



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Microsoft Teams

Guida per sessioni di

laurea

A cura dei Servizi Informatici

Giugno 2021

Per organizzare la seduta a distanza

Creazione del team denominato **Sessione Laurea del dd/mm/YYYY** e iscrizione dei membri della Commissione e dei laureandi

Creazione di un canale privato per la Commissione denominato **Commissione di Laurea** per avviare la sessione telematica ristretta da usare per la discussione finale che segue le presentazioni

Caricamento dell'elaborato di tesi e della presentazione da parte dei laureandi nella sezione **File** del canale Generale

Comunicazione con i laureandi via chat o videochiamata

Discussione tesi con videochiamata nel canale Generale aperta al pubblico (parenti e amici)

Per accedere alla seduta a distanza

Ciascun membro della Commissione e ciascun laureando deve accertarsi di avere a disposizione per la data e ora stabilita

- un computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone)
- una buona velocità di connessione
- webcam e microfono funzionanti

Deve inoltre accertarsi di aver scaricato e installato l'app Teams da <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams/download-app>

L'utilizzo dell'app Teams consente di usufruire delle piene funzionalità di presentazione e collaborazione (guide Teams su www.unimore.it/online)

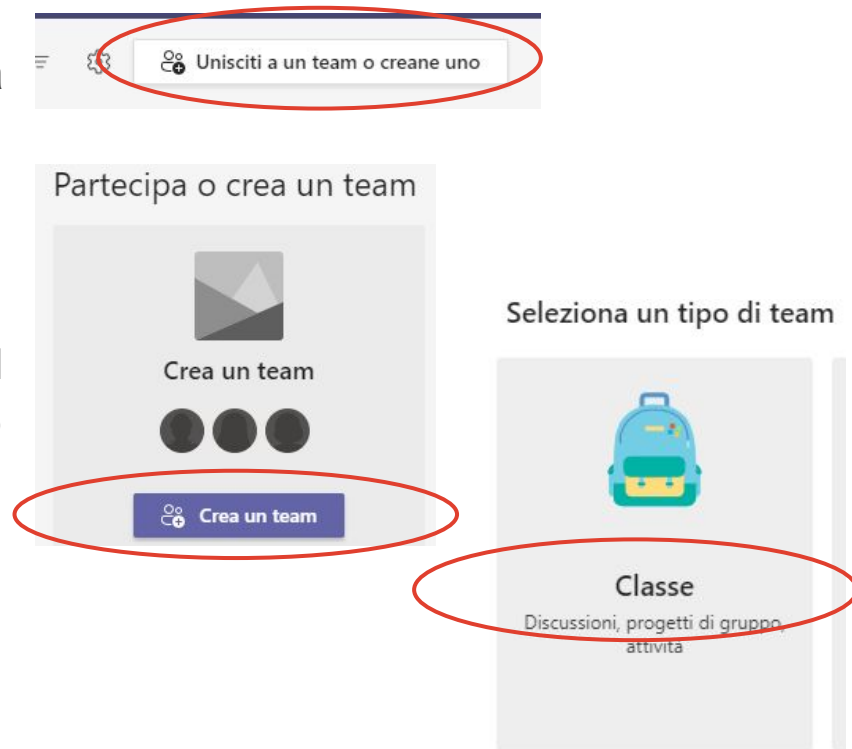
Preparazione del team della seduta



Creazione del team della seduta di laurea

Il Presidente della Commissione può accedere a Office 365 da www.office.com con il proprio utente username@unimore.it e poi accedere a Teams dal menu a sinistra

Per creare il team della sessione di laurea il Presidente può cliccare su **Unisciti a un team o creane uno** e selezionare il tipo di team **Classe**



Aggiunta dei membri della Commissione

Nella schermata successiva il Presidente può **inserire i nominativi dei membri della Commissione** con tipologia “Insegnanti” cercando per “nome cognome” o “username”

Ciascun componente riceverà una mail di conferma di iscrizione al team

Gli iscritti potranno agire in qualità di owner all'interno del team, esattamente come il Presidente

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel blocco appunti per la classe.

Nome

Sessione laurea XXX



Descrizione (facoltativa)

Condividi una descrizione del team con gli utenti

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Annulla

Avanti

Aggiungi persone a "Sessione laurea XXX"

Studenti Insegnanti

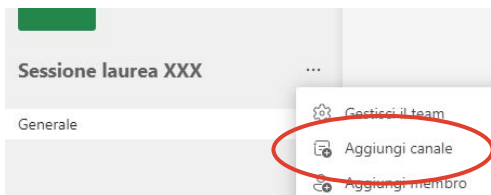
Cerca insegnanti

Aggiungi

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.

