

# UNIBA

## Sedute di Laurea on line con Microsoft Teams

---

### GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI LAUREA ON LINE

Versione	Data	Modifica
1.2	11 marzo 2020	Precisato che la funzione di registrazione è al momento disabilitata
1.3	16 marzo 2020	- Aggiunta una precisazione nelle premesse: <i>“Le istruzioni fornite nella guida non sono le uniche che consentono di svolgere una seduta di laurea in teledidattica. Si tratta di linee guida collaudate da docenti in situazioni realistiche e consigliate ai propri colleghi. Con l’esperienza, emergeranno nuove modalità per usare al meglio Microsoft Teams.”</i> - Aggiunta possibilità di invito commissari esterni; - Aggiunta modalità partecipazione parenti e amici dei laureandi.
1.4	27 marzo 2020	- variazione del sottotitolo della guida, inizialmente “GUIDA PER LA COMMISSIONE DI LAUREA”, in “GUIDA ALLA PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI LAUREA ON LINE”. Questa modifica meglio rappresenta le finalità della guida, i cui contenuti si rivolgono agli studenti, ai docenti e al personale tecnico amministrativo.
1.5	1° aprile 2020	- snellimento del riconoscimento dei laureandi.

# Indice

Premesse .....	3
Accesso a Microsoft Teams.....	3
Come creare una seduta di laurea virtuale .....	5
Creazione di uno spazio virtuale riservato a uso della commissione di laurea .....	9
Generazione del codice univoco della seduta di laurea virtuale e comunicazione ai laureandi	12
Pianificare i lavori della seduta di laurea .....	15
Come far partecipare parenti e amici dei laureandi ad una Seduta di Laurea Virtuale .....	19
Svolgimento della seduta di laurea virtuale. ....	21
Avvio dei lavori .....	21
Riconoscimento dei laureandi e svolgimento dei lavori .....	23
Valutazione dell'esame di laurea.....	23
Proclamazione e chiusura dei lavori.....	24
Rimozione della seduta di laurea virtuale.....	25
Registrazione delle sessioni di lavoro audio-video .....	27

## Premesse

Per poter utilizzare i servizi offerti dalla piattaforma software Microsoft Teams occorre disporre di un account Office365.

Per avviare una sessione audio video con i laureandi, che nel gergo Microsoft Teams assume la denominazione di **“riunione”**, è necessario preventivamente creare una seduta di laurea virtuale, detta **“team”** nel gergo Microsoft Teams, che servirà a ospitare le attività connesse allo svolgimento della seduta.

Per una migliore esperienza d’uso si consiglia di utilizzare un computer portatile o fisso, dotato di videocamera e microfono. È inoltre consigliabile utilizzare il browser Chrome o Edge.

**Le istruzioni fornite nella guida non sono le uniche che consentono di svolgere una seduta di laurea in teledidattica. Si tratta di linee guida collaudate da docenti in situazioni realistiche e consigliate ai propri colleghi. Con l’esperienza, emergeranno nuove modalità per usare al meglio Microsoft Teams.**

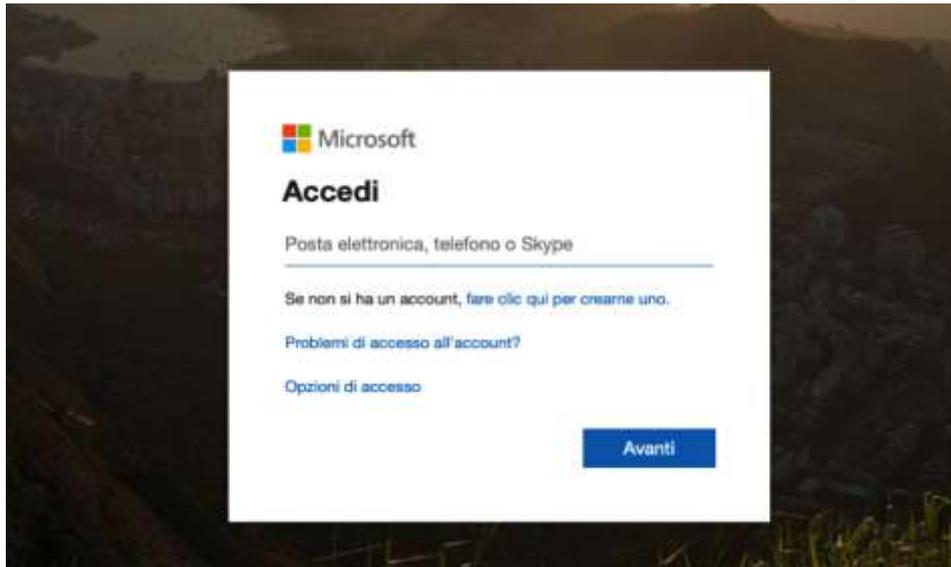
## Accesso a Microsoft Teams

Visitate la pagina web all’indirizzo <https://www.office.com/>.

Cliccare su pulsante bianco **“Accedi”**.



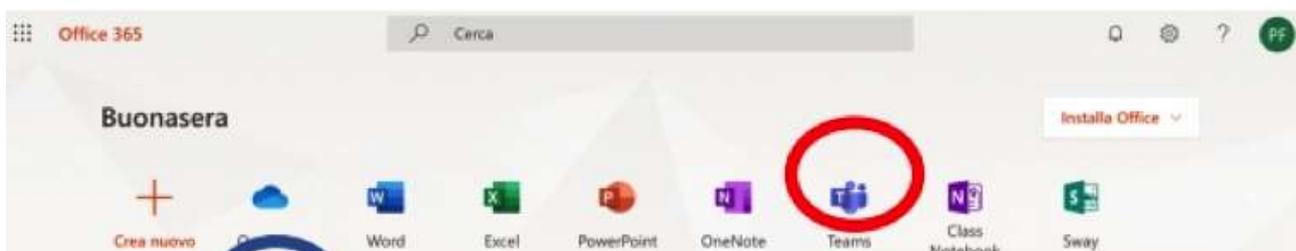
In caso di primo accesso apparirà la pagina seguente. Inserire l’email istituzionale (tipicamente nome.cognome@uniba.it) e cliccare su **“Avanti”**.



Apparirà la pagina di richiesta password. Inserire la propria password e cliccare su “**Accedi**”.



Se l'account utente è stato correttamente riconosciuto, nella pagina di avvio, mostrata di seguito, cliccare sull'icona **Teams** (cerchiata in rosso in figura).



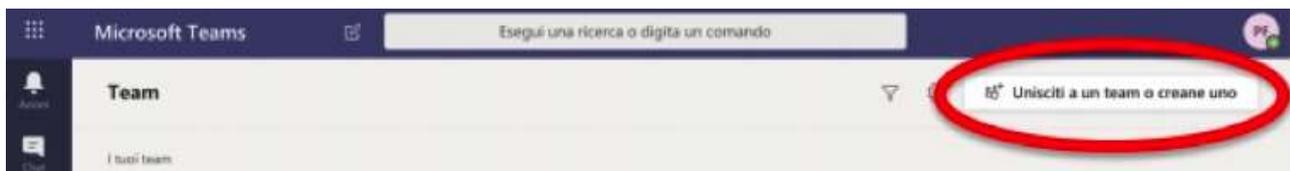
Al primo accesso non vi saranno sedute di laurea virtuali disponibili e occorrerà crearne una.

In caso di problemi l'Help Desk all'indirizzo [assistenza.didatticaonline@uniba.it](mailto:assistenza.didatticaonline@uniba.it).

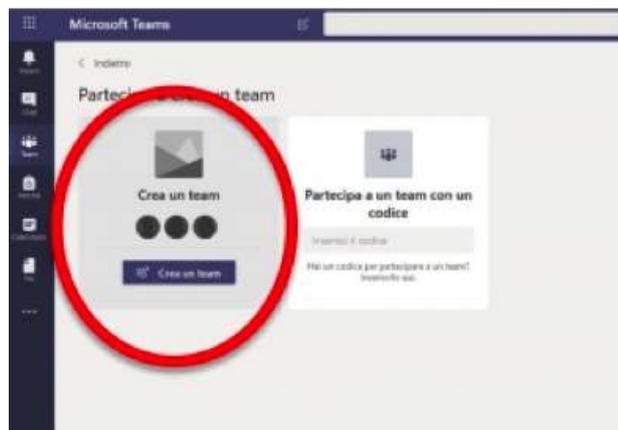
## Come creare una seduta di laurea virtuale

La U.O. Didattica di ciascun Dipartimento procede a creare le sedute di laurea virtuali (riferiti con il termine **“Teams”** nel gergo utilizzato dalla piattaforma Microsoft Teams).

Dalla pagina iniziale di Microsoft Teams, è possibile creare una seduta di laurea virtuale (ovvero team) andando a cliccare sul tasto **“Unisciti a un team o creane uno”** presente in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura sottostante).



Nella schermata che appare in seguito occorre cliccare sul tasto **“Crea un team”** presente nel riquadro evidenziato in rosso nella figura seguente.



A seguire, occorre selezionare l'opzione **“Classe”** (primo riquadro a sinistra nella figura seguente).



Occorre, quindi, assegnare un nome alla seduta di laurea virtuale (team), ad esempio **“LT Informatica – Seduta di Laurea del 17.06.2020”**. Inserire il nome e cliccare sul tasto **“Avanti”** presente in basso a destra (figura seguente).

### 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

Descrizione (facoltativa)

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Apparirà una finestra che può essere utilizzata per aggiungere i componenti della Commissione di Laurea selezionando il tab **"Insegnanti"** (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente). Digitare nel campo **"Cerca insegnanti"** l'indirizzo e-mail o il cognome del commissario da aggiungere.

Nell'elenco che appare, selezionare il commissario da aggiungere (indicato dalla freccia di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto **"Aggiungi"**.

### Aggiungi persone a "LT Informatica – Seduta di Laurea del 17.06.2020"

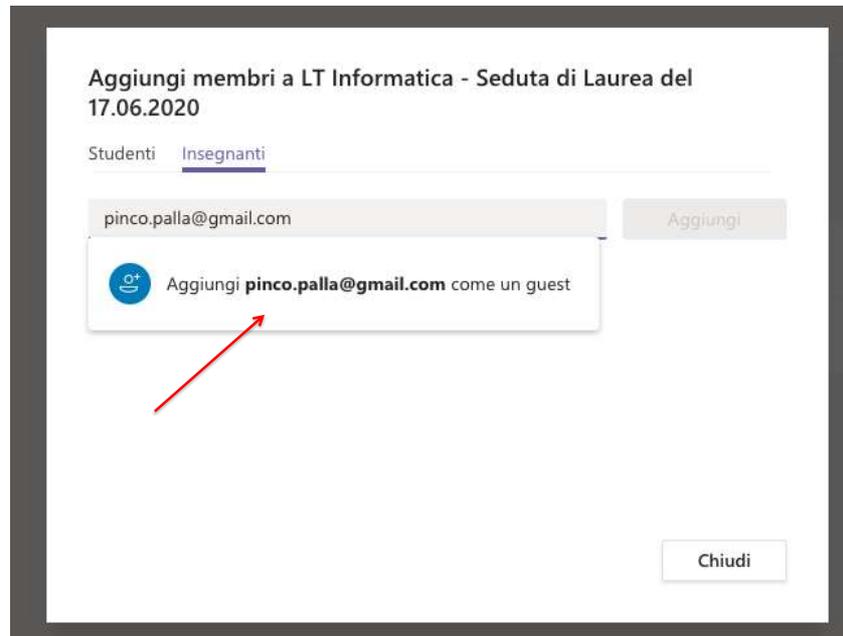
Studenti Insegnanti

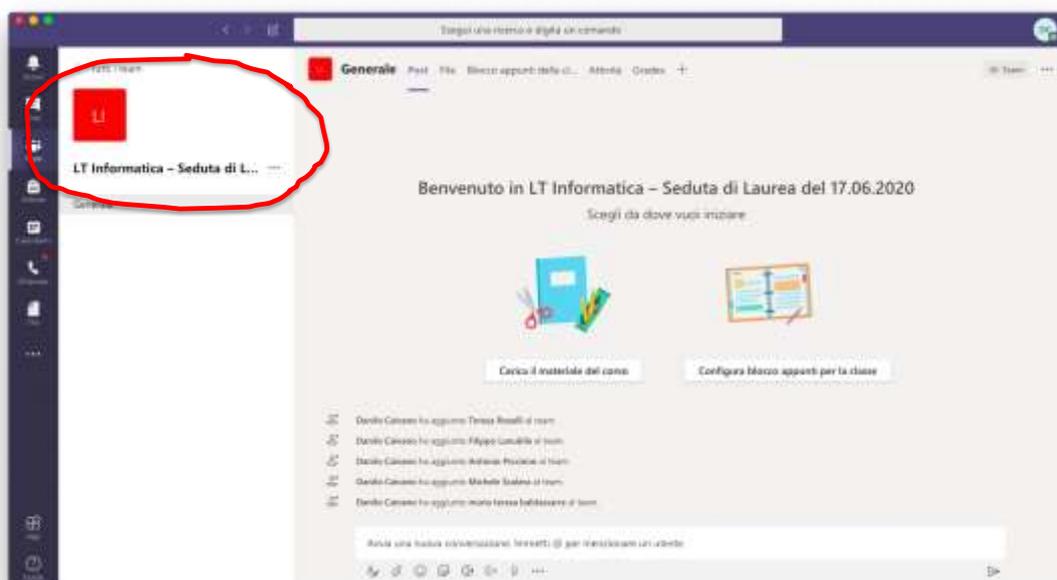
distribuzione o una persona della

- TR **Teresa Roselli**  
TERESA.ROSELLI
- TG **Teresa Giambersio**  
T.GIAMBERSIO
- TS **Teresa Saraceno**  
T.SARACENO
- TS **Teresa Annamaria Simeone**  
T.SIMEONE
- TT **Teresa Tondo**  
T.TONDO
- TF **Teresa Filannino**  
T.FILANNINO3
- Teresa Fortunato**

È possibile inserire in Commissione soggetti esterni all'Università di Bari, non in possesso di una casella email UNIBA. In tal caso il nominativo non apparirà nell'elenco a scorrimento ma apparirà una voce del tipo "Aggiungi [pinco.palla@gmail.com](mailto:pinco.palla@gmail.com) come un guest" (vedi figura seguente). Selezionare la voce e poi cliccare sul tasto "Aggiungi" (indicato dalla freccia rossa nella seguente figura) per includere la persona nel team in maniera permanente e quindi cliccare sul tasto "Chiudi" in basso a destra nella finestra.



