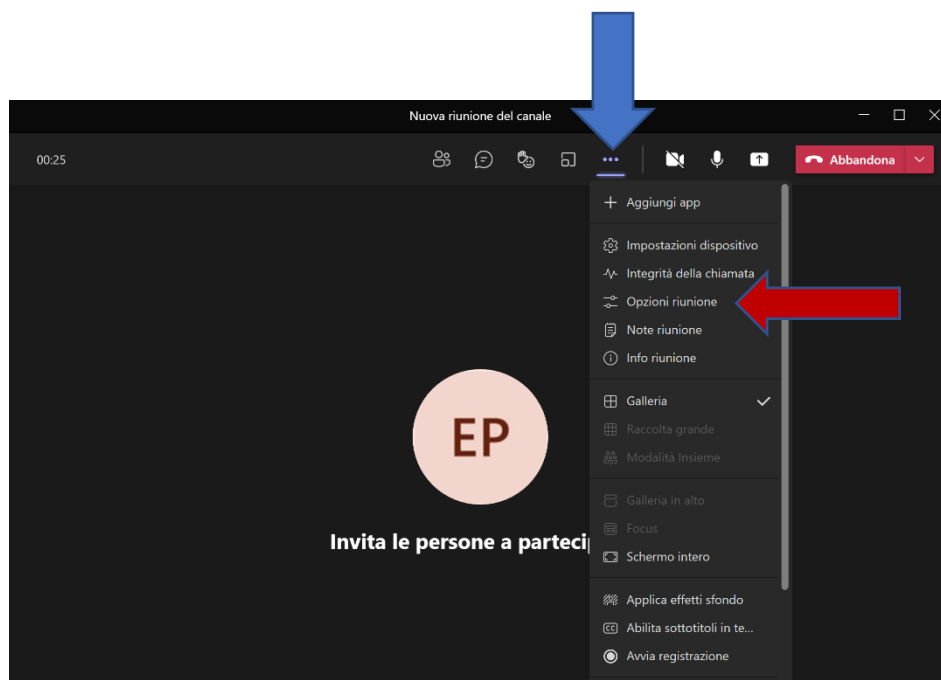
Premessa: come da [Linee guida di Ateneo](#), l'ammissione di studenti alle lezioni in modalità remota, contemporaneamente agli studenti in presenza (modalità “**didattica parallela**”) è **facoltativa**.

Pertanto sussistono due possibilità:

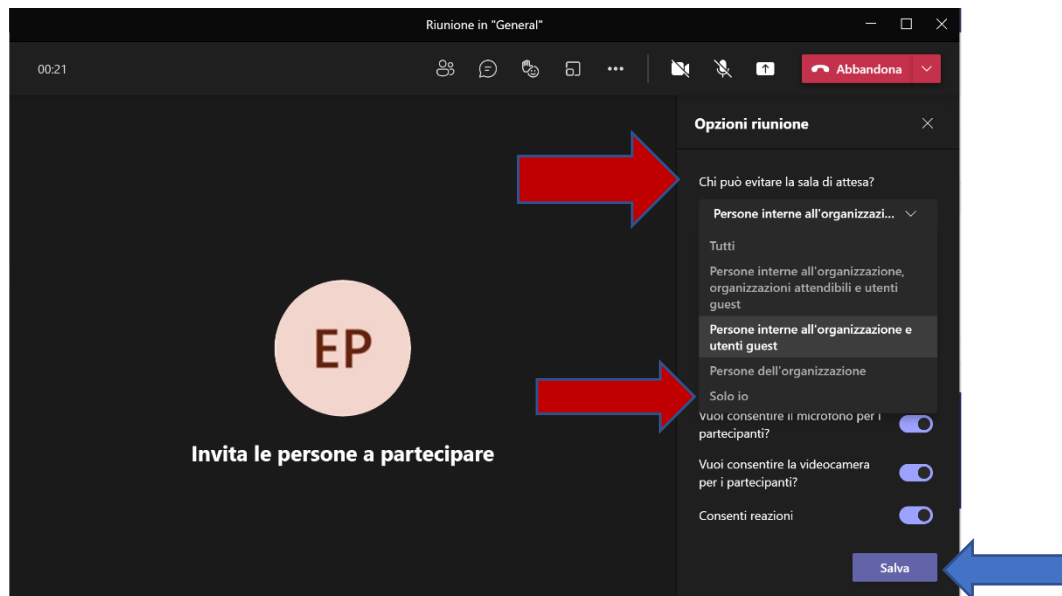
- didattica parallela **non permessa**: sono **obbligatorie solo le registrazioni** e gli studenti non partecipano da remoto
- didattica parallela **permessa**: oltre alle registrazioni, è possibile ammettere studenti in remoto (le modalità di ammissione **dipendono da quanto concordato con i Dipartimenti 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 del requisito **non è necessario** seguire la procedura.

