

Come creare le sedute di laurea su Teams

Questo breve documento descrive tutti i passaggi da eseguire per la creazione di un TEAM su Teams corrispondente ad una specifica seduta di laurea. Prima di iniziare la procedura è necessario raccogliere le seguenti informazioni:

- Lista membri della commissione e relativi indirizzi email degli account Microsoft (assicurarsi che tutti i docenti abbiano concluso con successo la registrazione sul sito di Microsoft per l'accesso a Teams come riportato sul sito <https://zeus.unich.it/teledidattica/>, o **almeno il Presidente e il Segretario** della commissione)
- Lista dei laureandi e relativi indirizzi email degli account Microsoft nel caso si preferisca inserirli nel team (anche in questo caso sarebbe meglio verificare che tutti i candidati abbiano concluso la procedura di creazione dell'account Microsoft con successo). Si ricorda che **non è indispensabile iscriverne nel team gli studenti, è sufficiente condividere il link** (attraverso la pubblicazione sulla pagina web di ateneo) **del meeting corrispondente alla seduta di laurea** (pagine 10 e 13 di questa guida)
- Data e ora di inizio della seduta


N.B. Gli utenti (soggetti esterni, studenti o membri della commissione) **sprovvisi di account Teams**, hanno la possibilità di partecipare comunque ai meeting (riservati o pubblici) **attraverso la condivisione di un apposito link**, come descritto nelle pagine 10 e 13.

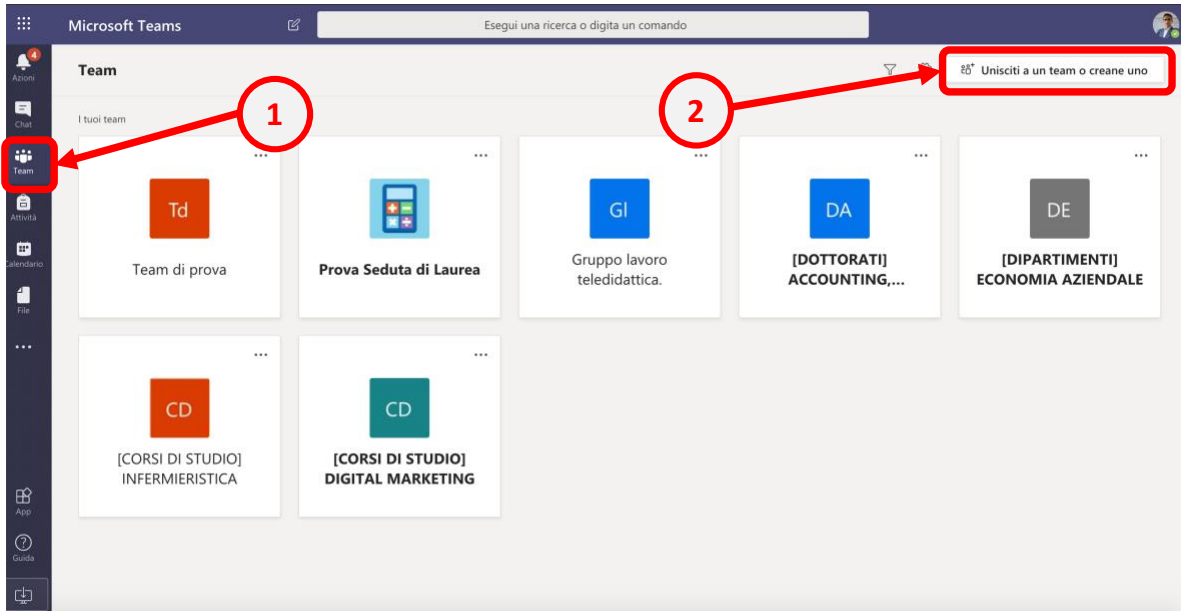
La creazione del team per la relativa seduta di laurea dovrebbe essere eseguita dalla segreteria didattica o direttamente dal presidente o dal segretario della specifica commissione.

Sommario

CREAZIONE DEL TEAM.....	2
AGGIUNGERE I MEMBRI DELLA COMMISSIONE E I LAUREANDI AL TEAM	4
CREAZIONE CANALE RISERVATO PER LA COMMISSIONE	7
CREAZIONE DEL MEETING CORRISPONDENTE ALLA SEDUTA DI LAUREA	9
GESTIONE DISCUSSIONE RISERVATA ALLA COMMISSIONE	12

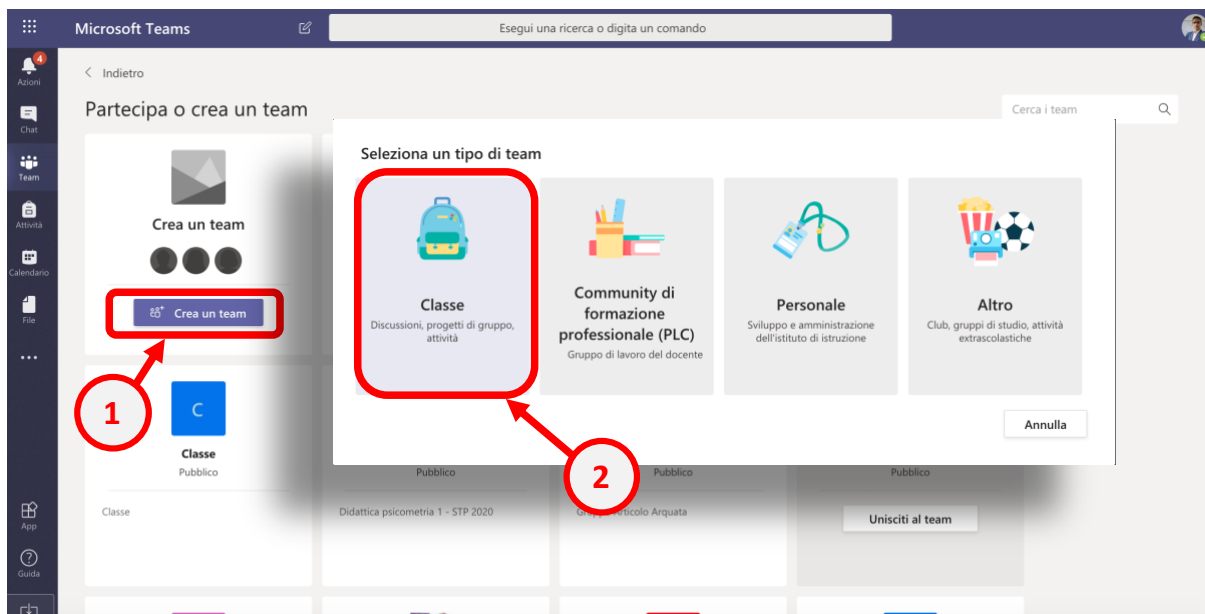
Creazione del TEAM

Una volta eseguito il login su MS Teams, cliccare su **“Unisciti a un team o creane uno”**, come riportato nella figura di seguito (se non si visualizza la seguente schermata bisogna cliccare sul tasto  posizionato nella barra verticale di sinistra).



Nella schermata successiva saranno riportati i team già creati e disponibili su Teams a cui è possibile iscriversi insieme ad un pulsante che permetterà invece la creazione di uno nuovo, come descritto nella figura riportata di seguito.

Cliccando sul pulsante **“Crea un Team”**, viene avviata la procedura di creazione del nuovo team dove vi è la possibilità di selezionare uno tra quattro possibili modelli predefiniti. Per le sedute di laurea bisogna cliccare il modello **“Classe”**.



Arrivati a questo punto, le prime informazioni richieste sono il nome del TEAM (OBBLIGATORIO) e una breve descrizione (facoltativa).

In particolare, è **FONDAMENTALE** adottare il seguente **standard** per assegnare il nome al team relativo alla seduta di laurea (i simboli “<” e “>” sono utilizzati per evidenziare le parti variabili del nome che saranno diverse per ogni team creato):