Creazione del canale privato della Commissione

Il Presidente può creare il canale cliccando sui 3 puntini di fianco al nome del team, **Aggiungi canale**



Crea un canale per il team "Sessione laurea XXX"

Nome canale
Commissione di laurea

Descrizione (facoltativa)
Canale privato riservato ai membri della Commissione

Privacy
Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del t... ⓘ

Inserire nome e descrizione del canale e cliccare su Avanti



Inserire i nominativi dei membri della Commissione come **Insegnanti**

Aggiungi i membri al canale Commissione di laurea

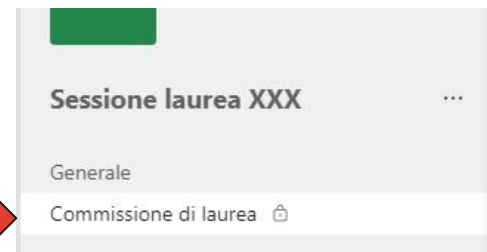
Studenti Insegnanti

Cerca insegnanti

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.



Il Canale sarà visibile e accessibile solo ai membri



Aggiunta dei laureandi

I laureandi possono essere aggiunti

- in fase di creazione del team come “Studenti”
- dopo la creazione del team da **Gestisci il team/Aggiungi membri**

Aggiungi persone a "Sessione laurea XXX"

Studenti Insegnanti

Cerca insegnanti

Aggiungi

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.

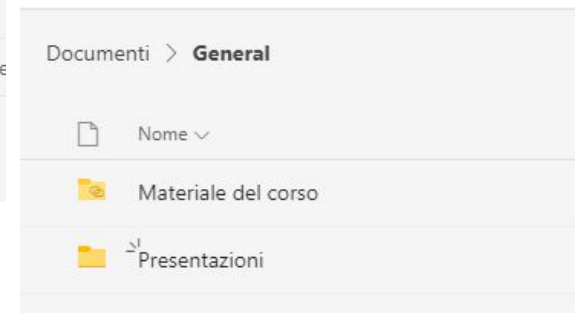
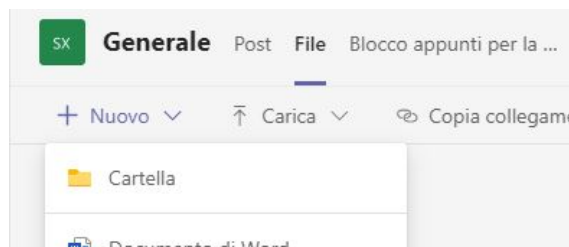
rea XXX

- ⚙ Gestisci il team
- ➕ Aggiungi canale
- 👤 Aggiungi membro

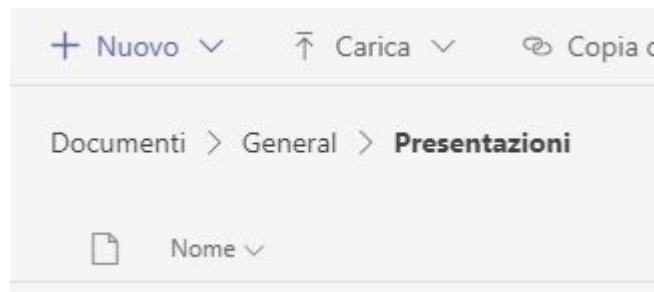
In alternativa è possibile comunicare ai laureandi il codice (**Gestisci il team/Impostazioni/Codice del team**) o il collegamento al team (**Gestisci il team/Richiedi collegamento al team**)

Caricamento file da parte dei laureandi

Il Presidente può creare la cartella *Presentazioni* nella sezione File del team



Ciascun laureando può caricare la presentazione (realizzata con Powerpoint o strumenti equivalenti) in formato pdf nella cartella *Presentazioni*