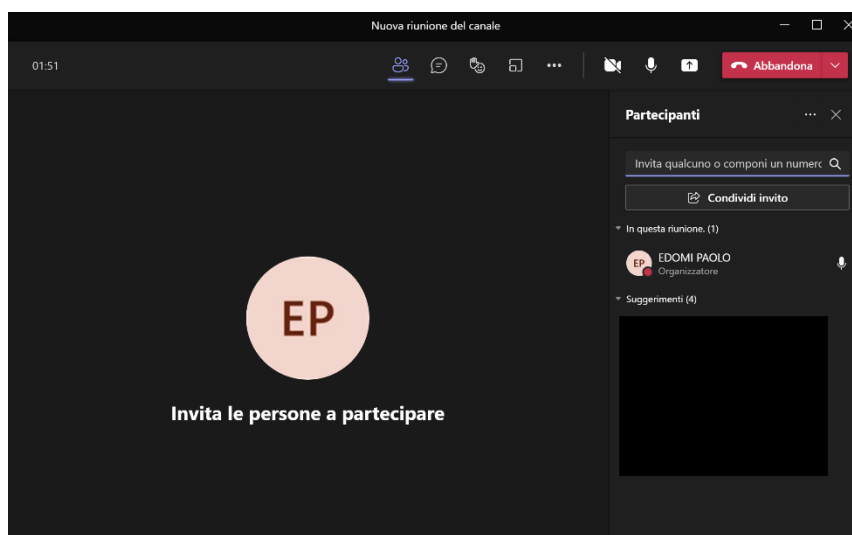
- Cliccare sui **tre puntini** ... della barra di gestione in alto per accedere alle **Altre azioni** di controllo della riunione
- Selezionare “**Opzioni riunione**”



- Nel menu che si apre, selezionare **“Chi può evitare la sala d'attesa?”** e impostare su **“Solo io”**. Quindi cliccare su **Salva** e sulla **X** in alto per uscire