Procedere inserendo tutti i componenti della commissione di laurea. Al termine, cliccare sul tasto "Chiudi" mostrato in basso a destra nella finestra. La seduta di laurea virtuale (team) creata apparirà nel riquadro laterale sinistro della finestra di Microsoft Teams (cerchiato in rosso nell'immagine seguente).



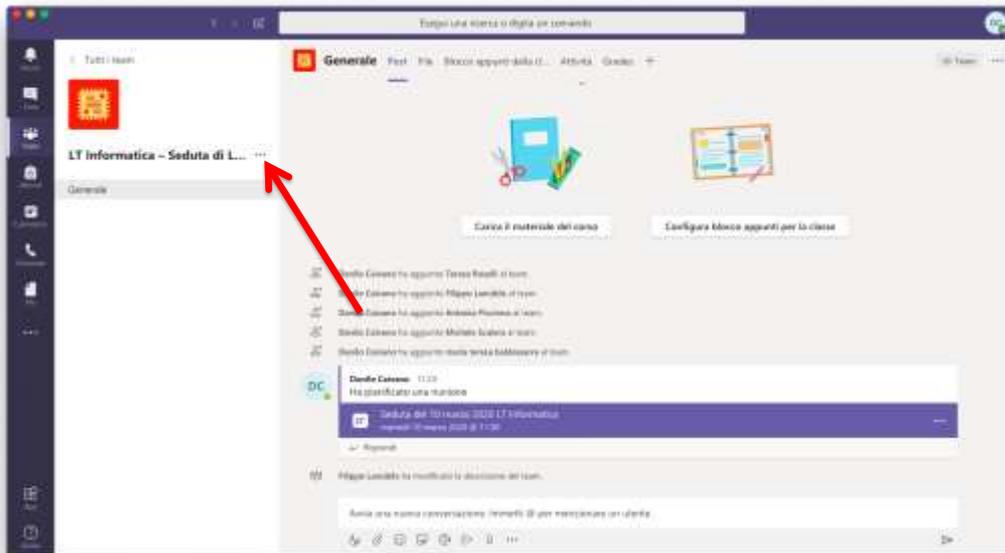
Note:

- La creazione di una seduta di laurea virtuale, di norma, è a carico della U.O. Didattica del Dipartimento interessato;
- Se la commissione svolge i suoi lavori in compresenza, non è necessario aggiungere al team tutti i commissari.

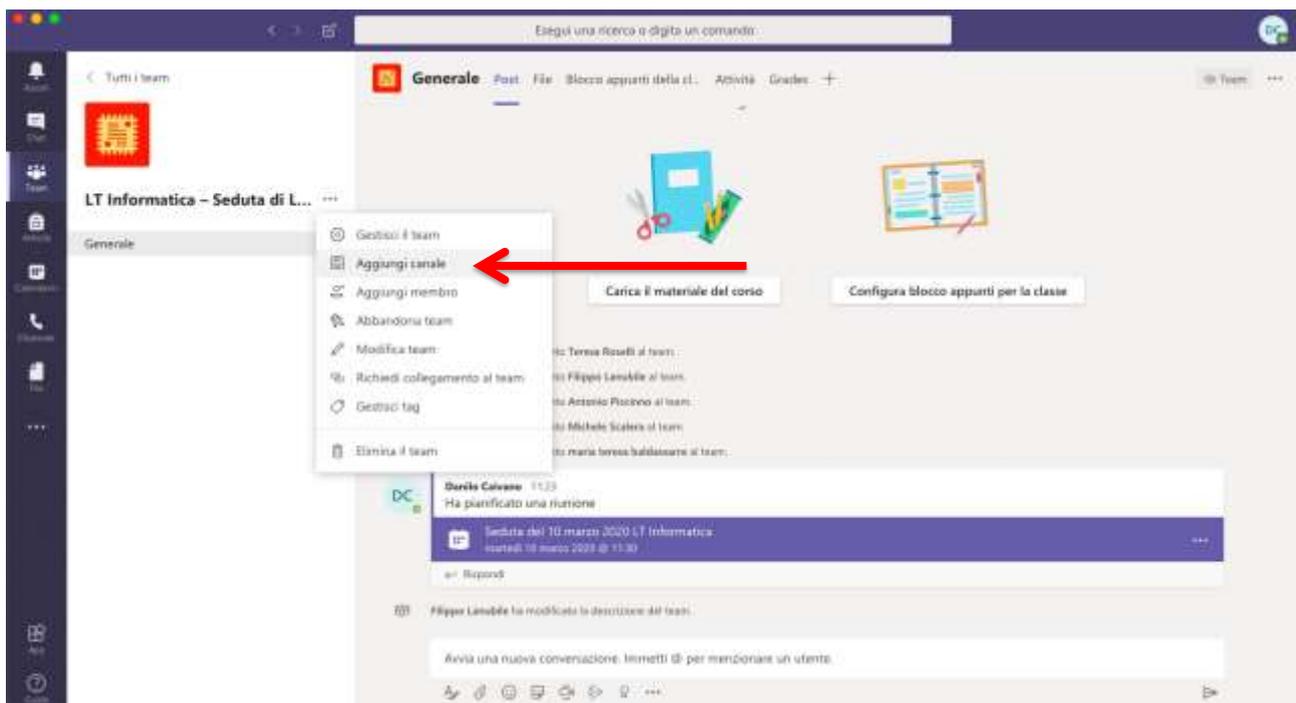
## Creazione di uno spazio virtuale riservato a uso della commissione di laurea

Al fine di consentire ai componenti della Commissione di Laurea di potersi confrontare in privato, escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti, è necessario creare un “canale” privato.

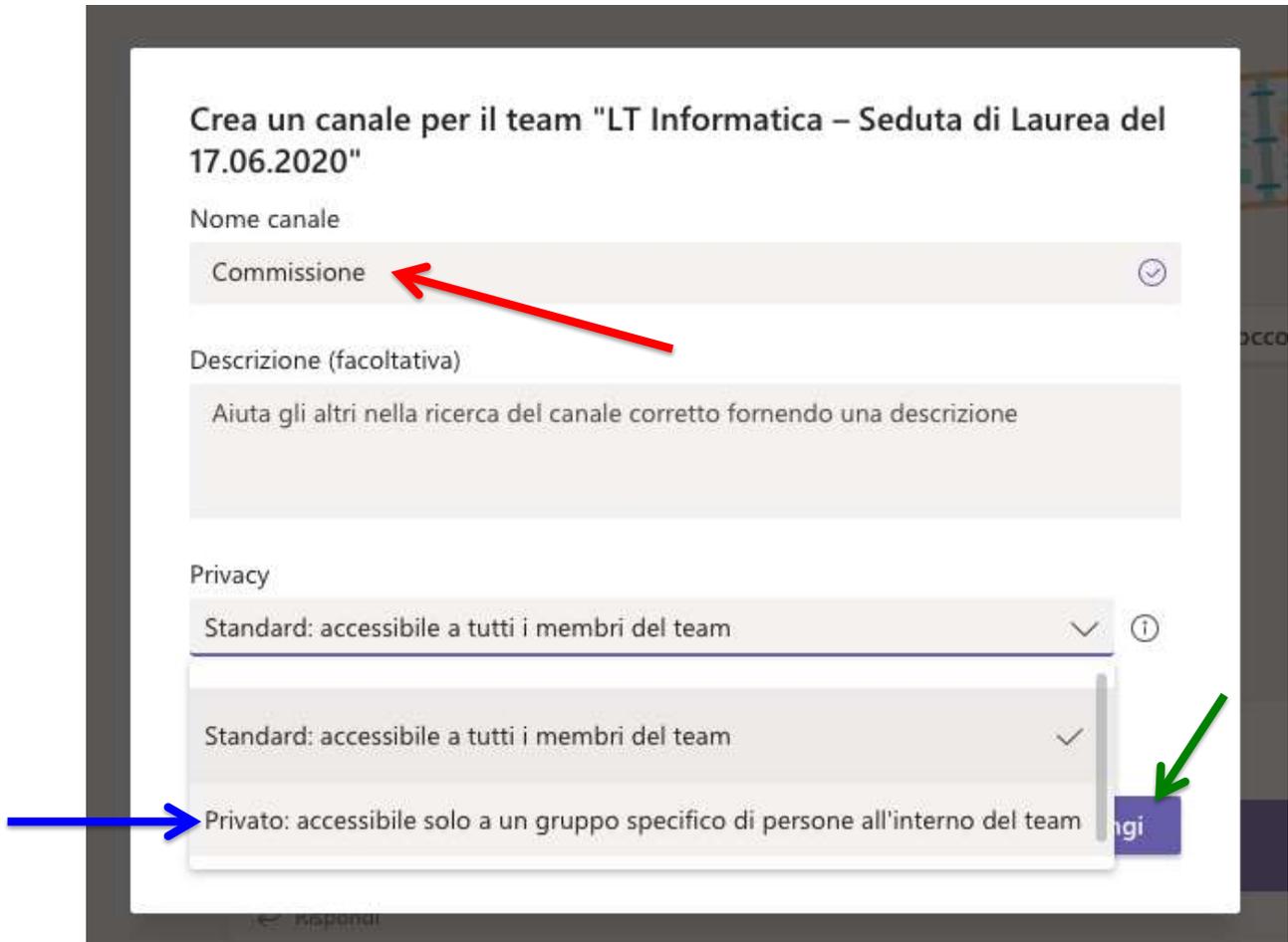
A tale scopo, cliccare sull'icona “tre puntini” (indicata dalla freccia rossa in figura seguente).



Nella piccola finestra che appare, selezionare la voce “**Aggiungi Canale**” (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente).

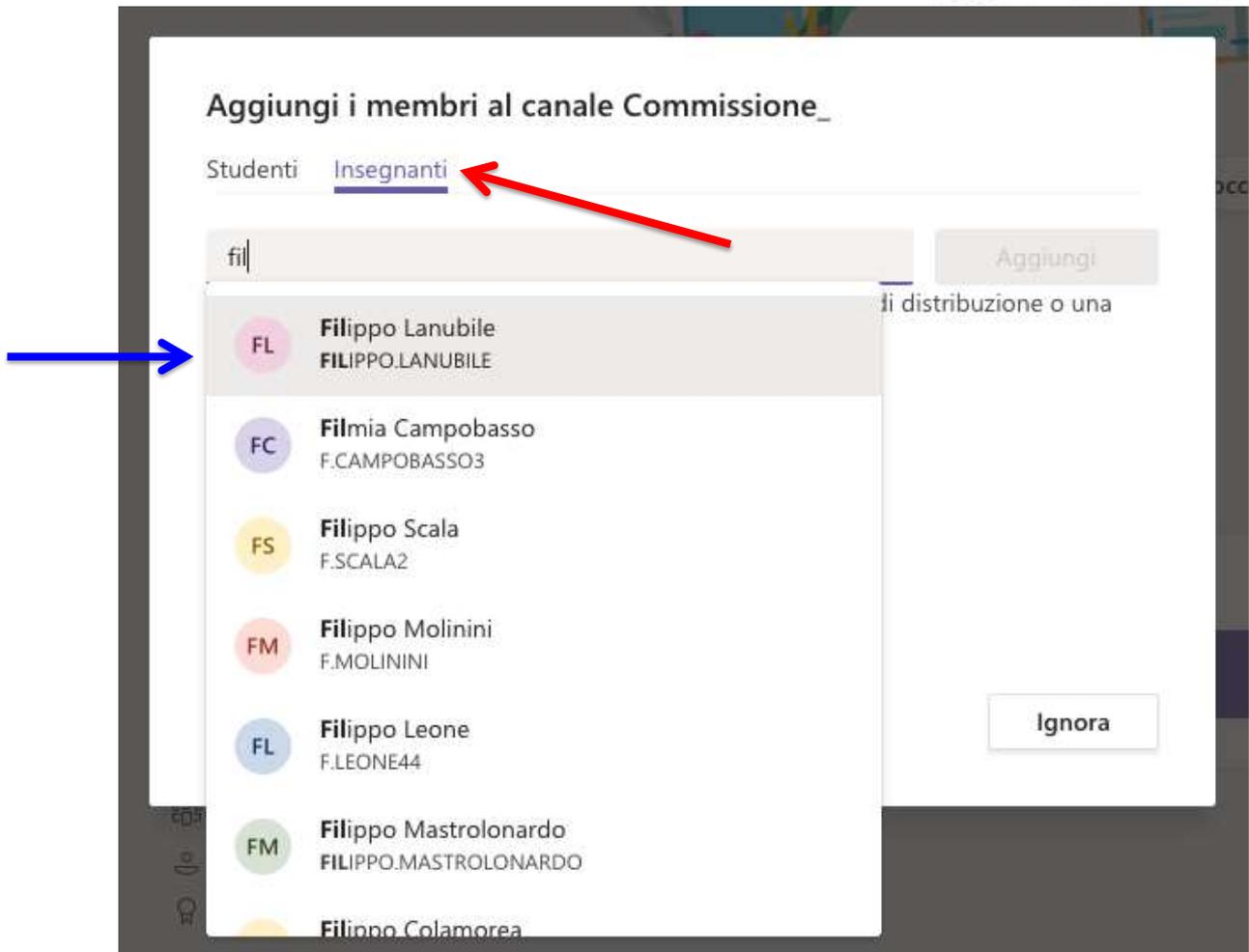


Nella schermata successiva, inserire il “**Nome canale**”, ad es. “Commissione” (freccia rossa nella figura seguente), e selezionare nel menu a tendina “**Privacy**” la voce “**Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all’interno del team**” (freccia blu nella figura seguente). Cliccare infine sul tasto “**Aggiungi**” (freccia verde nella figura seguente).



