Esami con Teams

ISTRUZIONI SU COME IMPLEMENTARE UNA SEDUTA DI ESAME CON TEAMS

gbbarone
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II | CORSO UMBERTO I 40 80128 NAPOLI

Esami di Profitto e di Laurea con Microsoft Teams

GUIDA PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Versione	Data	Modifica
1.3	15 marzo 2020	Prof. Andrea Mazzucchi (Coordinatore) Prof. Stefano Consiglio Prof. Marco d'Ischia Prof. Giovanni Miano Prof. Carlo Nitsch Prof. Francesco Palumbo Prof. Piero Salatino Prof. Carlo Sansone Prof. Nicola Zambrano Ing. Giovanni Battista Barone Dott. Maurizio Tafuto

Definitiva

Indice

Premesse 2

Accesso a Microsoft Teams 3

Come creare un appello d'esame virtuale 5

Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione d'esame 8

Generazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale 11

Comunicazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale agli studenti prenotati, attraverso il sistema ESSE3 13

Svolgimento dell'appello d'esame virtuale 13

Avvio dei lavori 13
Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori 15
Valutazione dell'esame di profitto 16
Chiusura dei lavori 18

Registrazione delle sessioni di lavoro audio-video ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Definitiva

Premesse

La guida presuppone il possesso delle credenziali necessarie all'accesso alla piattaforma software Microsoft Teams.

Per avviare una sessione teams con gli esaminandi, che nel gergo Microsoft Teams assume la denominazione di "**riunione**", è necessario preventivamente un "**team**", che servirà ad ospitare le attività connesse allo svolgimento dell'appello.

D'obbligo per la realizzazione della seduta è essere in possesso di un dispositivo anche portatile o fisso, dotato di videocamera e microfono. È inoltre consigliabile utilizzare il browser Chrome o Edge.

Accesso a Microsoft Teams

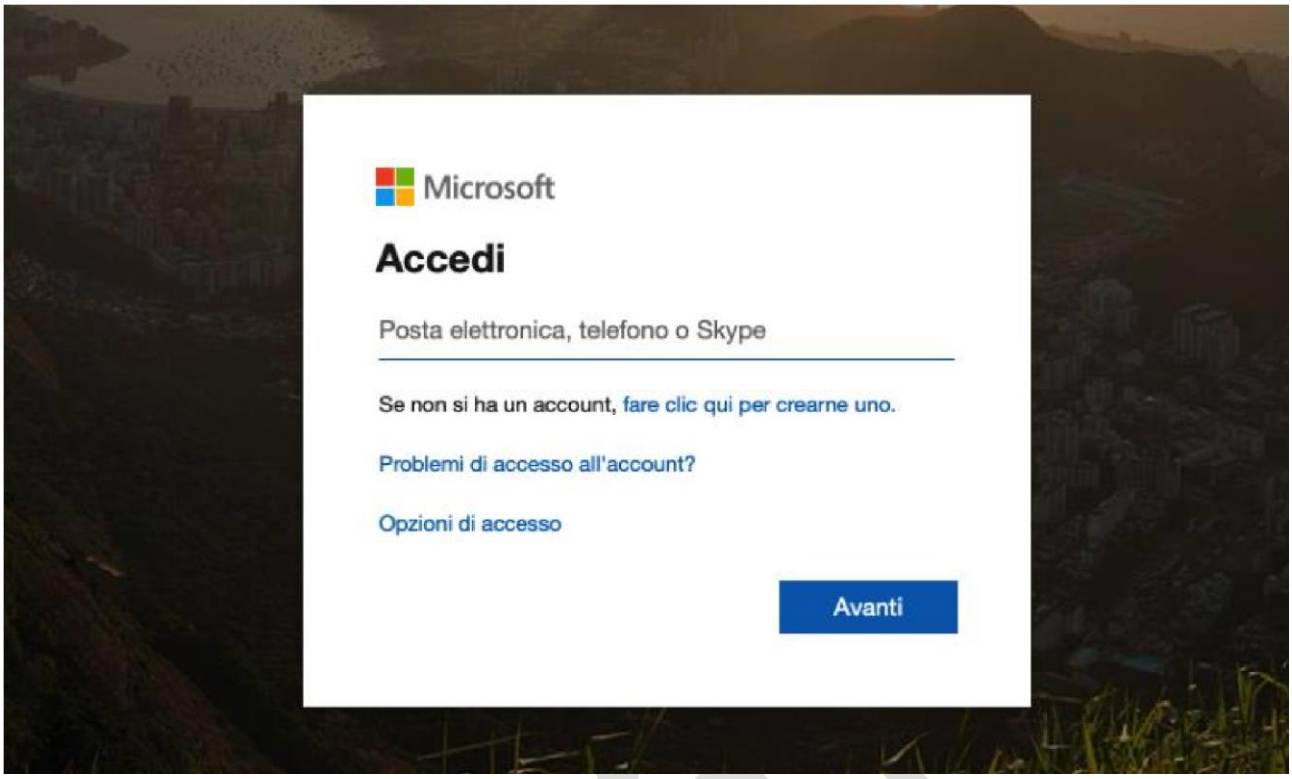
Accedere attraverso l'area riservata o utilizzando la pagina web all'indirizzo https://www.office.com/.

Cliccare su pulsante bianco "**Accedi**".



In caso di primo accesso apparirà la pagina seguente. Inserire l'account istituzionale tipicamente nome.cognome@unina.it (necessario inserire le stesse credenziali con cui si ha accesso all'area riservata o la posta, comunque complete di @unina.it) e cliccare su "**Avanti**".

Defi



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 a seguire, cliccare sull'icona **Teams** (cerchiata in rosso in figura).



Entrati in Microsoft Teams, sono visibili tutti i corsi virtuali di cui si è responsabili. Al primo accesso non vi saranno corsi virtuali disponibili e occorrerà crearne uno.

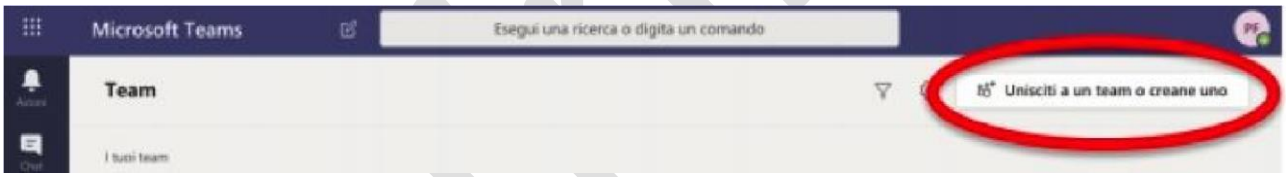
In caso di problemi contattare l'Help Desk all'indirizzo teledidattica@unina.it.

Come creare un **appello d'esame virtuale**

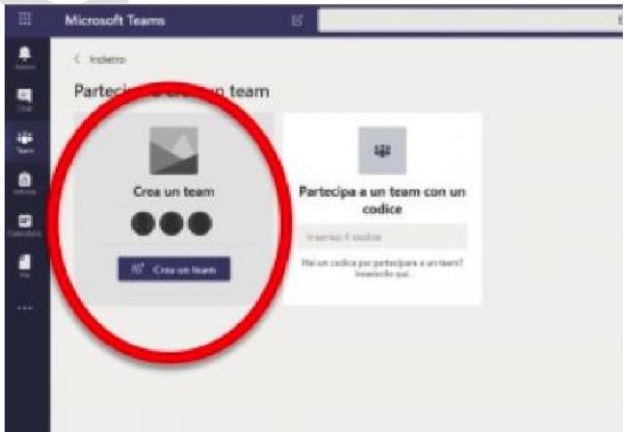
I commissari d'esame possono creare autonomamente degli appelli d'esame virtuali (riferiti con il termine "**Teams**") dove svolgere le attività connesse agli esami di profitto e idoneità.

