UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Unisalento Teledidattica

Linee guida operative per lo svolgimento in modalità telematica degli esami finali per il conseguimento del titolo di studio

1 A CHI SI RIVOLGE QUESTA GUIDA 4
2 PREMESSA 4
3 ATTIVITÀ A CARICO DELLO STUDENTE 4
4 ATTIVITÀ A CARICO DELL'UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI 5
5 ATTIVITÀ PER IL SETTORE DIDATTICA 5
5.1 ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE DA SVOLGERSI PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA 5
5.2 ATTIVITÀ CONCLUSIVE DA SVOLGERSI AL TERMINE DELLA SEDUTA DI LAUREA 6
6 ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA STUDENTI 6
6.1 ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE DA SVOLGERSI PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA 6
6.2 ATTIVITÀ CONCLUSIVE DA SVOLGERSI AL TERMINE DELLA SEDUTA DI LAUREA 6
7 ORGANIZZAZIONE DELLA SEDUTA DI LAUREA 6
8 PUBBLICITÀ DELLA SEDUTA DI LAUREA 7
9 ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA SEDUTA DI LAUREA E CONDIVISIONE CON LA COMMISSIONE 7
10 APERTURA DELLA SEDUTA DI LAUREA 7
11 RICONOSCIMENTO DEL CANDIDATO 8
12 DISSERTAZIONE 8
13 TERMINE DELLE DISCUSSIONI DI LAUREA 8
14 VALUTAZIONI DELLA COMMISSIONE 8
15 FIRMA DEI VERBALI 8
16 PROCLAMAZIONI 9
17 CANCELLAZIONE DEI TEAM 9
18 REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE 9
19 COMPORTAMENTO DEI CANDIDATI 9
20 ISTRUZIONI DETTAGLIATE 10
20.1 ACCESSO A TEAMS (UTENTE GIÀ AUTENTICATO SU PIATTAFORMA OFFICE 365) 10
20.2 CREAZIONE DEL TEAM PRIVATO PER LA COMMISSIONE 10
20.3 PIANIFICAZIONE RIUNIONE A CALENDARIO 13
20.4 INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELLA SEZIONE FILE 16
20.5 EDITING DOCUMENTI SULLA PIATTAFORMA 17
20.6 CREAZIONE DEL TEAM PUBBLICO PER LA SEDUTA DI LAUREA 18
20.7 GENERAZIONE DEL CODICE DEL TEAM 20
20.8 INSERIMENTO DELLA RIUNIONE PROGRAMMATA PER LA SEDUTA DI LAUREA 21
20.9 IMPOSTAZIONE RELATORE DELLA SEDUTA DI LAUREA 22
20.10 AVVIO DI UNA RIUNIONE 23
20.11 SEGUIRE UNA RIUNIONE A CUI SI È STATI INVITATI COME OSPITI ESTERNI, NON POSSEDENDO UN ACCOUNT UNISALENTO. 25
20.12 FUNZIONALITÀ DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DURANTE LA SESSIONE D'ESAME 27
20.13 RICONOSCIMENTO DEL CANDIDATO 27
20.14 IMPOSTAZIONE PARTECIPANTE COME RELATORE 29
20.15 CANCELLARE UN TEAM 30
ALLEGATO 1 31
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 PER L'UTILIZZO DI MICROSOFT TEAMS. 32
CREAZIONE ACCOUNT MICROSOFT 32

AUTENTICAZIONE NELL'AMBIENTE MICROSOFT. 33
REQUISITI TECNOLOGICI 35
MODALITÀ DI RICHIESTA DI SUPPORTO 36
ALLEGATO 2 37

1 A chi si rivolge questa guida

In questa guida vengono fornite le istruzioni operative per svolgere gli esami di laurea in modalità di teleconferenza e prevede che tutti i partecipanti siano a distanza. La guida nella sua interezza fornisce indicazioni complete per svolgere esami di laurea magistrale o ciclo unico e anche per le lauree triennali per le quali è prevista la discussione della tesi.

Nel caso di corsi di laurea triennali che non prevedono discussione dell'elaborato di tesi per i quali si debba fare una semplice proclamazione si possono svolgere le stesse attività adattandole alla forma ridotta per esempio saltando le attività dei paragrafi 10, 11, 12, e 13.

2 Premessa

Lo strumento di teleconferenza adottato dall'Ateneo è la piattaforma Microsoft Teams. Per le modalità di accesso alla piattaforma e per i prerequisiti tecnologici si riporta all'Allegato 1.

La piattaforma Microsoft Teams supporta i gruppi classe o di lavoro secondo una logica di collaborazione tra i componenti. Ogni team è composto da Membri con funzioni limitate, e da Proprietari che invece hanno funzioni più estese. Per ogni Team, la collaborazione è possibile attraverso l'uso di vari strumenti come chat condivisa (denominata Post), la condivisione di documenti (denominata File), e la possibilità di attivare riunioni fra i partecipanti al team. Una riunione può essere immediata (se richiesta dall'organizzatore in modo estemporaneo) o programmata (se l'organizzatore la pianifica attraverso l'inserimento di un evento nel calendario). La *riunione programmata* attraverso il calendario è consigliata per attivare e svolgere una seduta di laurea. La Riunione immediata può essere utilizzata, in assenza di commissari esterni, per le attività non pubbliche della commissione.

3 Attività a carico dello studente

- Dalla sua e-mail istituzionale (nome.cognome@studenti.unisalento.it) lo studente deve inviare una mail con le seguenti caratteristiche:
    - destinatario: protocollo@unisalento.it
    - oggetto: invio tesi di laurea
    - in copia (campo cc) l'indirizzo istituzionale del proprio docente relatore
    - allegati:
        1. Dichiarazione firmata di consegna tesi, con indicazione del titolo, relatore, la matricola, il codice fiscale, il corso di studi in cui conseguirà il titolo, il dipartimento a cui afferisce il Corso di studi, e la dichiarazione che essa è stata approvata dal Relatore, secondo il modello riportato in Allegato 2.
        2. scansione del proprio documento di identità
        3. copia in formato pdf dell'elaborato di tesi di laurea (dimensione massima 25 MB).
- Risolvere eventuali pendenze ADISU.
- Restituire eventuali copie di libri di testo acquisiti in prestito dalla biblioteca.
- Qualche ora prima della seduta di laurea acquisire il codice così come pubblicato nella sezione apposita del portale Didattica del Dipartimento di afferenza del proprio Corso di Studi e aggiungersi al Team relativo, verificando di trovare il proprio nominativo nella sezione Post.

4 Attività a carico dell'Ufficio Documentazione e Archivi

- Inserimento della comunicazione ricevuta di consegna tesi nel fascicolo dello studente
- Inoltro della comunicazione
    - al Settore Didattica del Dipartimento di afferenza del Corso di Studi del Laureando
    - invio della tesi alla Biblioteca di riferimento

5 Attività per il Settore Didattica

5.1 Attività propedeutiche da svolgersi prima della seduta di laurea

Il Settore Didattica (SD) deve:

- Assicurarsi che tutti i membri interni (ovvero docenti Unisalento dotati di indirizzo e-mail istituzionale) della commissione (vale solo per gli interni) abbiano un account Teams e possano accedere alla piattaforma. Se i membri interni non dispongono di un account Teams la SD deve invitarli a seguire le indicazioni dell'Allegato 1 per la creazione dell'account ed a verificare i requisiti di sistema;
- Fornire riscontro al Presidente del fatto che tutti i docenti coinvolti nella commissione di laurea siano presenti sulla piattaforma Microsoft Office Teams 365;
- Comunicare al Presidente il nominativo del componente della SD che deve essere inserito nel Team per il caricamento della documentazione per la commissione.
- Produrre la seguente documentazione per la gestione dell'esame di laurea in teledidattica:
    - Elenco dei componenti della commissione. L'elenco deve essere articolato in due sezioni: membri interni; membri esterni ad Unisalento se presenti. Per ogni componente, devono essere indicati: nome, cognome, indirizzo e-mail e ruolo.
    - Elenco dei laureandi con i rispettivi relatori. Per ogni laureando si riporterà: nome, cognome, indirizzo e-mail istituzionale, relatore e altre informazioni sintetiche utili per la commissione (es. voto base di laurea, ecc..).
    - Un eventuale template di verbale in formato doc.
    - Calendario delle sedute di laurea con l'indicazione della relativa/e commissione/i. Per ciascuna commissione sarà indicato il Presidente ed il segretario entrambi dotati di firma digitale remota Unisalento.
- Depositare tutta la documentazione di laurea di cui al punto precedente, insieme agli statini nella sezione File del Team privato della commissione che il docente ha creato per la specifica commissione (vedi istruzioni in 20.4).
- Depositare nella sezione file del Team anche la formula da utilizzare nella fase di proclamazione dei candidati.
- A garanzia del candidato, per evitare errori nell'adesione al Team in caso di diverse sessioni per lo stesso appello, inserire nella sezione File del Team pubblico l'elenco dei laureandi in quel Team.
- Pubblicare nella sezione didattica del Dipartimento di competenza, in tempo utile, il codice della seduta di laurea che verrà comunicato dal Presidente della singola commissione di laurea.

5.2 Attività conclusive da svolgersi al termine della seduta di laurea

- Ricevuta attraverso PEC la comunicazione contenente i verbali delle sedute di laurea da parte dei Presidenti delle commissioni, il SD invia al Coordinatore delle segreterie studenti i risultati dell'Appello mediante nota Titulus.

6 Attività della segreteria studenti

6.1 Attività propedeutiche da svolgersi prima della seduta di laurea

- Acquisire la liberatoria ADISU degli studenti laureandi mediante trasmissione diretta all' ufficio ADISU dell'elenco degli studenti laureandi.
- Acquisire la liberatoria dalla Biblioteca Interfacoltà mediante invio a mezzo protocollo della nota contenente l'elenco dei laureandi; per ogni laureando verranno forniti nome cognome matricola e data di nascita.
- Inviare con nota di trasmissione a mezzo Titulus a firma del Coordinatore delle segreterie studenti gli statini di laurea al Capo Settore Didattica del Dipartimento specificando la seduta di laurea in oggetto.

6.2 Attività conclusive da svolgersi al termine della seduta di laurea

- Alla ricezione della nota titulus della documentazione attestante le valutazioni della/e commissione/i dell'appello di laurea, la segreteria studenti provvederà a registrare il risultato sul sistema informativo studenti (ESSE3) e chiuderà la carriera dello studente.

7 Organizzazione della seduta di Laurea

Il Presidente della commissione di laurea, (o anche il segretario) in corrispondenza di ogni Appello dovrà creare due distinti team:

Primo Team (privato) (vedi istruzioni per la creazione team privato in 20.2)

- Nome da attribuire al Team: Commissione Appello di laurea del **<data>** <ora> **<nome del Dipartimento> <nome del corso di laurea>**
- Tipo del Team: privato di tipo PLC.
- Proprietari: tutti i membri interni della commissione. É cura del Presidente inserire i membri della commissione al momento della creazione.
- In presenza di membri esterni di commissione questi potranno essere aggiunti pianificando una riunione da calendario denominata: "Commissione per Appello di Laurea – Corso di Laurea". (vedi istruzioni in 20.3)
- Se la commissione ha necessità di sentirsi in anticipo per coordinarsi, il Presidente avrà cura di inserire a calendario anche una riunione preparatoria e anche in questo caso avrà l'accortezza di inserire i commissari esterni (vedi istruzioni in 20.3).
- Nella sezione File il Presidente e la commissione dovranno trovare tutti i documenti necessari per lo svolgimento dei lavori della commissione; perché ciò accada il Presidente deve inserire un componente della SD con il compito di caricare i documenti. Il ruolo da attribuire al componente della SD sarà di "membro".

Secondo Team (pubblico) (vedi istruzioni per la creazione team pubblico in 20.6)

- Nome da attribuire al Team: Appello di laurea del **<data> <ora><nome del Dipartimento><nome del corso di laurea>**
- tipo del Team: di tipo classe con codice da comunicare alla Segreteria Didattica almeno 3 giorni prima dell'appello (vedi istruzioni in 20.7).
- Proprietari: tutti i membri della commissione. É cura del Presidente inserire i membri della commissione al momento della creazione ed anche un componente della SD.
- Membri: tutti i laureandi che si aggiungeranno al Team attraverso il codice che leggeranno sul portale della didattica del Dipartimento di riferimento.
- Inserimento dell'evento "Appello di Laurea – Corso di Laurea" sul calendario di Teams avendo cura di specificare come Canale il team pubblico Appello di laurea precedentemente creato e contemporanea aggiunta dei commissari esterni utilizzando loro indirizzo e-mail non istituzionale di Unisalento. Se ci sono molti candidati, l'Appello di Laurea sarà diviso in più sedute per ciascuna delle quali sarà utile creare l'apposito evento a calendario e avendo l'accortezza di invitare a ciascuna seduta gli eventuali commissari esterni coinvolti (vedi istruzioni in 20.3).
- Impostazione dell'Opzione riunione da parte del Presidente configurando "solo io" relatore per la seduta di laurea con l'obiettivo di lasciare allo stesso Presidente la responsabilità di concedere ad un partecipante il diritto di avviare una presentazione (vedi istruzioni in 20.9) cambiando di volta in volta ruolo dello stesso partecipante.

8 Pubblicità della seduta di Laurea

Il team relativo alla seduta (Appello) di laurea è pubblico e, oltre ai laureandi, possono aderire ad esso tutte le persone interessate della comunità Unisalento previa acquisizione del codice della seduta di laurea sulla sezione Didattica del sito web di Dipartimento.

9 Acquisizione della documentazione della seduta di laurea e condivisione con la commissione

Come già anticipato nel paragrafo 7 il Presidente e commissione condividono la documentazione di laurea della commissione attraverso la sezione File del Team privato della Commissione. Successivamente, nella fase di avvio dei lavori, sarà possibile redigere i verbali di laurea direttamente online e, se necessario, in forma anche collaborativa usando l'applicazione Word online qualora i membri della commissione non disponessero dell'applicazione desktop (vedi istruzioni paragrafo 20.5).

In generale, per condividere i lavori se non sono necessari i contributi redazionali di diversi commissari si consiglia la modalità di condivisione schermo che permette a tutti i commissari di vedere in tempo reale l'editing dei vari documenti (vedi tasto della barra della riunione paragrafo 20.12).

10 Apertura della Seduta di Laurea

All'ora prestabilita per la dissertazione il Presidente avvia la riunione (Team pubblico Appello di laurea) e attende che in essa si aggiungano i membri della commissione e i laureandi. Quindi chiamerà i primi candidati secondo l'ordine stabilito dalla commissione e in base al calendario pubblicato sul sito web del Dipartimento nella sezione Didattica.

Per garantire pubblicità alla seduta di laurea la dissertazione può avere inizio alla presenza di almeno un laureando oltre l'esaminando.

11 Riconoscimento del candidato

Terminato l'appello il Presidente chiama il primo candidato, quindi, se è necessario, procede al suo riconoscimento effettuando una Chiamata privata su piattaforma Teams tra il Presidente ed il candidato. Durante la chiamata il candidato contemporaneamente alla ripresa in tempo reale della propria immagine mostrerà la sua carta d'identità. In caso di immagini molto diverse, o di dubbio, l'esame non avrà luogo.

La chiamata privata si sovrapporrà a quella della riunione in corso nel team pubblico della seduta di laurea, mettendo in pausa quest'ultima. La chiamata privata uno-a-uno si rende necessaria per evitare che la carta d'identità possa essere comunque esposta a tutti con il rischio che essa venga poi diffusa all'esterno senza il consenso dell'interessato. Al termine delle operazioni di riconoscimento il Presidente chiude la chiamata privata e ritorna nella riunione pubblica per l'inizio dell'esame di laurea vero e proprio (vedi istruzioni paragrafo 20.13).