[SEDUTA DI LAUREA] <data> - <ora inizio> - <NOME CDS O DIPARTIMENTO>

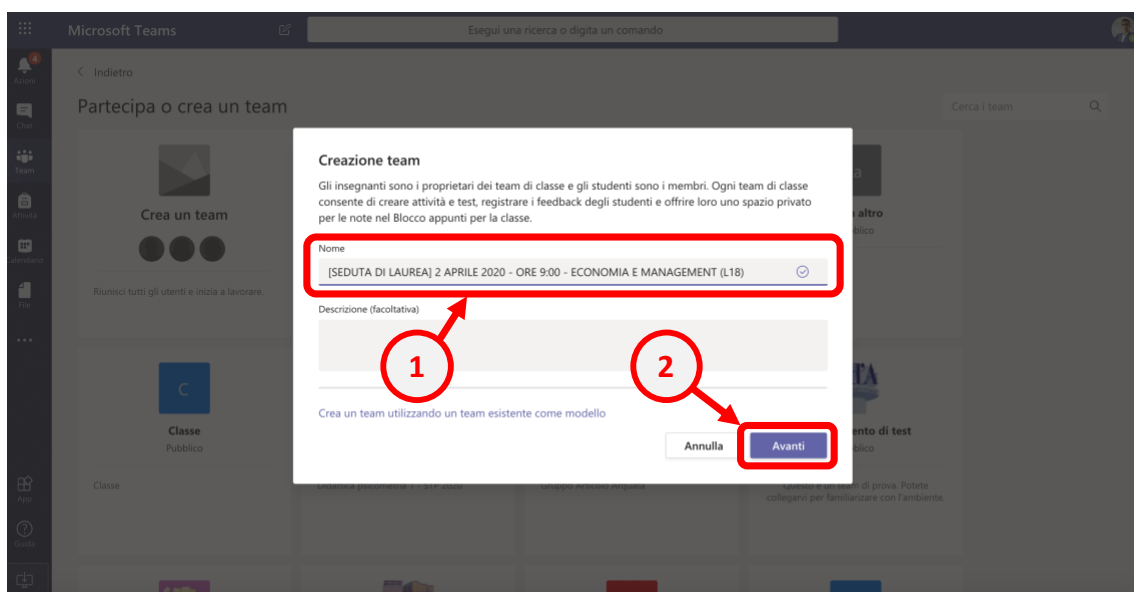
Se la seduta riguarda **un solo Corso di Studio**, allora va inserito il **nome del relativo CdS**, altrimenti se la seduta è coinvolge laureandi di **più CdS** di uno stesso dipartimento, va inserito il **nome del dipartimento**. Ad esempio, se la seduta è prevista per il **2 aprile 2020** alle ore **9:00**, ed è relativa al CdS triennale (**L18**) di “**Economia e Management**” il nome del team sarà il seguente:

[SEDUTA DI LAUREA] 2 aprile 2020 - 9:00 - ECONOMIA E MANAGEMENT (L18)

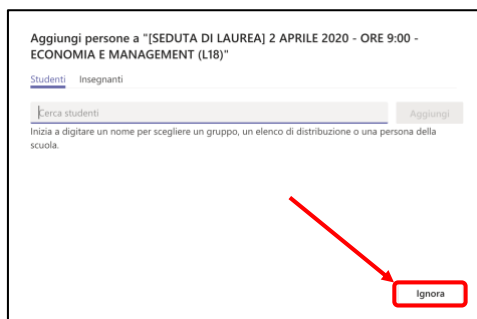
Se invece, ad esempio la stessa seduta di laurea riguarda più CdS del Dipartimento di Economia Aziendale, il nome del team sarà il seguente:

[SEDUTA DI LAUREA] 2 aprile 2020 - 9:00 – DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE

Nella figura riportata di seguito è stato preso in considerazione il primo esempio e creato il relativo team.



Nella schermata successiva è richiesto di inserire studenti (laureandi) e insegnanti (membri della commissione) partecipanti al team. In questo punto del processo di creazione è possibile ignorare questo passaggio (cliccando su **ignora**, come illustrato in figura), per poi completarlo in un secondo momento.



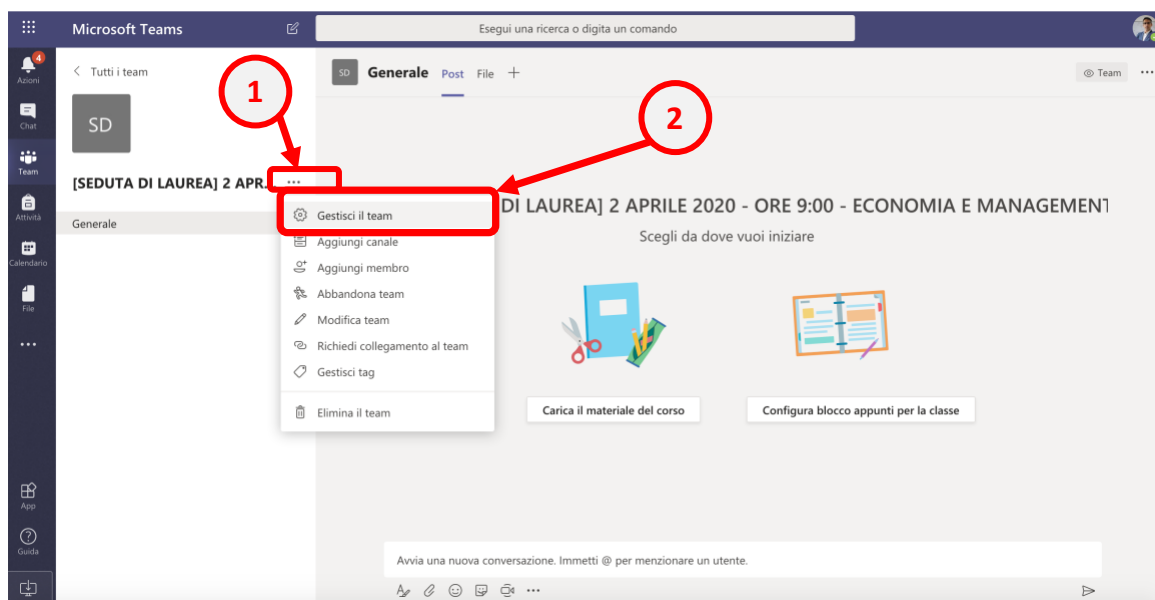
A questo punto, la creazione del team per la relativa seduta di laurea è stata completata. Nelle prossime sezioni saranno descritti i passaggi per:

- aggiungere i membri della commissione e i laureandi al team
- configurare il Team in maniera appropriata creando un canale riservato
- creare e gestire una riunione/meeting

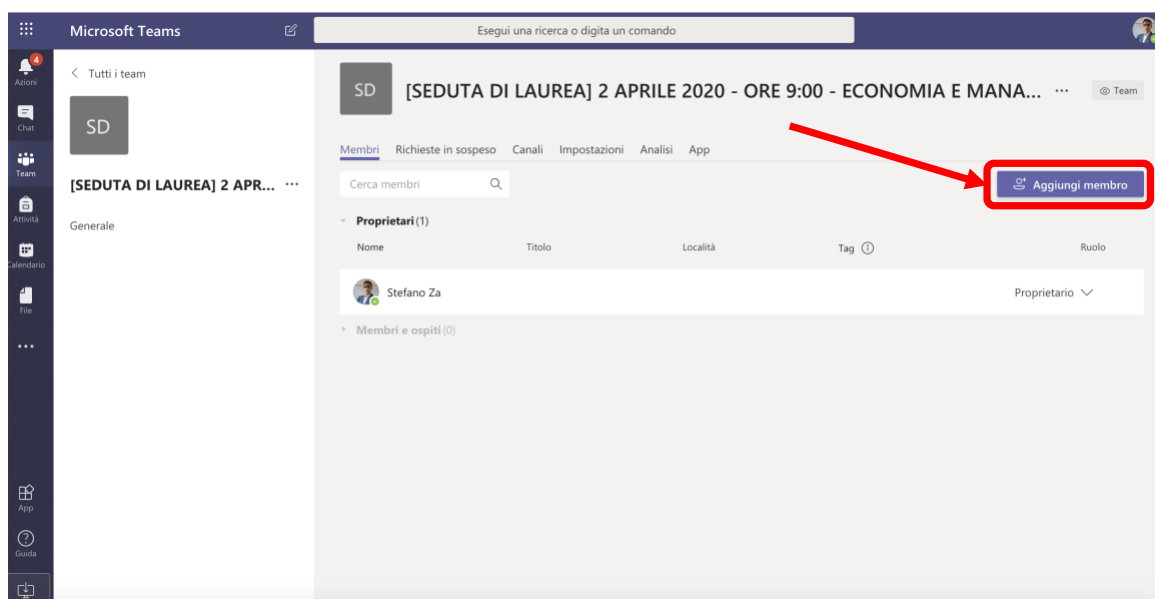
Aggiungere i membri della commissione e i laureandi al team

In questa sezione sono descritti i passaggi per poter inserire in maniera appropriata i membri della commissione e i laureandi, dove i primi sono identificati dal ruolo di **“insegnanti”** mentre i secondi dal ruolo di **“studenti”**.