Nella schermata che appare, occorre aggiungere i componenti della Commissione di Laurea. Selezionando il tab “**Insegnanti**” (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente), digitare nel campo “**Cerca insegnanti**” l’indirizzo e-mail o il cognome del commissario da aggiungere. Nell’elenco che appare, selezionare il commissario da aggiungere (indicato dalla freccia di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto “**Aggiungi**”.

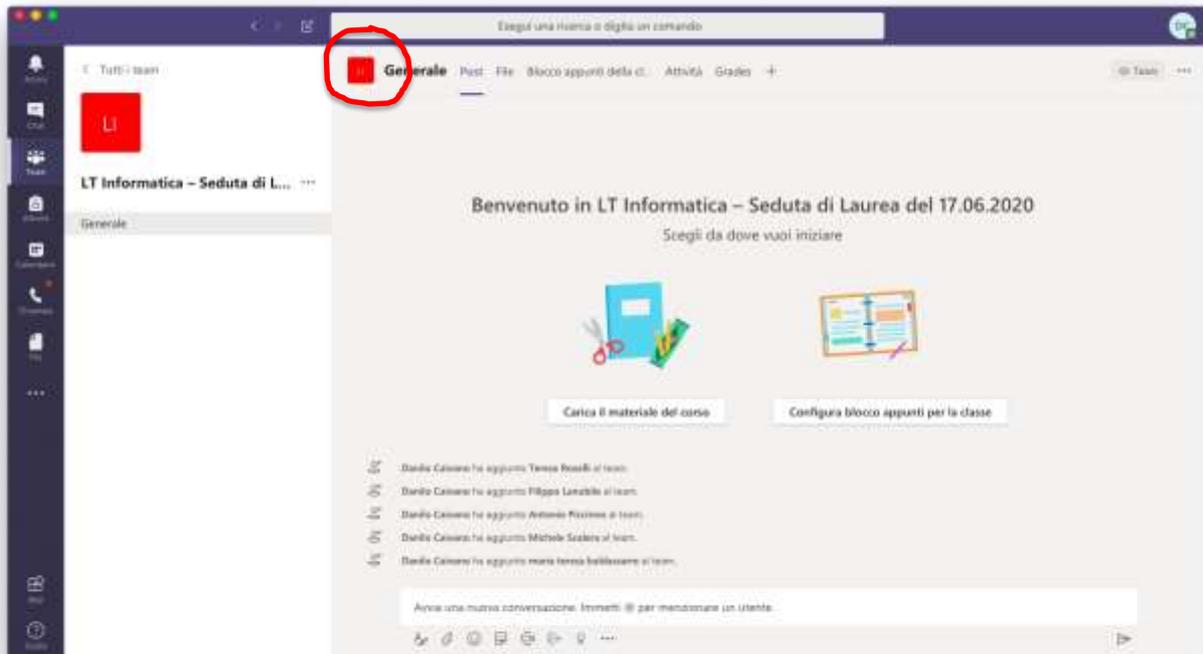
E’ possibile inserire in Commissione soggetti esterni all’Università di Bari, non in possesso di una casella email UNIBA. In tal caso il nominativo non apparirà nell’elenco a scorrimento ma apparirà una voce del tipo “Aggiungi [pinco.palla@gmail.com](mailto:pinco.palla@gmail.com) come un guest”. Selezionare la voce e poi cliccare sul tasto “Aggiungi” per includere la persona nel canale privato in maniera permanente. Procedere inserendo tutti i componenti della commissione di laurea.



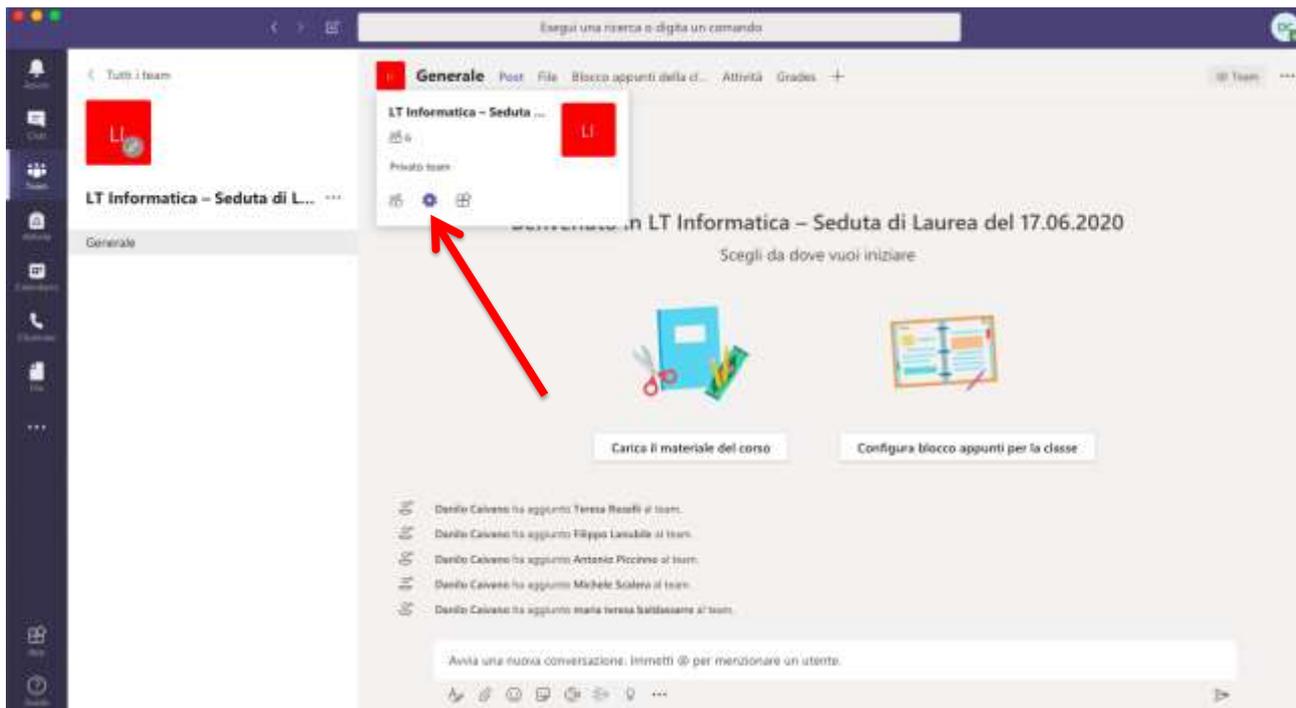
Al termine, cliccare sul tasto **“Chiudi”** in basso a destra.

## Generazione del codice univoco della seduta di laurea virtuale e comunicazione ai laureandi

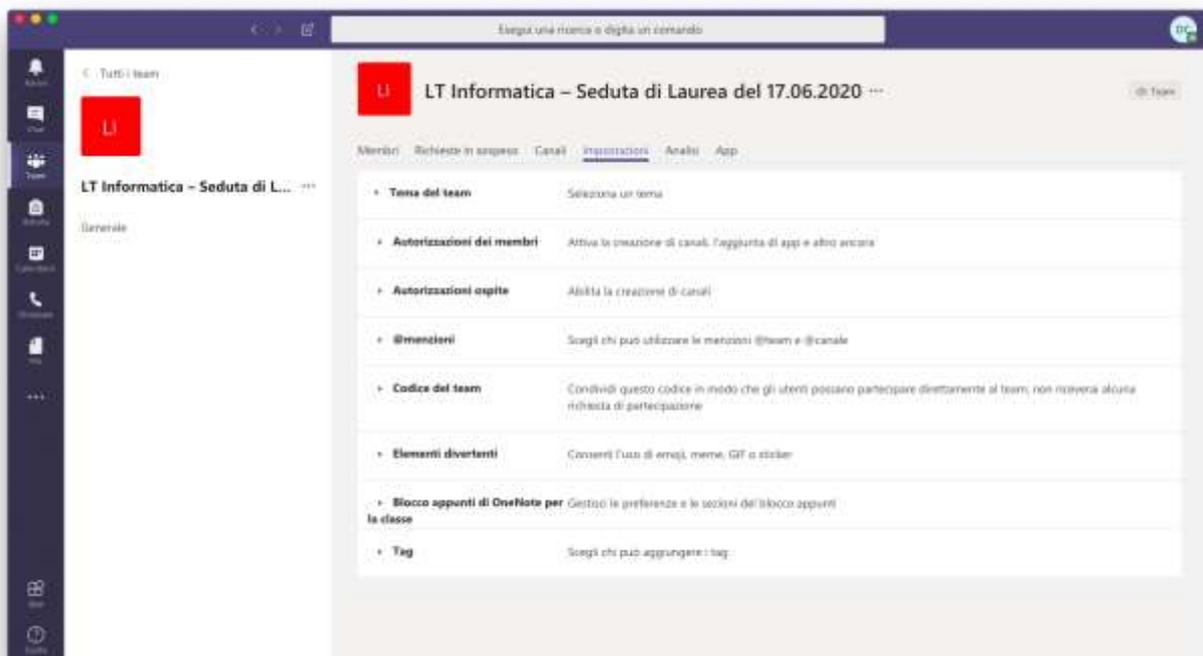
Occorre ora generare il **“codice univoco della seduta”** da comunicare ai laureandi per consentire l’accesso alla seduta. Il codice si ottiene posizionando il mouse (attenzione: senza cliccare) sull’icona della seduta di laurea virtuale posta nella parte superiore della schermata (cerchiata in rosso nell’immagine seguente).



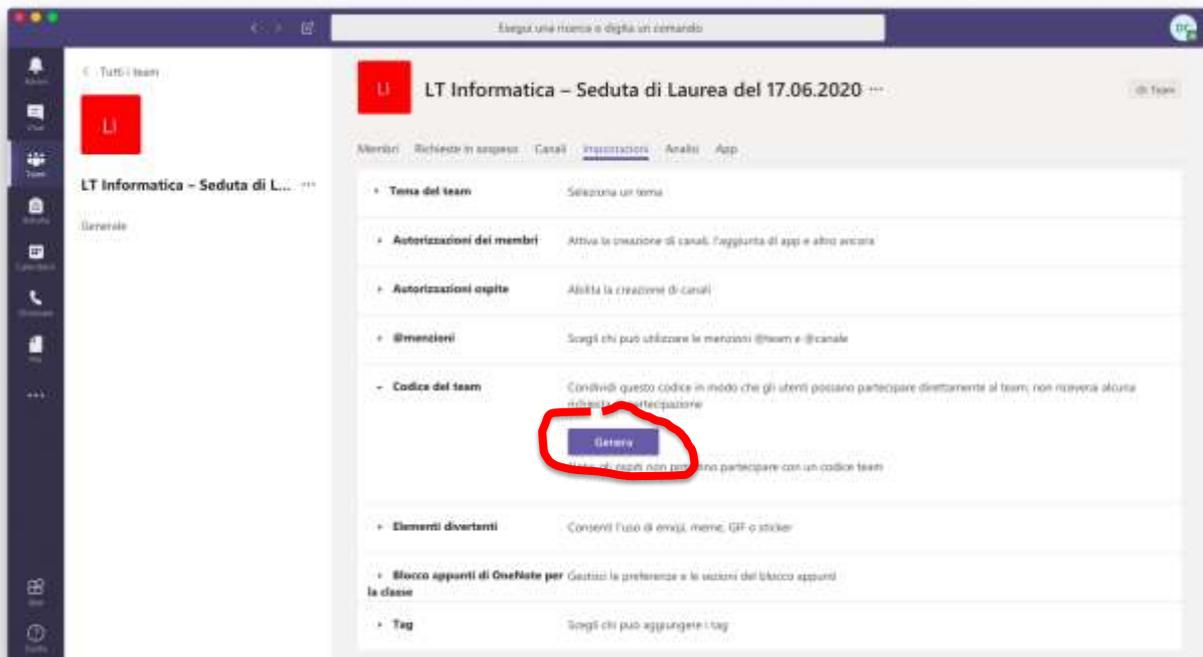
Apparirà una piccola finestra. Cliccare sull’icona a forma di rotella (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente).



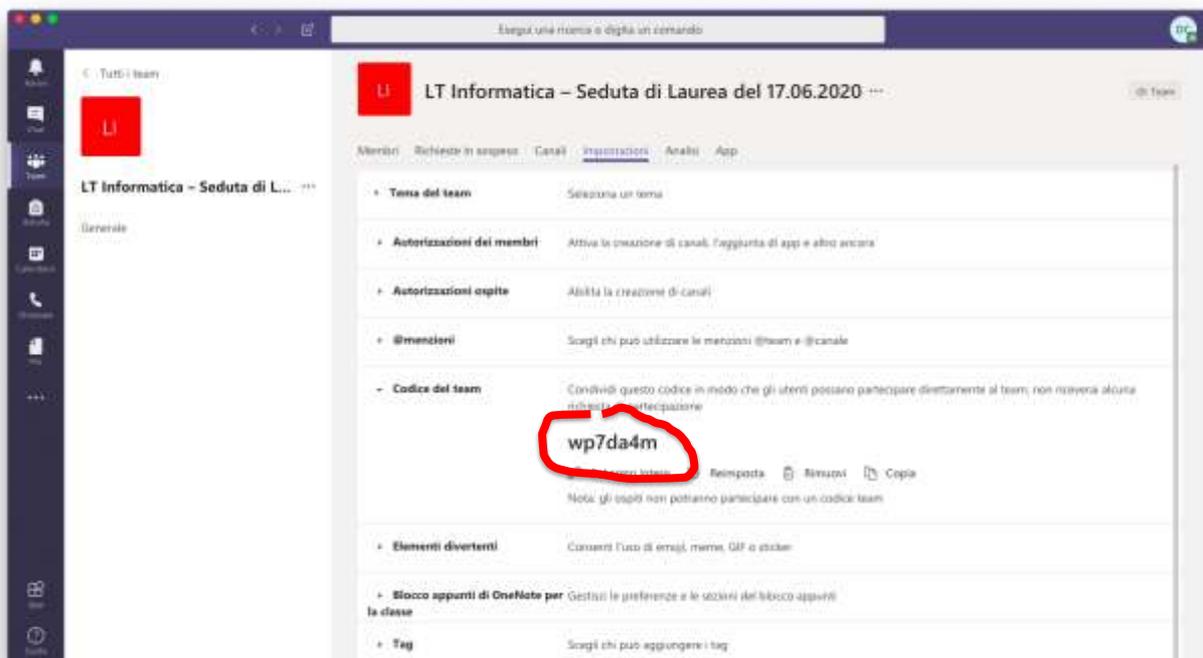
Appariranno varie opzioni tra le quali **“Codice del Team”** come da figura seguente.