12 Dissertazione

Il Presidente della commissione, al termine dell'eventuale fase di riconoscimento, invita il candidato ad esporre il suo lavoro di tesi e per consentire ciò, se necessario, rende relatore il candidato che a questo punto può iniziare la sua discussione (vedi istruzioni 20.14) avendo anche l'opportunità di condividere il proprio schermo. Al termine della dissertazione di ciascun candidato si continua con il successivo ripetendo il processo di riconoscimento se necessario.

13 Termine delle discussioni di laurea

Al termine delle discussioni dei lavori di tesi di tutti i candidati, la commissione abbandona il Team della seduta di Laurea fornendo ai candidati l'orario presunto per la riattivazione della videoconferenza sullo stesso team pubblico in cui verranno fornite le valutazioni ed effettuate le proclamazioni.

14 Valutazioni della commissione

Per garantire la riservatezza dei lavori, la commissione si sposta sul Team privato riservato esclusivamente alla Commissione, il Presidente avvia la riunione e attende che si aggiungano tutti i commissari compresi gli esterni (vedi istruzioni per l'ospite esterno al paragrafo 20.11). Quindi si procede con le attività sulla base degli elementi di valutazione raccolti dai commissari e dal Presidente durante le dissertazioni aggiornando direttamente i file precaricati nella sezione file di questo Team privato (vedi istruzioni paragrafo 20.5) o condividendo lo schermo del Presidente e/o Segretario (vedi tasto di condivisione paragrafo 20.12).

15 Firma dei verbali

I verbali, salvati in formato pdf verranno caricati su Usign per il processo di firma in cascata e saranno firmati solo dal Presidente e dal Segretario della commissione.

Il Segretario caricherà i documenti su Usign (https://unisalento.webfirma.cineca.it/) e, dopo aver firmato in modalità PADES non grafica (per evitare la comparsa di errori di firma) procederà alla successiva condivisione dei documenti al Presidente (per l'intero processo si può vedere il video-manuale di istruzioni disponibile qui).

Successivamente all'apposizione delle firme, i verbali verranno inviati dall'indirizzo e-mail istituzionale del Presidente, all'indirizzo del protocollo del Dipartimento di afferenza.

Per comodità si riportano di seguito gli indirizzi di riferimento per i Dipartimenti e per la scuola superiore ISUFI:

- protocollo.bbcc@unisalento.it – Dipartimento di Beni Culturali
- protocollo.ingegneria@unisalento.it - Dipartimento di ingegneria dell'innovazione
- protocollo.matfis@unisalento.it - Dipartimento di matematica e fisica "Ennio De Giorgi"
- protocollo.disteba@unisalento.it - Dipartimento di scienze e tecnologie biologiche ed ambientali
- protocollo.scienzegiuridiche@unisalento.it - Dipartimento di scienze giuridiche
- protocollo.sssu@unisalento.it - Dipartimento di Storia, società e studi sull'uomo
- protocollo.studiumanistici@unisalento.it - Dipartimento di studi umanistici
- protocollo.isufi@unisalento.it - Scuola superiore ISUFI
- protocollo.economia@unisalento.it - Dipartimento di scienze dell'economia

16 Proclamazioni

Terminati i lavori della commissione in seduta plenaria sul Team privato, il Presidente invita i commissari a spostarsi nuovamente sul Team pubblico e qui, dopo aver riattivato la riunione, e dopo aver atteso l'arrivo dei candidati, inizia la proclamazione secondo la formula di rito. Al termine della proclamazione il Presidente dichiara chiusa la seduta di laurea e insieme alla commissione abbandona il Team.

17 Cancellazione dei Team

Dopo la chiusura della seduta di laurea il Team pubblico può essere cancellato a cura del Presidente (vedi istruzioni paragrafo 20.15).

Il Team privato potrà essere cancellato entro una settimana e comunque dopo aver provveduto a scaricare tutti i file precedentemente caricati.

18 Registrazione delle sedute

Sono ammesse le registrazioni video o audio della seduta di laurea o di parti di essa ma solo per uso personale (ad es. analisi delle domande); un'eventuale diffusione (ad es. sui social network) o comunicazione a terzi di tali registrazioni senza il necessario ed esplicito consenso da parte del Presidente della commissione, quale pubblico ufficiale, verrà perseguita secondo quanto previsto dalla legge.

19 Comportamento dei candidati

I candidati si uniscono alla seduta pubblica con microfono e videocamera spenti. Durante l'appello ciascun candidato attiva video e microfono per segnalare la presenza e quindi spegne il microfono e attende le indicazioni fornite dal Presidente della commissione.

20 Istruzioni dettagliate

20.1 Accesso a Teams (utente già autenticato su piattaforma Office 365)

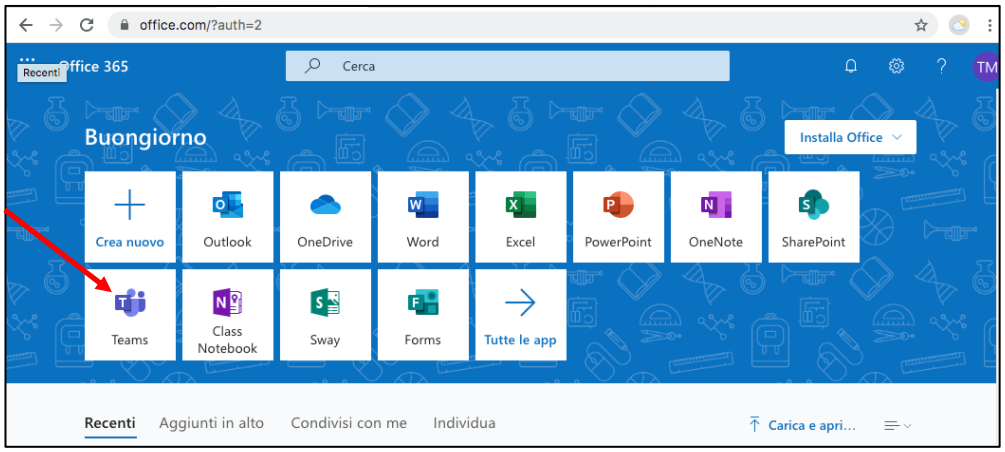


Figura 1: icona Teams indicata dalla freccia rossa

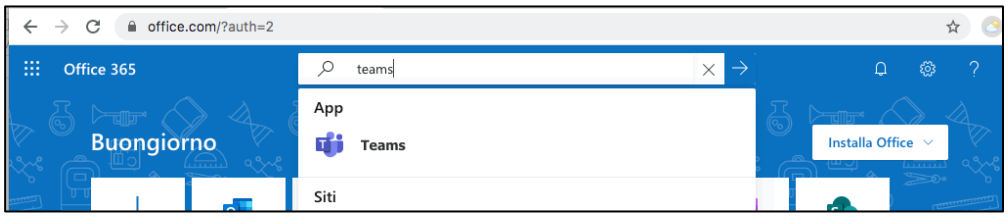


Figura 2: icona Teams a seguito di ricerca

20.2 Creazione del Team privato per la commissione

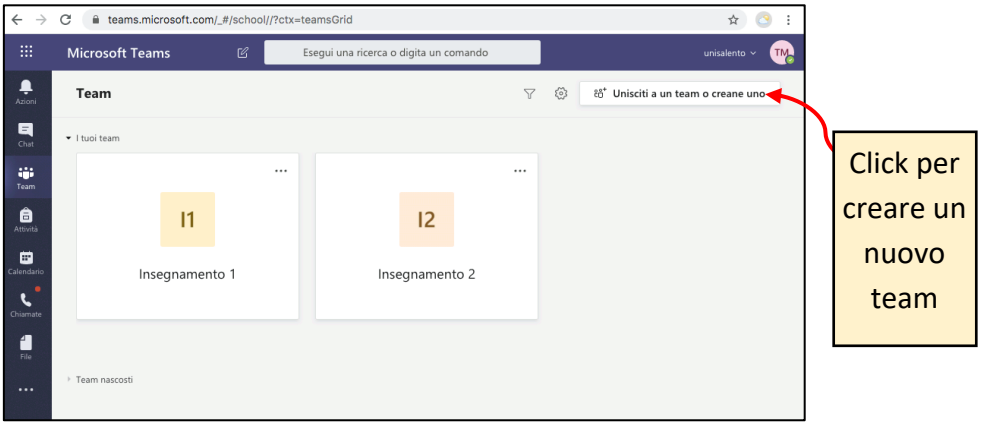


Figura 3: Area centrale in cui sono disponibili tutti i Teams a cui partecipa l'utente

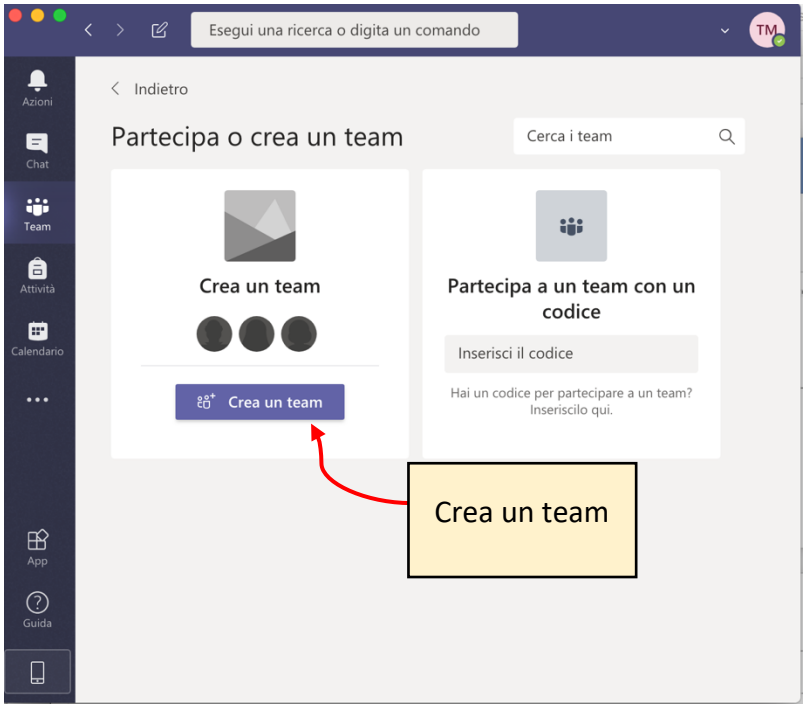


Figura 4 creare un nuovo Team



Figura 5 creare un nuovo Team di tipo “PLC”

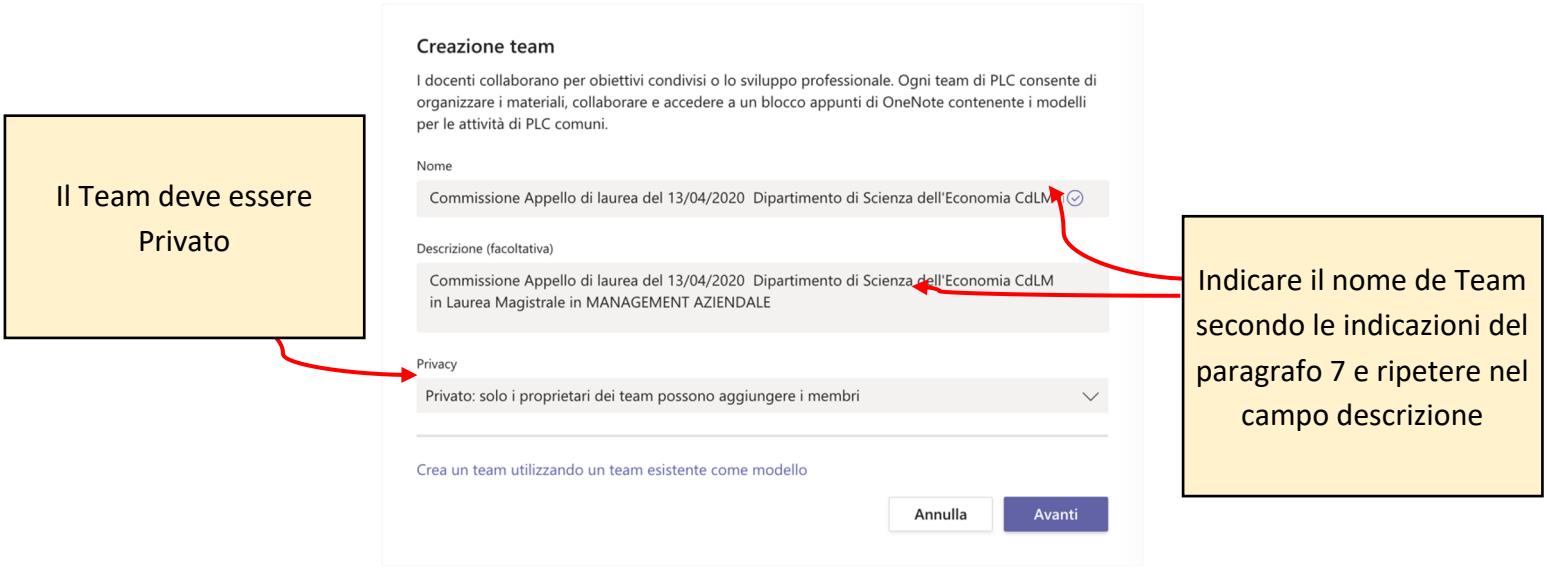


Figura 6 indica il nome del Team

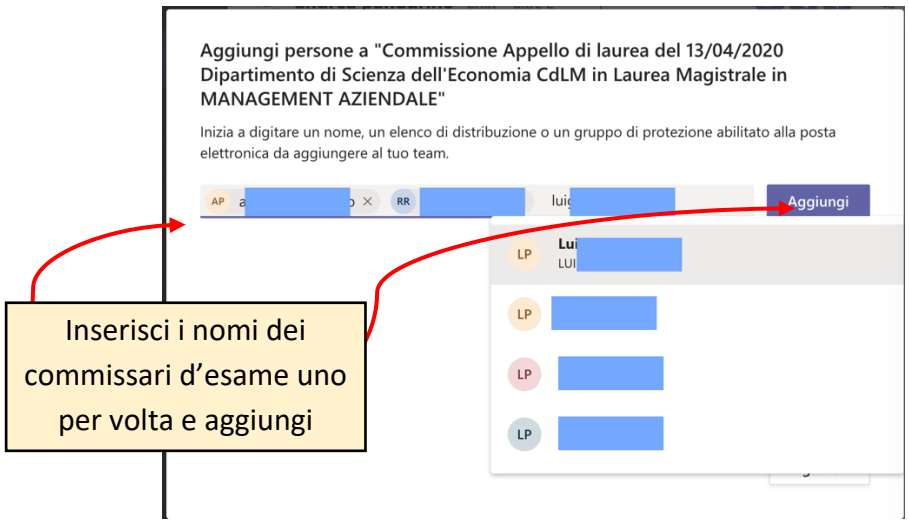


Figura 7 Inserisci tutti i membri della commissione

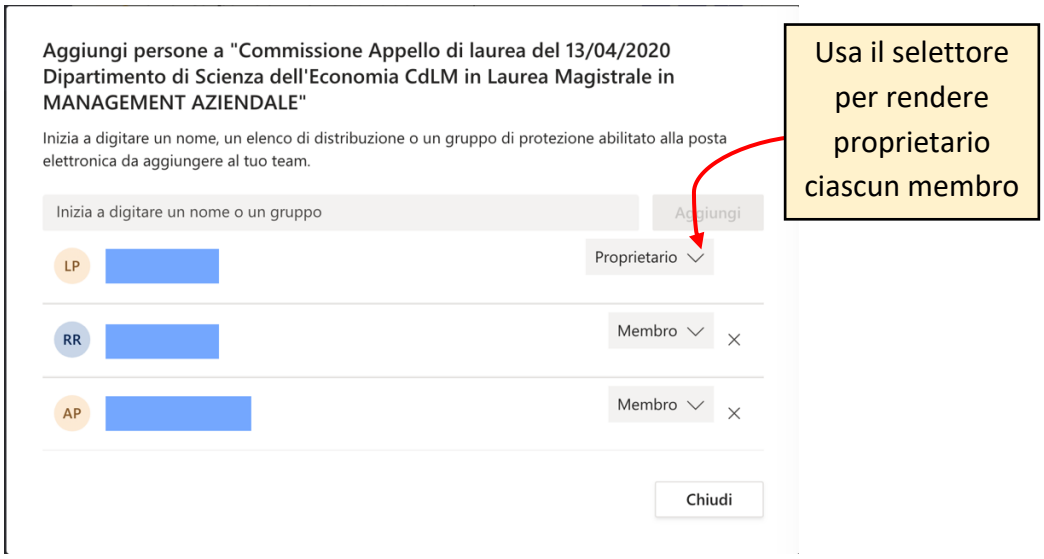


Figura 8 Rendi tutti i membri della commissione proprietari

Una volta creato il team esso apparirà nei Team del docente come mostra la figura seguente:

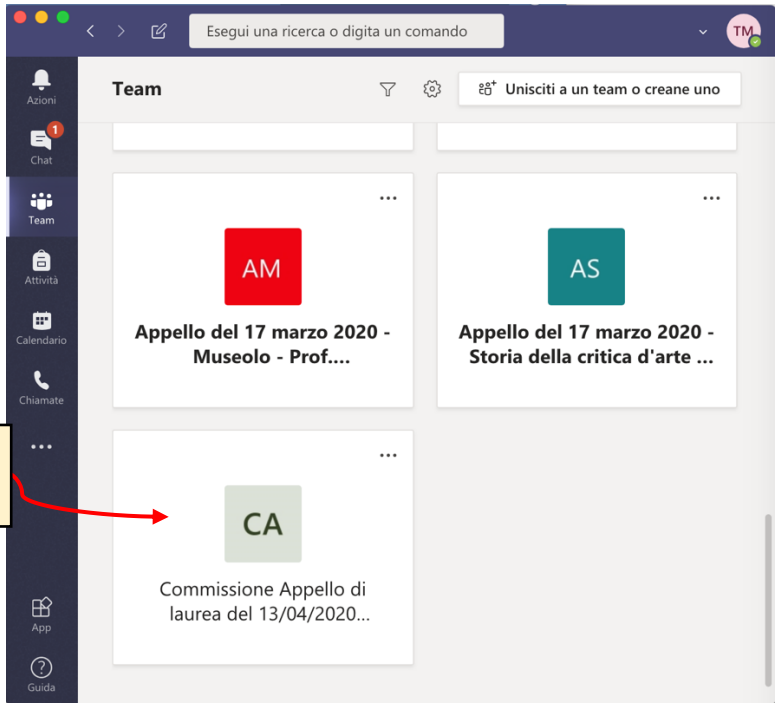


Figura 9 elenco dei team del docente

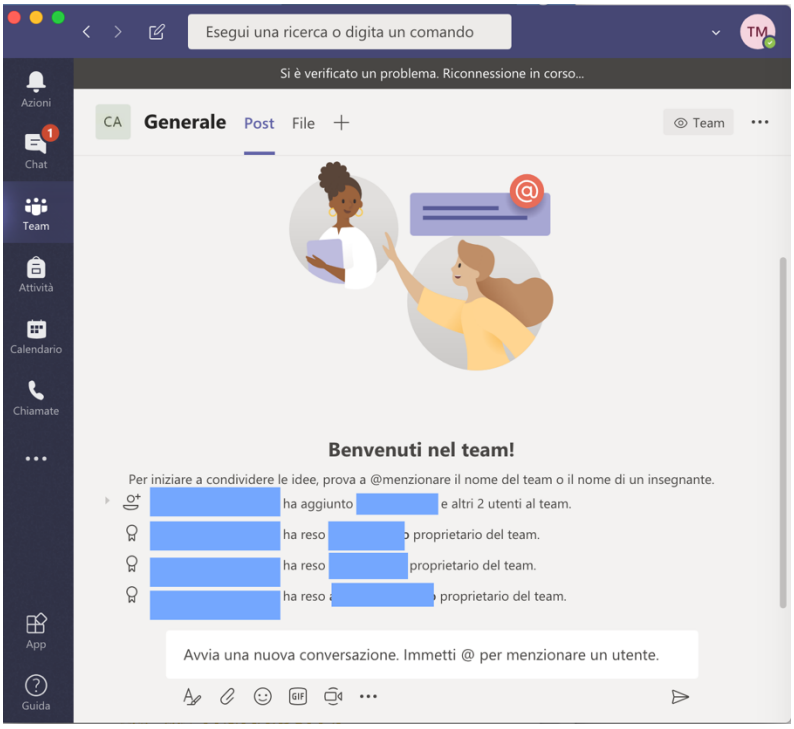


Figura 10 Sezione Post del Team appena creato.

Nella sezione Post della figura precedente si trova traccia delle attività fatte sul Team. In questo caso appare la prima attività sul Team di inserimento dei commissari e di attribuzione del ruolo di proprietari del Team.

20.3 Pianificazione riunione a calendario

La pianificazione di una riunione sia per la Commissione di Laurea che per la Seduta vera e propria è analoga.

Si fa notare inoltre che la presenza di commissari esterni che non hanno una e-mail Unisalento richiede la necessità di inserire nello specifico evento a calendario l'invito per il commissario esterno. La creazione dell'evento con il relativo invito fa sì che la piattaforma Teams invii al commissario esterno un messaggio di

posta elettronica contenente il link alla riunione. Il commissario avrà quindi la possibilità di aggiungersi al Team seguendo il link alla riunione senza fornire credenziali di accesso.

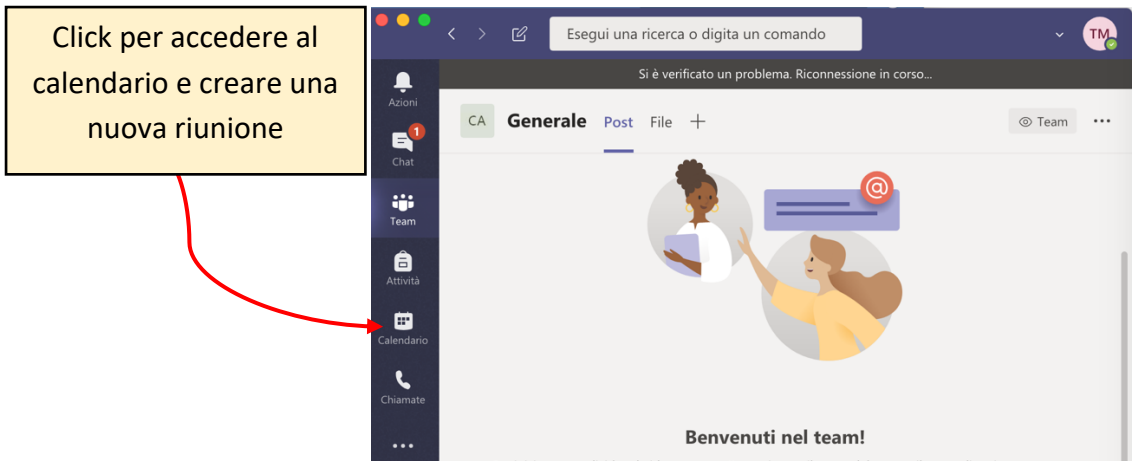
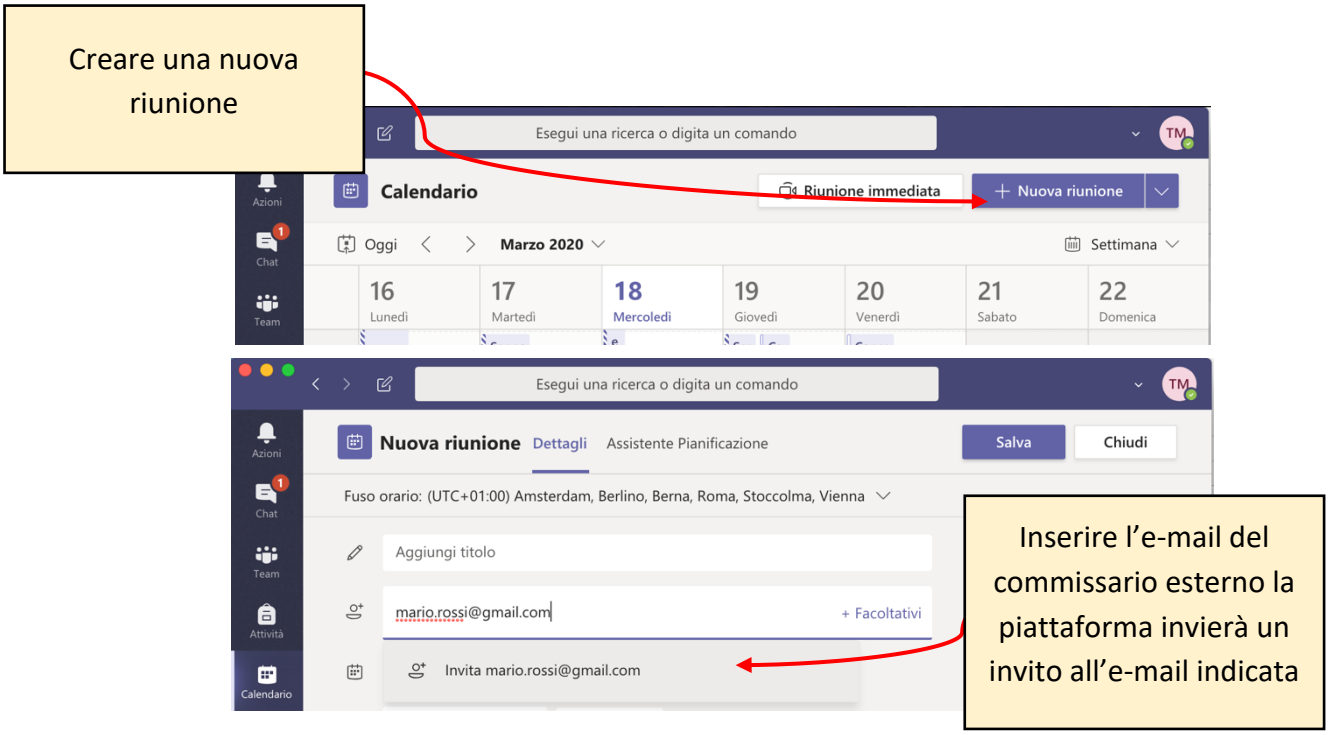