Propedeutico per lo svolgimento di tali attività è l'utilizzo di un computer dotato di videocamera e microfono.

Dalla pagina iniziale di Microsoft Teams è possibile creare un appello d'esame 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.



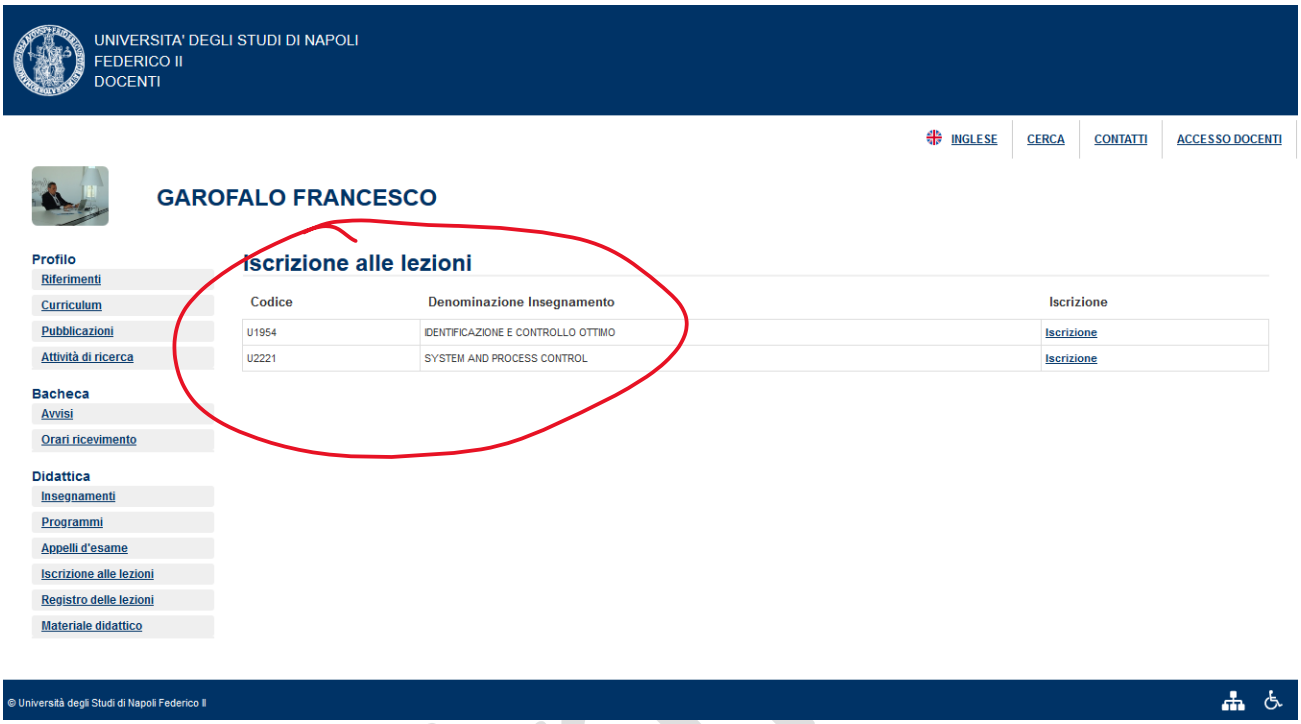
A seguire occorre selezionare l'opzione "**Classe**" (primo riquadro a sinistra nella figura seguente).

Definitiva

Occorre quindi assegnare un nome all'appello d'esame virtuale (team).

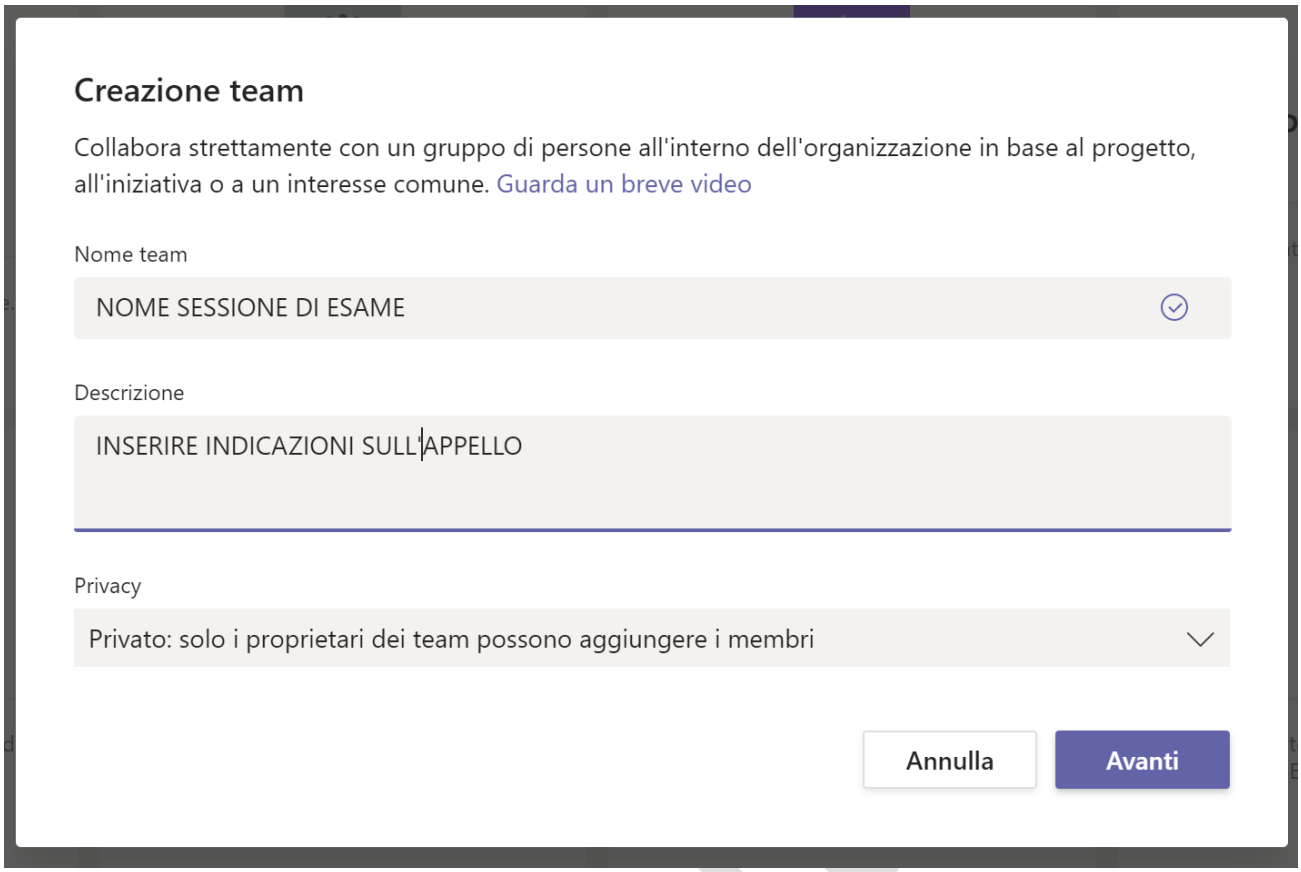
Il nome, per ragioni di uniformità, deve coincidere con la voce presente nella pagina di webdocenti (www.webdocenti.unina.it) a cui il docente può accedere attraverso la sua utenza sul sistema unina.