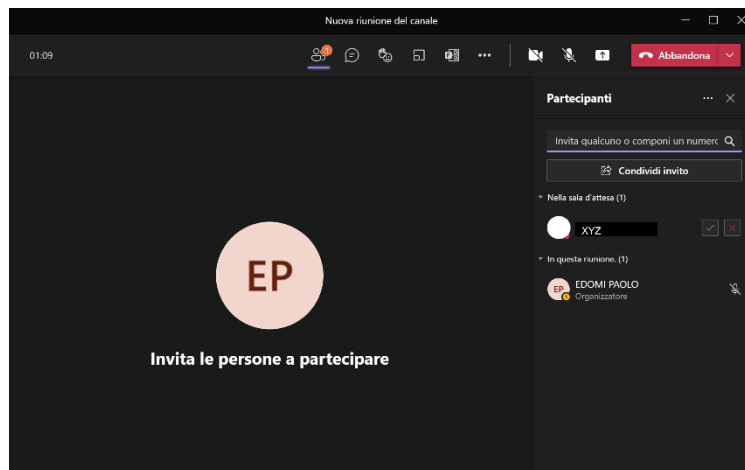


- Per gestire tale procedura si consiglia di **attivare il menù Partecipanti**

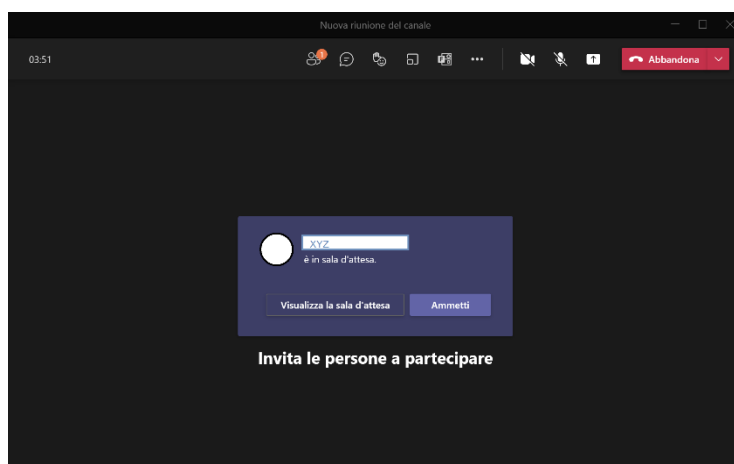


- **Se uno studente chiede di partecipare** alla riunione in base alle due casistiche sopra indicate
 - 1) a) se la **didattica parallela non è permessa**, non è necessario fare **nulla** oppure è possibile **escludere** lo studente: gli studenti rimarranno in sala d'attesa senza partecipare;
 - 2) b) se la **didattica parallela è permessa**: 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



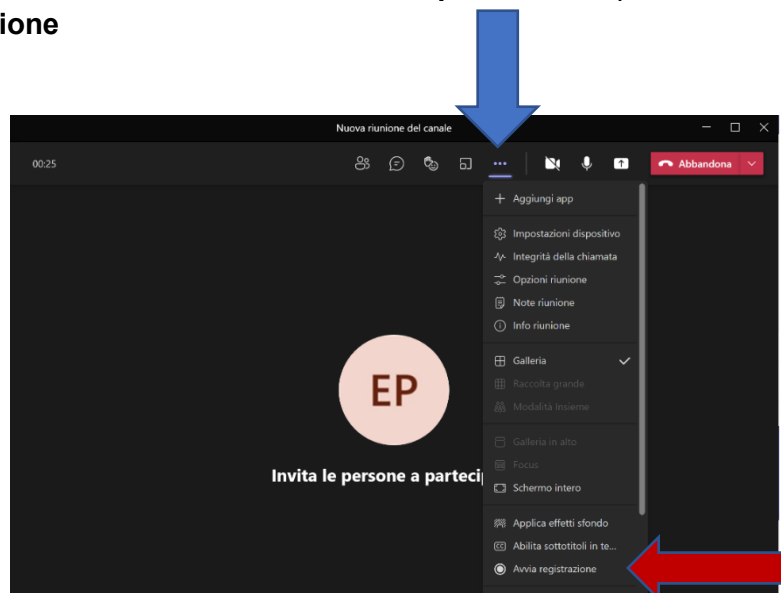
- **In assenza di attivazione del menù Partecipanti**, eventuali richieste di accesso saranno visualizzate come nella sottostante finestra che può essere disattivata (*ad es. con il tasto Esc*)



NOTA: 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

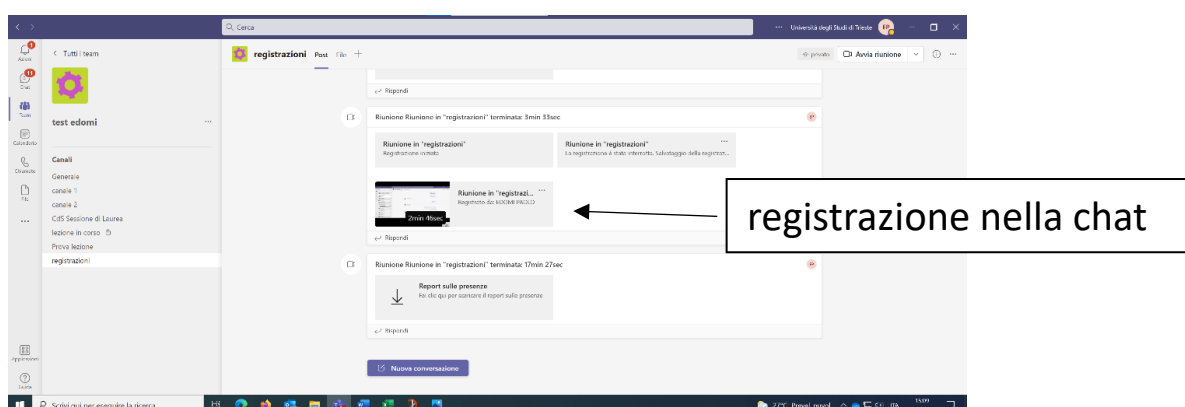
5. Gestione delle registrazioni

- **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 privacy
- Al termine della lezione, cliccare sui tre **tre puntini ...** e quindi su **Interrompi registrazione**