Figura 11 accesso al calendario



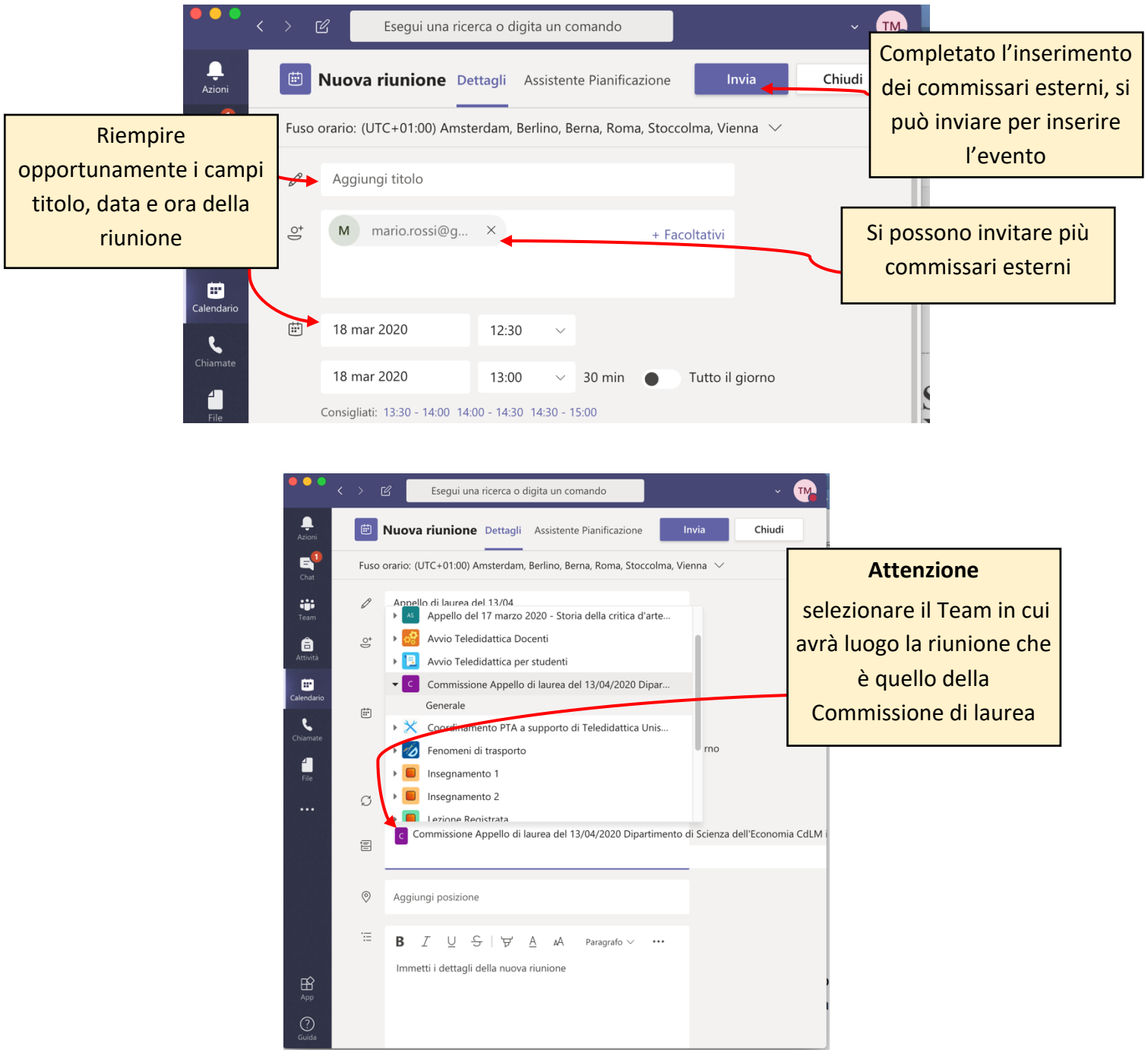


Figura 12 inserimento evento a calendario in presenza di commissario esterno

20.4 Inserimento della documentazione nella sezione File

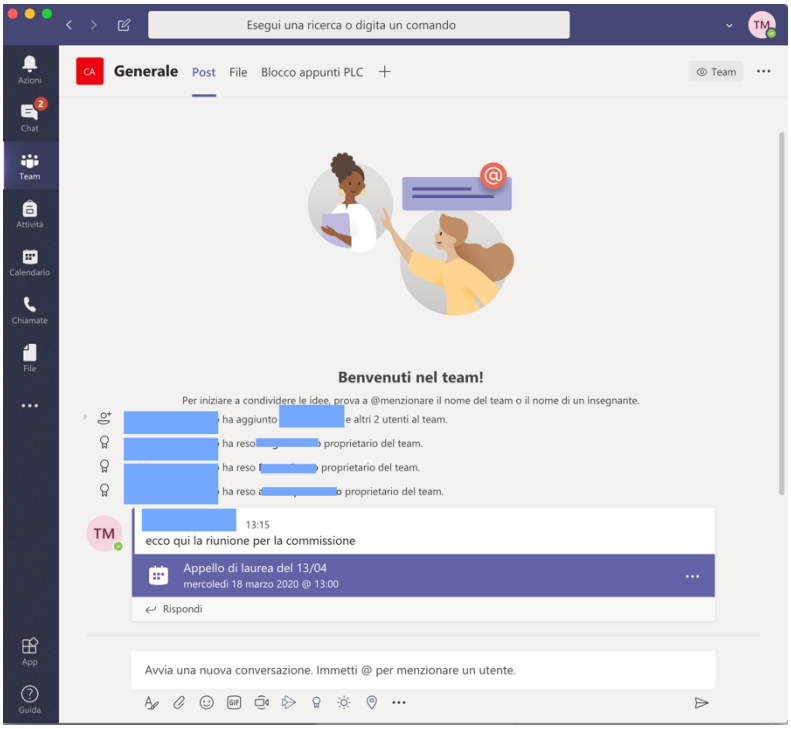
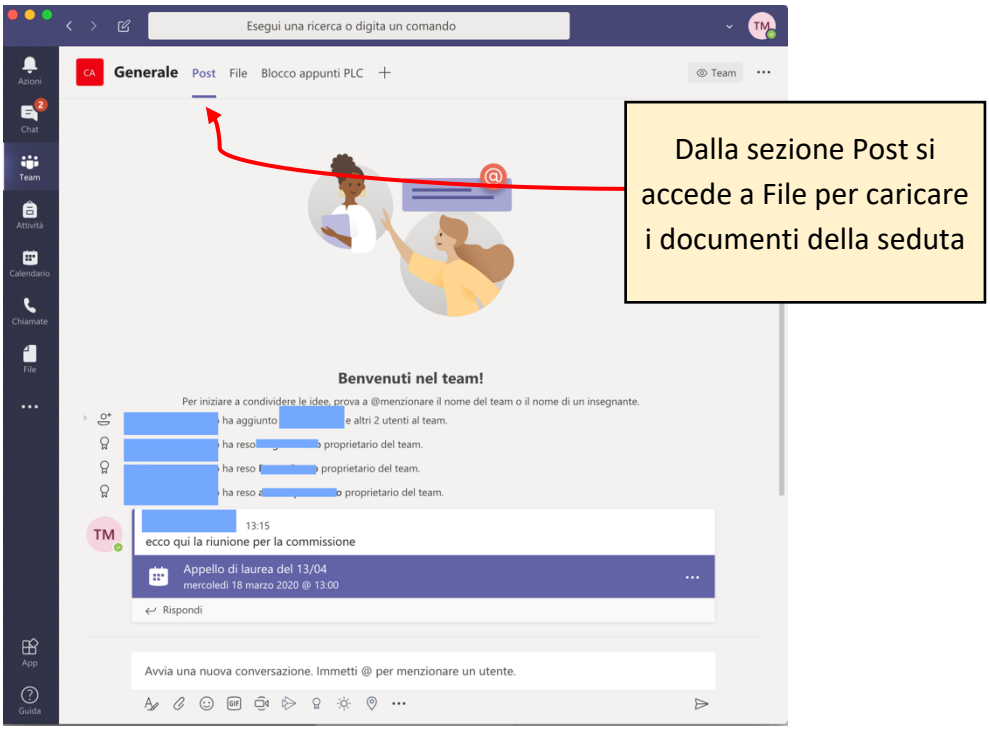
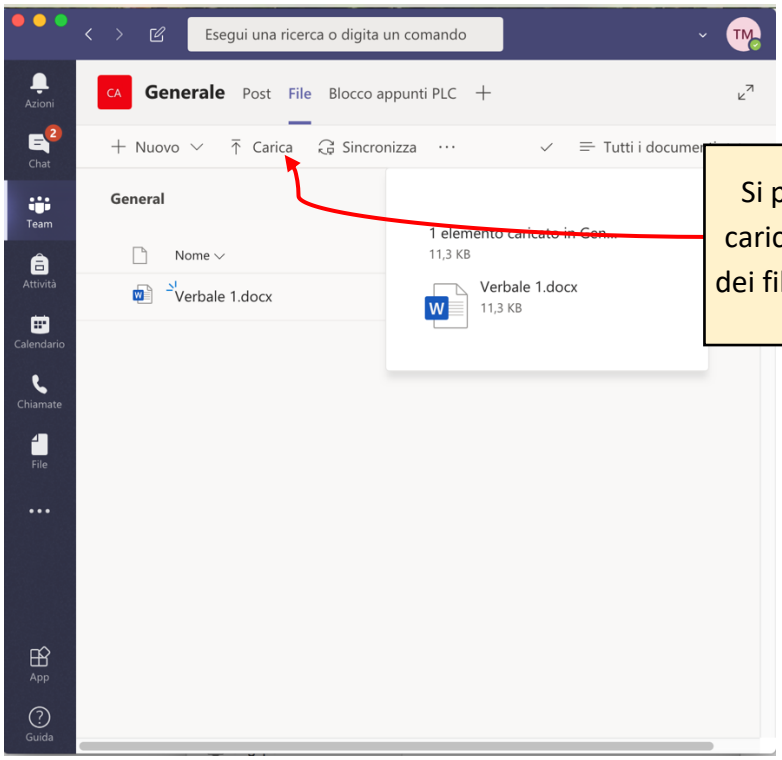
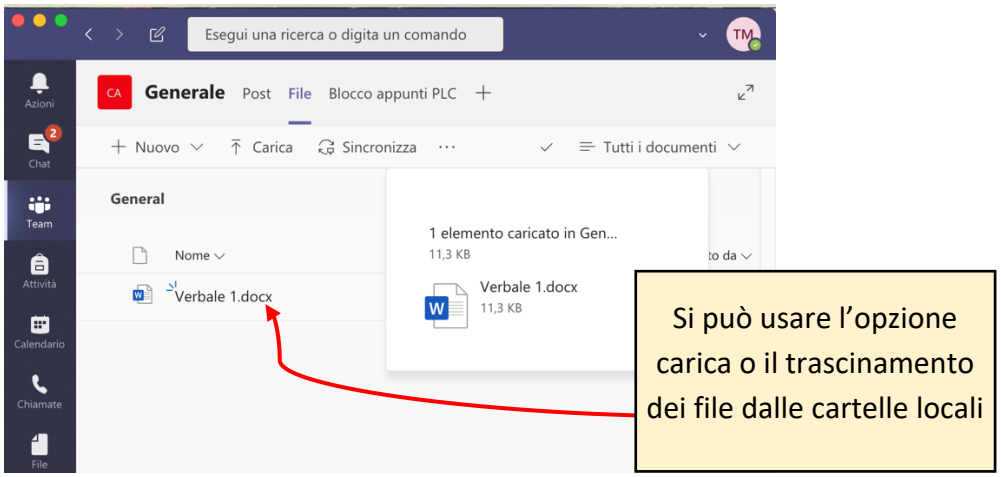


Figura 13 sezione Post dopo l'inserimento della riunione a calendario

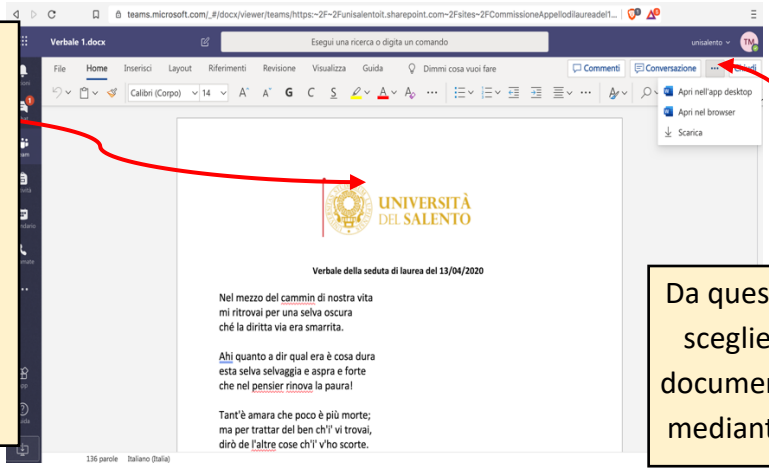




20.5 Editing documenti sulla piattaforma



I documenti possono essere redatti direttamente online e i commissari possono seguire le modifiche in tempo reale



Da questa opzione si può scegliere se redigere il documento nel browser o mediante la app desktop

20.6 Creazione del Team pubblico per la seduta di laurea

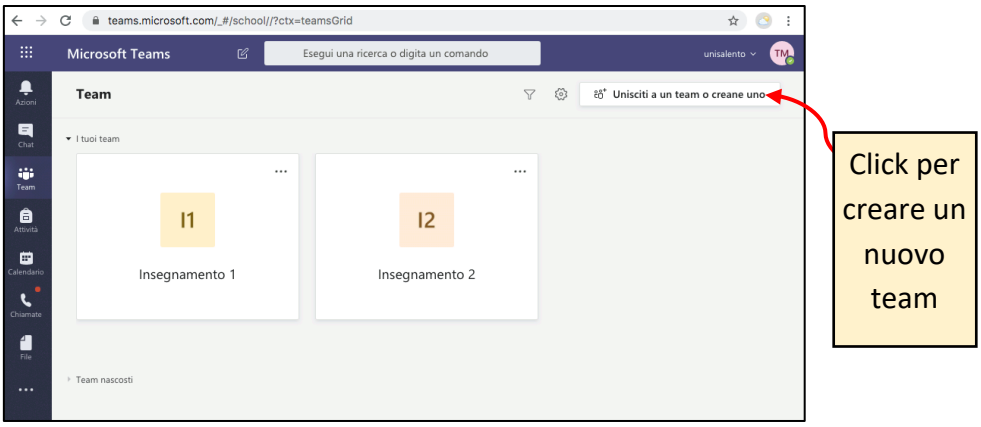


Figura 14: Area centrale in cui sono disponibili tutti i Teams a cui partecipa l'utente

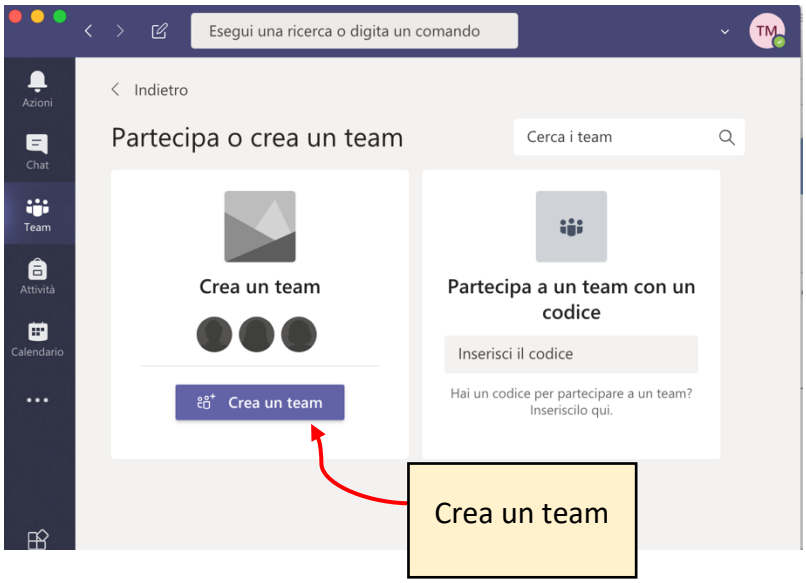
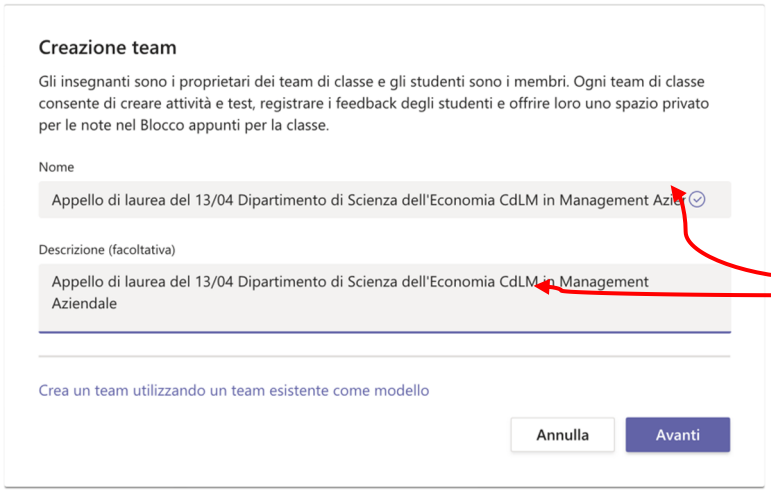


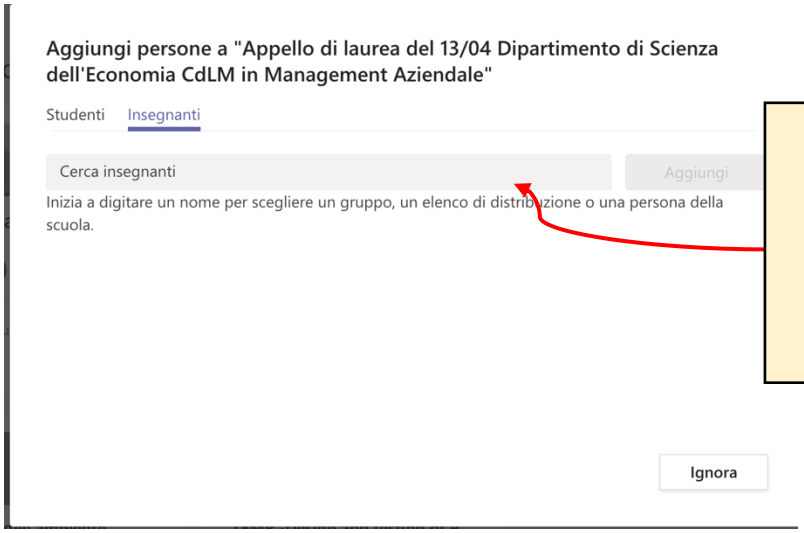
Figura 15 creare un nuovo Team



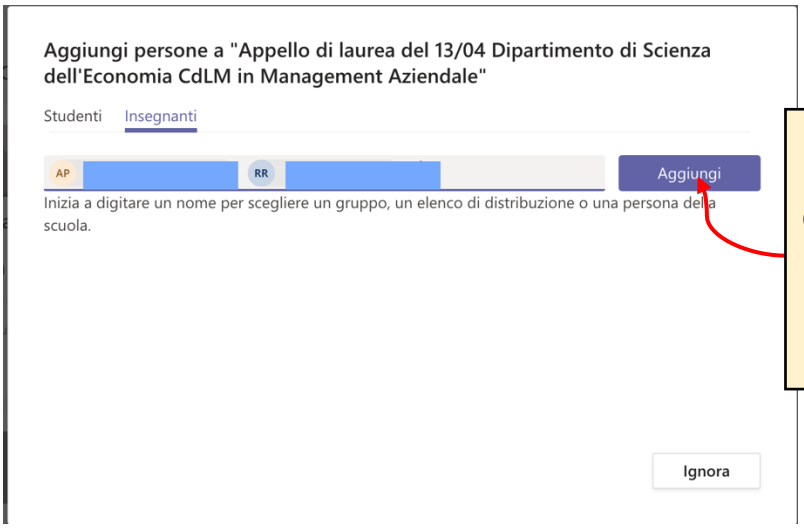
Figura 16 creare un nuovo Team di tipo "PLC"