Ad esempio, con riferimento alla figura seguente,



Definit

In Microsoft Teams occorre a questo punto inserire il nome e cliccare sul tasto "**Avanti**" presente in basso a destra (vedi figura seguente).

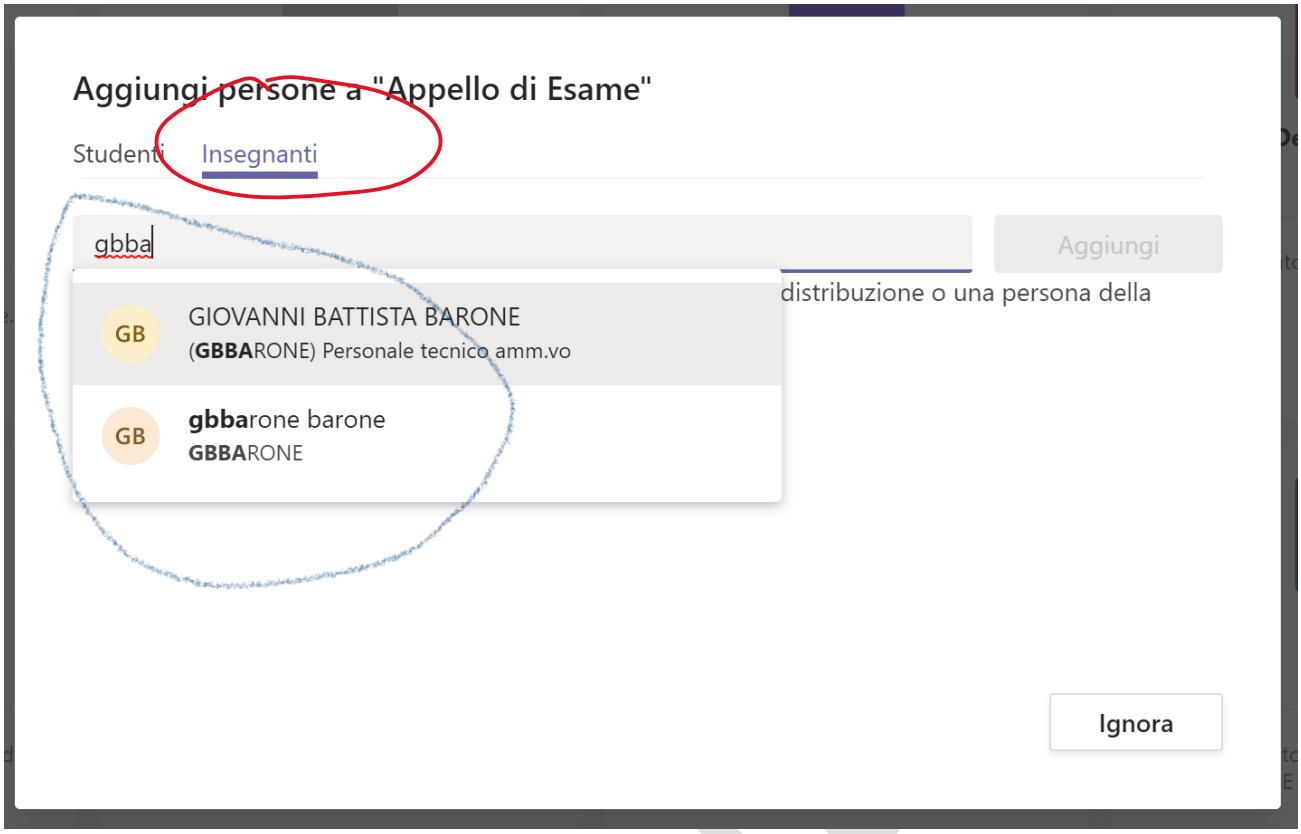


A questo punto apparirà una finestra che può essere utilizzata per aggiungere gli altri componenti della Commissione d'esame al team. selezionando il tab "**Insegnanti**" (indicato nella figura seguente). Digitare nel campo "**Cerca insegnanti**" l'indirizzo email del commissario d'esame da aggiungere ATTENZIONE ALLE OMONIMIE. Selezionare nell'elenco che appare il commissario da aggiungere (indicato dal cerchio di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto "Chiudi" posizionato in basso a destra nella finestra.

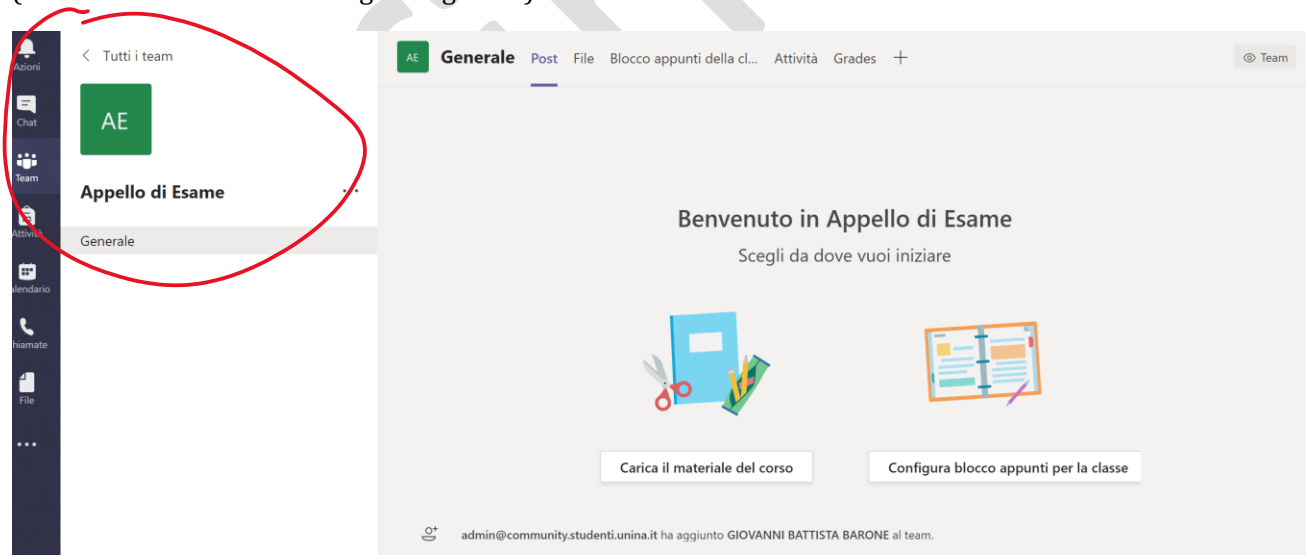
Note:

- La creazione di un appello d'esame virtuale, di norma, è a carico del Presidente della Commissione d'esame o di uno dei componenti;
- i commissari da aggiungere alla Commissione devono possedere un indirizzo email UNINA
- Se la Commissione d'esame svolge i suoi lavori in compresenza, non è necessario aggiungere al team tutti i commissari.