Cliccando sull’opzione **“Codice del Team”**, questa si espande mostrando il pulsante **“Genera”** su cui occorre cliccare con il mouse (vedi figura seguente)



Apparirà il “**codice univoco della seduta di laurea virtuale**”, composto di 7-8 lettere e numeri, da comunicare ai laureandi (vedi figura seguente).

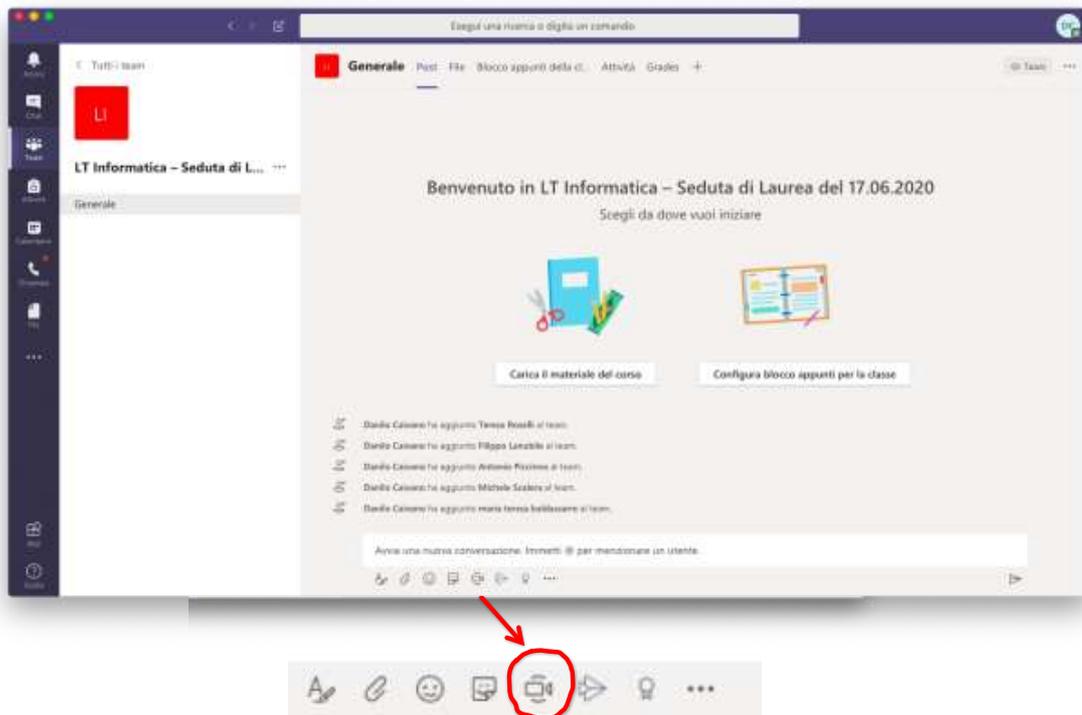


**La U.O. Didattica provvede a comunicare il codice univoco della seduta di laurea virtuale ai laureandi** secondo modalità convenute, ad esempio mediante l’invio di una e-mail o pubblicazione sul sito del corso di studi.

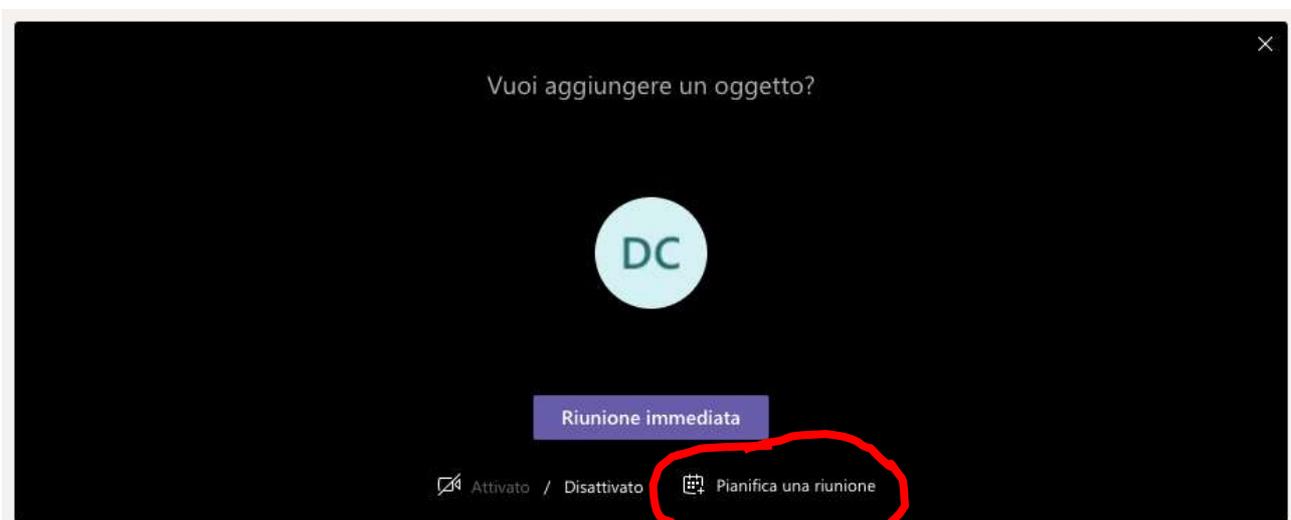
## Pianificare i lavori della seduta di laurea

Prerequisito per poter pianificare i lavori della seduta di laurea è aver creato una “seduta di laurea virtuale” e comunicato agli studenti il corrispondente “codice univoco”.

Dopo aver selezionato la “seduta di laurea virtuale” creata in precedenza, cliccare sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente).

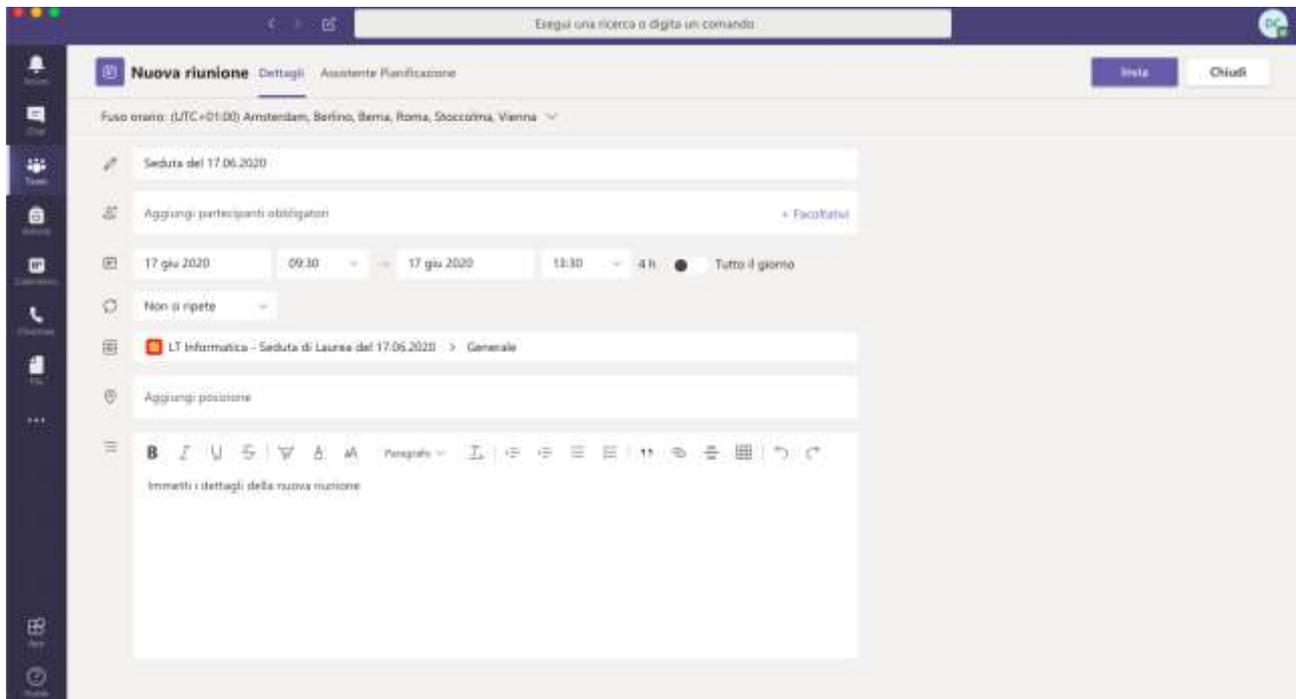


Nella nuova finestra che appare, cliccare sul tasto **“Pianifica una riunione”** (cerchiato in rosso nella figura seguente).

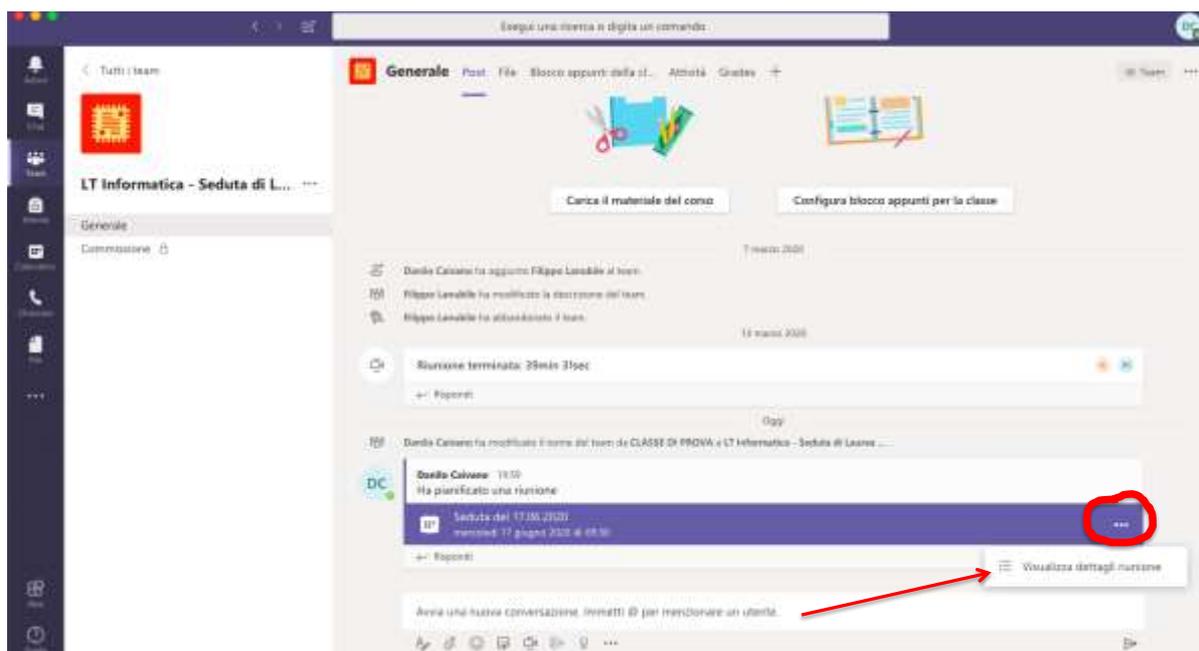


Nella scheda che appare (come da figura seguente), compilare il campo titolo e scegliere la data e l'ora in cui si svolgerà la seduta.

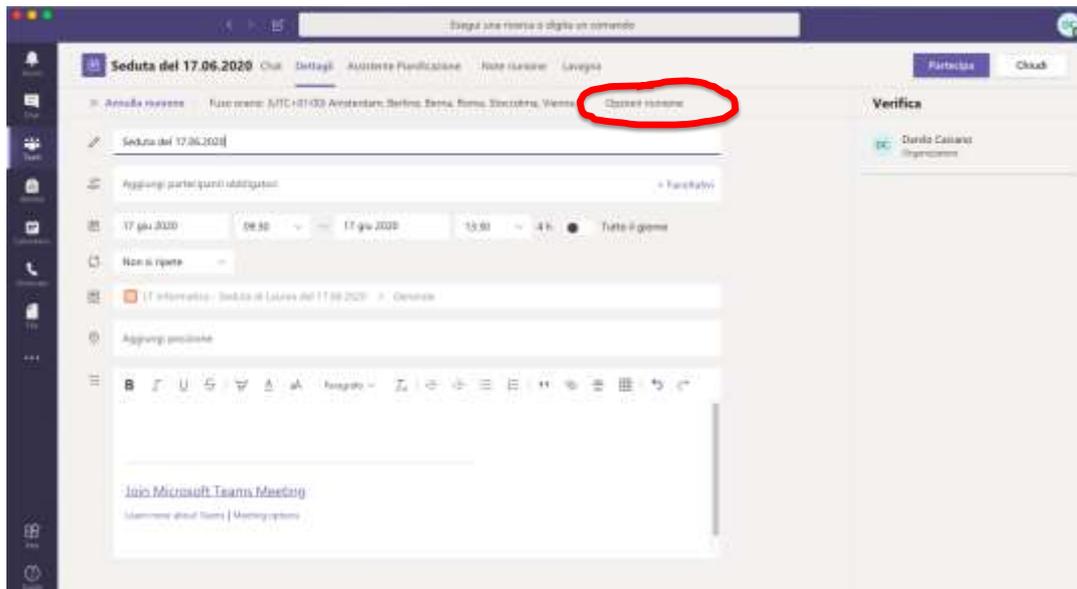
Premere il tasto **“Invia”**, posto in alto a destra, per salvare i dati.