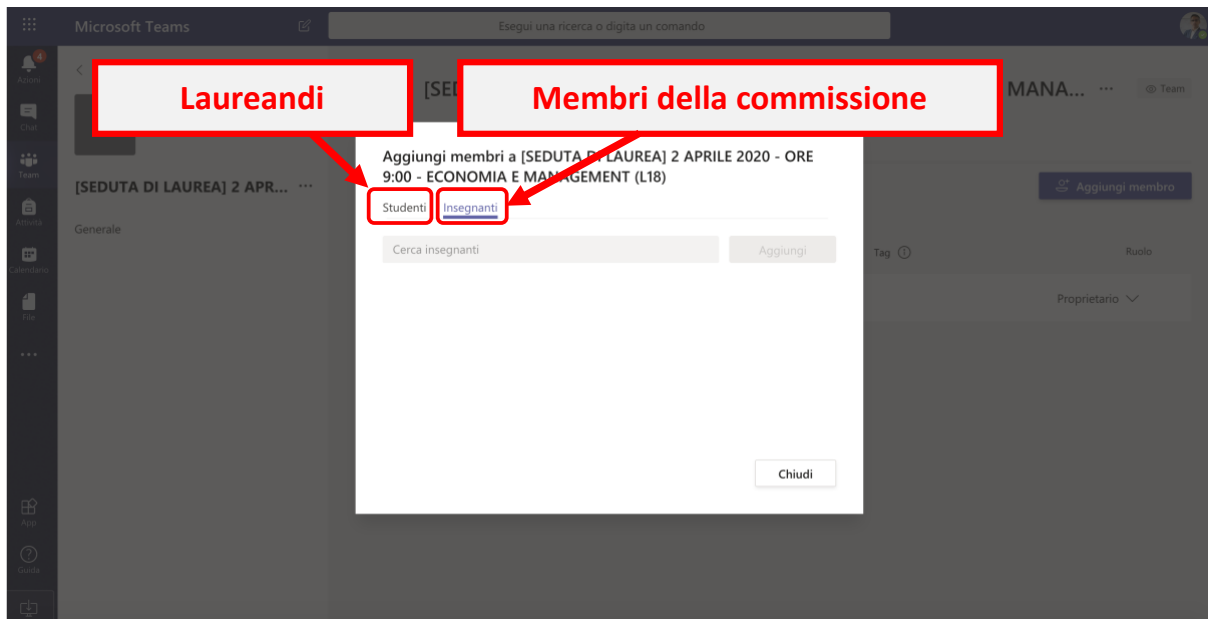
Per iniziare bisogna cliccare sui 3 puntini (“...”) posizionati accanto al nome del team sulla sinistra, per poter visualizzare un menu contestuale, su cui selezionare la voce **“Gestisci Team”**, come illustrato nella figura di seguito.



In questa schermata del team è possibile configurare diversi aspetti, attraverso le varie sezioni, tra cui gestire i **“Membri”** del team e i **“Canali”** (descritti nella sezione successiva). Di default, ci si troverà nella sezione relativa alla gestione dei membri del team, dove sarà possibile aggiungere i docenti e i laureandi cliccando sul pulsante **“Aggiungi membro”** come indicato nell’immagine riportata di seguito.

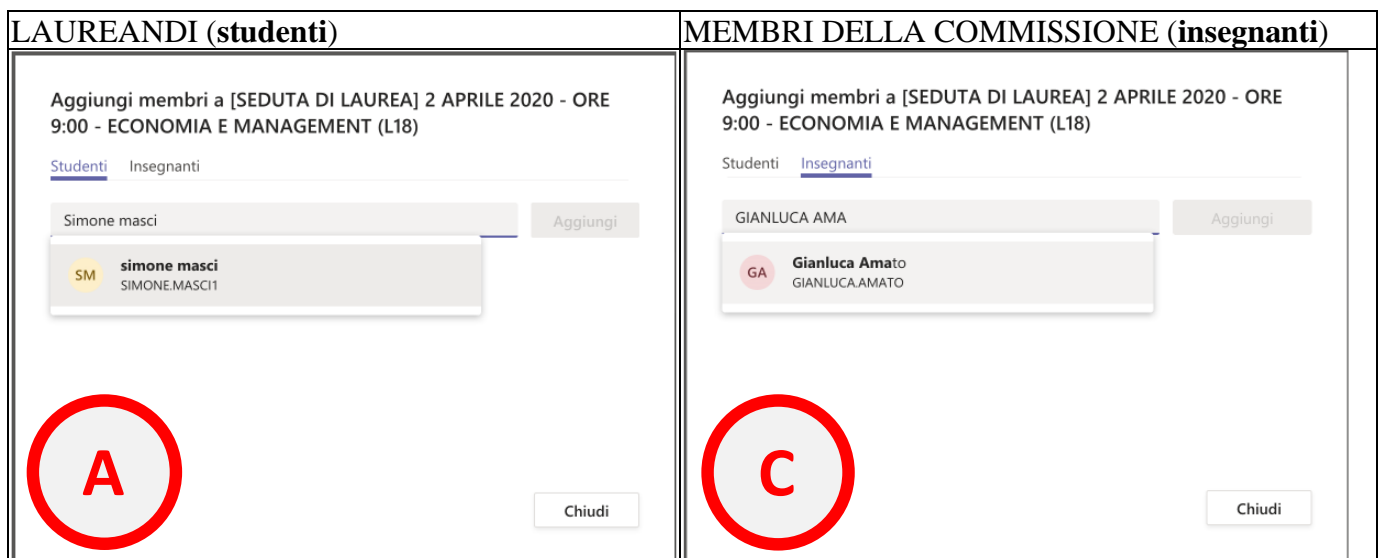


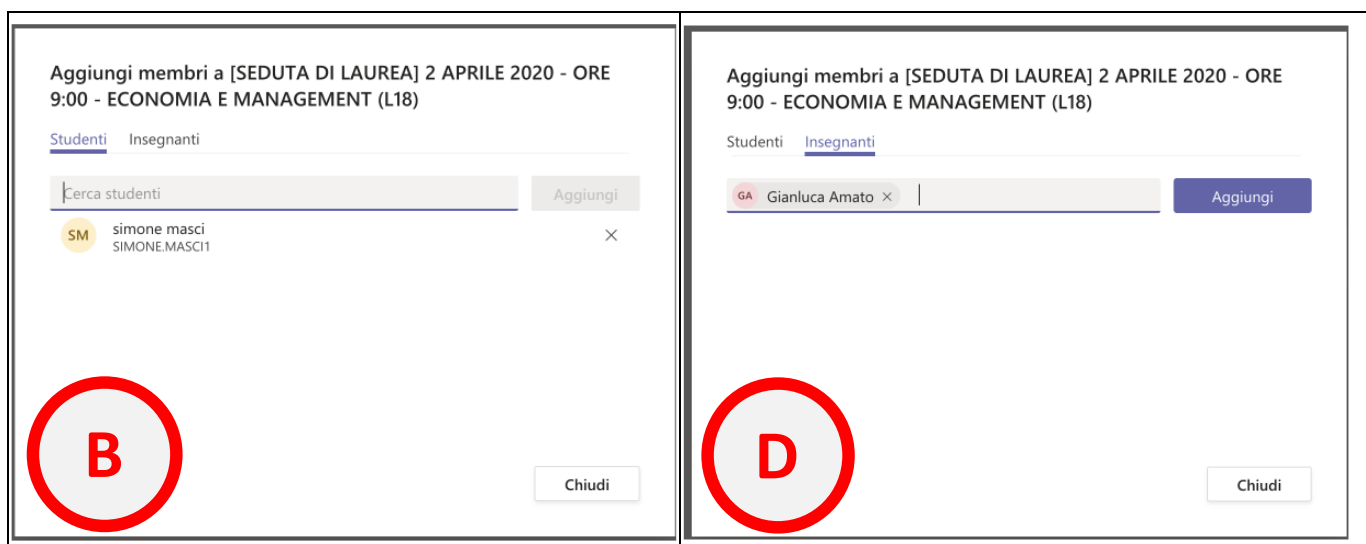
A questo punto sarà riproposta la finestra incontrata durante la creazione del TEAM, in cui è possibile aggiungere i laureandi e i membri della commissione, rispettivamente andando a selezionare la sezione **“studenti”** e **“insegnanti”**.



In entrambi i casi, basta iniziare a scrivere il nome e il cognome di chi bisogna inserire nel team che automaticamente durante la digitazione sarà suggerito, in un menu a tendina, uno o più account Microsoft coerenti con il nome che si sta digitando, tra cui quello corrispondente all'utente che si vuole aggiungere (figura A e C). **Per questo è necessario che gli utenti che si decide di inserire (principalmente i membri della commissione) abbiano completato correttamente la procedura di registrazione sulla piattaforma Microsoft.**