Definitiva



L'appello d'esame virtuale (team) creato apparirà nel riquadro laterale sinistro della finestra di Microsoft Teams (cerchiato in rosso nell'immagine seguente).

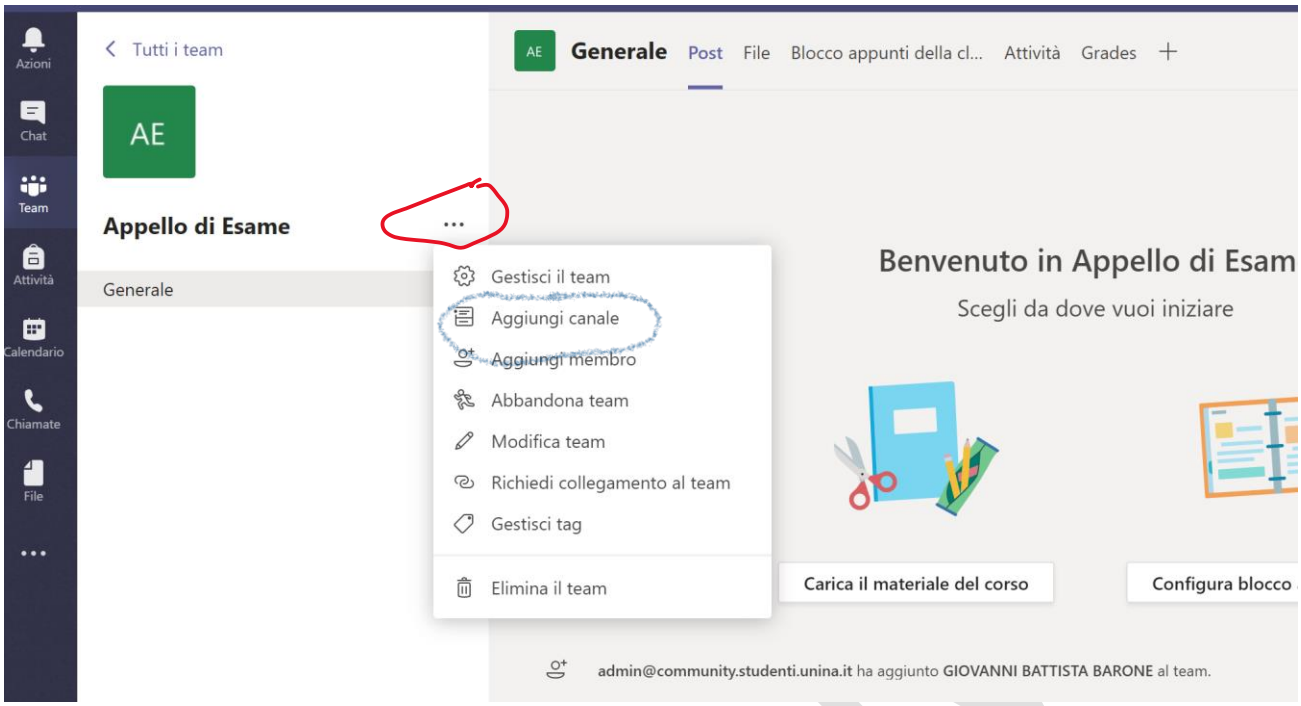


L'appello d'esame virtuale generato è ora pronto all'utilizzo.

Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione d'esame

Al fine di consentire ai componenti della Commissione d'esame di potersi confrontare in privato, escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti all'appello, è necessario creare un "**canale**" privato.

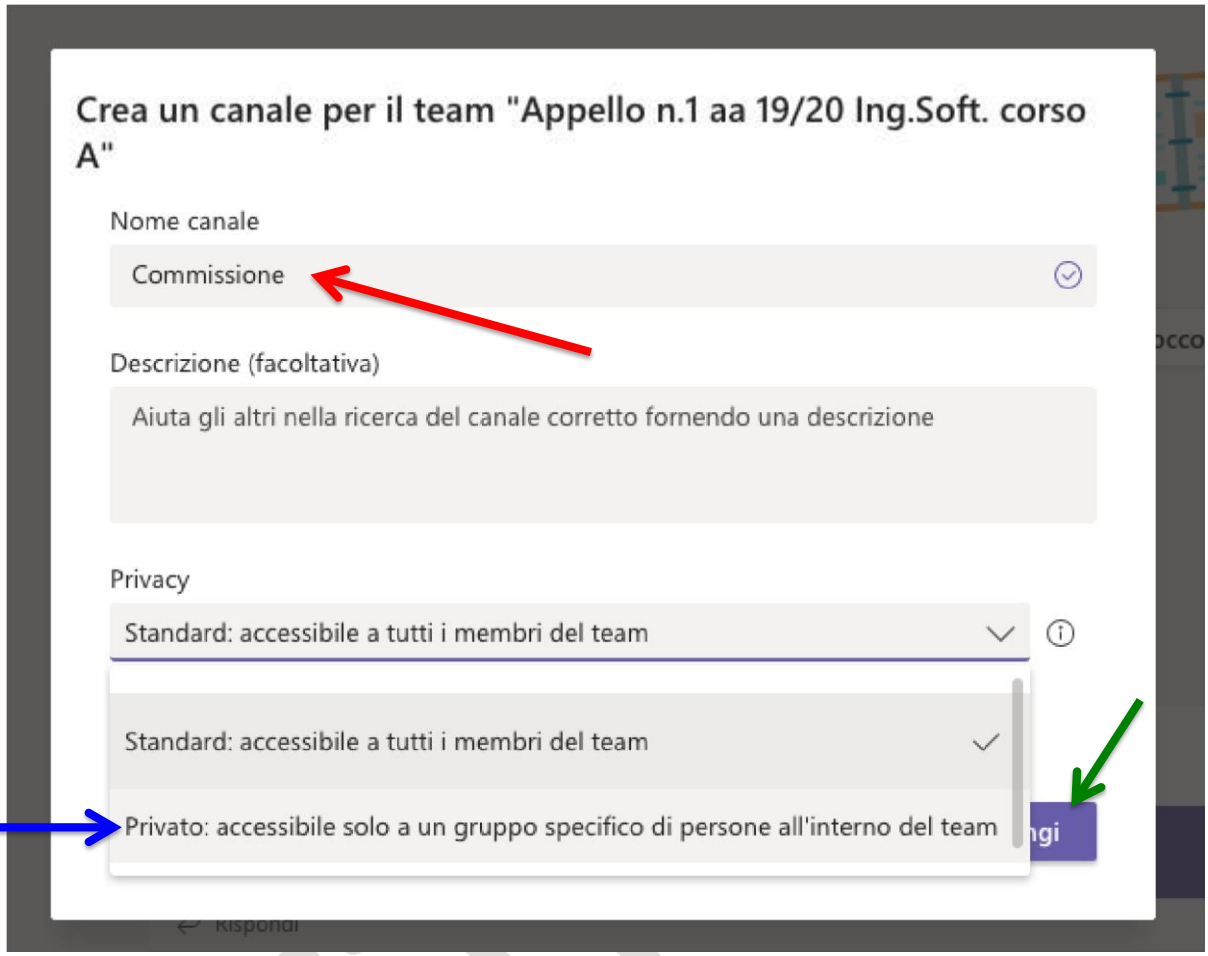
Occorre a tale scopo cliccare sull'icona "tre puntini" (indicata dal cerchio rosso in figura seguente).