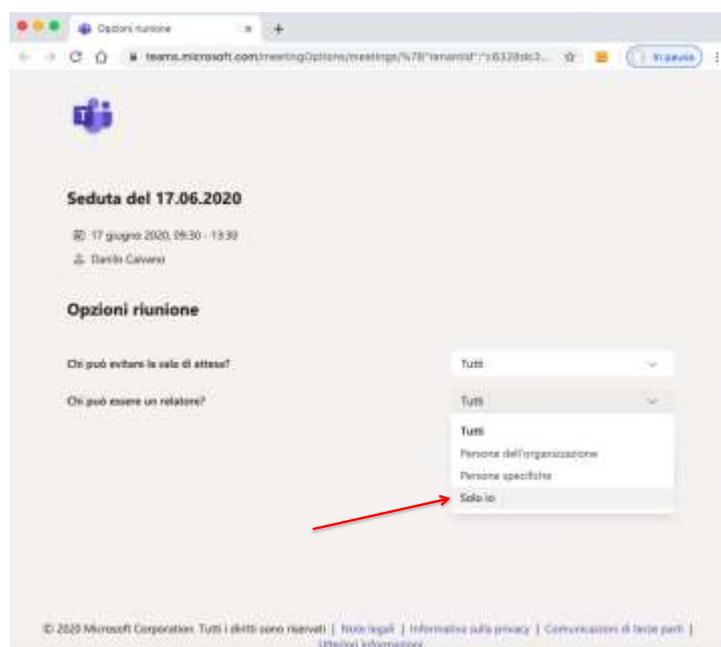
Ritornati sulla pagina **“Post”**, che in generale mostra gli eventi trascorsi e pianificati, individuare la seduta appena pianificata e cliccare sull'**icona con tre puntini “Altre opzioni”** (cerchiata in rosso nella figura seguente) e quindi immediatamente sotto su **“Visualizza dettagli riunioni”** (puntata dalla freccia rossa nella figura seguente).



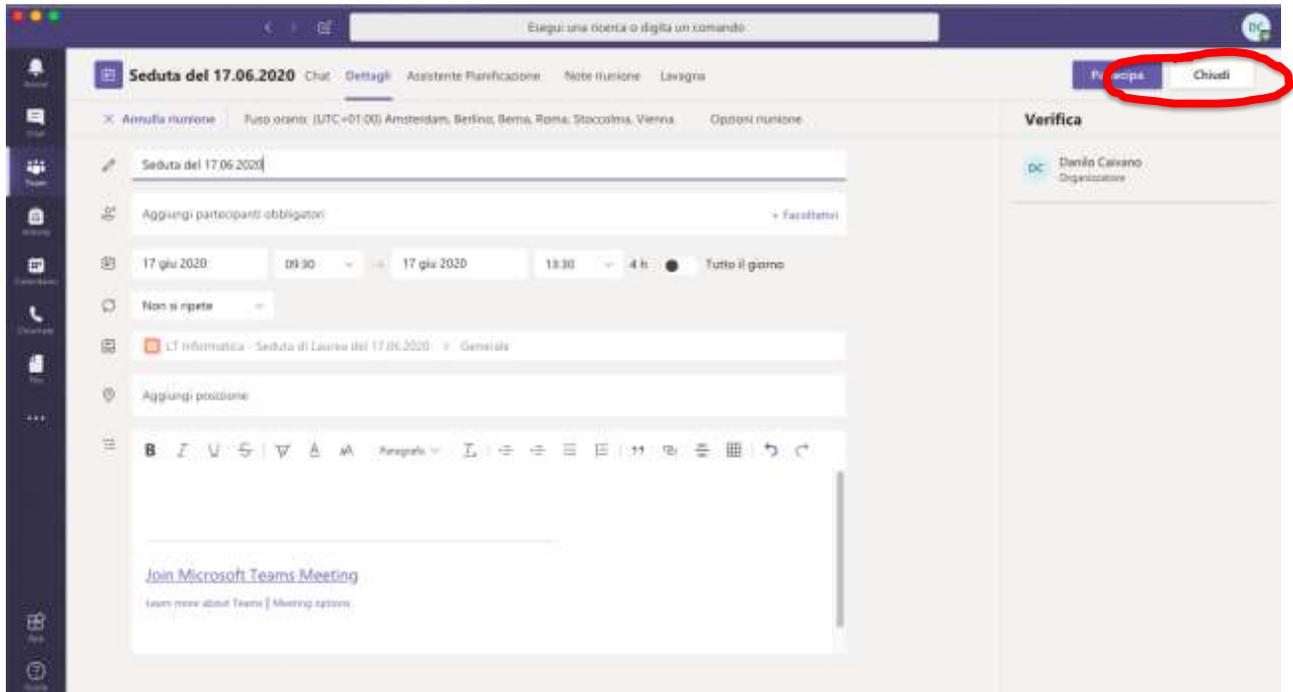
Si aprirà di nuovo la scheda con i campi del titolo, data e ora. Tuttavia, questa volta sarà visibile la scelta **“Opzioni riunione”** (cerchiata in rosso nella figura seguente).



Si aprirà il browser che mostrerà le opzioni della riunione. L'opzione **“Chi può essere un relatore?”** risulta impostata con il valore **“Tutti”**. Questo è indesiderabile, in particolar modo se i partecipanti sono numerosi, perché consente a tutti di utilizzare gli stessi comandi come scorrere le slide, disattivare il microfono di chiunque o, peggio, rimuovere dalla riunione un qualunque partecipante. Per evitare quindi che i partecipanti possano anche inavvertitamente disturbare la lezione, cambiare il valore impostato selezionando la voce **“Solo io”** (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente e premere quindi il tasto **“Salva”**). Così facendo solo il creatore della “seduta di laurea virtuale” avrà il pieno controllo delle funzioni. I commissari e i laureandi potranno comunque utilizzare le proprie videocamere, microfoni e utilizzare all'occorrenza slide per presentare, senza tuttavia rischiare di interferire impropriamente con lo svolgimento della seduta.



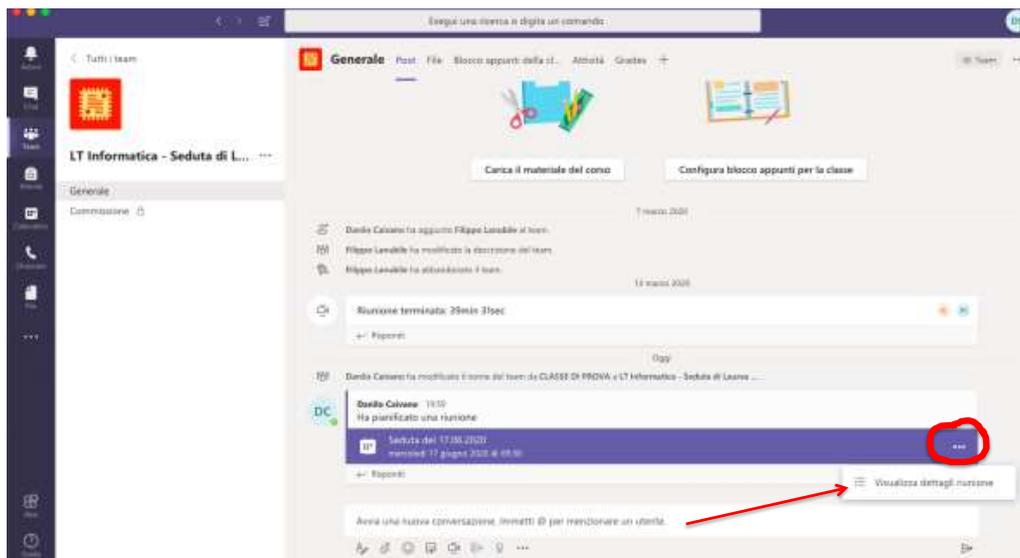
Tornare quindi su Teams e premere il tasto **“Chiudi”** (cerchiato in rossa nella figura seguente).



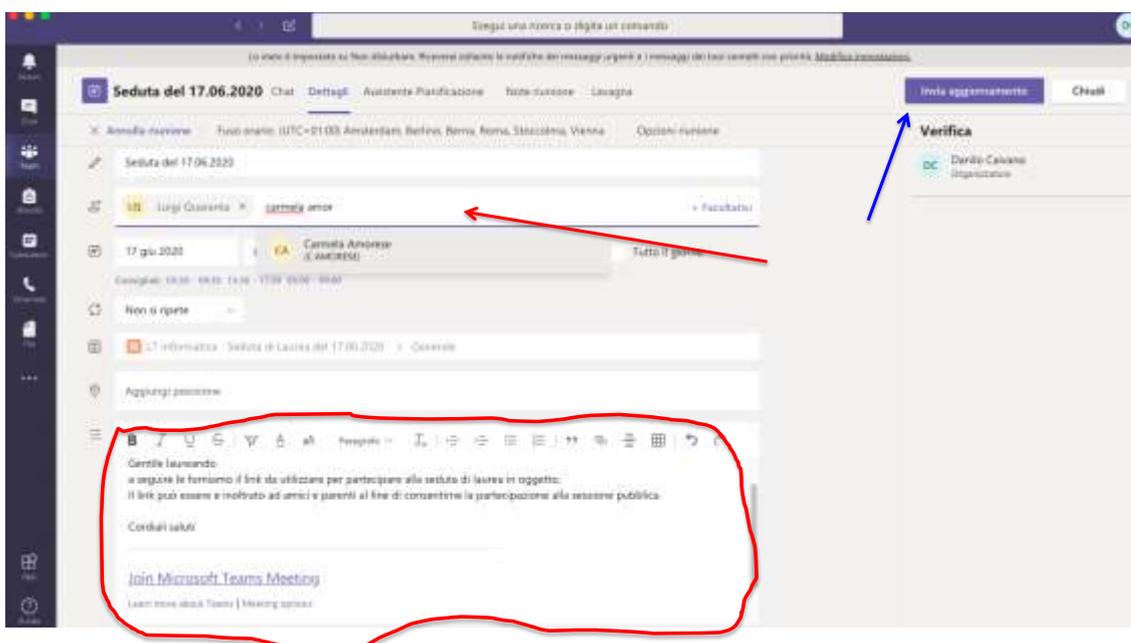
## Come far partecipare parenti e amici dei laureandi ad una Seduta di Laurea Virtuale

Per invitare soggetti esterni a partecipare alla sessione pubblica della Seduta di Laurea Virtuale è possibile procedere come segue.

Dalla pagina **“Post”**, che in generale mostra gli eventi trascorsi e pianificati, individuare la seduta pianificata e cliccare sull'**icona con tre puntini “Altre opzioni”** (cerchiata in rosso nella figura seguente) e quindi immediatamente sotto su **“Visualizza dettagli riunioni** (puntata dalla freccia rossa nella figura seguente).



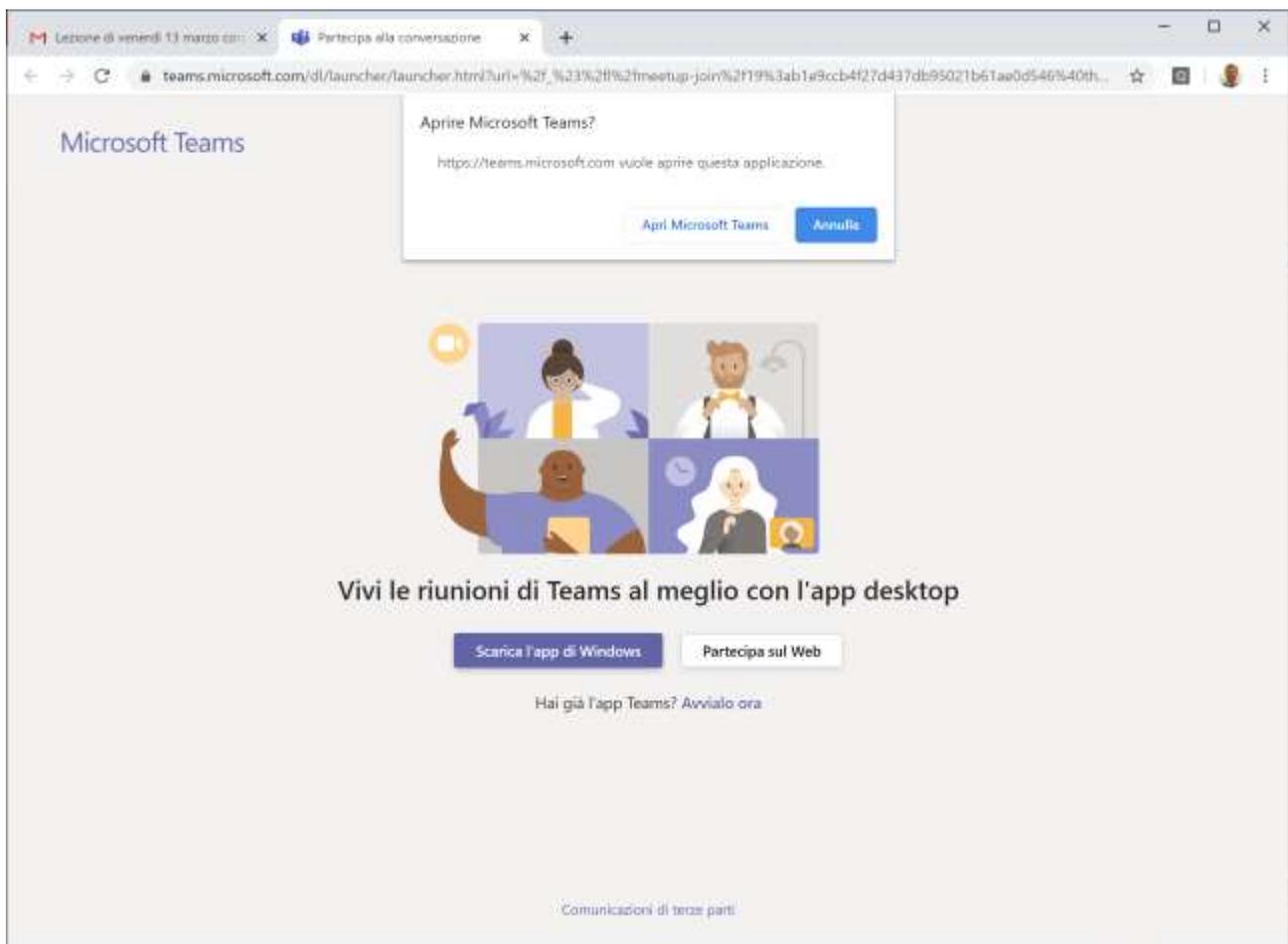
Nella scheda di dettaglio, inserire i nomi o l'indirizzo email di ciascun laureando nel campo dei partecipanti (indicato dalla freccia rossa in figura seguente). Nel riquadro in basso è contenuto un link di invito all'evento che è possibile arricchire con un testo (come nell'esempio cerchiato in rosso riportato nella figura seguente). Al termine cliccare sul tasto **“Invia Aggiornamento”** (indicato dalla freccia blu nella figura seguente).