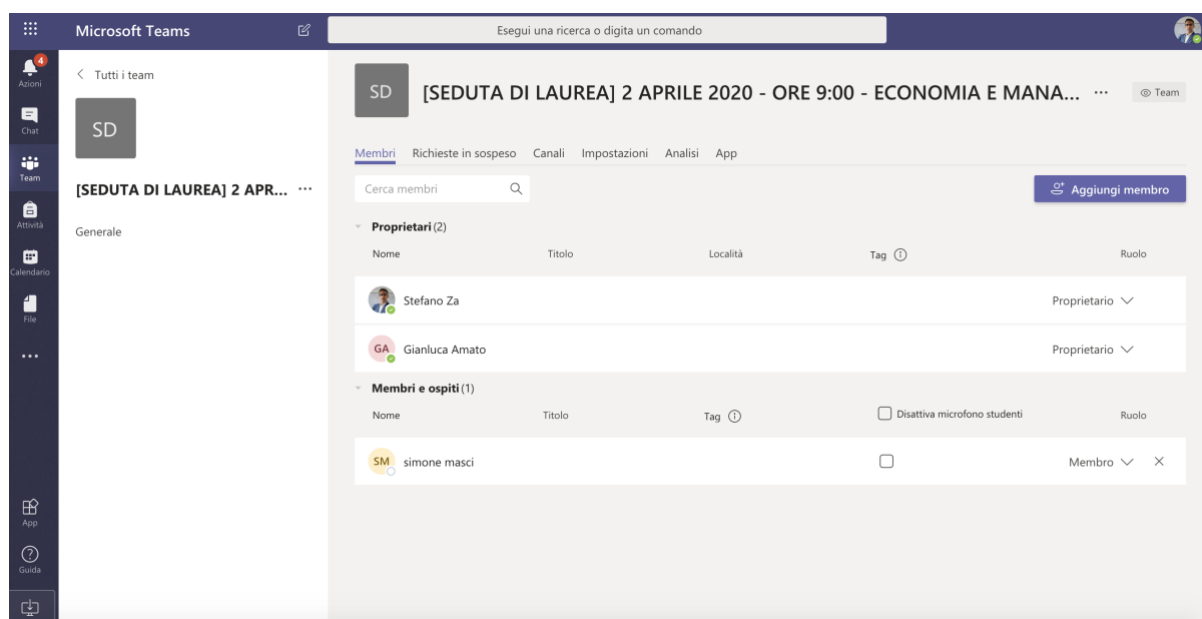
Una volta individuato l'utente, basta selezionarlo e sarà inserito nel riquadro in cui si stava digitando (D). Infine, cliccando sul tasto "Aggiungi" sarà inserito nel TEAM e visualizzato nello spazio sottostante (figura B). Naturalmente è possibile eliminare un utente che è stato aggiunto per errore cliccando sulla "X" corrispondente all'utente da rimuovere (la "X" è visibile solo nella figura B che riporta la situazione in cui è stato già aggiunto un utente al team)





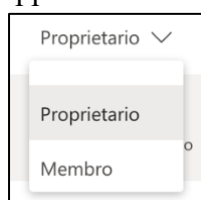
Una volta completato l’inserimento degli utenti (in particolare dei membri della commissione), si può concludere l’operazione cliccando sul tasto in basso a destra “**Chiudi**”.

A questo punto, sarà riproposta la precedente schermata che riporta i membri del TEAM. Questa volta è possibile verificare la presenza nel team degli utenti che sono stati aggiunti, dove i membri della commissione figurano tra i “**proprietari**” del team, mentre gli eventuali studenti come “**Membri e ospiti**”, come riportato nella figura di seguito.



NOTA BENE: naturalmente tale procedura può essere ripetuta diverse volte per aggiungere ulteriori membri al team, sia per quanto riguarda la commissione sia per quanto riguarda i laureati.

Infine, nel caso in cui si vuole eliminare un utente dal TEAM è possibile farlo solo ed esclusivamente per gli appartenenti alla lista “**Membri o ospiti**” cliccando sulla “X” corrispondente all’utente da rimuovere.



Se si vuole rimuovere un membro della commissione (perché per esempio deve essere sostituito da un collega che sarà aggiunto successivamente), bisogna cliccare sul simbolo “v” posizionato accanto alla scritta “**Proprietario**” per *declassare* lo specifico docente al ruolo di “**Membro o ospite**”, cliccando su “*Membro*”, da cui poi sarà possibile rimuoverlo dal TEAM, come descritto in precedenza.

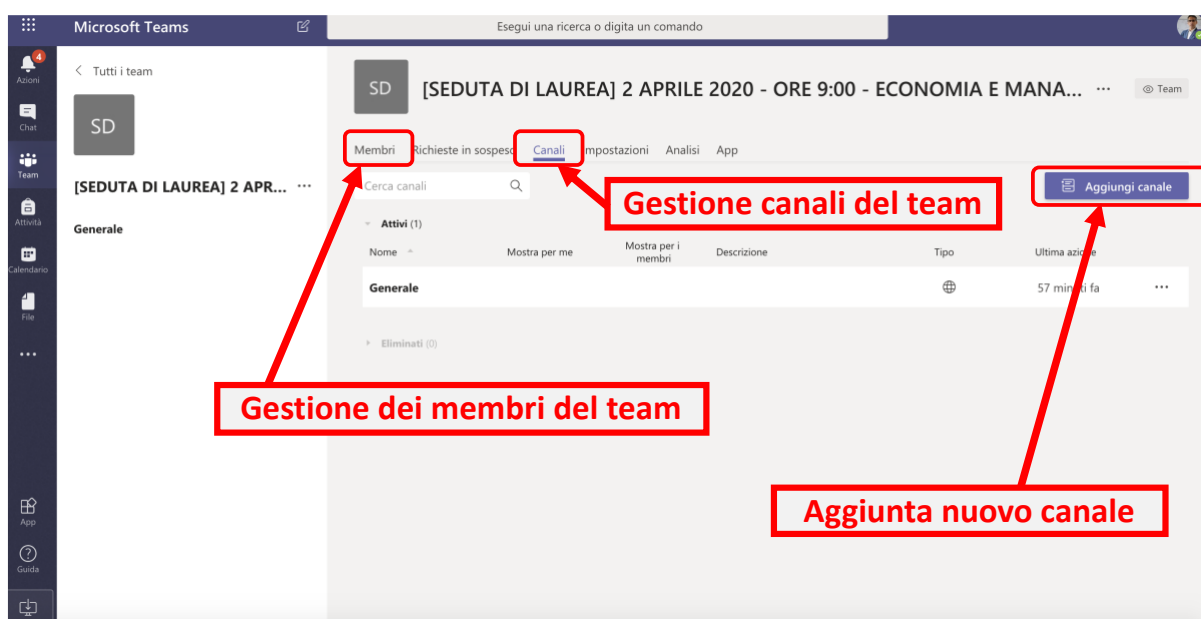
Creazione canale riservato per la Commissione

Come nelle tradizionali sedute di laurea, oltre alla discussione pubblica e alla proclamazione, è previsto anche che la commissione abbia la possibilità di discutere in privato e in maniera riservata la valutazione dei candidati. Per permettere questo, all'interno del Team è necessario creare un **canale privato** a cui possono accedere solo i membri della commissione.

Ogni TEAM creato sulla piattaforma ha inizialmente un unico canale, denominato “**Generale**” e visibile nel riquadro a sinistra. I canali sono delle aree del TEAM in cui sono svolte delle attività e condivise delle informazioni e file da parte degli utenti appartenenti allo specifico canale. Viene da sé che nel canale “Generale” sono iscritti tutti i membri del TEAM (in questo caso, docenti e studenti).

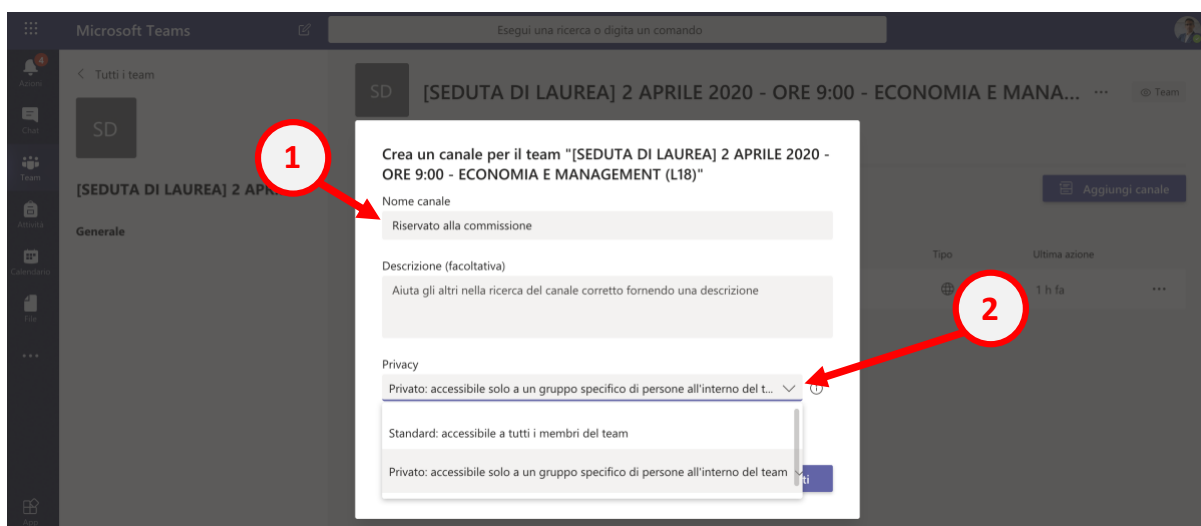
Per questo motivo è necessario creare un secondo canale, riservato e ristretto ai soli membri della commissione, in modo da garantire la riservatezza delle attività della commissione stessa.

Per creare un ulteriore canale, dalla gestione del team (dove prima sono state gestite le iscrizioni degli utenti) è possibile selezionare la sezione “**Canali**”.



Da questa schermata è possibile verificare che, inizialmente, nel TEAM è presente soltanto un canale, quello “Generale”. Per aggiungerne uno nuovo, basta cliccare sul pulsante “**Aggiungi canale**”.