Nella piccola finestra che appare occorre quindi selezionare la voce "**Aggiungi Canale**" (indicato dal cerchio blu nella figura sopra).

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).

Definitiva



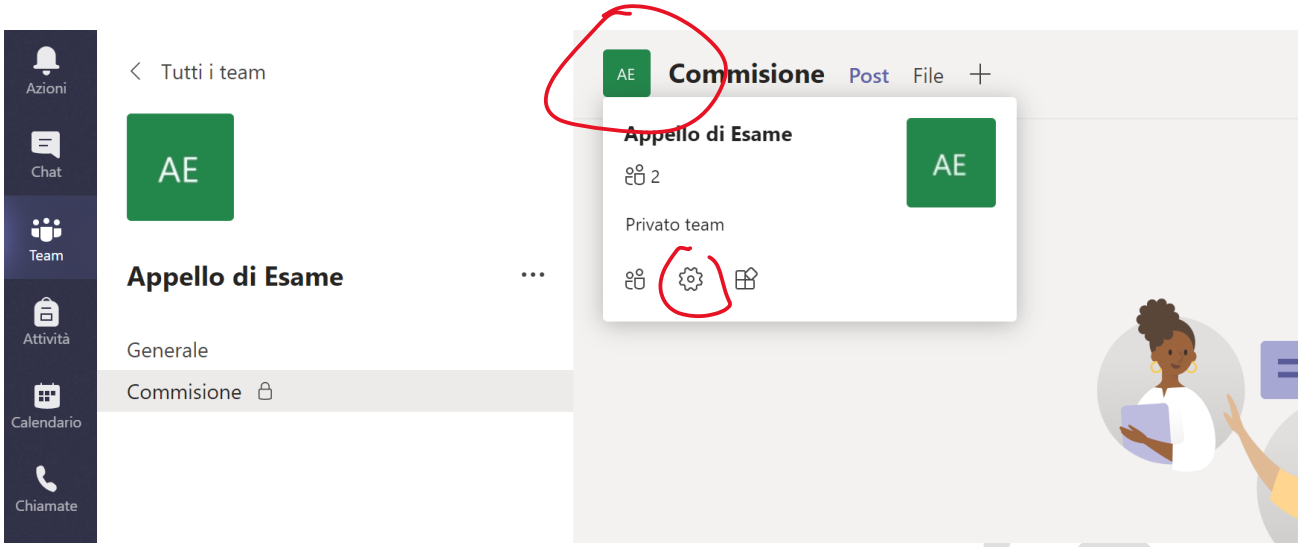
Nella schermata che appare, occorre aggiungere i componenti della Commissione d'esame. Selezionando il tab "**Insegnanti**" (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente), digitare nel campo "**Cerca insegnanti**" l'indirizzo email del commissario da aggiungere ATTENZIONE OMONIMIE. Nell'elenco che appare, selezionare il commissario da aggiungere (indicato dalla freccia di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto "**Aggiungi**". Procedere inserendo tutti i componenti della Commissione di laurea.



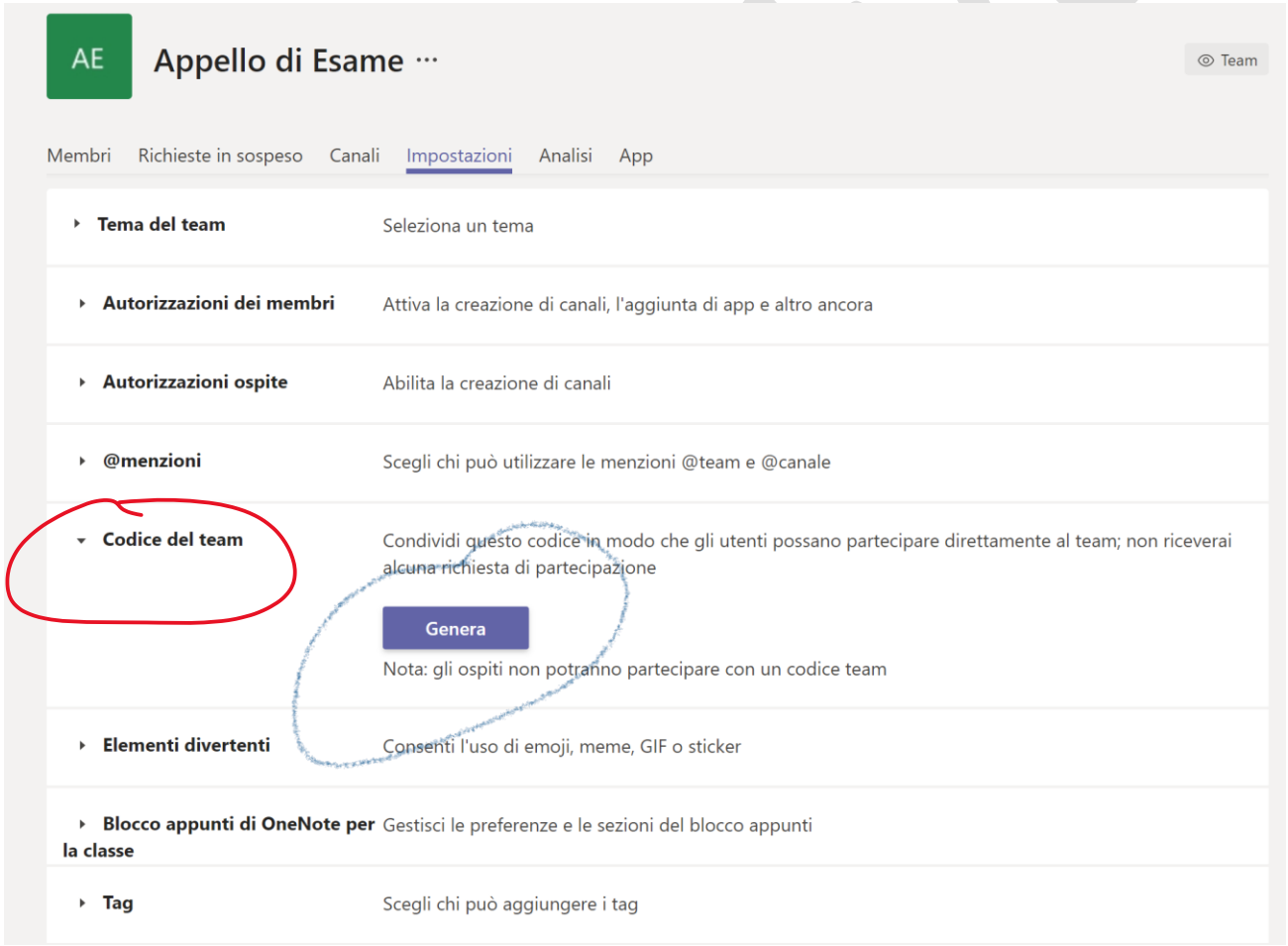
Generazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale

Occorre ora generare il "**codice univoco dell'appello**" che andrà comunicato agli studenti che intendono sostenere l'esame per consentirne l'accesso. Il codice si ottiene posizionando il mouse (attenzione: senza cliccare) sull'icona dell'appello d'esame virtuale posta nella parte superiore della schermata (cerchiata in rosso nell'immagine seguente).