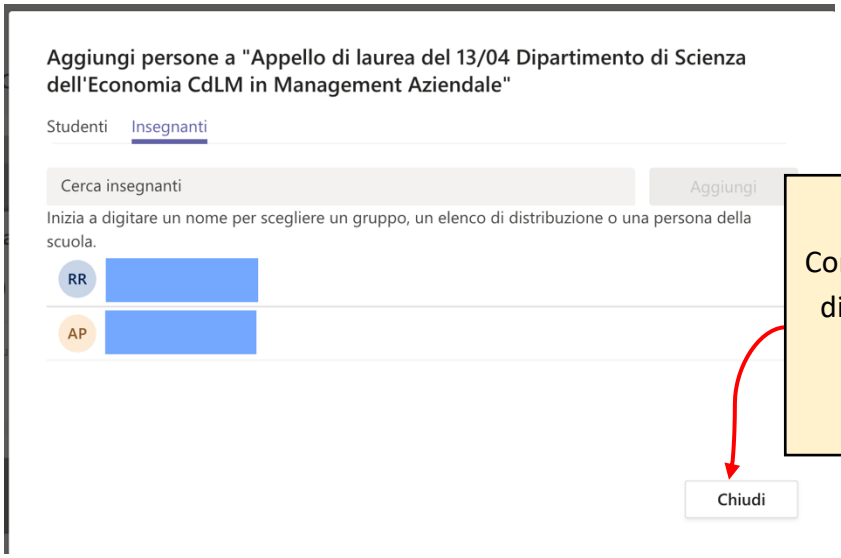
Indicare il nome del Team secondo le indicazioni del paragrafo 7 e ripetere nel campo descrizione



Inserire i membri di commissione



Completato l'elenco click su aggiungi



Completata l'operazione di Inserimento click su chiudi

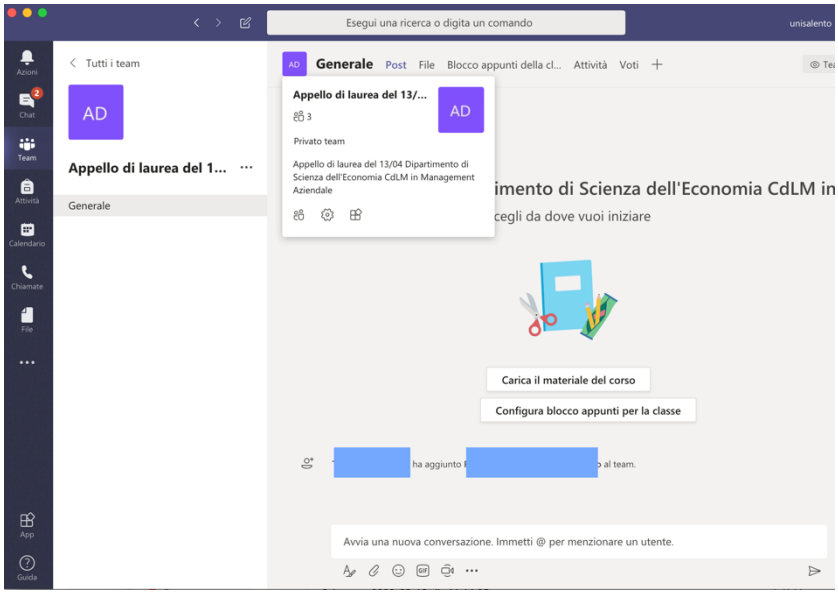
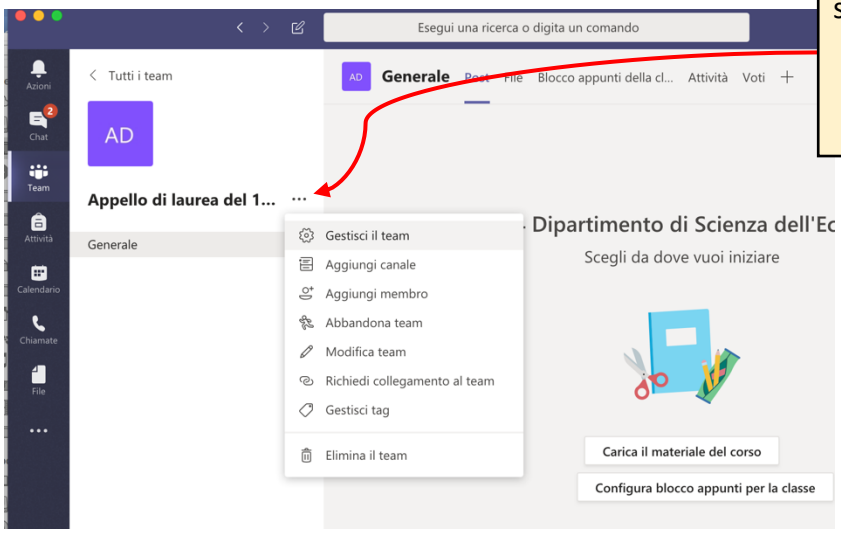
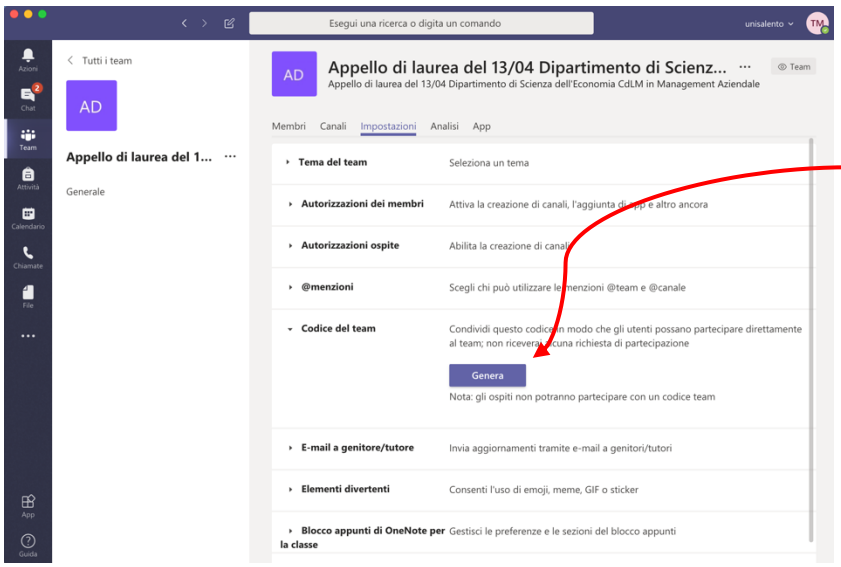


Figura 17 Sezione Post dopo del Team pubblico dell'appello

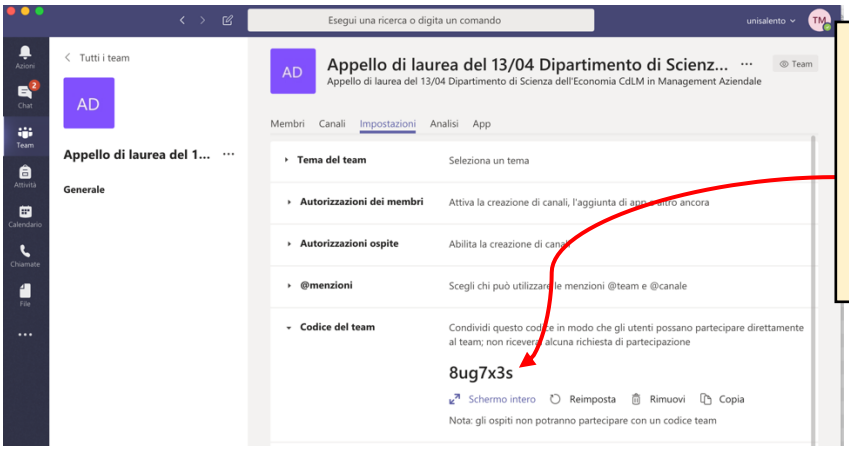
20.7 Generazione del codice del Team

Click sui tre puntini e poi su Gestisci Team e quindi su Impostazioni





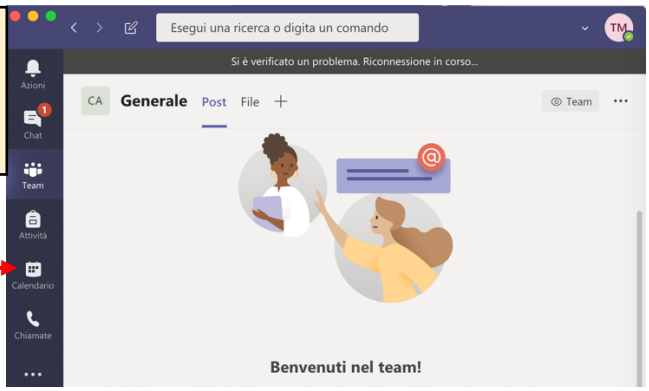
Click su codice del Team e poi su Genera



Il codice che si genera va fornito al Settore Didattica del Dipartimento di riferimento per la pubblicazione sul portale

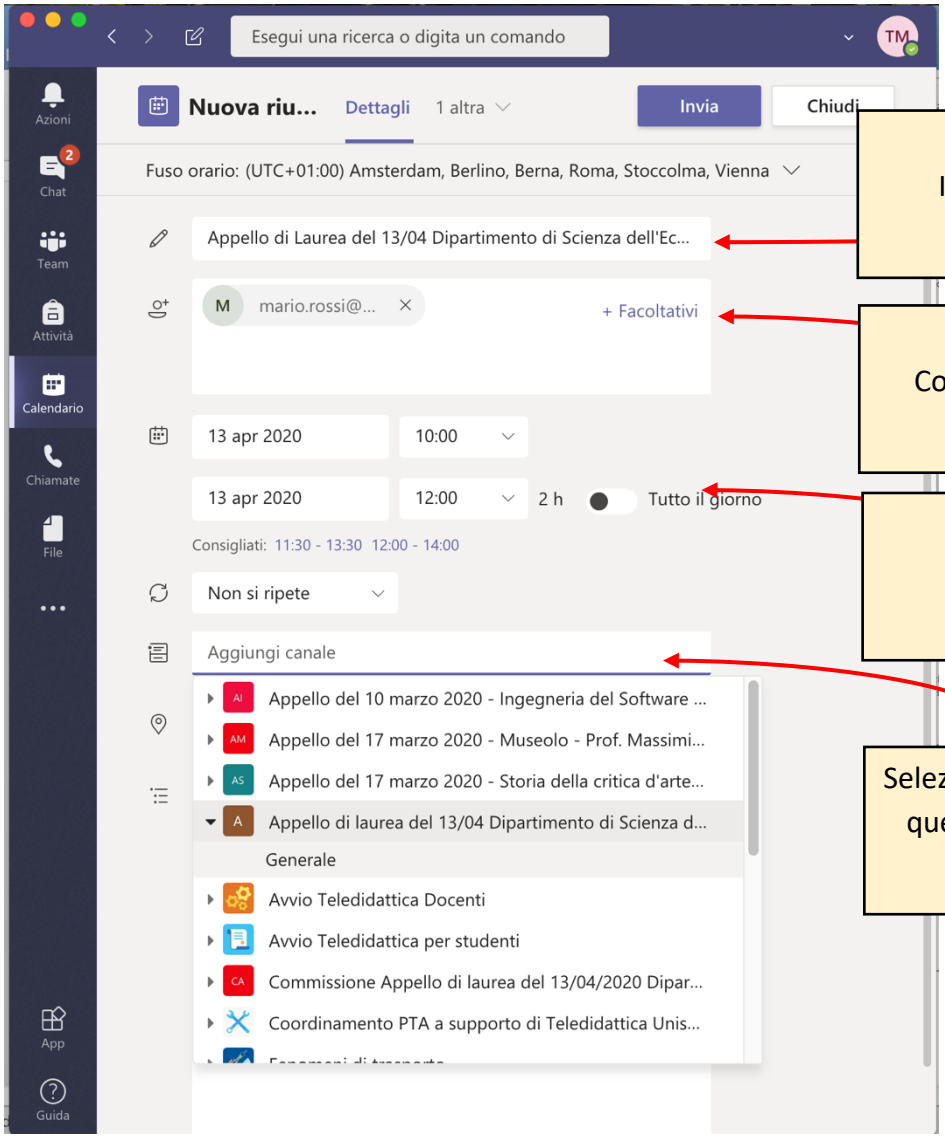
20.8 Inserimento della riunione programmata per la seduta di Laurea

Accedere al calendario e creare una nuova riunione



Creare una nuova riunione





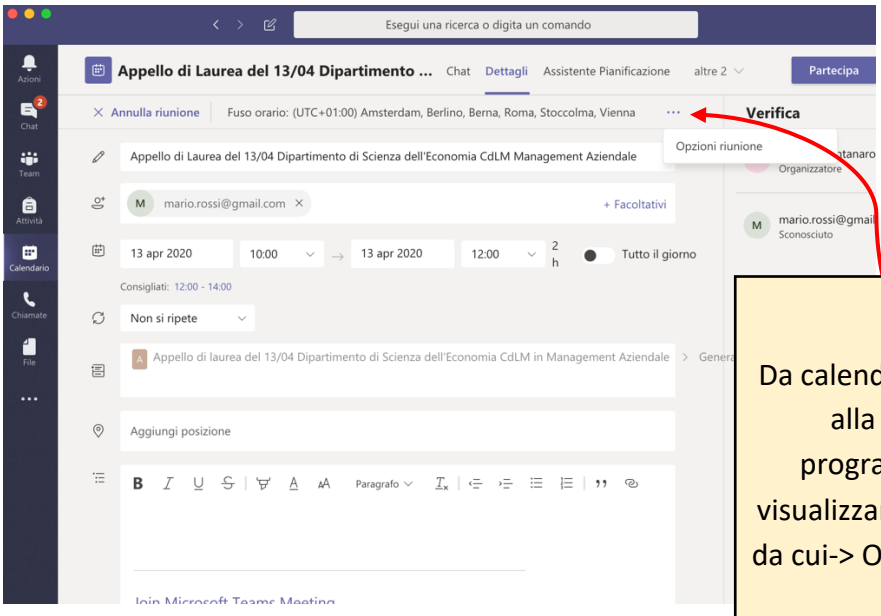
Inserire il titolo

Commissari esterni

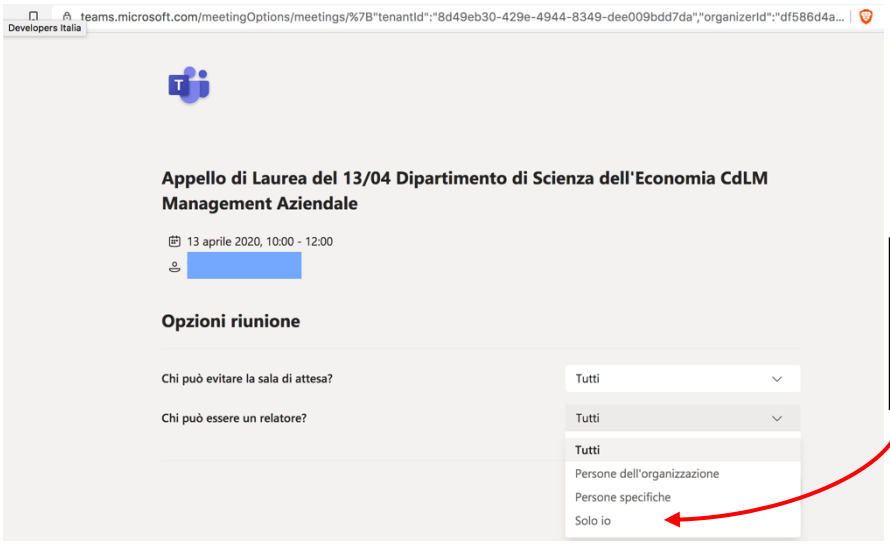
Inserire la data

Selezionare come canale quello dell'Appello di Laurea

20.9 Impostazione relatore della seduta di Laurea



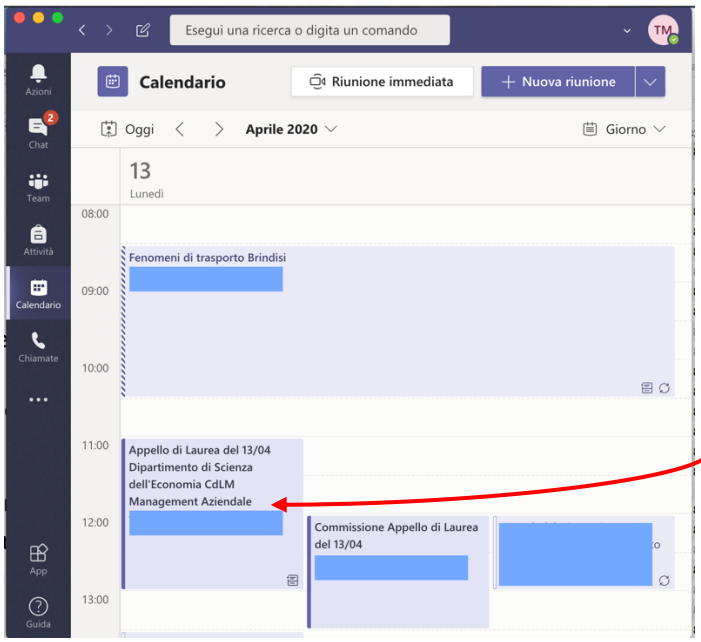
Da calendario, si accede alla Riunione programmata e si visualizzano i tre puntini da cui-> Opzioni riunione