Teams invierà automaticamente un invito via email ai laureandi che a loro volta potranno inoltrarlo a parenti e amici.

Gli invitati potranno utilizzare il link presente nell'invito per partecipare alla sessione pubblica della seduta di laurea.

Qualora gli invitati non dispongano di un account Office 365, dopo aver cliccato sul link, potranno comunque partecipare via web cliccando sul tasto blu in alto **"Annulla"** e quindi sul tasto bianco **"Partecipa sul Web"** in basso (vedi figura seguente)



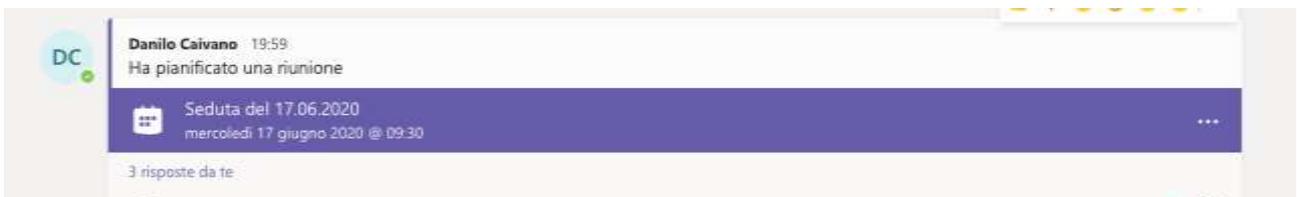
## Svolgimento della seduta di laurea virtuale.

Prerequisito per lo svolgimento della seduta è aver creato una “**seduta di laurea virtuale**”, aver creato lo “**spazio riservato virtuale**” e aver comunicato ai laureandi il corrispondente “**codice univoco della seduta di laurea virtuale**”.

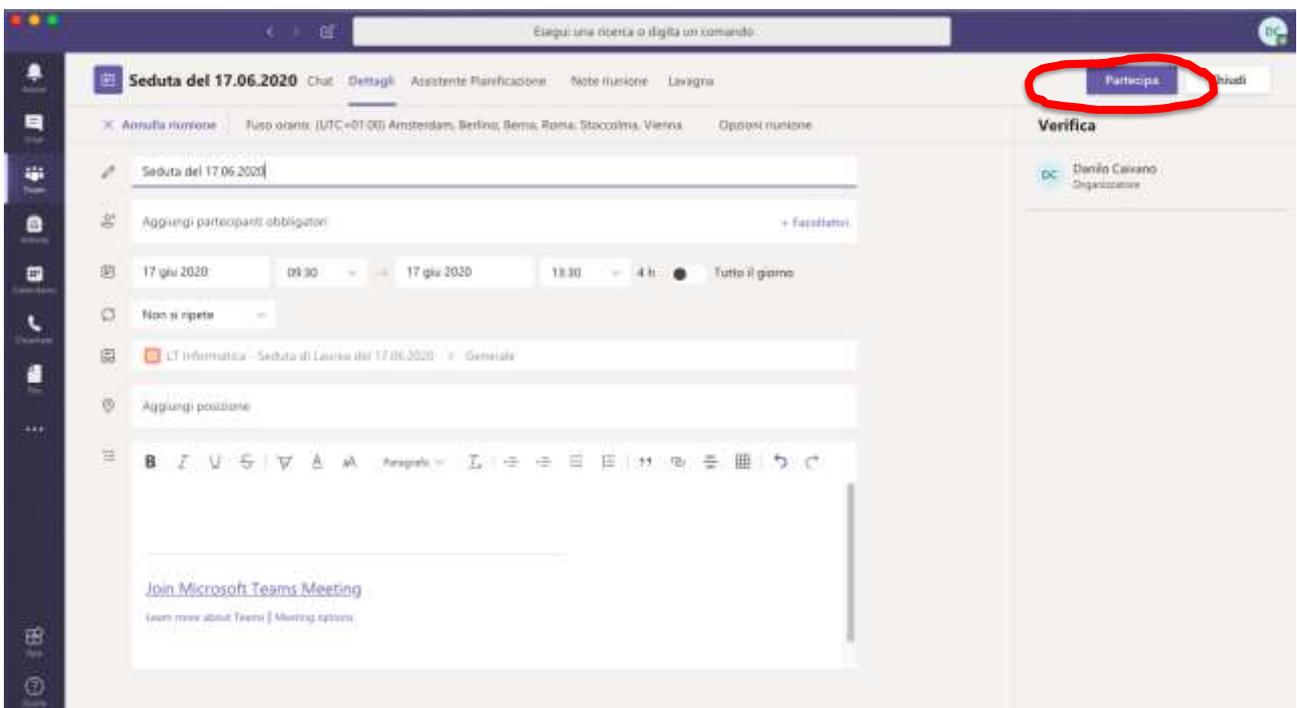
### Avvio dei lavori

Per avviare i lavori, in corrispondenza di data e ora fissati, dopo aver eseguito l’accesso a Microsoft Teams, occorre selezionare la “**seduta di laurea virtuale**” creata in precedenza”, ovvero lo specifico team di interesse.

Il Presidente della Commissione di Laurea individua la seduta programmata a partire dalla pagina “**Post**”, che mostra gli eventi trascorsi e pianificati. Cliccare sul rettangolo con sfondo blu come da figura seguente



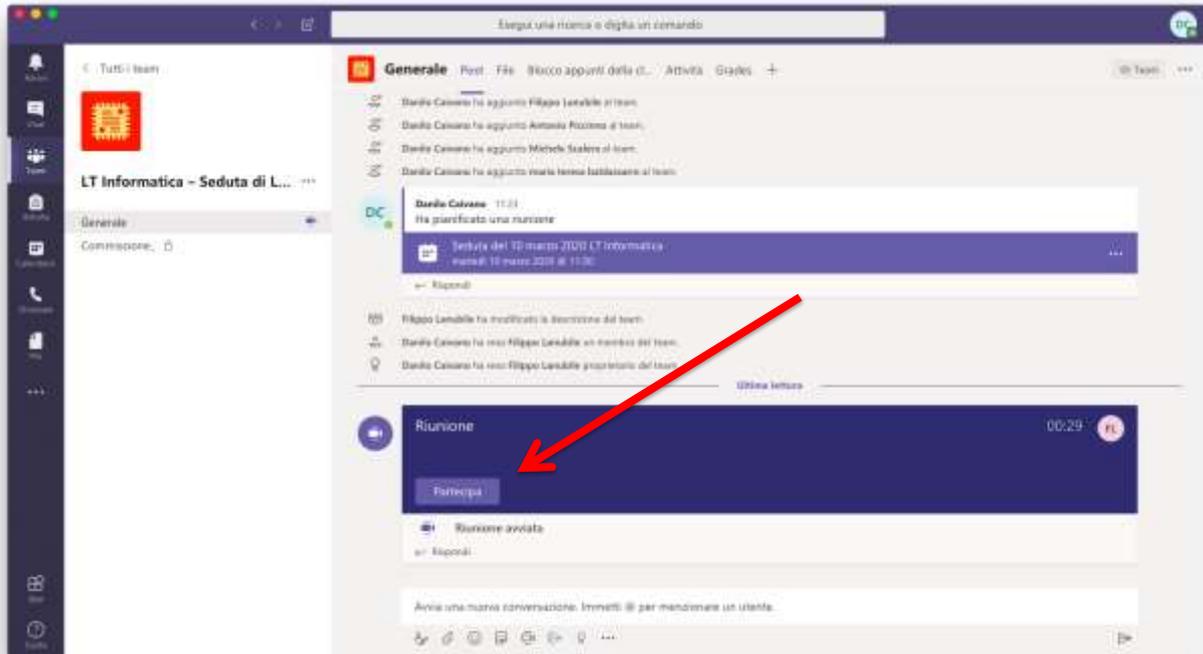
Sulla scheda di dettaglio che si apre, premere quindi il tasto “**Partecipa**” posto in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura seguente).



Nella videata successiva, il tasto “**Partecipa ora**”.

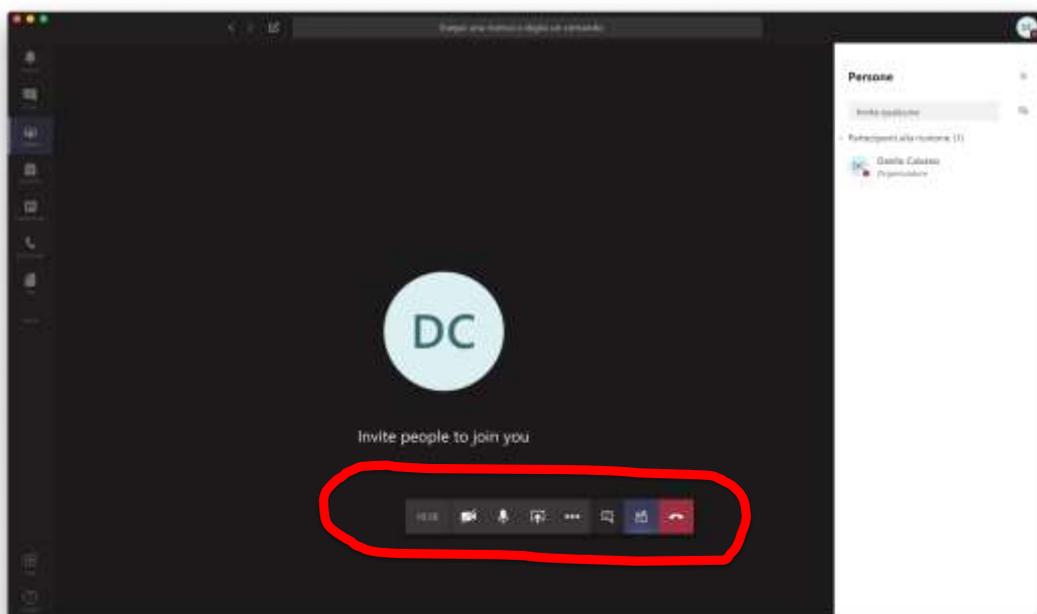
Se si è in anticipo, attendere l’arrivo dei partecipanti.

I componenti della Commissione di Laurea e i laureandi, accedendo a Microsoft Teams, devono selezionare il team relativo alla seduta di laurea virtuale di interesse, nell'esempio precedente "LT Informatica – Seduta di Laurea del 17.06.2020", e cliccare sul tasto **Partecipa** (freccia rossa nella figura seguente).



Il Presidente può ricordare ai laureandi di disabilitare il microfono e la videocamera per consentire l'ordinato svolgimento della seduta. In ogni caso, agendo attraverso il riquadro destro "**Persone**", è possibile all'occorrenza silenziare i partecipanti alla seduta.

Durante la seduta di laurea è possibile utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra (cerchiata in rosso nella figura seguente) che appare sul video muovendo il mouse.



I pulsanti, da sinistra verso destra, servono a:

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- fare vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- aprire la chat per ricevere domande o scrivere agli studenti;
- mostrare i partecipanti;
- abbandonare la sessione audio-video (equivale ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente).

### Riconoscimento dei laureandi e svolgimento dei lavori

La Commissione di Laurea, verificata la presenza dei laureandi attraverso il riquadro destro **"Persone"**, dichiara l'ordine con cui gli stessi saranno invitati a presentare il proprio elaborato di tesi.

Il Presidente chiama i laureandi uno per volta invitando ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti.

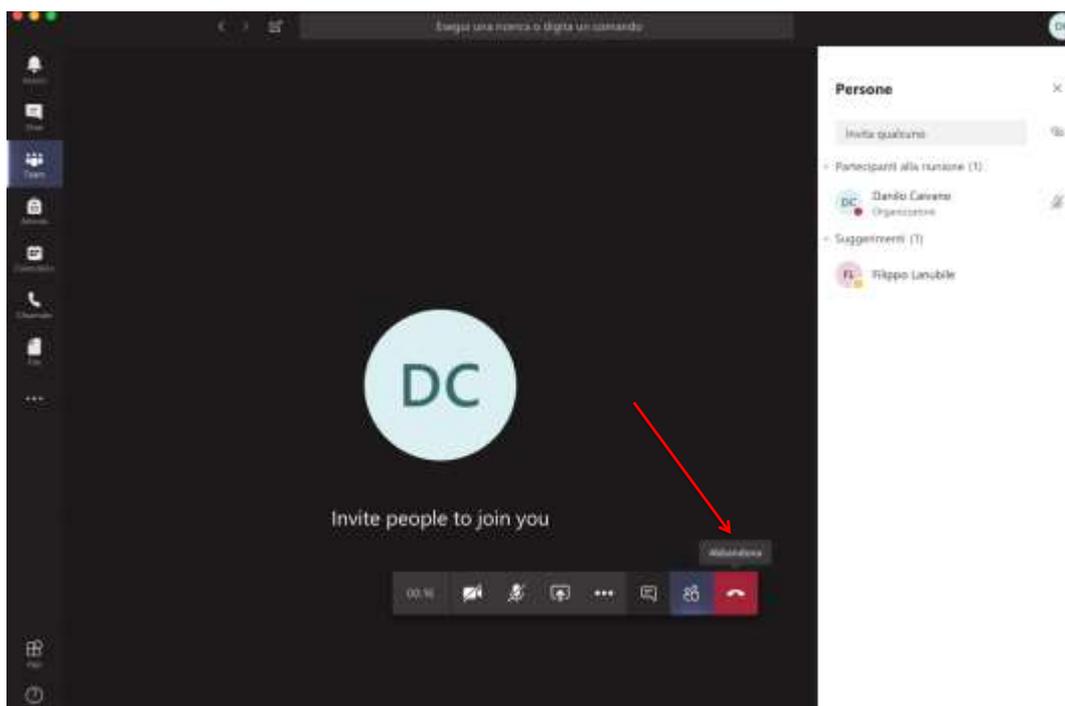
Per ogni laureando, il Presidente chiede al relatore di riconoscerlo. Qualora il relatore non sia in grado di riconoscere l'identità del laureando, il Presidente chiede al laureando di esibire un valido documento di riconoscimento che dovrà essere inquadrato attraverso la videocamera utilizzata dal laureando ed essere chiaramente visibile alla commissione.