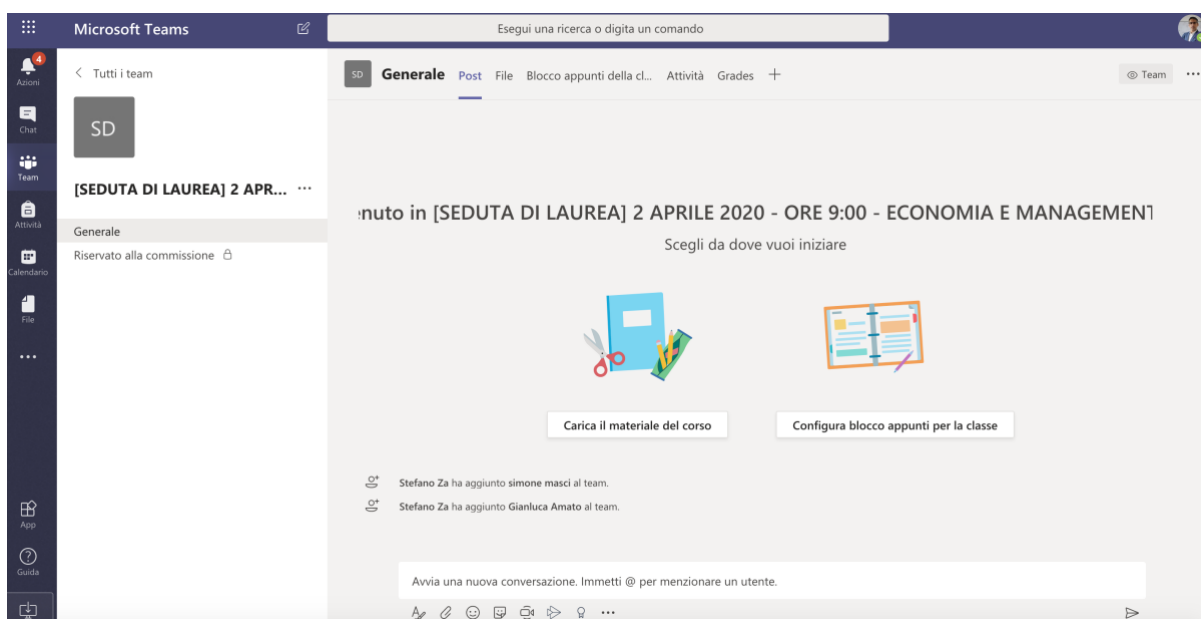
Nella finestra successiva è possibile inserire sia il nome del canale, che nel caso specifico sarà “**RISERVATO ALLA COMMISSIONE**”, che una descrizione (facoltativa e può essere ignorata), oltre a poter indicare il livello di *Privacy*, che nel caso specifico sarà “**Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team**”, come illustrato nella figura riportata di seguito.



Una volta impostati questi due parametri, bisogna cliccare sul tasto “Avanti”.

Nella schermata successiva è necessario inserire i membri della commissione che parteciperanno alla discussione riservata (almeno il presidente e il segretario della commissione), e che sono già stati aggiunti in precedenza all'interno del TEAM. La procedura è molto simile a quella illustrata per l'aggiunta di membri al TEAM descritta in precedenza.

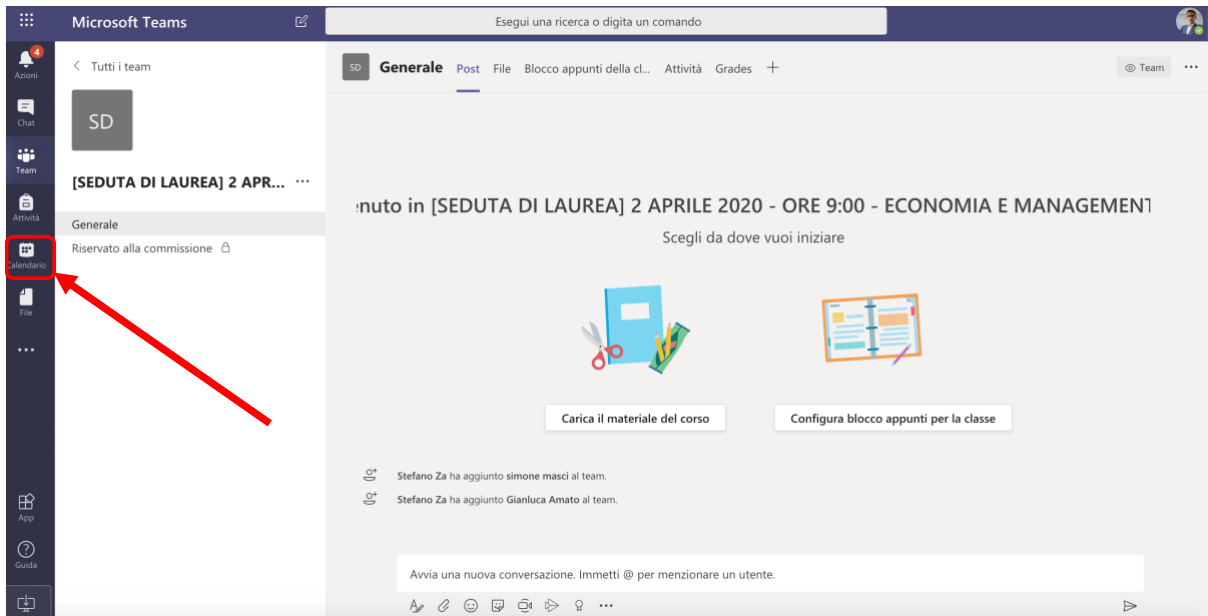
A questo punto è possibile identificare il nuovo canale creato “Riservato alla commissione” presente all'interno del team e caratterizzato dalla presenza di un lucchetto accanto al nome ad indicare che si tratta di un canale privato.



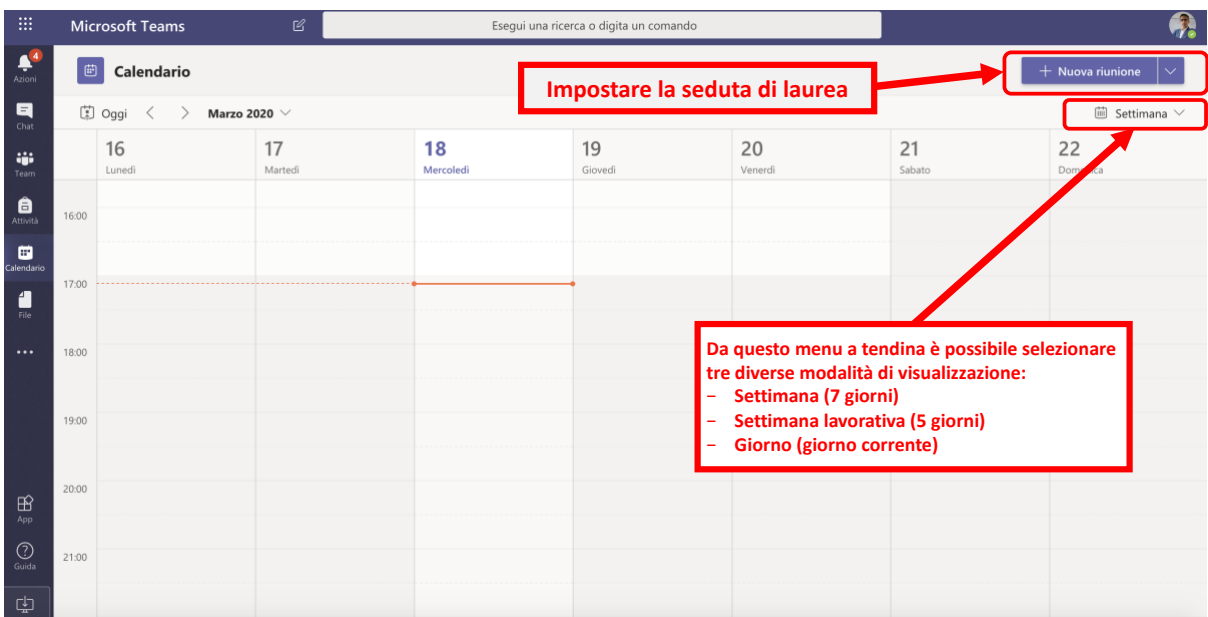
Creazione del meeting corrispondente alla seduta di laurea

Una volta creato il team, inserito i partecipanti (almeno il presidente e il segretario della commissione) e definito il canale riservato alla commissione, è possibile definire il meeting che corrisponde alla seduta di laurea a cui potranno partecipare tutti i membri del team. Inoltre, è possibile condividere un link per permettere la partecipazione a utenti che non hanno un account Microsoft attivo e che possono partecipare alla riunione via web utilizzando browser come Google chrome, MS Edge o Opera (**il funzionamento con Firefox non è garantito**).

Per creare un meeting bisogna cliccare sull'icona "calendario" che compare nella barra degli strumenti verticale sul lato sinistro dell'applicazione.