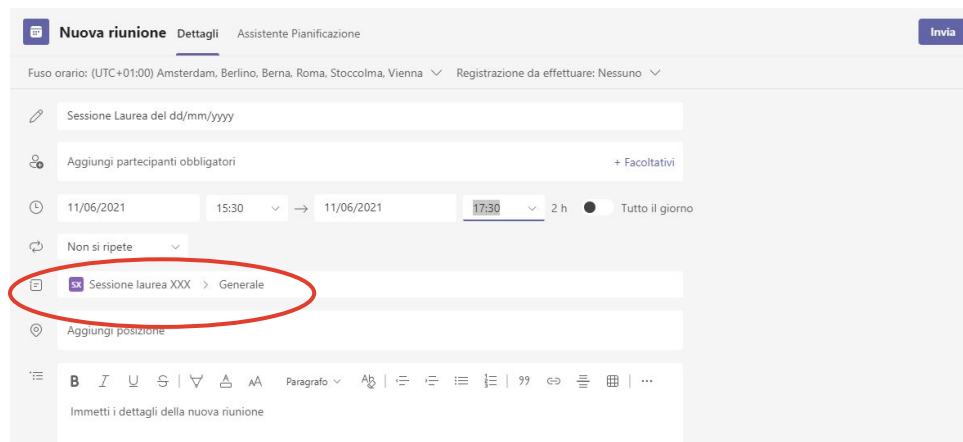
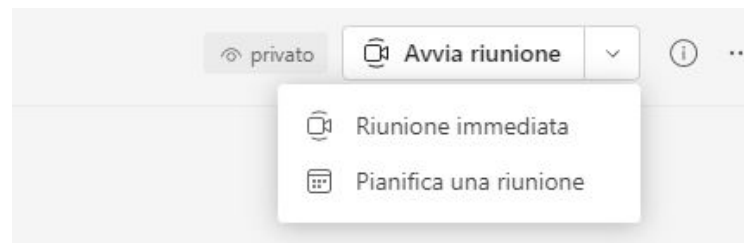


Pianificare la sessione telematica pubblica

Il Presidente può

- accedere al canale Generale del team
- cliccare sulla freccia in basso accanto a **Avvia riunione** e poi **Pianifica una riunione**
- nella finestra successiva, impostare il titolo della riunione e la data di inizio e fine

NOTA: Non è necessario aggiungere gli invitati perchè la riunione è già associata al canale del team!

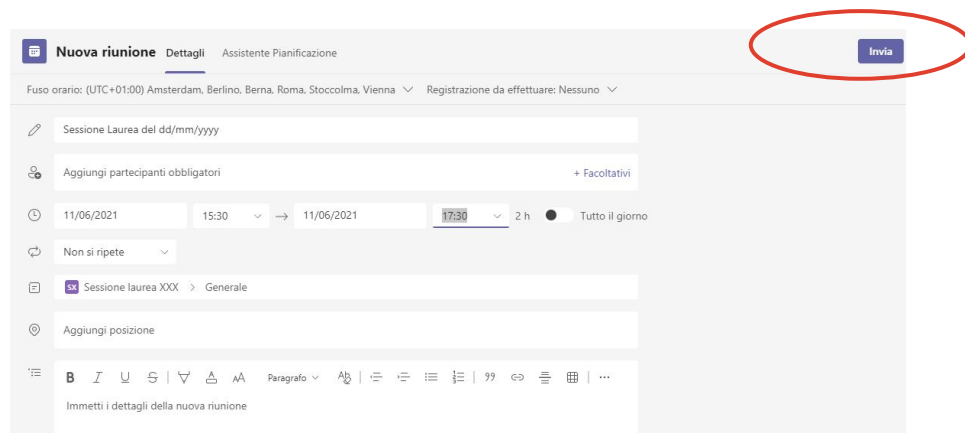


Condividere il link alla seduta con i laureandi

Impostare l'eventuale messaggio della email che verrà inviata

Cliccare su **Invia** per salvare la riunione in Calendario e inviare la mail di notifica ai membri del team (Commissione e laureandi)