Apparirà quindi una piccola finestra. Occorre ora cliccare sull'icona a forma di rotella (indicata dal cerchio rosso 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**" (cerchio rosso)su cui occorre cliccare con il mouse (cerchio blu)

Sarà mostrato il "**codice univoco dell'appello d'esame virtuale**", composto di 7-8 lettere e numeri, che occorre comunicare agli studenti .

Comunicazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale agli studenti prenotati, attraverso webdocenti

La comunicazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale agli studenti può essere effettuata in differenti modalità.

Quella più semplice e immediata è utilizzare il sistema webdocenti

La comunicazione agli studenti del codice univoco appello d'esame virtuale può essere effettuata secondo politiche diversificate che consentano ad esempio lo scaglionamento in orari o giornate differenti, nel caso di appelli particolarmente affollati.

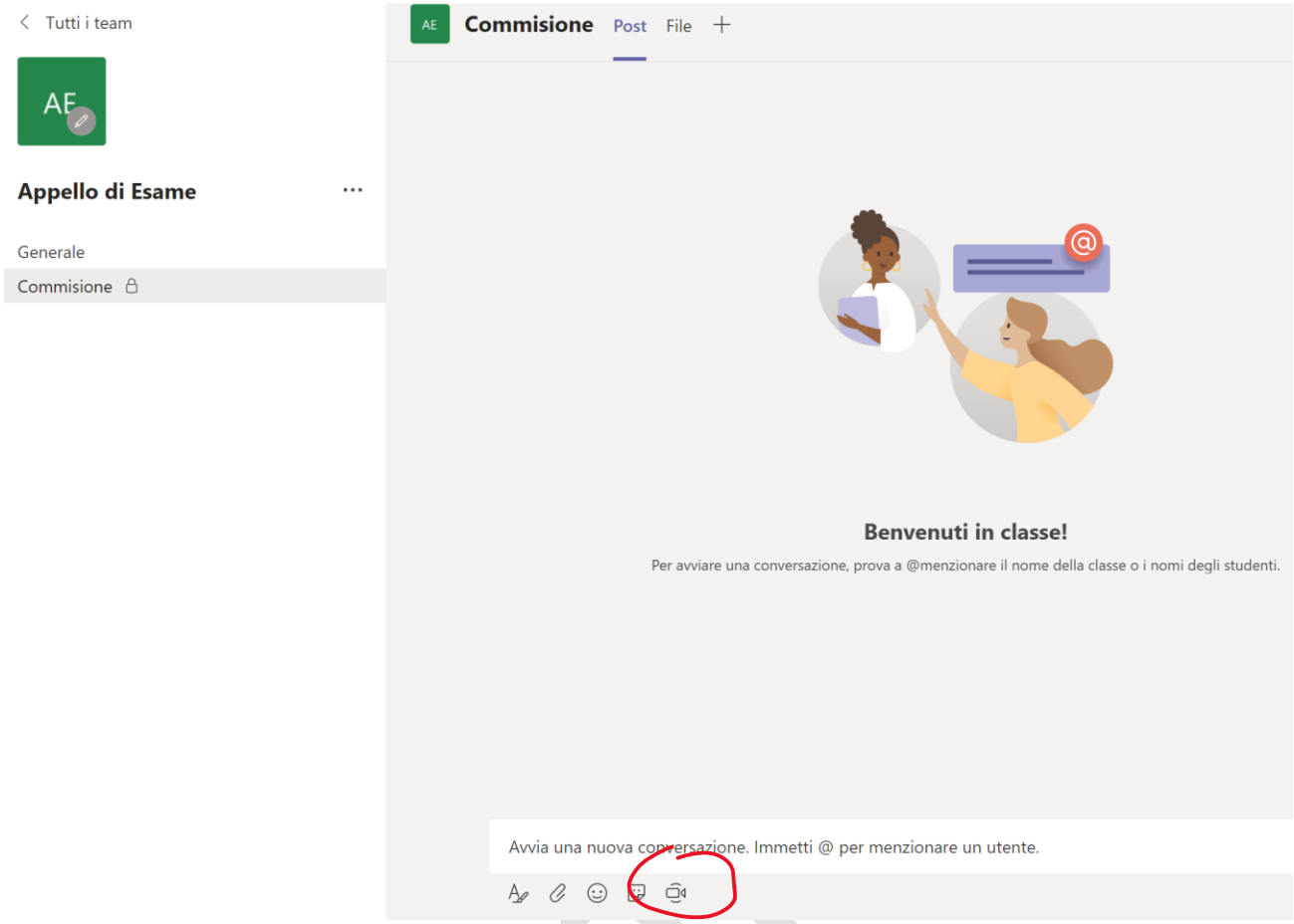
Definitiva

Svolgimento dell'appello d'esame virtuale.

Prerequisito per poter svolgere un appello d'esame virtuale è l'aver creato un "**appello d'esame virtuale**" e comunicato agli studenti il corrispondente "**codice univoco dell'appello**"

Avvio dei lavori

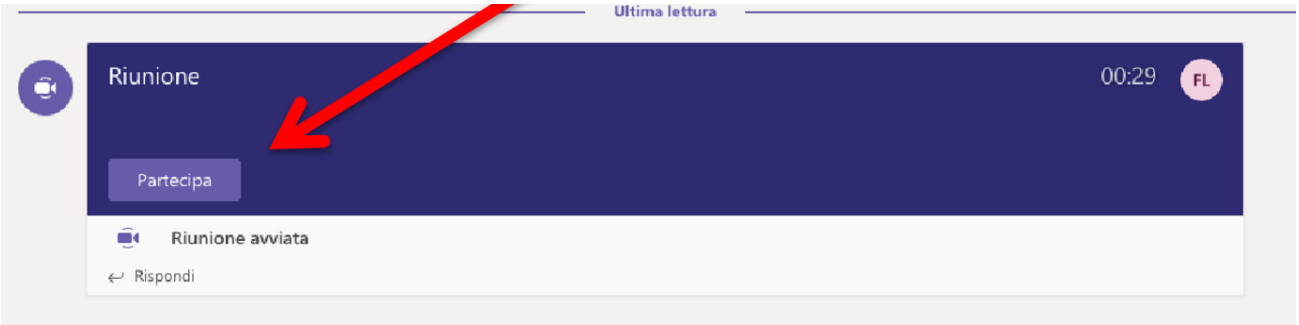
Per avviare i lavori della Commissione, in corrispondenza di data e ora fissati, dopo aver effettuato l'accesso a Microsoft Teams, occorre selezionare l' "**appello d'esame virtuale**" creato in precedenza. Il Presidente della Commissione avvia l'appello cliccando sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata (indicata dalla freccia rossa nella figura seguente).



Nella nuova finestra che appare, cliccare sul tasto **"riunione immediata"** e attendere il collegamento dei componenti della Commissione e degli studenti che si sono registrati utilizzando il codice univoco dell'appello.