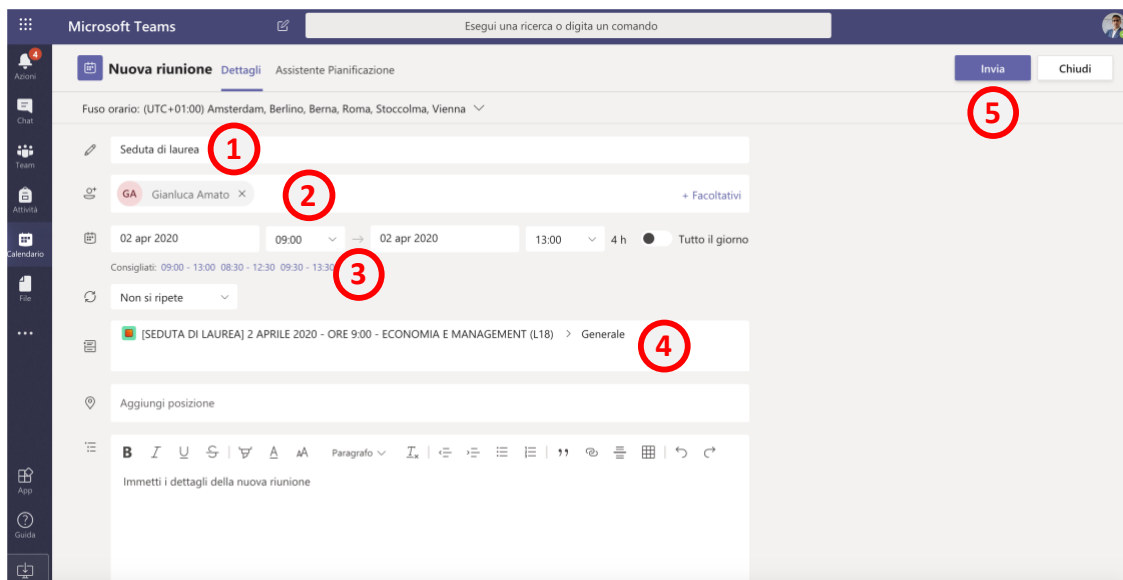
La schermata successiva propone un calendario in cui è possibile pianificare una nuova riunione cliccando sul tasto "Nuova riunione" (se si usa l'applicazione e non l'interfaccia web è possibile anche avviare una riunione immediata). Nel caso in questione, la nuova riunione da pianificare corrisponderà alla seduta di laurea prevista.



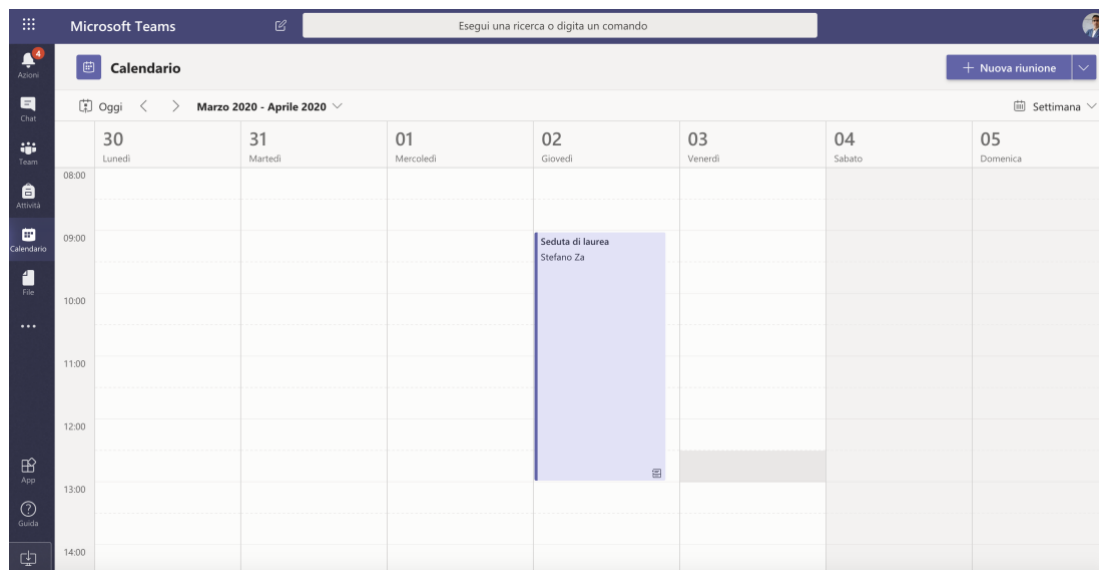
Nella schermata successiva sarà possibile impostare tutte le informazioni relative alla seduta:

1. nome della riunione, in questo caso “Seduta di laurea”
2. partecipanti; devono appartenere al TEAM; da inserire almeno il **Presidente** e il **Segretario** della commissione.
3. data e ora inizio e presunta fine; nell’esempio il 2 aprile 2020 dalle 9:00 alle 13:00
4. il canale in cui svolgere il meeting, trattandosi della seduta di laurea per cui si sta configurando lo specifico TEAM, selezionare il TEAM medesimo ([SEDUTA DI LAUREA] ... ecc.); essendo una discussione aperta a tutti i partecipanti, selezionare il canale “**Generale**” (non è possibile pianificare riunioni per canali privati, in cui è possibile solo svolgere riunioni immediate).

Una volta configurati questi parametri cliccare sul tasto “**Invia**” in alto a destra, come illustrato nella figura riportata di seguito.

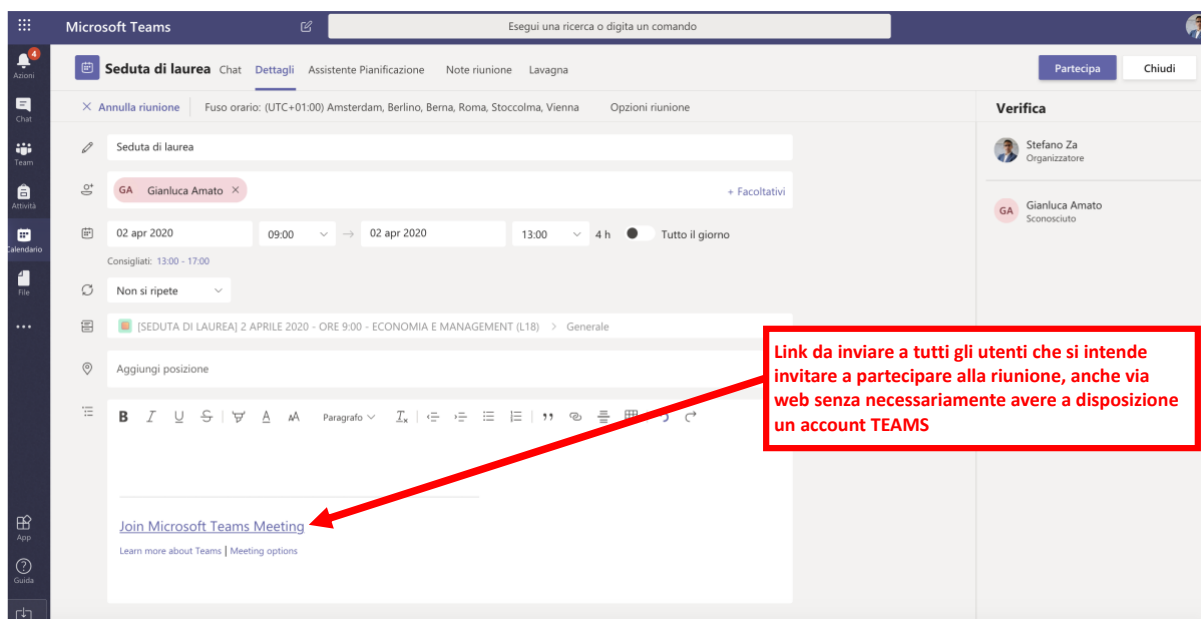


Una volta completata la configurazione della riunione, è possibile verificare la sua presenza all’interno del calendario.