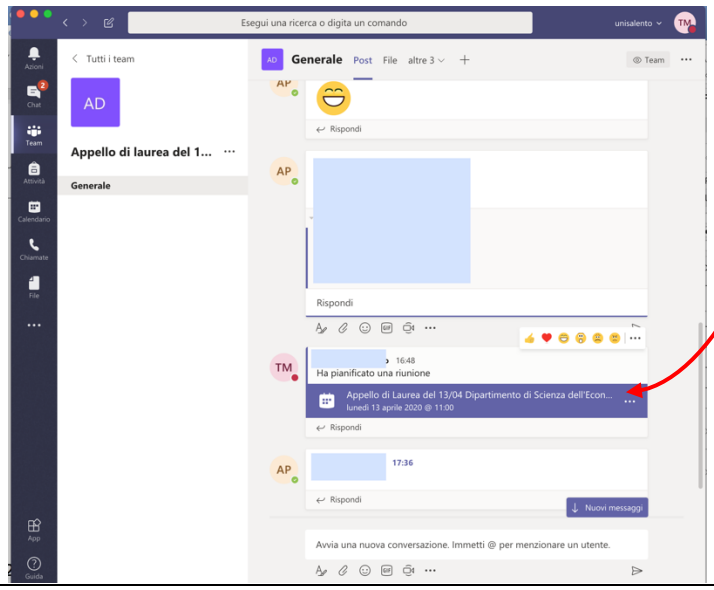
Selezionare l'opzione "Solo io"

20.10 Avvio di una riunione

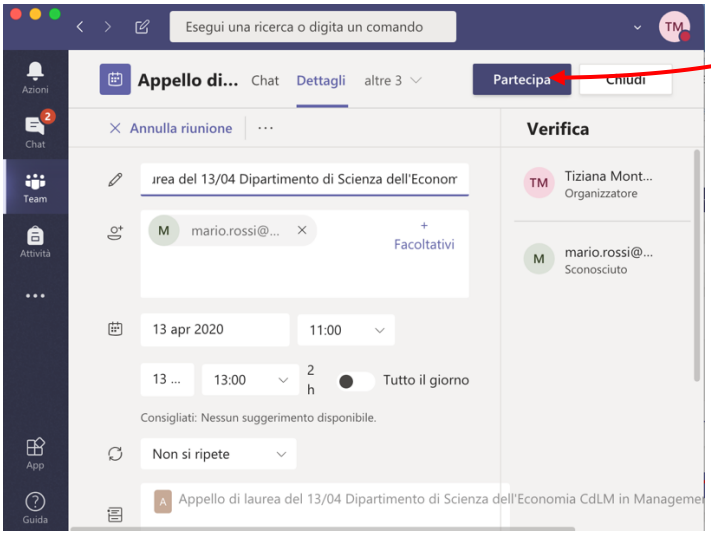
Il processo è analogo sia per avviare una riunione della Commissione nel Team privato che per avviare una riunione della Seduta di Laurea nel Team pubblico.

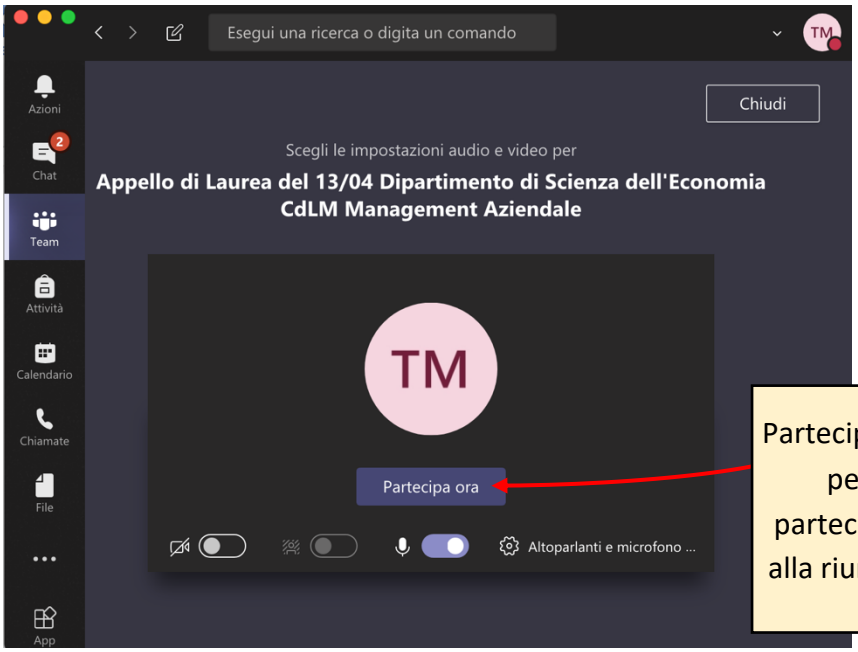


Da calendario, ma anche direttamente dalla sezione Post del Team della riunione

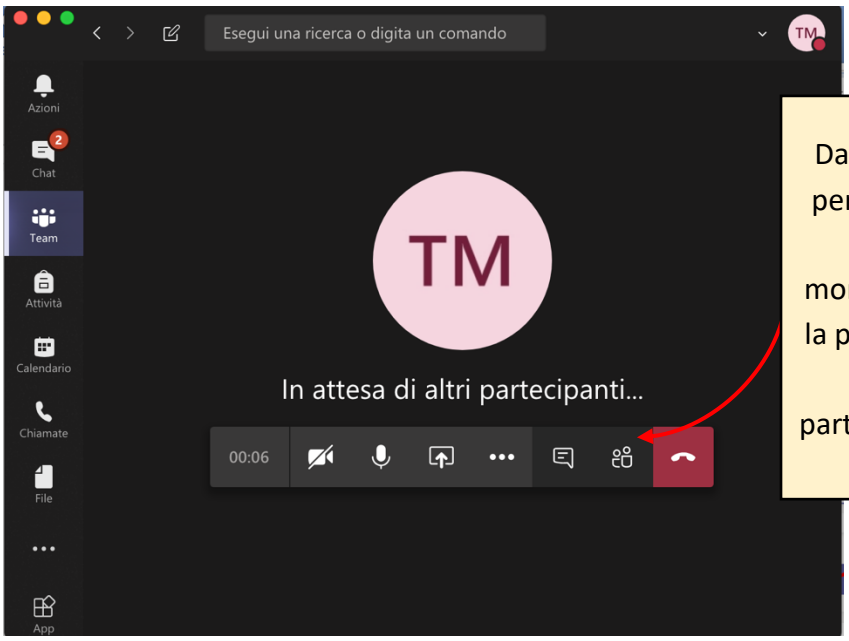


Partecipa per avviare la riunione



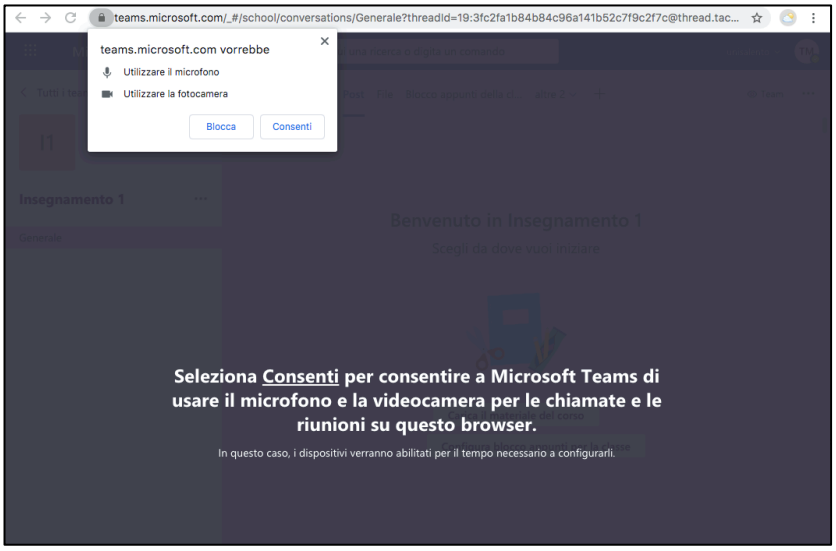


Partecipa ora per partecipare alla riunione

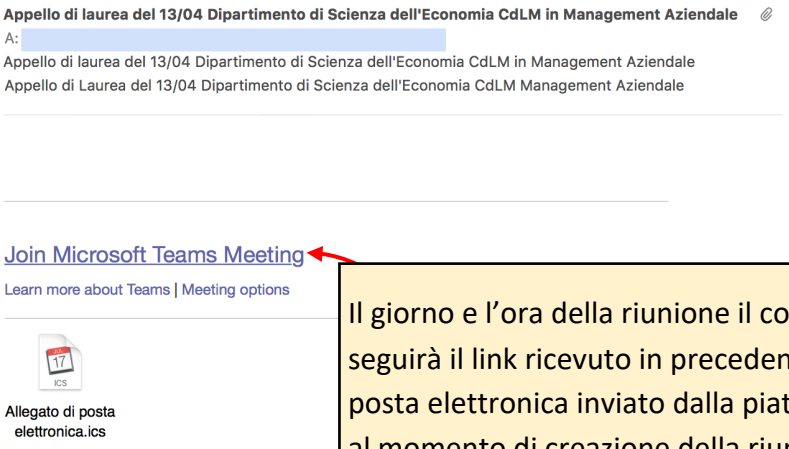


Dall'icona persone si può monitorare la presenza dei partecipanti

In caso di utilizzo della Web App di Teams prima di attivare la riunione potrà essere necessario abilitare il browser all'accesso ai dispositivi di microfono e fotocamera:



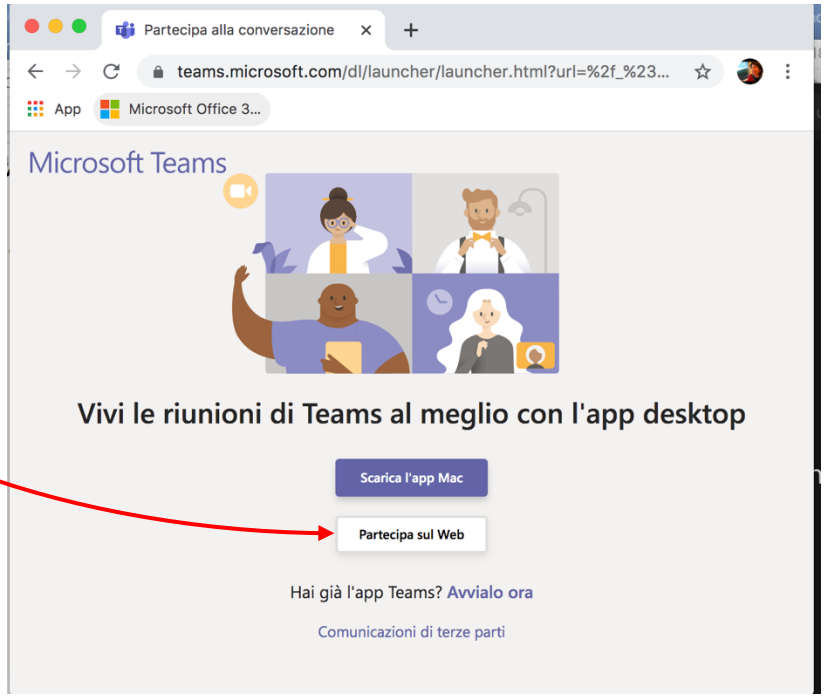
20.11 Seguire una riunione a cui si è stati invitati come ospiti esterni, non possedendo un account Unisalento.



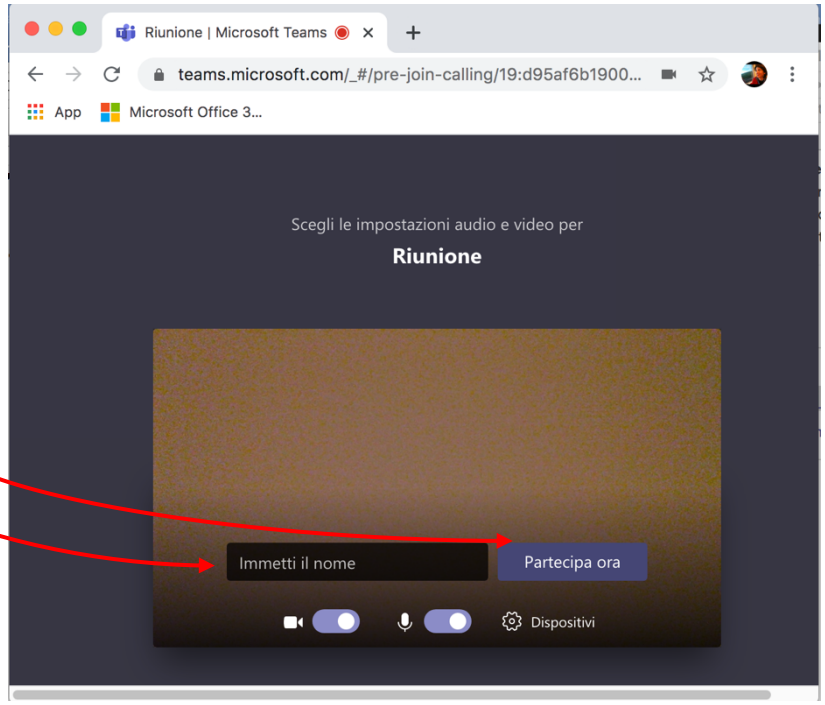
Il giorno e l'ora della riunione il commissario esterno seguirà il link ricevuto in precedenza con un messaggio di posta elettronica inviato dalla piattaforma Microsoft teams al momento di creazione della riunione sul calendario.

Se non si dispone della App Desktop o Mobile, si può usare Chrome e partecipare direttamente sul Web.