Qualora la commissione non sia in grado di identificare con certezza il laureando, l'esame non potrà proseguire.

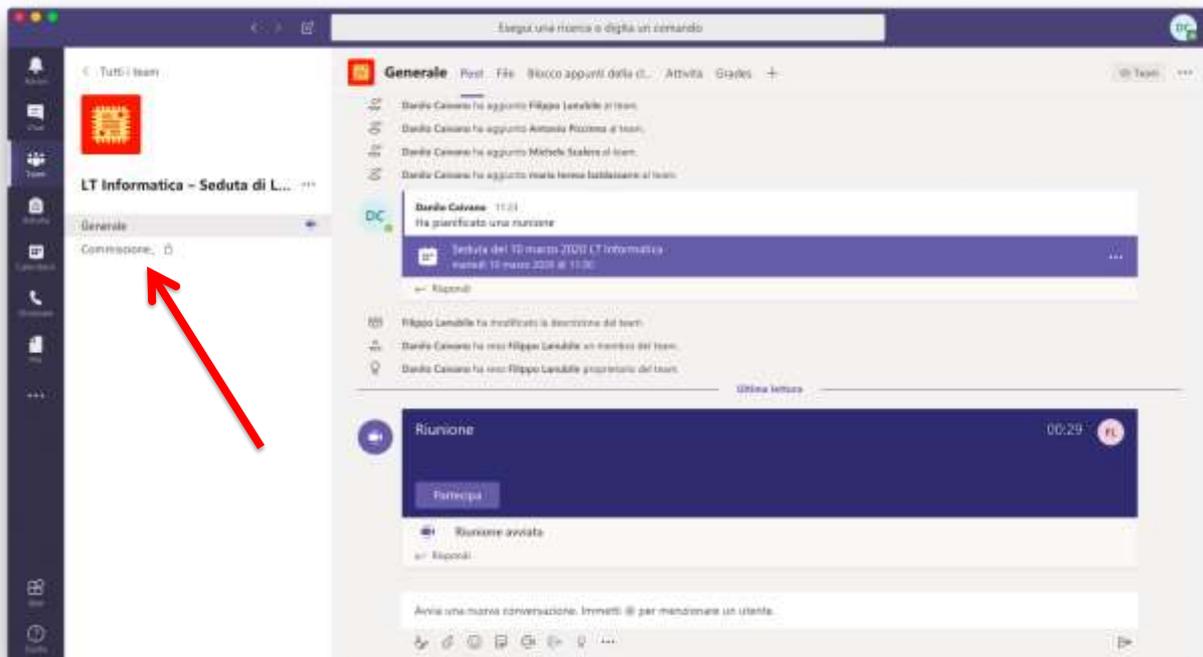
La commissione procede con l'esame e, al termine, il laureando sarà invitato a disattivare microfono e videocamera. Si procederà quindi con il laureando successivo.

### Valutazione dell'esame di laurea

Al termine delle presentazioni degli elaborati di tesi di tutti laureandi, i Commissari si riuniscono per la valutazione abbandonando temporaneamente la seduta pubblica. A tal fine, occorre cliccare sul tasto **"Abbandona"** (freccia rossa nella figura seguente).



Successivamente, ogni componente seleziona il canale “**Commissione**” (freccia rossa nella figura seguente).



Entrati nel canale “**Commissione**”, il Presidente clicca sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata e avvia una nuova “**Riunione immediata**”. I commissari si uniscono ai lavori cliccando sul pulsante “**Partecipa**”. Questo meccanismo garantisce alla commissione di potersi confrontare riservatamente discutendo le valutazioni da assegnare a ciascuno dei laureandi.

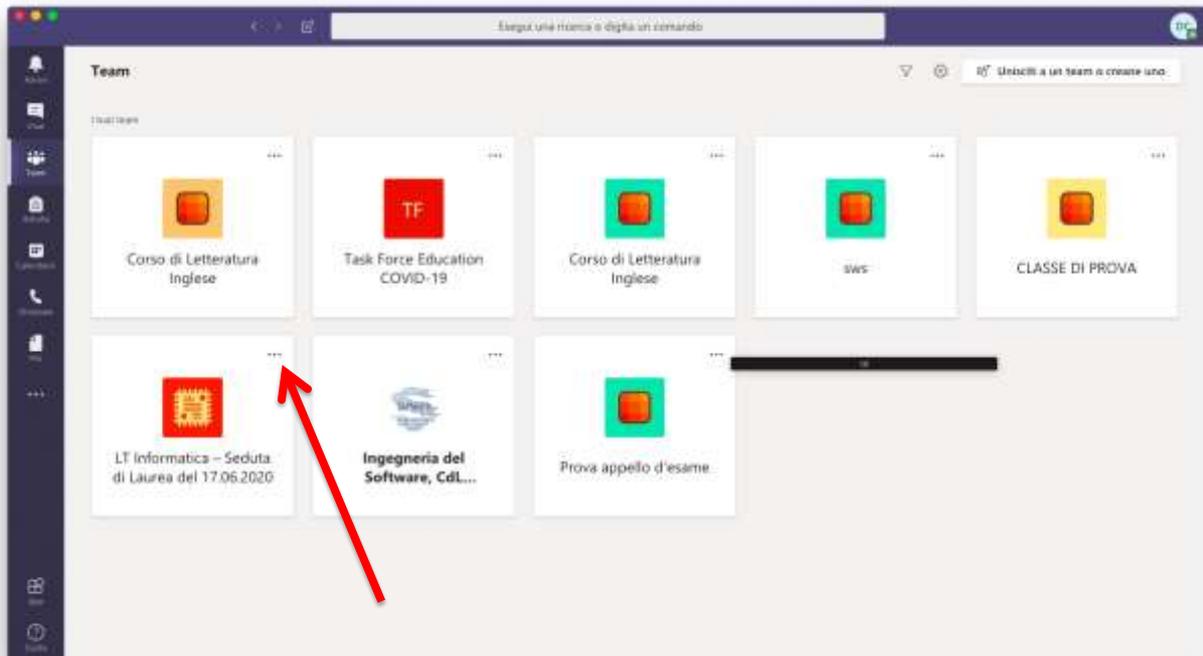
Terminata la discussione, i Commissari abbandonano la riunione riservata, cliccando sul tasto “**Abbandona**”, rientrano nel canale “**Generale**” e si uniscono nuovamente alla seduta pubblica cliccando sul tasto “**Partecipa**”.

### Proclamazione e chiusura dei lavori

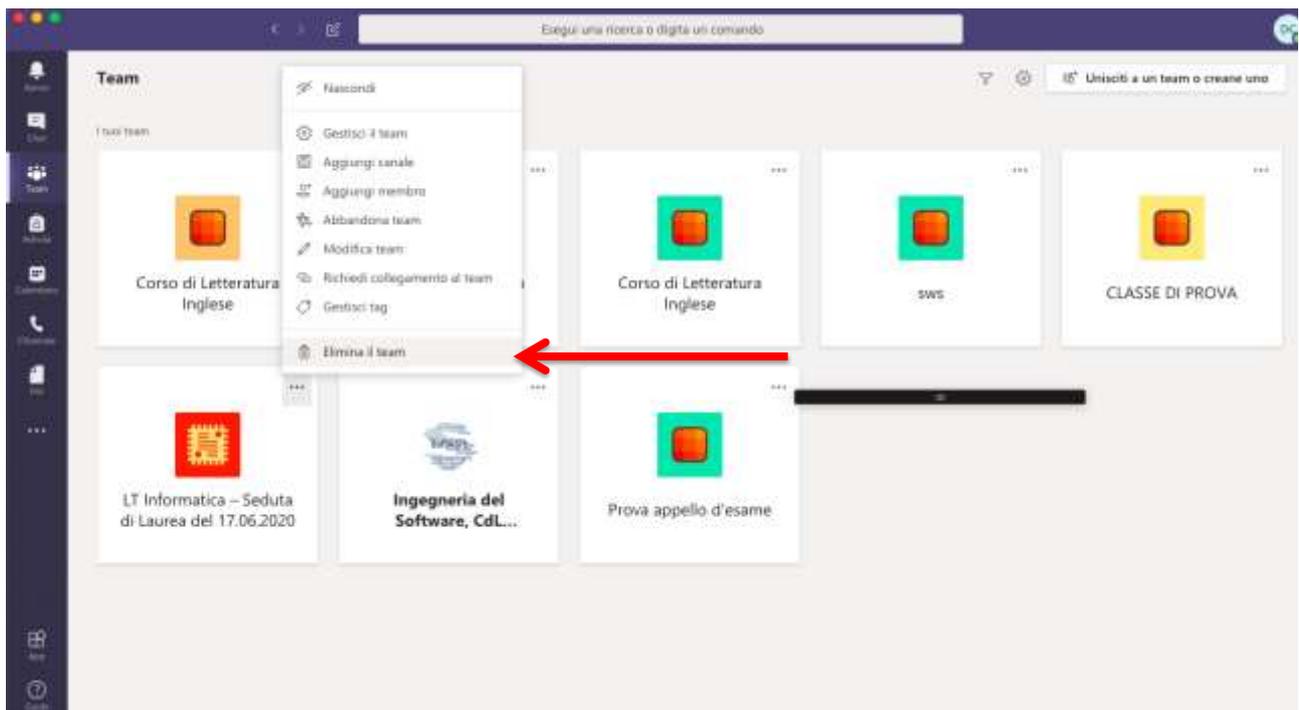
Il Presidente della Commissione comunica il risultato della valutazione a ciascuno dei laureandi, dichiara chiusi i lavori e invita tutti i partecipanti ad abbandonare la sessione audio-video cliccando sul tasto “**Abbandona**”.

## Rimozione della seduta di laurea virtuale

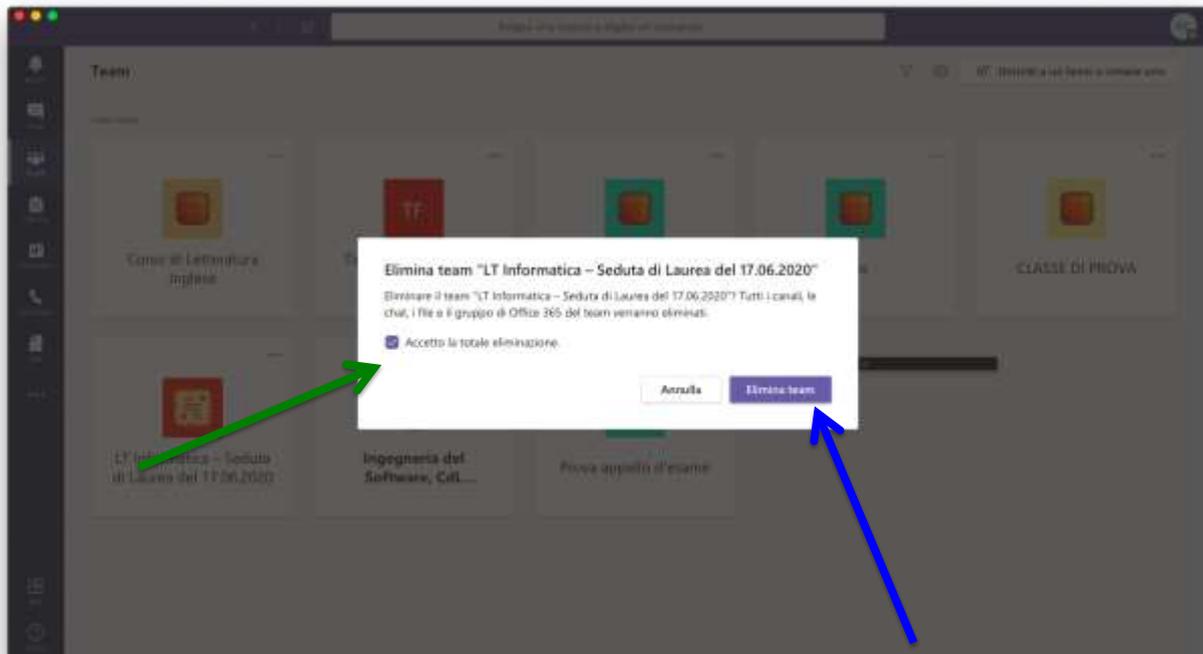
Per rimuovere una seduta di laurea virtuale già svolta, partire dalla pagina iniziale di Microsoft Teams dove sono presenti tutti i **team**, individuare la **seduta di laurea virtuale** e cliccare sull'icona **Tre punti** (indicata dalla freccia rossa in figura seguente).



Nella lista che appare delle possibili scelte, selezionare **Elimina il team** (indicata dalla freccia rossa in figura seguente).