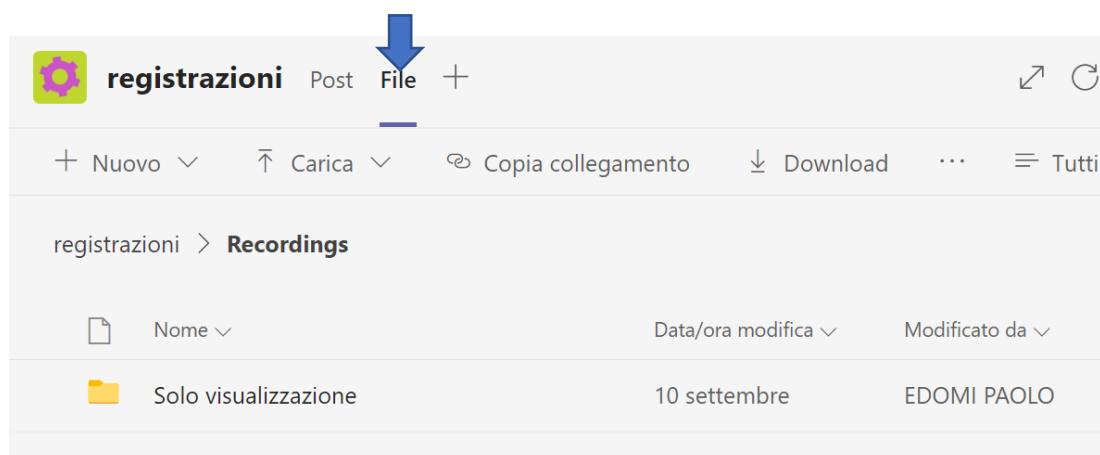


NOTE:

- **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**
- **registrazioni nella chat**

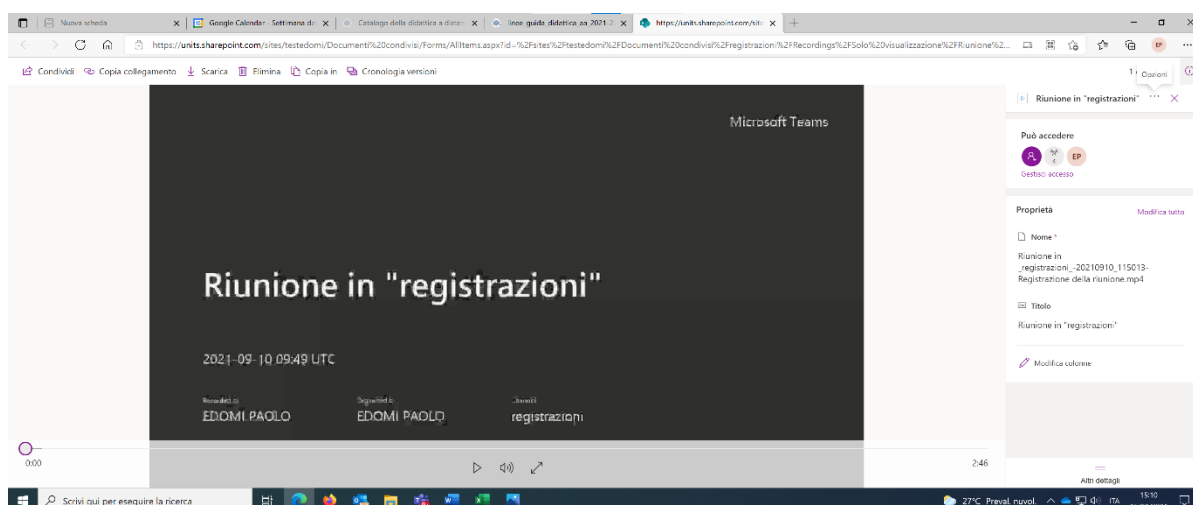


- **registrazioni nella cartella File del canale**



- **registrazioni nello spazio Sharepoint**

- 1) **scaricare o eliminare** 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)



NOTA sulla durata della conservazione:

- 3) la conservazione delle registrazioni avrà una durata stabilita di **default** in dipendenza delle Linee guida di Ateneo (180 giorni)
- 4) la durata della conservazione delle lezioni può essere **modificata** dal docente, sempre rispettando il limite minimo fissato dall'Ateneo