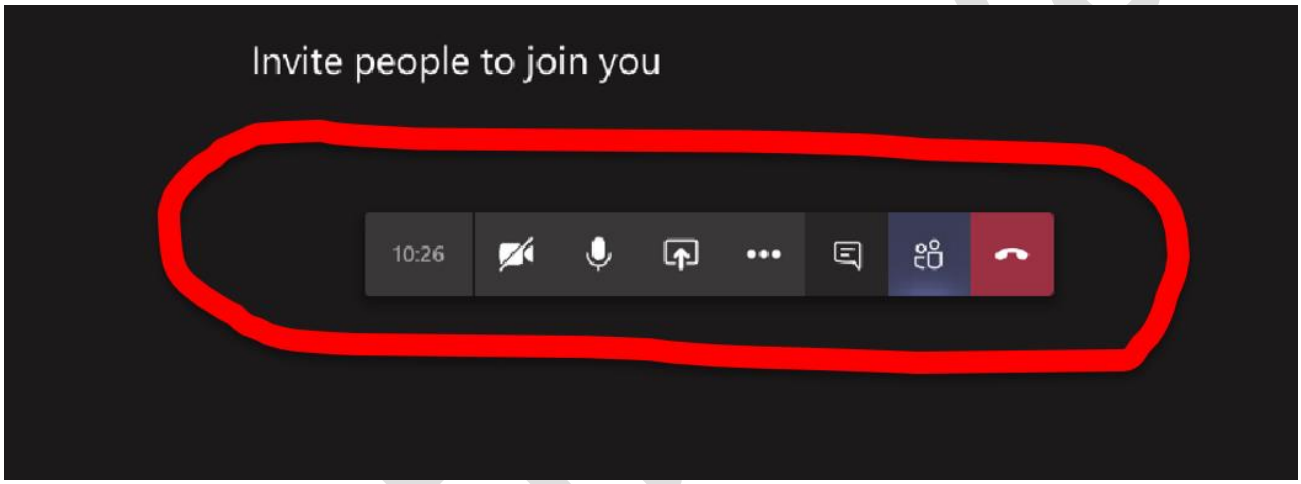


I componenti della Commissione di Laurea, accedendo a Microsoft Teams, devono selezionare il team relativo all'appello di interesse, nell'esempio precedente "Appello di esame", e cliccare sul tasto partecipa (freccia rossa nella figura seguente).



Il Presidente può ricordare agli studenti di disabilitare il microfono e la videocamera per consentire l'ordinato svolgimento dell'appello. In ogni caso, attraverso il riquadro destro "**Persone**", è possibile silenziare gli studenti.

Il docente può 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);
- video-registrare la lezione (così da renderla fruibile anche dopo la sua conclusione);
- 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 candidati e svolgimento dei lavori

La Commissione d'esame verificata la presenza dei candidati attraverso il riquadro destro "**Persone**", dichiara l'ordine con cui gli stessi saranno esaminati, fornendo ove possibile un'indicazione di massima riguardante la tempistica di svolgimento.

La Commissione chiama il primo candidato invitandolo ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti.

La Commissione chiede al candidato di esibire un valido documento di riconoscimento che dovrà essere inquadrato attraverso la videocamera utilizzata dal candidato e essere chiaramente visibile alla Commissione.

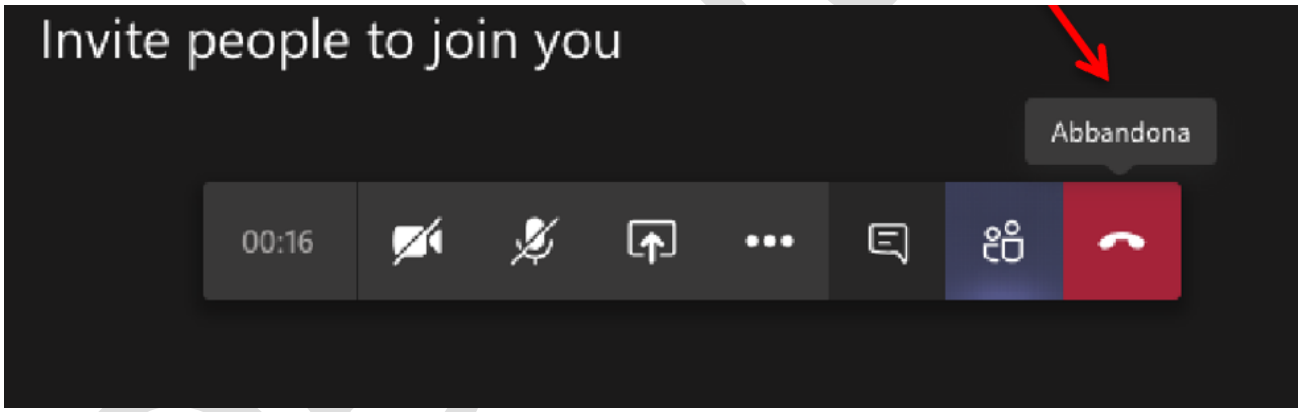
Qualora la Commissione non sia in grado di identificare con certezza il candidato, l'esame non potrà proseguire.

La Commissione procede con l'esame del candidato. Al termine il candidato sarà invitato a disattivare microfono e videocamera e si procederà con il candidato successivo.

Valutazione dell'esame di profitto

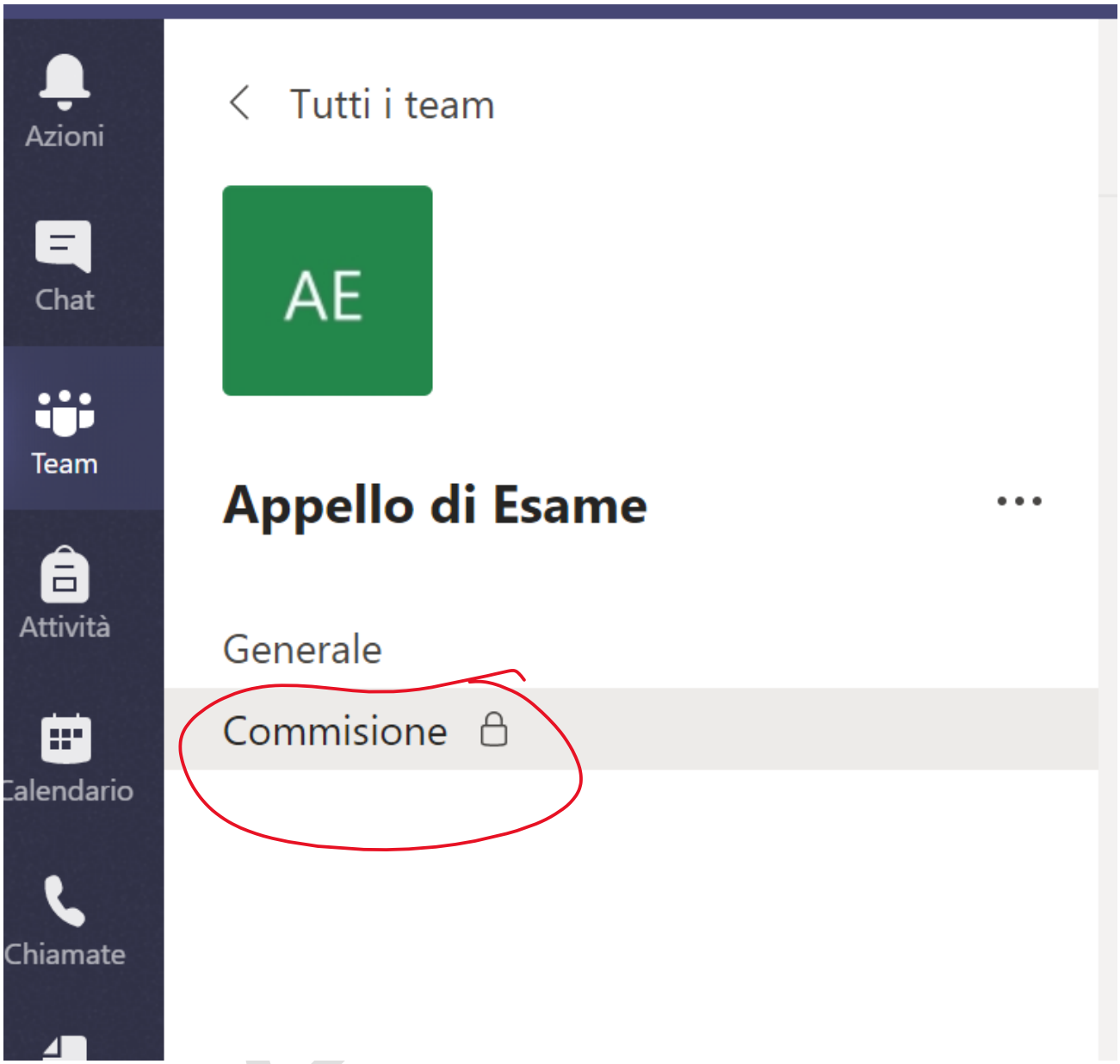
A valle dell'esposizione da parte degli studenti la Commissione può all'occorrenza riunirsi in maniera riservata per la valutazione.