I laureandi potranno condividere i link con parenti e amici

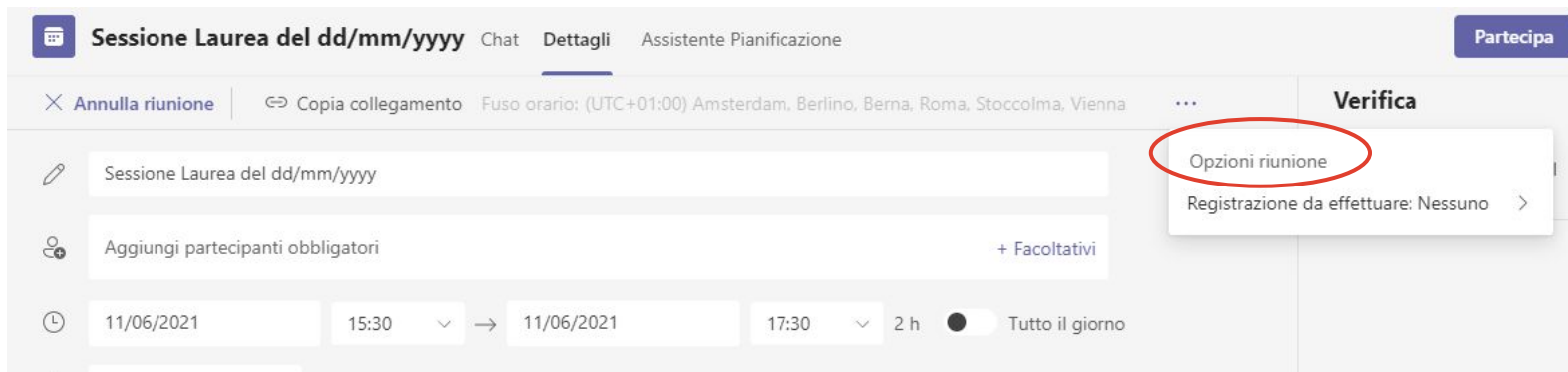
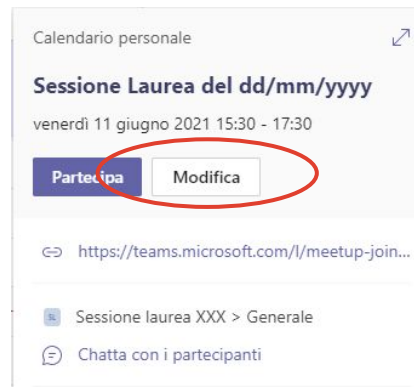


Impostare relatori e sala d'attesa

Il Presidente può

- Accedere al **Calendario**
- Cliccare sull'evento pianificato
- Nella finestra successiva cliccare su **Modifica**

Nella finestra successiva cliccare su **Opzioni riunione**: si aprirà una finestra del browser predefinito in cui collegarsi con username@unimore.it



Modificare alcune opzioni della riunione

Nell'opzione “**Chi può evitare la sala di attesa?**” si consiglia di selezionare “**Tutti**” per consentire l'accesso alla seduta di tutti i partecipanti (laureandi ed esterni) senza necessità di approvazione esplicita.

Nel campo “**Chi può essere un relatore?**” si consiglia di selezionare “**Solo io**”. Di seguito vengono fornite le istruzioni per aggiungere altri relatori consentendo loro di condividere le finestre del proprio PC per presentare.

Salvare le impostazioni della riunione con il bottone “**Salva**”.

Nella finestra precedente dell'evento, salvare evento e impostazioni con il tasto “**Chiudi**”.

The screenshot shows the meeting settings for a session titled "Sessione Laurea del dd/mm/yyyy". The session is scheduled for June 11, 2021, from 15:30 to 17:30, and is hosted by Roberta CANTARONI. The "Opzioni riunione" (Meeting Options) section includes the following settings:

- Chi può evitare la sala di attesa?** (Who can avoid the waiting room?): Set to "Tutti" (All).
- Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa** (Always allow callers to ignore the waiting room): Disabled (off).
- Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano** (Notify when callers join or leave): Enabled (on).
- Chi può essere un relatore?** (Who can be a presenter?): Set to "Solo io" (Only me).
- Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?** (Do you want to allow microphone for participants?): Enabled (on).
- Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti?** (Do you want to allow video for participants?): Enabled (on).
- Consenti reazioni** (Allow reactions): Enabled (on).

A blue "Salva" (Save) button is located at the bottom right of the settings panel and is circled in red.

Il giorno della seduta di laurea

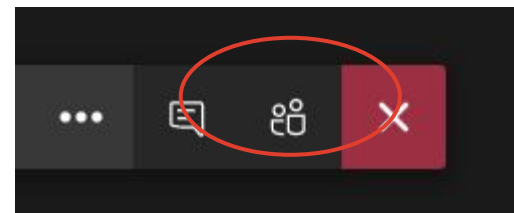


Accesso dei membri della Commissione

I membri della Commissione, all'orario stabilito, si collegano alla **sessione telematica pubblica** ciascuno dalla propria dimora/postazione di lavoro o dall'aula in cui si svolge la sessione di laurea accedendo a Teams con le proprie credenziali Unimore, poi cercando l'evento nel calendario di Teams e cliccando su "Partecipa" in alto a destra.