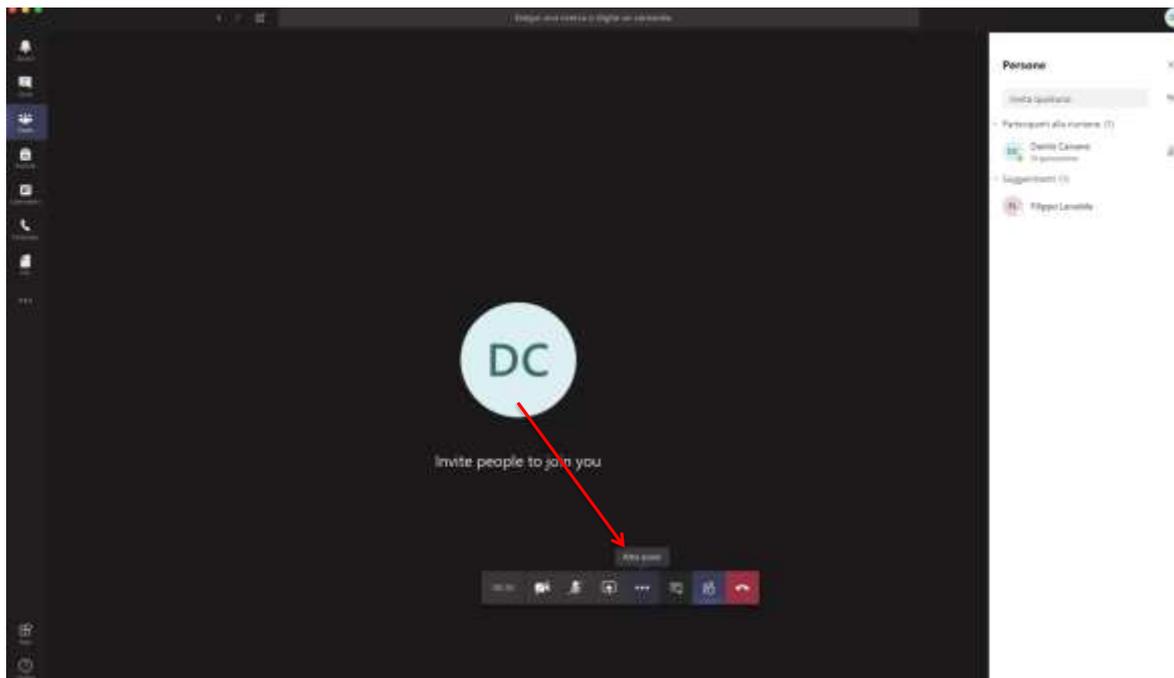
Procedere infine a dare conferma dell'eliminazione, spuntando la voce **“Accetto la totale eliminazione”** (indicata dalla freccia verde nella figura seguente) e cliccando sul tasto **“Elimina team”** (indicato dalla freccia blu nella figura seguente).



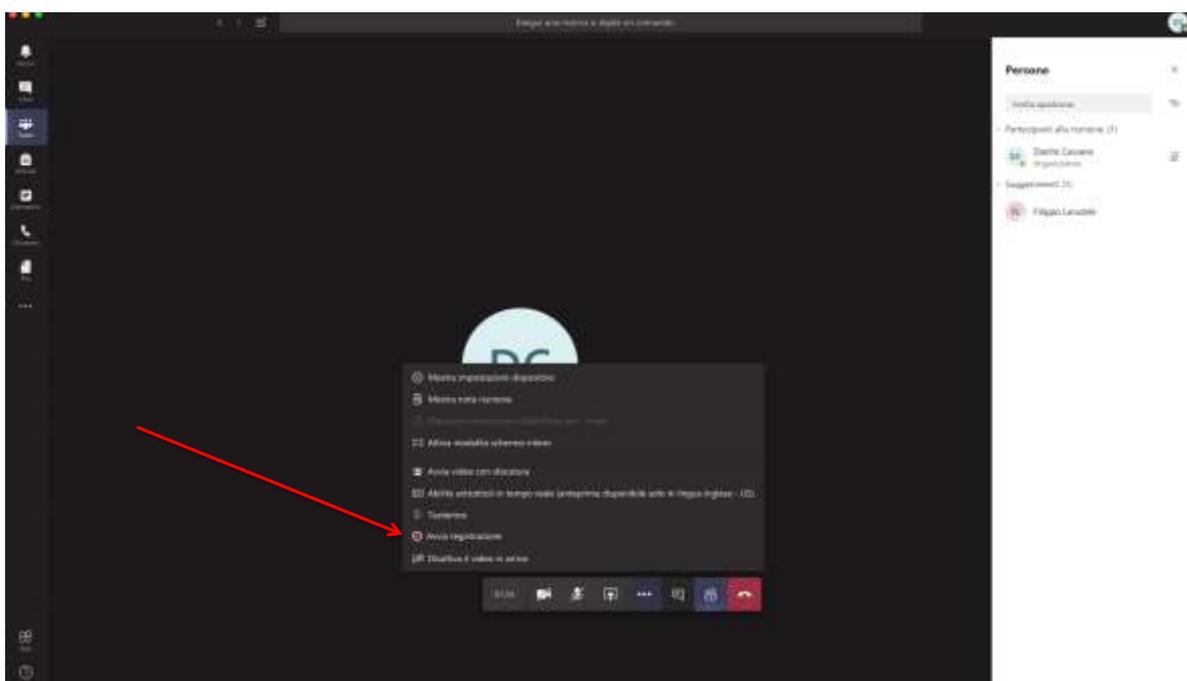
## Registrazione delle sessioni di lavoro audio-video

**Al momento la funzione di registrazione delle sessioni di lavoro è disabilitata.**  
In previsione di una regolamentazione, si riportano le istruzioni all'uso.

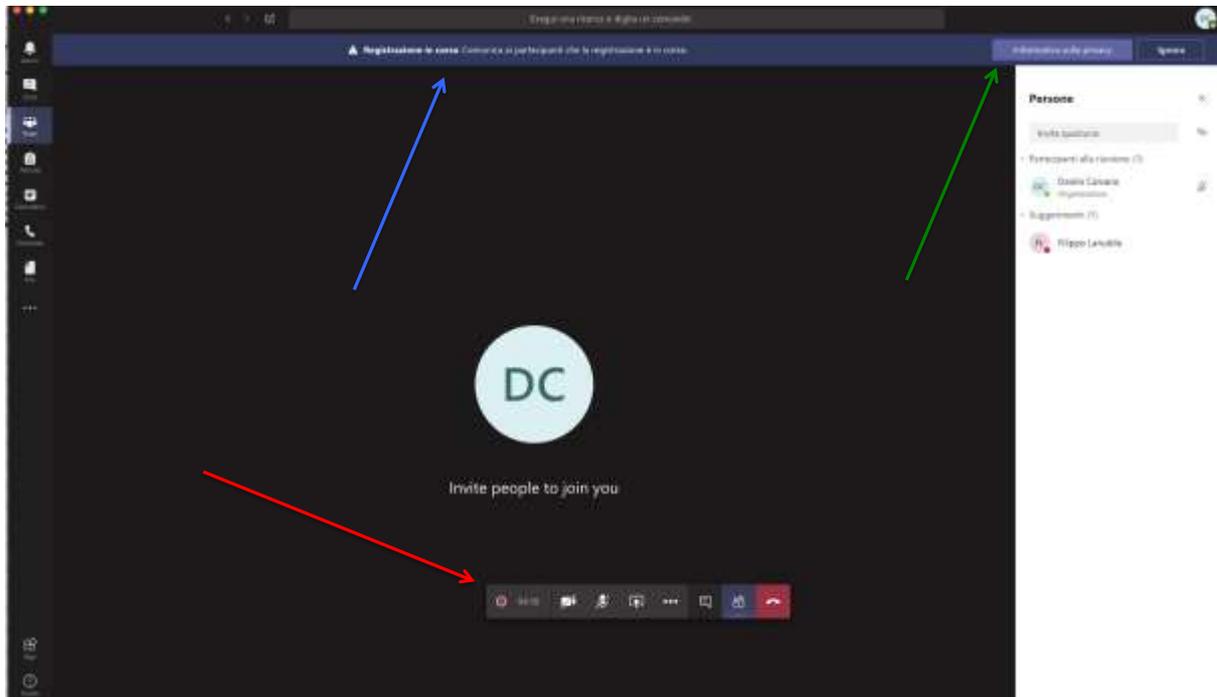
Dopo aver avviato una “riunione immediata”, è possibile videoregistrare i lavori in svolgimento. Per procedere alla registrazione è necessario cliccare sul tasto “**tre punti**” (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente).



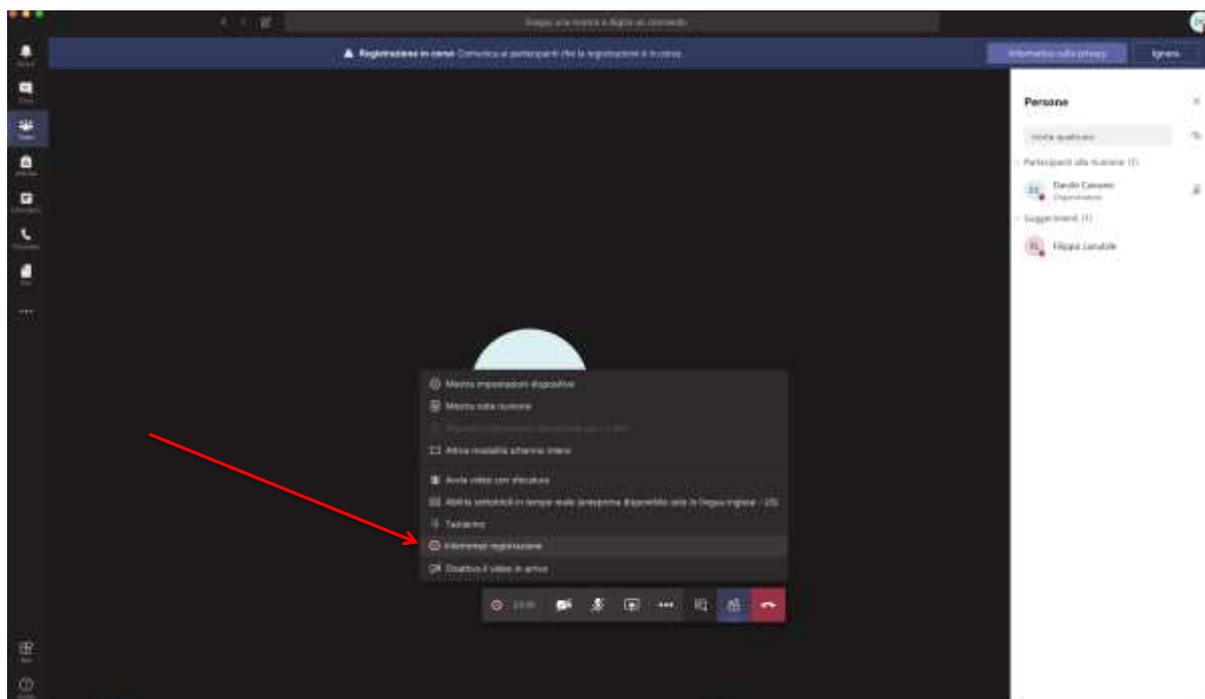
Apparirà una lista di possibili scelte tra cui “**avvia registrazione**” (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente) che occorre cliccare per attivare la registrazione.



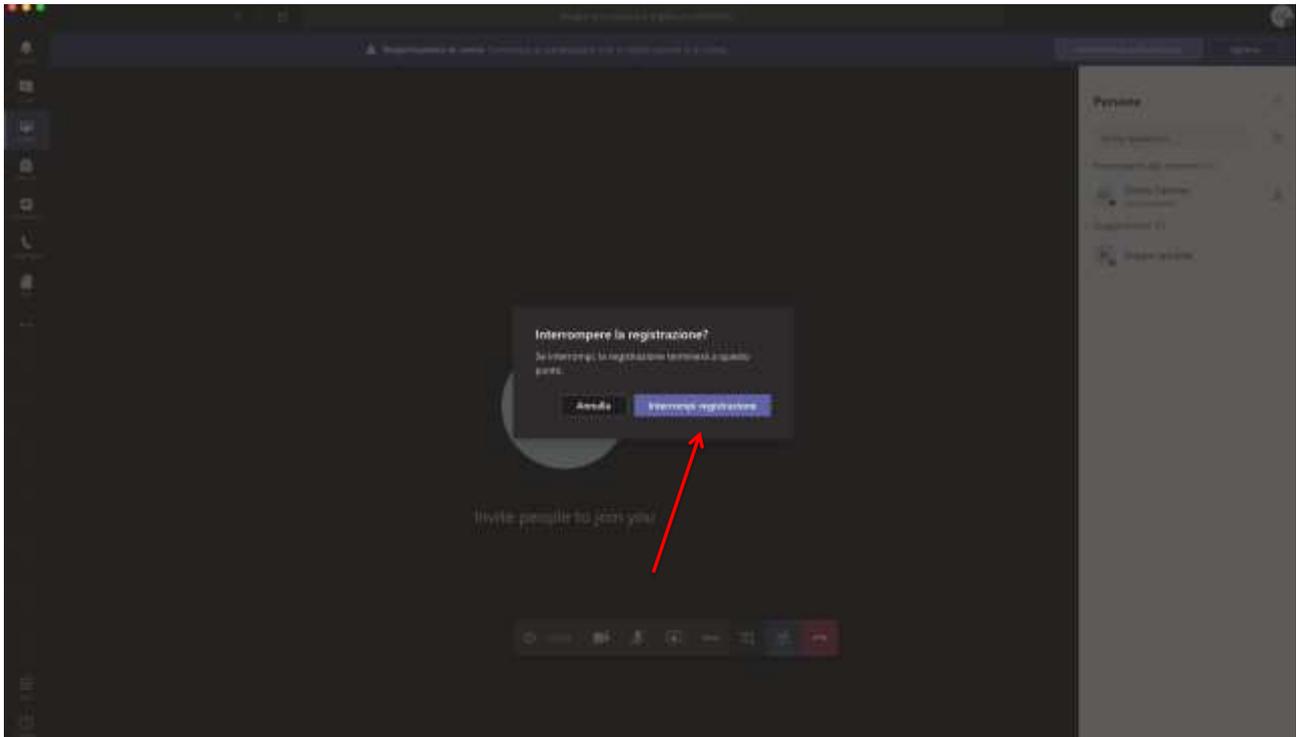
Per tutta la durata della registrazione comparirà un doppio avviso (freccia rossa e blu nella figura seguente) unitamente all'informativa sulla privacy che sarà possibile consultare cliccando sul tasto **"Informativa sulla privacy"** (indicato con la freccia verde nella figura seguente). È in ogni caso buona norma dare preventiva ed esplicita comunicazione a tutti i partecipanti dell'avvio della registrazione.



In qualsiasi momento la registrazione può essere interrotta cliccando sul tasto **"tre punti"** e selezionando successivamente la voce **"Interrompi registrazione"** (indicata dalla freccia rossa in figura seguente).



Occorre infine confermare l'interruzione cliccando sul tasto **“interrompi registrazione”** (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente).



La registrazione può essere avviata e interrotta più volte durante i lavori. Sarà poi possibile rivedere, modificare, esportare o eliminare le registrazioni mediante Microsoft Streams.