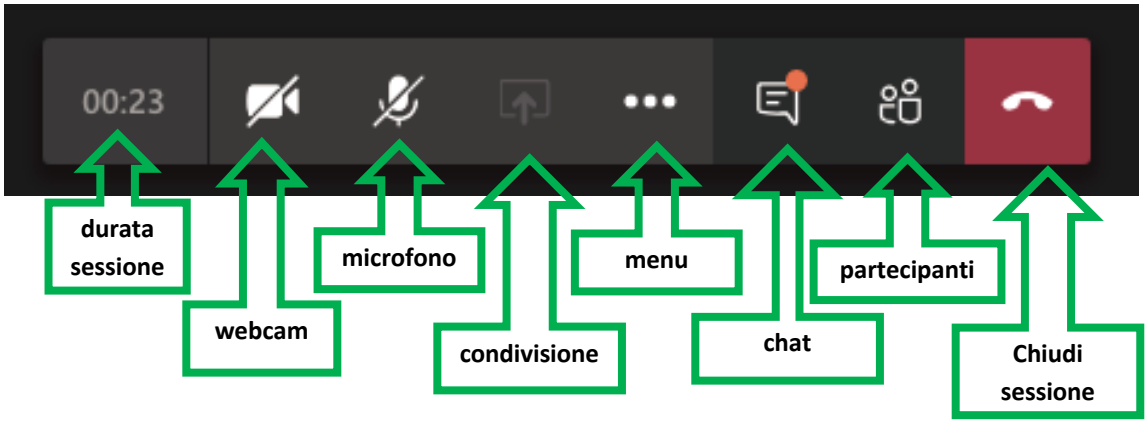
Attenzione: il Browser da utilizzare è solo Chrome



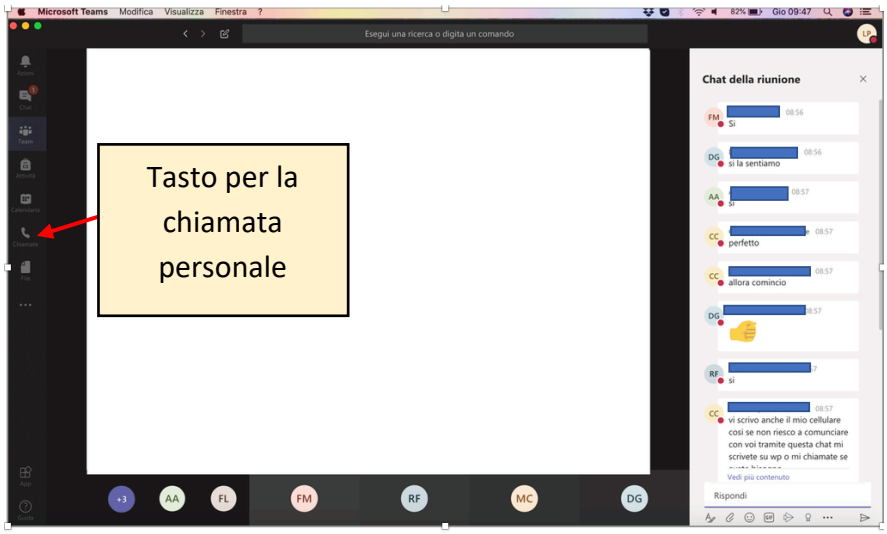
Inserire il nome e quindi “Partecipa ora”

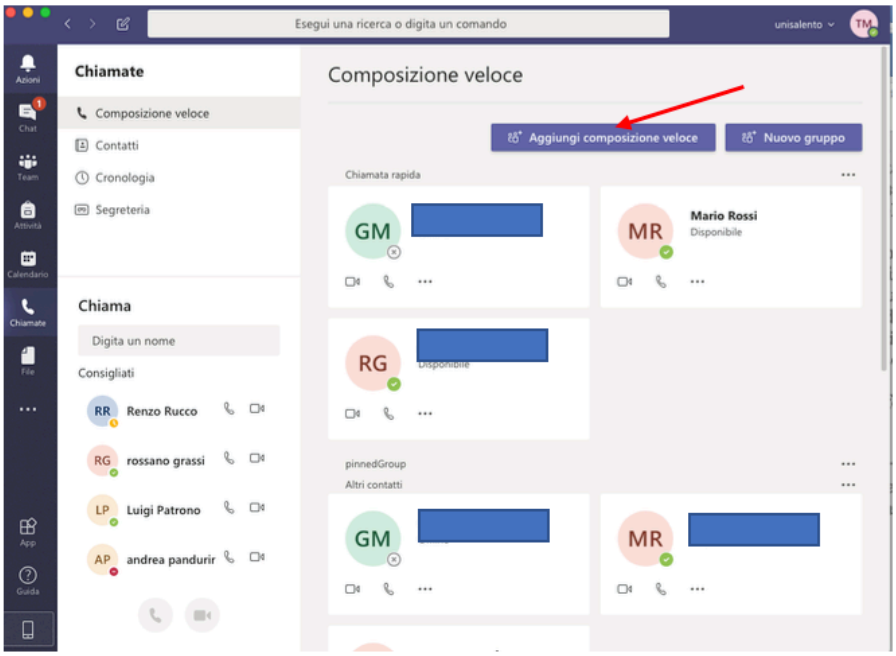


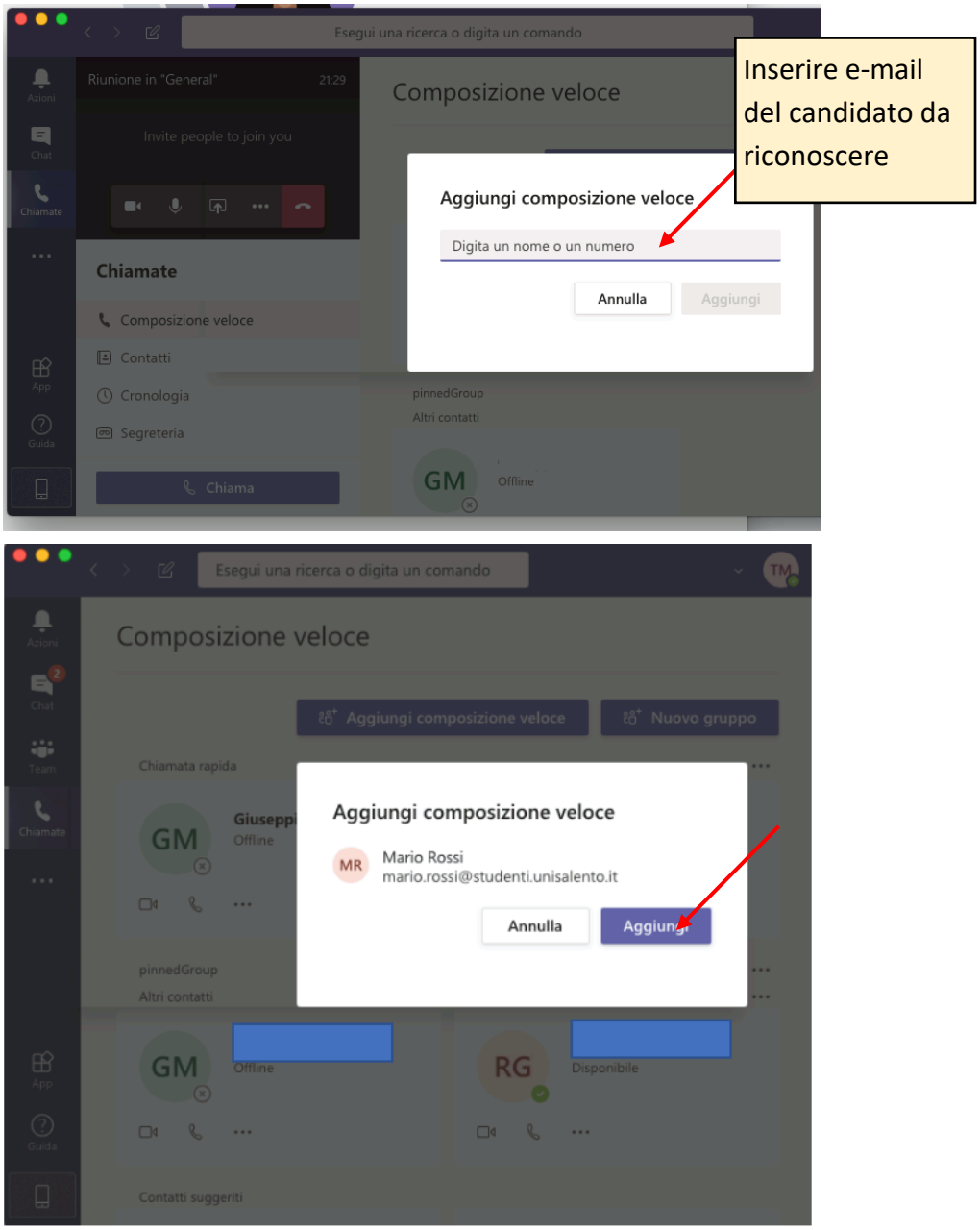
20.12 Funzionalità della barra degli strumenti a disposizione durante la sessione d'esame



20.13 Riconoscimento del candidato

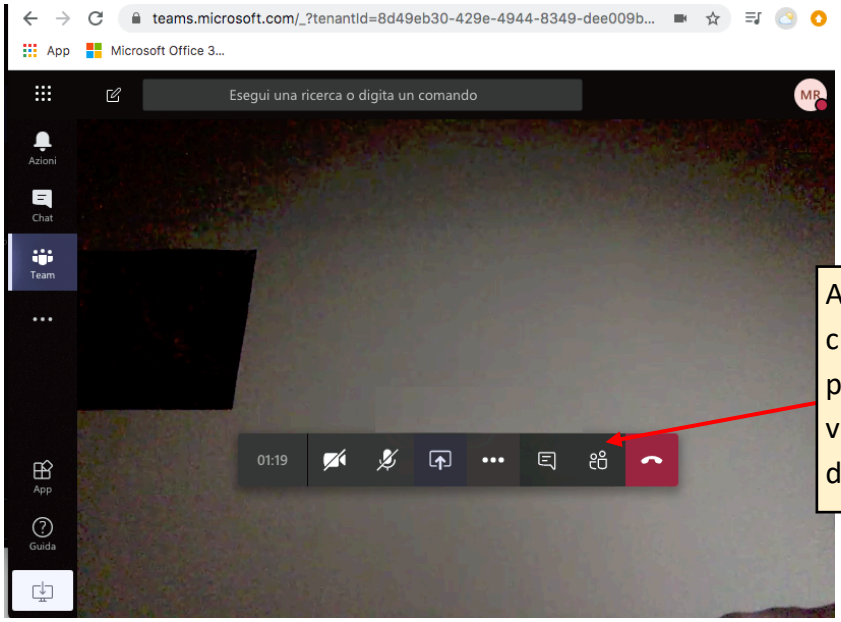




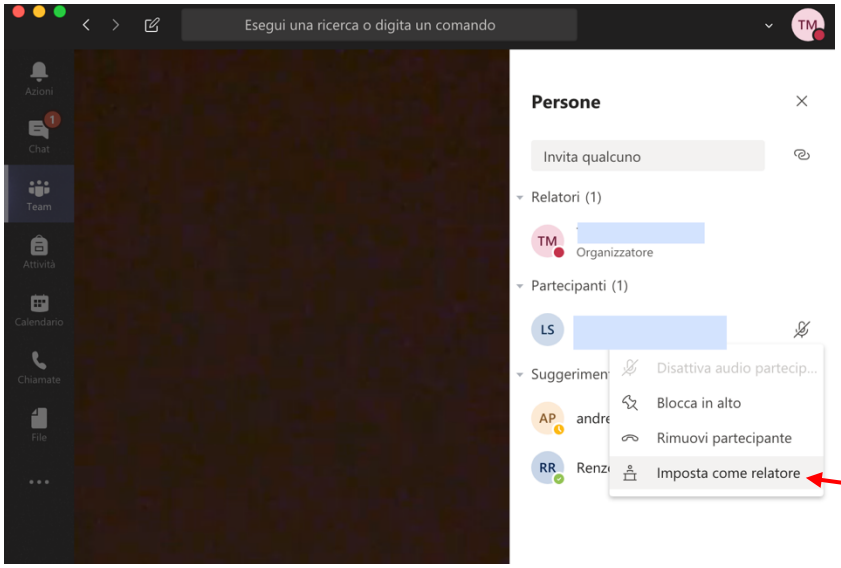

Esegui una ricerca o digita un comando
Riunione in "General"
21:29
Invite people to join you
Composizione veloce
Chiamate
Composizione veloce
Contatti
Cronologia
Segreteria
Chiama
Aggiungi composizione veloce
Digita un nome o un numero
Annulla
Aggiungi
pinnedGroup
Altri contatti
GM
Offline
Inserire e-mail del candidato da riconoscere

Esegui una ricerca o digita un comando
Composizione veloce
Aggiungi composizione veloce
Nuovo gruppo
Chiamata rapida
GM
Offline
Aggiungi composizione veloce
MR
Mario Rossi
mario.rossi@studenti.unisalento.it
Annulla
Aggiungi
pinnedGroup
Altri contatti
GM
Offline
RG
Disponibile
Contatti suggeriti

20.14 Impostazione partecipante come relatore

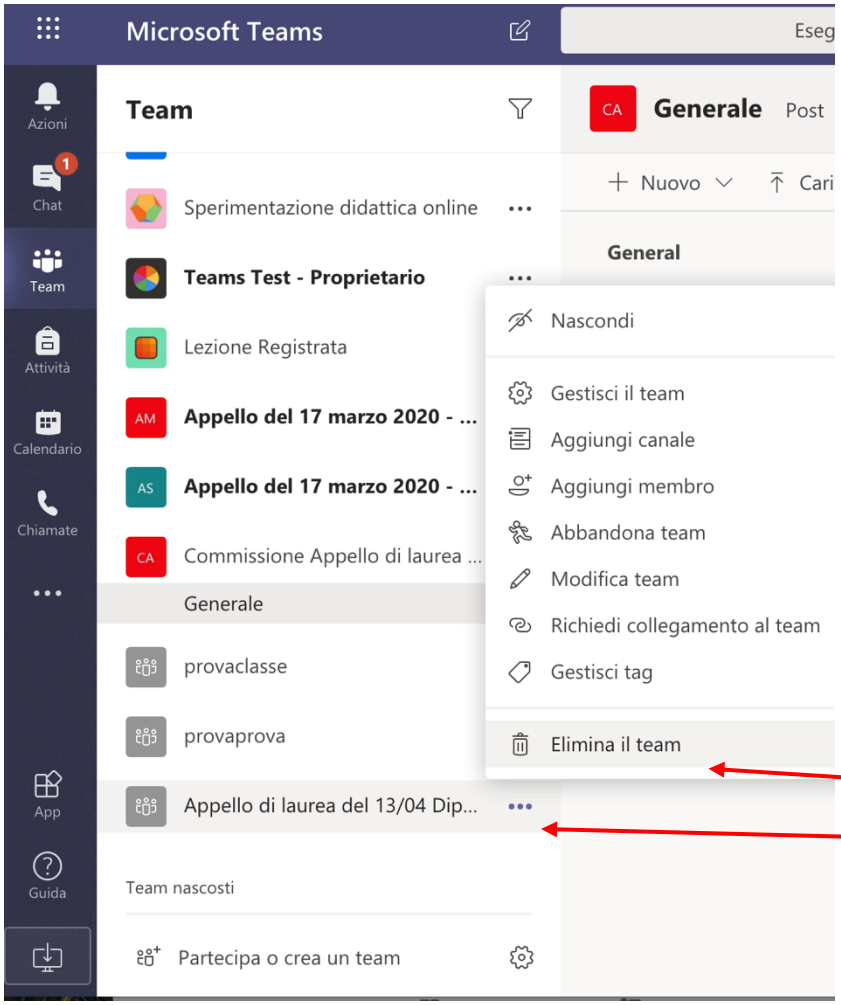


A riunione avviata click sul pulsante partecipanti per visualizzare la lista dei presenti

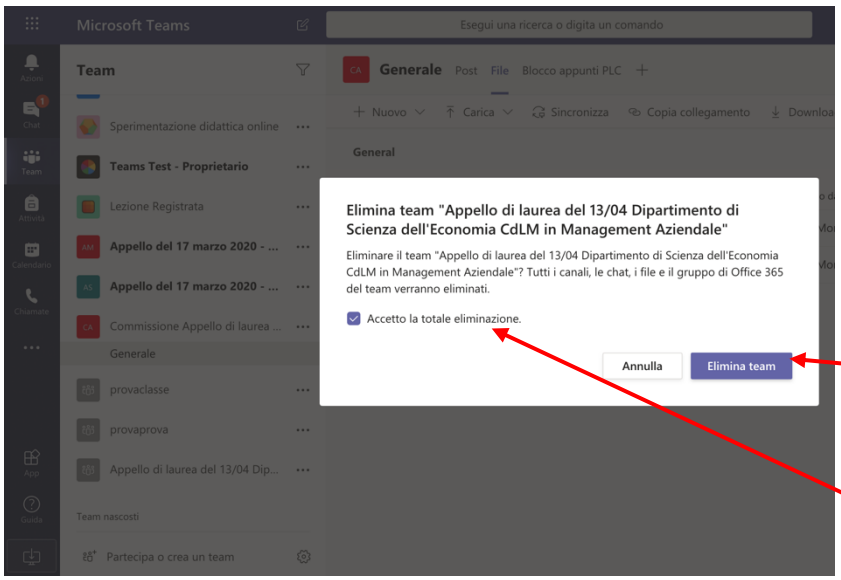


Per rendere un partecipante ad una riunione un relatore e quindi fornirgli la possibilità di condividere il proprio schermo

20.15 Cancellare un Team



Selezionato il Team, accesso ai tre puntini e quindi Elimina Team



Check su totale eliminazione e quindi “Elimina Team”

Allegato 1

Accesso alla piattaforma Microsoft Office 365 per l'utilizzo di Microsoft Teams.