A tal fine occorre che ogni componente della Commissione abbandoni temporaneamente la sessione pubblica, cliccando sul tasto "**Abbandona**" (freccia rossa nella figura seguente).



Dopodiché ogni componente seleziona il canale "**Commissione**" (freccia rossa nella figura seguente).

Definitiva



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.

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

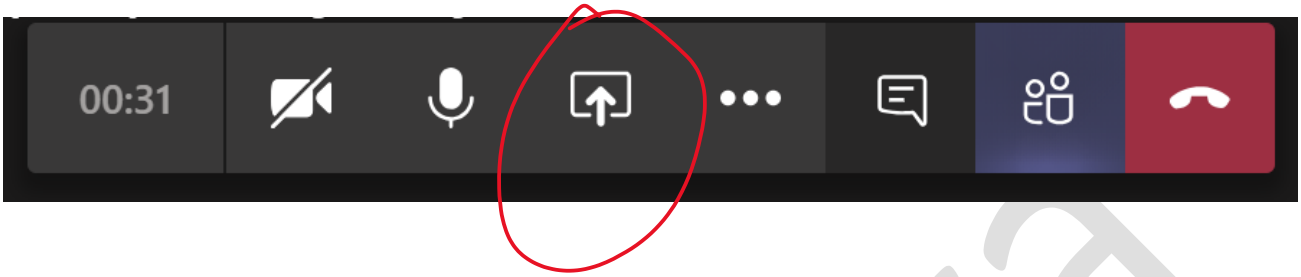
Immissione del Pin per accettazione esame

Concedere il controllo

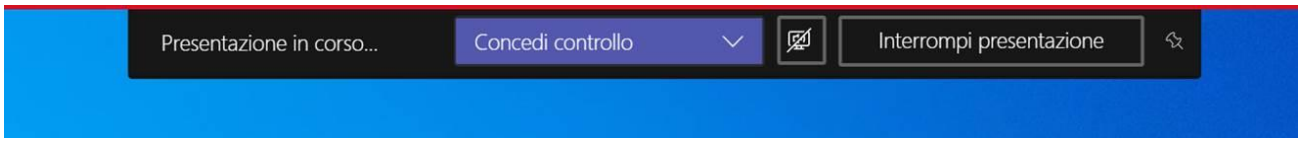
Per l'accettazione del voto è necessario concedere il controllo allo studente partecipante. Il controllo del proprio computer sarà condiviso con lo studente, ma sarà possibile riprendere il controllo in qualsiasi momento.

*Per MAC necessario prima effettuare la seguente operazione -> Preferenze di Sistema -> Sicurezza e Privacy -> Accessibilità dove aggiungere Teams alle App che possono controllare il computer.

Sulla barra degli strumenti di condivisione selezionare Condividi.



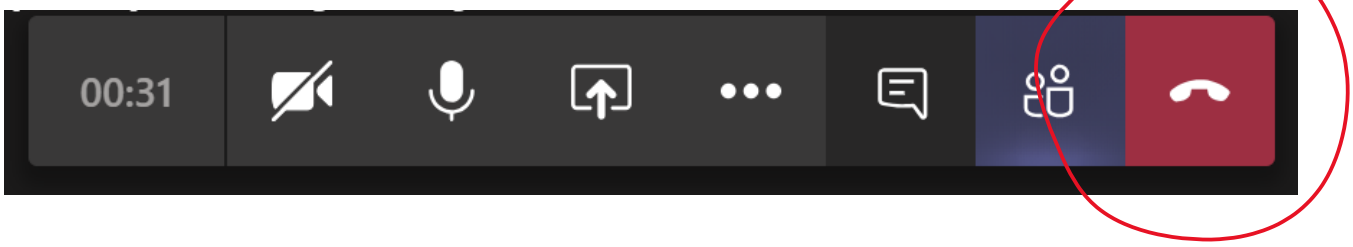
Selezionare l'applicazione da condividere e la scheda di chrome del verbale e scegliere il nome della persona a cui si vuole concedere il controllo
Per concedere il controllo remoto basta recarsi nella parte centrale e superiore dello schermo della finestra che si sta condividendo contraddistinta da un bordo **ROSSO.** Comparirà il seguente banner. Nella sezione **Concedi controllo** in alto sullo schermo (puntare il mouse sul bordo in alto) basta selezionare l'utente al quale si desidera concedere il controllo.



Teams invia una notifica allo studente per informarlo della condivisione del controllo. Mentre si condivide il controllo, è possibile eseguire selezioni, modifiche anche della schermata condivisa.
Lo studente inserisce il pin Il presidente di commissione riprende il controllo selezionando Riprendere il controllo.

Chiusura dei lavori

Dopo aver esaminato tutti gli studenti in elenco, la Commissione dichiara chiusi i lavori e invita tutti i partecipanti ad abbandonare la sessione audio-video andando a cliccare sul tasto "**Abbandona**" (indicato dalla freccia rossa nella figura seguente).



Terminati i lavori, la Commissione, ovvero colui che ha creato l'"appello d'esame virtuale", può procedere a eliminare lo stesso appello.

A tal fine, dalla pagina iniziale di Microsoft Teams dove sono presenti tutti i "**team**" di cui si è responsabili, occorre individuare l'"**appello d'esame virtuale**" (detto team nel linguaggio adottato da Microsoft Teams) di interesse e cliccare sull'icona "**Tre punti**" .

Nella lista delle possibili scelte che appare, selezionare "Elimina il team"

Procedere infine a dare conferma dell'eliminazione andando a spuntare la voce "**Accetto la totale eliminazione**" (indicata dalla freccia verde nella figura seguente) e cliccando sul tasto "**Elimina team**"

Definitiva