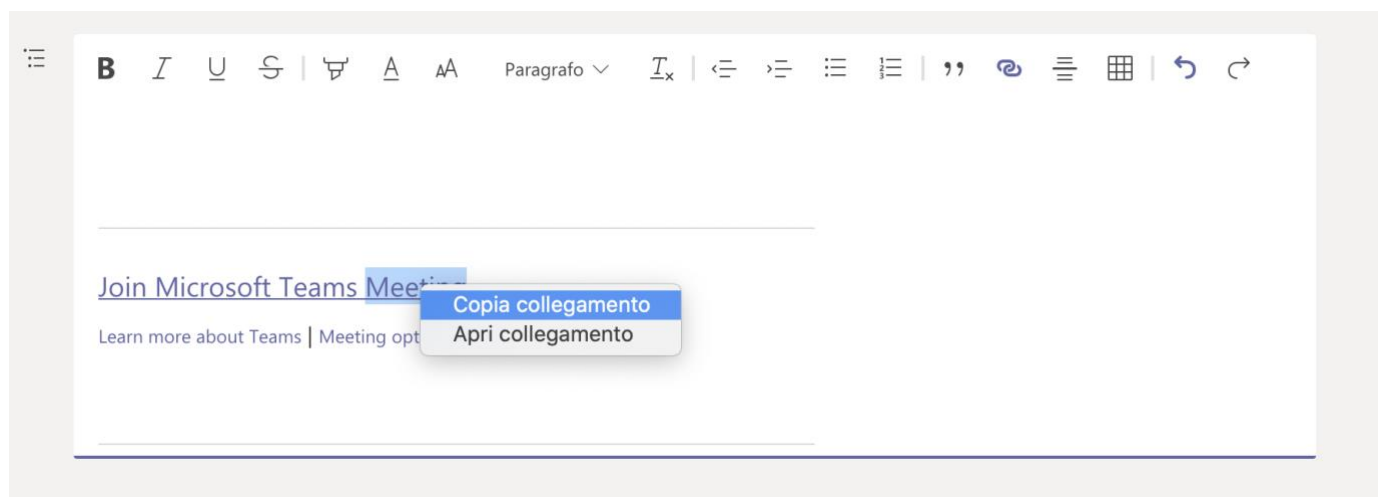


Cliccandoci sopra è possibile, se necessario, modificare alcuni parametri (come per esempio nel caso in cui la seduta venga posticipata, o ci sia una variazione nella configurazione dei partecipanti alla riunione). Inoltre è possibile copiare il link di accesso alla riunione che si trova nel riquadro in basso e che permetterebbe di partecipare alla riunione anche a utenti sprovvisti di un account TEAMS, senza l’utilizzo dell’applicazione

ma attraverso l'uso di un browser web come Google Chrome, Opera o Microsoft Edge (Firefox non è ancora supportato). L'utilizzo di questo link è descritto in maniera più approfondita nella sezione successiva (pagina 13).



Cliccando con il tasto destro su una delle parole nella frase “**Join Microsoft Teams Meeting**”, appare un menu contestuale in cui è possibile cliccare sulla voce “**copia collegamento**” per copiare il link e incollarlo all’interno di una mail per condividerlo con potenziali partecipanti o pubblicarlo sulla pagina web del CdS o del Dipartimento. Questo stesso link dovrà essere inviato a Simone Calci (simone.calci@unich.it) per permetterne la pubblicazione anche sul sito web di ateneo (https://www.unich.it/sedute_online).

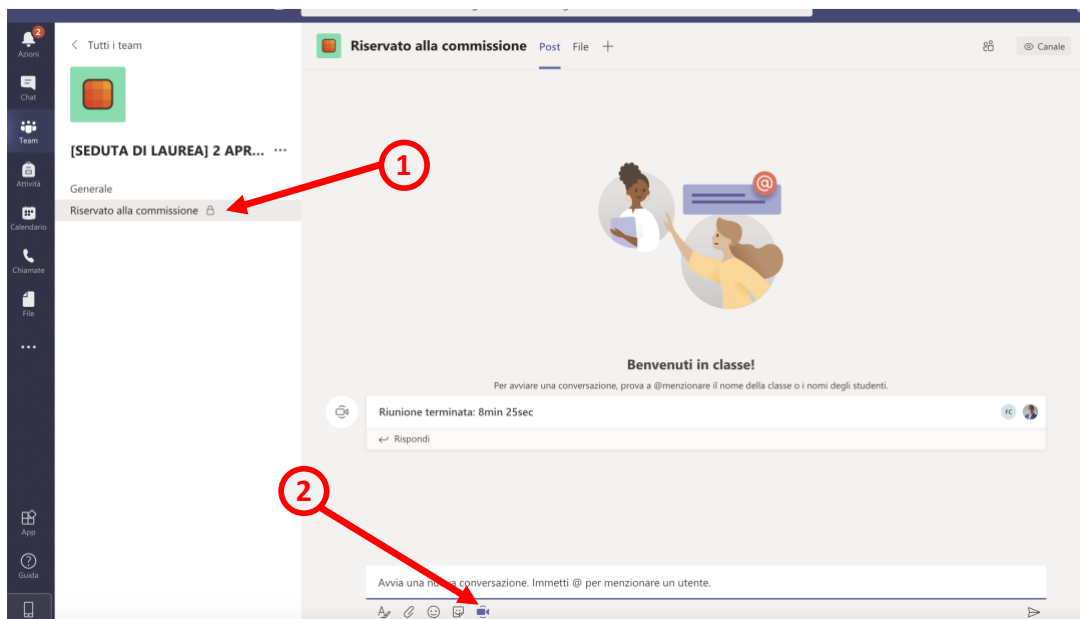


Una volta completato anche questo step, il Presidente e/o il segretario potranno gestire in autonomia le funzionalità del TEAM.

Gestione discussione riservata alla commissione

Il presidente di commissione, una volta terminate le discussioni delle tesi, può invitare tutti i membri della commissione ad uscire dal meeting, e ad entrare nel canale riservato almeno ai membri dotati di un account Teams e regolarmente iscritti al TEAM relativo alla seduta e opportunamente inseriti nel canale riservato (come descritto in precedenza).

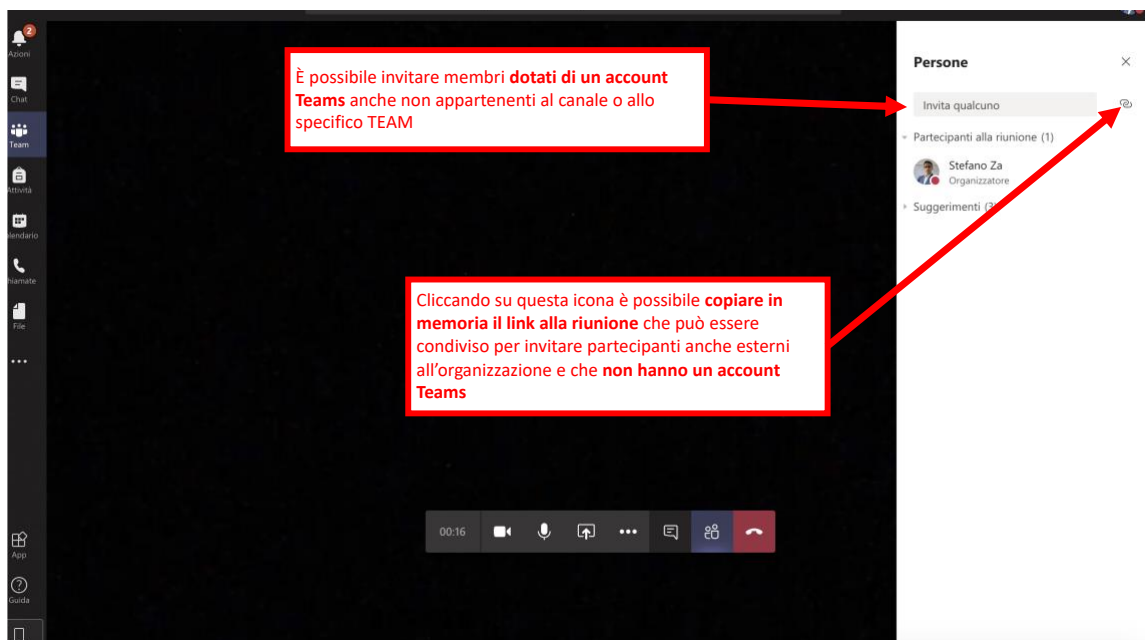
Il presidente o il segretario, una volta posizionati nella schermata principale del canale riservato (1), possono avviare una **“riunione immediata”** (necessaria l’applicazione Teams) cliccando sull’icona che ritrae una piccola telecamera (2), come illustrato nella figura riportata di seguito. Successivamente, gli altri membri del canale potranno accedervi in quanto tale riunione sarà visibile nella schermata principale del canale riservato.




Avviata la riunione, i membri appartenenti al canale riservato alla commissione, potranno visualizzare nella schermata principale del canale riservato la presenza di una riunione in corso (si veda immagine riportata di seguito), a cui potranno partecipare semplicemente cliccando sul tasto “Partecipa”.



È possibile invitare altri partecipanti che abbiano un account Teams e che appartengano all’Organizzazione (Unich) o eventualmente è possibile copiare il link di accesso alla riunione da condividere poi con chi dovrà partecipare al meeting online. In questo caso, attraverso questo link sarà possibile partecipare alla riunione anche a coloro che **sono sprovvisti di un account Teams**. Nella figura riportata di seguito sono illustrate le due opzioni a riunione in corso.



Gli utenti invitati attraverso l'inserimento dell'utenza Teams potranno automaticamente unirsi alla riunione, coloro invece che riceveranno il link condiviso, dovranno essere accettati da colui che gestisce la riunione.