Il Presidente, o altro membro impostato come relatore, verifica l'ingresso dei laureandi e ammette uno a uno i partecipanti esterni.

L'elenco dei partecipanti sarà visibile cliccando sulla icona "Mostra partecipanti"



Accesso dei laureandi

I laureandi accedono all'app Teams con le credenziali Unimore seguendo il link ricevuto via mail o cliccando su **Partecipa** accanto all'evento nel Calendario di Teams

E' importante collegarsi almeno 10 minuti prima dell'inizio della seduta telematica di laurea , in caso di problemi di connessione è possibile contattare i referenti informatici della struttura (elenco alla pagina <http://www.sia.unimore.it/site/home/referenti-informatici.html>)

E' consigliato l'accesso con webcam e microfono spento

Dopo l'accesso i laureandi devono seguire le indicazioni del Presidente della Commissione


Accesso del pubblico

Parenti/amici che accedono da remoto tramite il link condiviso dal laureando devono

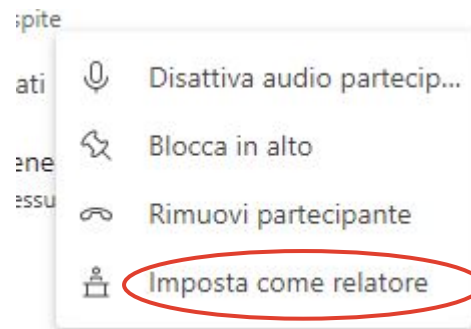
- collegarsi alla seduta come ospiti ed identificarsi con un identificativo legato al nominativo del laureando
- rimanere in sala d'attesa e aspettare di essere ammessi alla seduta
- mantenere webcam e microfono spenti durante tutto il collegamento per non disturbare la discussione delle tesi
- seguire le indicazioni del Presidente della Commissione

Consentire la presentazione ai laureandi

Per consentire di volta in volta al laureando di turno di condividere una finestra del proprio PC per la presentazione, il Presidente, o altro membro impostato come relatore, deve

- accedere alla lista dei partecipanti 
- cliccare sui 3 puntini di fianco al nome del laureando
- **“Imposta come relatore”**

Al termine della presentazione, il Presidente può modificare nuovamente il ruolo impostando il laureando come partecipante



Presentazione da parte dei laureandi

Ove sia prevista l'esposizione della presentazione, realizzata ad esempio con Powerpoint, il laureando potrà seguire questi passaggi:

- avviare sulla propria postazione la presentazione Powerpoint
- all'interno della sessione Teams, cliccare sull'icona di condivisione e scegliere la finestra di Powerpoint per condividerla ed esporre la presentazione
- per interrompere la condivisione della finestra della presentazione fare click nuovamente sull'icona di presentazione

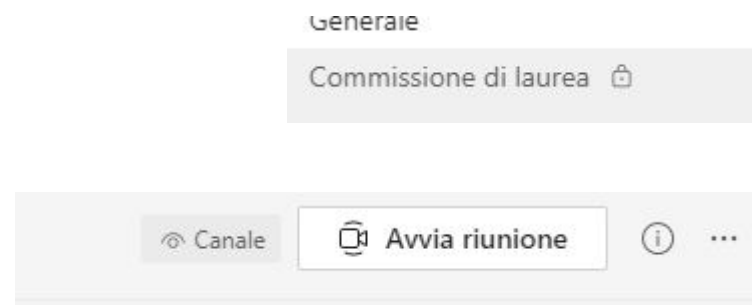


Riunione ristretta della Commissione

Al termine delle presentazioni di tutti i laureandi, il Presidente della Commissione comunica la sospensione della sessione pubblica e indica ai partecipanti l'orario in cui ricollegarsi per la proclamazione

Qualora necessario, il Presidente avvia una Riunione immediata nel canale privato “*Commissione di laurea*”

- I membri della Commissione si **scollegano dalla riunione telematica pubblica** e **accedono alla sessione telematica ristretta** per avviare la discussione delle tesi presentate
- Il Presidente prima di avviare la riunione immediata controlla che tutti i membri della Commissione abbiano abbandonato la riunione pubblica



Supporto Unimore

Indirizzi per il supporto:

<https://www.unimore.it/online/supporto.html>

Istruzioni: <https://www.unimore.it/online/teams.html>

FAQ, videopillole, istruzioni ed esperienze dei docenti nel team
“**Webinar Teams**”, codice di accesso 7gv2voe