L'applicazione Microsoft Teams è una delle app disponibili all'interno dell'ambiente Microsoft Office 365. Per accedere all'applicazione sarà necessario, quindi, autenticarsi sulla piattaforma Microsoft Office 365.

L'applicazione può essere utilizzata in due modalità:

- Modalità full-web mediante un browser web. **Si consiglia l'uso di Chrome per il corretto funzionamento di tutte le funzionalità**.
- Modalità client tramite l'app scaricata ed installata sia su dispositivi desktop che mobile.

Le istruzioni che seguono fanno riferimento all'uso mediante browser Chrome.

Per una migliore esperienza d'uso è consigliato l'utilizzo di Microsoft Teams in modalità client scaricandola dall'indirizzo https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app.

In caso di dispositivi meno performanti, si consiglia l'utilizzo della versione full-web che richiede meno risorse.

Di seguito, si descrive la procedura da effettuare per effettuare una sessione di esame online prendendo a riferimento l'applicazione Microsoft Teams in modalità full-web, ma la procedura è identica anche per la versione client.

Creazione Account Microsoft

Per utilizzare Microsoft Teams è necessario disporre di un account Microsoft, se lo possiedi puoi saltare questo paragrafo. Per la creazione di un account Microsoft è necessario andare sul sito https://www.microsoft.com/it-it/education/products/office ed inserire nel campo "Inserisci l'indirizzo email della scuola" il proprio indirizzo e-mail istituzionale.

É obbligatorio utilizzare per la registrazione la propria e-mail istituzionale (Figura 18).

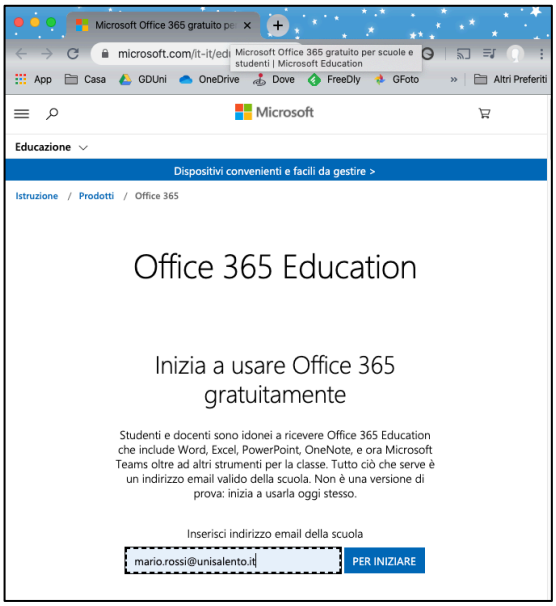


Figura 18: Schermata per la creazione di un account Microsoft

Selezionare il profilo **insegnante**.



Figura 19: Schermata per selezionare il profilo insegnante

Continuare la registrazione inserendo le proprie informazioni anagrafiche ed il codice di verifica ricevuto sulla casella di posta istituzionale (Figura 20). Quindi cliccare su “Inizio”.

Qualora il docente non riesca ad accedere alla propria casella di posta istituzionale può chiedere supporto aprendo un ticket di assistenza con categoria “Amministrazione Centrale > Servizi Google GSuite” tramite la piattaforma “assistenza.unisalento.it”.

Al termine della registrazione sarà possibile accedere al proprio account Microsoft (si veda il paragrafo successivo: Autenticazione nell’ambiente Microsoft).

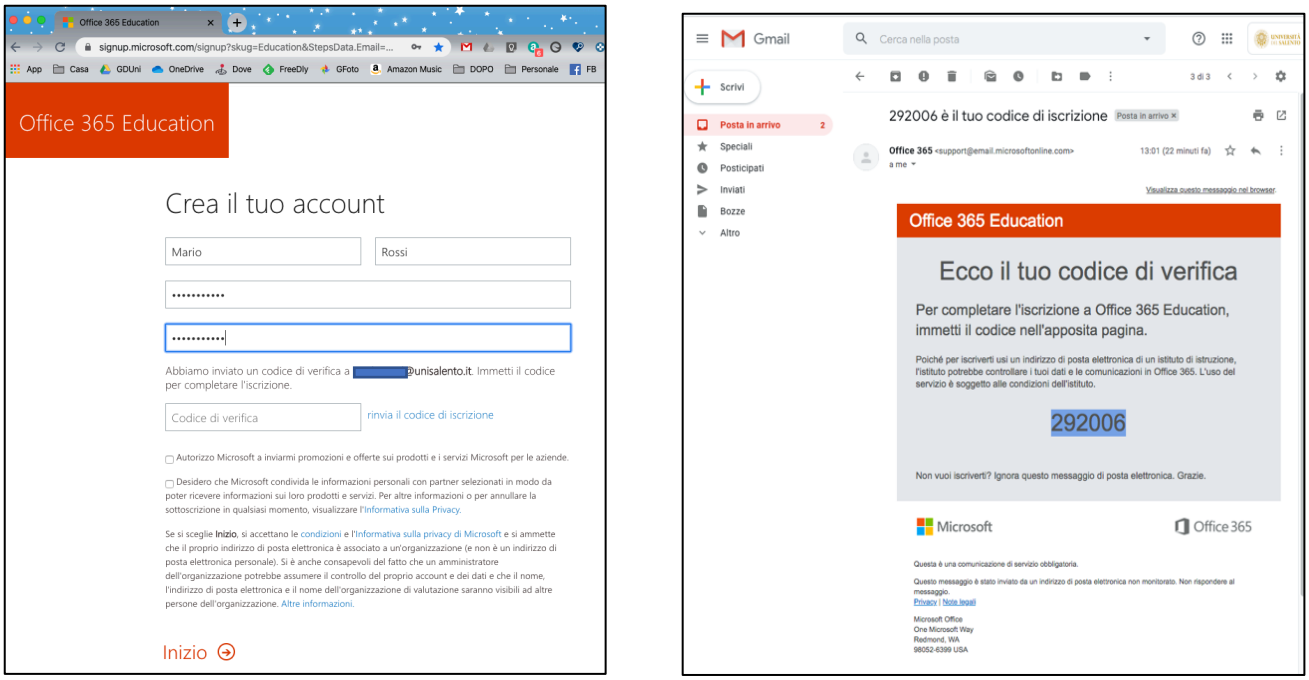


Figura 20: Schermata per inserimento delle proprie informazioni anagrafiche e recupero codice di verifica da casella e-mail

Autenticazione nell’ambiente Microsoft.

Effettuare il login all’indirizzo https://login.microsoft.com utilizzando le proprie credenziali (Figura 21). Qualora venisse richiesto di scegliere il tipo di account da utilizzare, selezionare “Account aziendale o dell'istituto di istruzione (Figura 22).

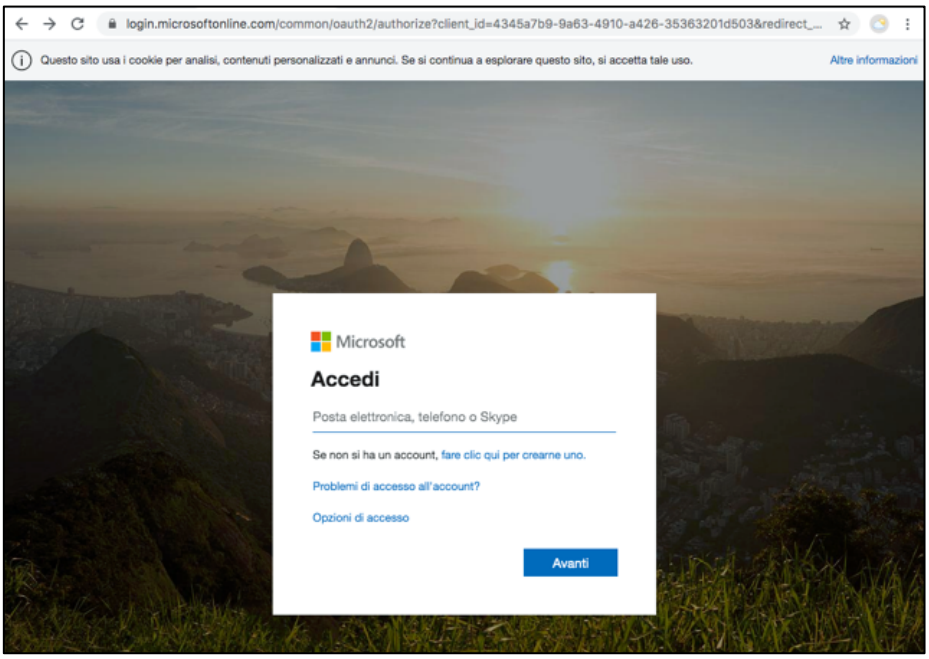


Figura 21: Schermata di login sulla piattaforma Office365

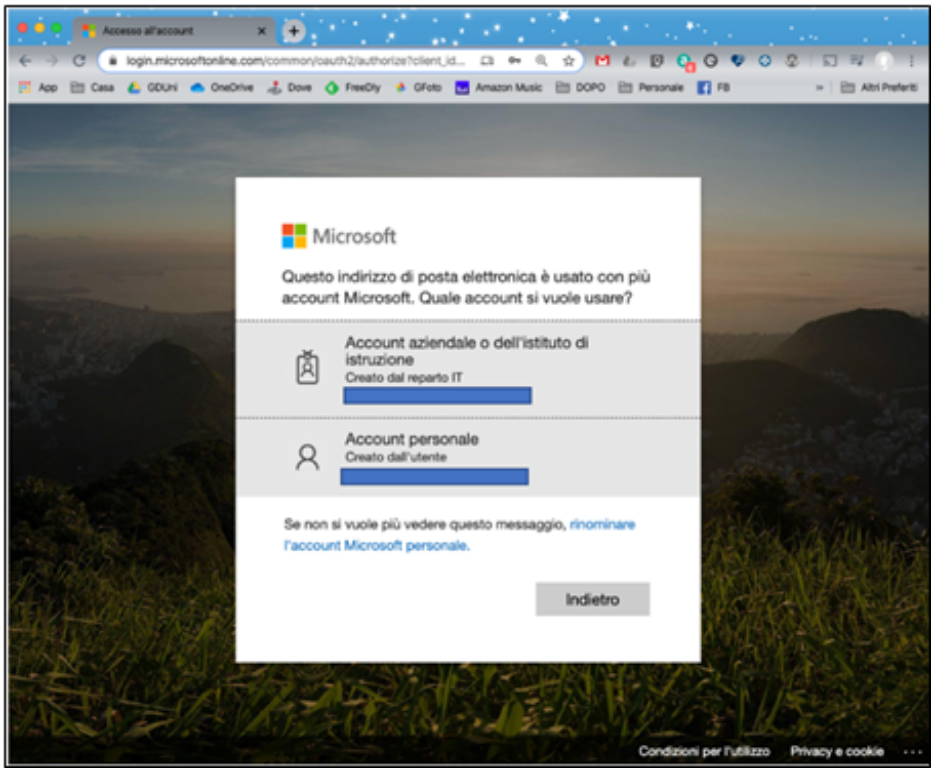


Figura 22: Scelta dell'account da utilizzare nel caso siano presenti più account Microsoft

In caso di primo accesso all'utente potrebbero essere richieste informazioni aggiuntive: indirizzo e-mail alternativo o numero di telefono (Figura 23). Si consiglia di inserire tali informazioni per garantirsi la possibilità di rigenerare un codice temporaneo in caso di smarrimento della password.



Figura 23: inserimento informazioni aggiuntive

Requisiti tecnologici

Requisiti hardware

Requisiti hardware: https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app

In caso di dispositivi meno performanti, si consiglia ove possibile l'utilizzo della web app che richiede meno risorse. Per la trasmissione del video e dell'audio durante una sessione d'esame, l'utente deve essere dotato di webcam e di microfono.

Requisiti software App desktop

Scaricabile da https://teams.microsoft.com/downloads (in ogni caso all'avvio della web app viene suggerito il download)

Sistemi operativi supportati: Windows 7+, Windows Server (2012 R2+), MacOS 10.10+ , Linux (deb e rpm format)

Requisiti software Web App

Le funzionalità di meeting sono pienamente supportate da:

Edge (Chromium)

Chrome (version 72+)

Nota: Edge (vecchio, RS2+) supporta i meeting tranne per le funzionalità di condivisione

Per maggiori informazioni: https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/get-clients

Requisiti di banda

Per la trasmissione del video durante un'esame, l'utente deve essere dotato di webcam.

Band width (up/down)	Scenario
30 kbps	Peer-to-peer audio calling
130 kbps	Peer-to-peer audio calling and screen sharing
500 kbps	Peer-to-peer quality video calling 360p at 30fps
1.2 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 720p at 30fps
1.5 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 1080p at 30fps
500kbps/1Mbps	Group Video calling
1Mbps/2Mbps	HD Group video calling (540p videos on 1080p screen)

Modalità di richiesta di supporto

È possibile richiedere supporto con le seguenti modalità:

- Aprendo un ticket di assistenza con categoria “Dipartimenti & Facoltà > Supporto Teledidattica” tramite la piattaforma “assistenza.unisalento.it”.
- Chiamando il numero 0832 29 3000

Allegato 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a il _____a _____ (Prov. di _____) e residente in _____ (Prov. di _____)

Via/Piazza _____ n. ___ c.a.p._____

Matricola _____cod. fiscale _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445 /2000 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

Che la tesi allegata dal titolo:

_____

Relatore**_____**

Corso di Laurea**_____**

Dipartimento **_____**

è stata approvata dal relatore.

Data _____

Il/La Dichiarante

_____

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia di un documento del dichiarante.