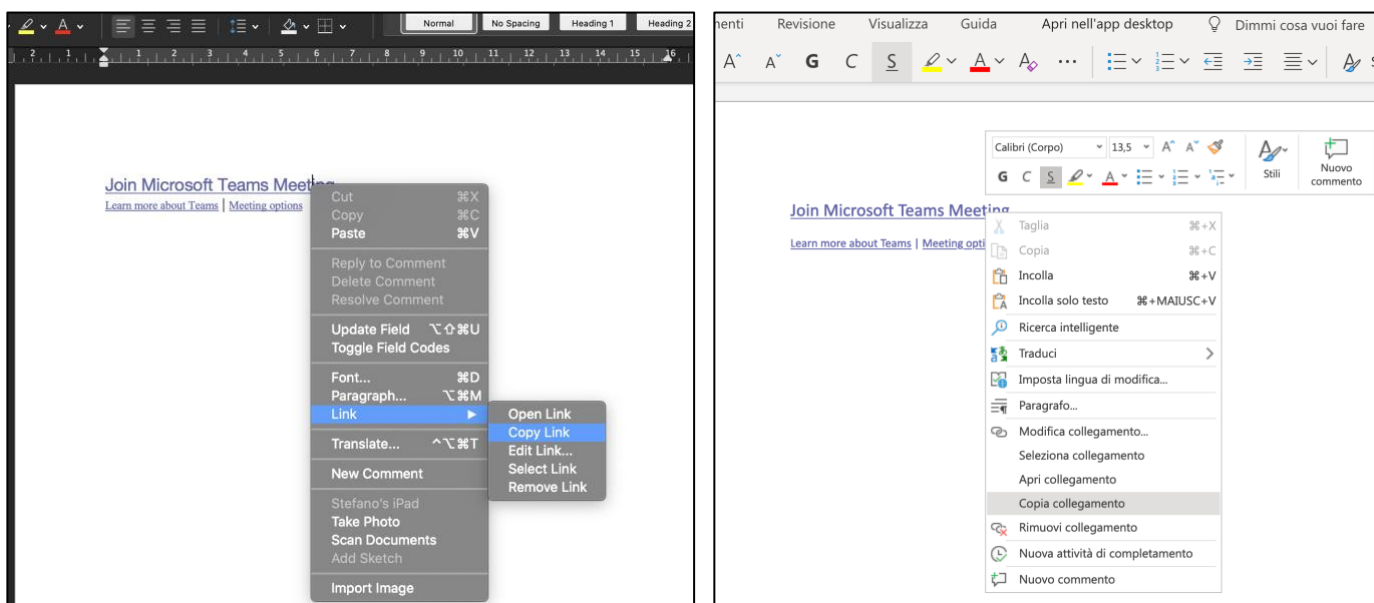
Una volta copiato il link cliccando sul simbolo , va "incollato" all'interno di una email il cui testo permetta la gestione degli hyperlink, in quanto il contenuto appena copiato è composto da ipertesto (codice html) che contiene al suo interno il collegamento alla riunione. Il testo appare sempre come di seguito:

Join Microsoft Teams Meeting

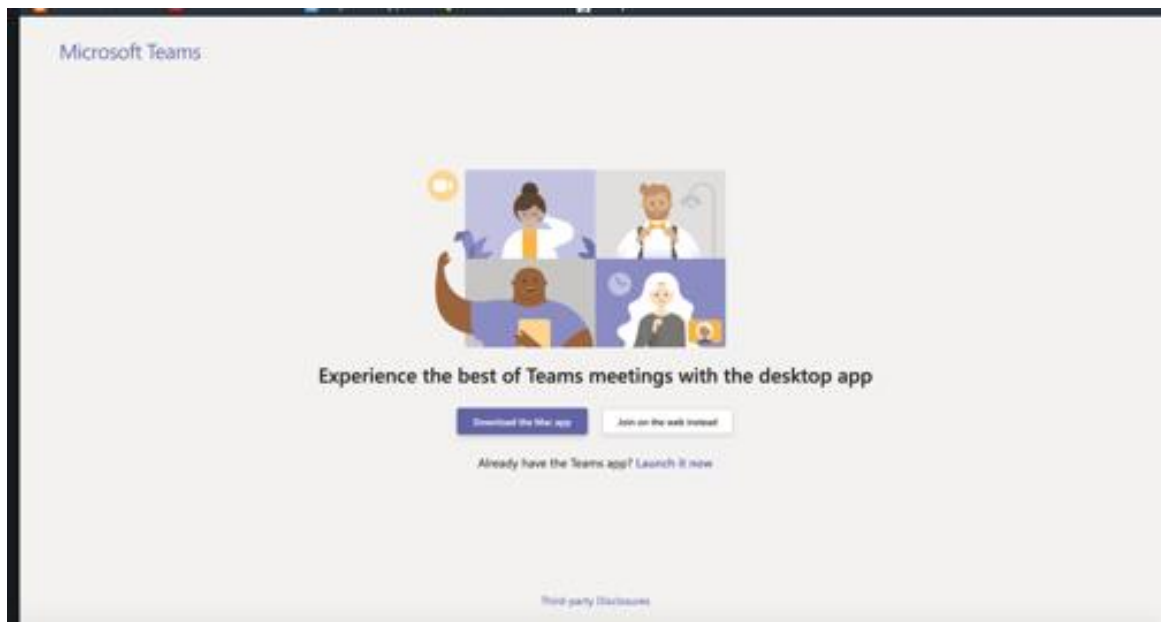
[Learn more about Teams](#)

Il link alla riunione è contenuto all'interno del testo "**Join Microsoft Teams Meeting**", e solitamente si tratta di un link simile al seguente **https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/...** seguito da una lunga serie di caratteri alfanumerici. Mentre la seconda riga contiene il link alla guida in linea di Microsoft (<https://aka.ms/JoinTeamsMeeting>) relativa alle diverse modalità di partecipazione ad una riunione.

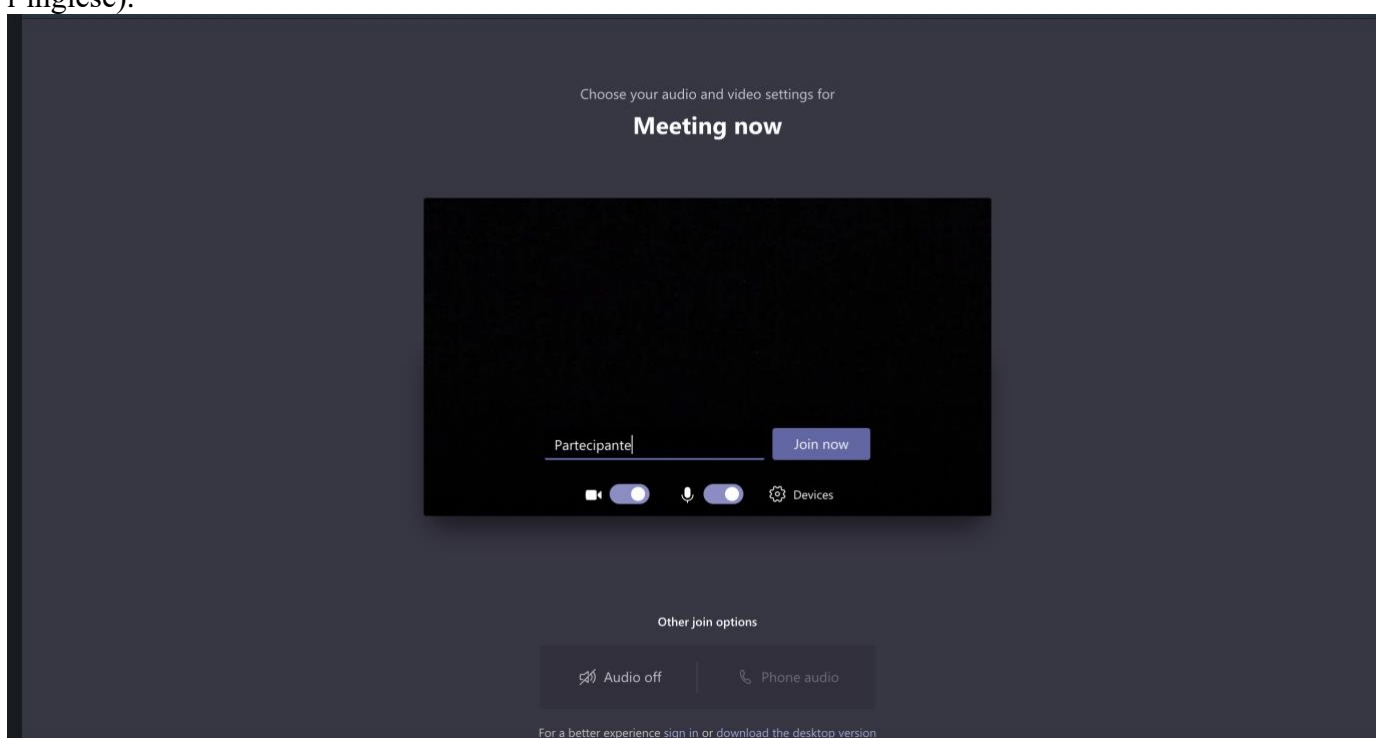
Per essere certi di condividere il link corretto, è possibile incollare il contenuto appena copiato, all'interno di un file **Word**, e successivamente cliccare con il tasto destro sulla scritta "**Join Microsoft Teams Meeting**", e dal menu contestuale copiare il "collegamento ipertestuale" (o "link").



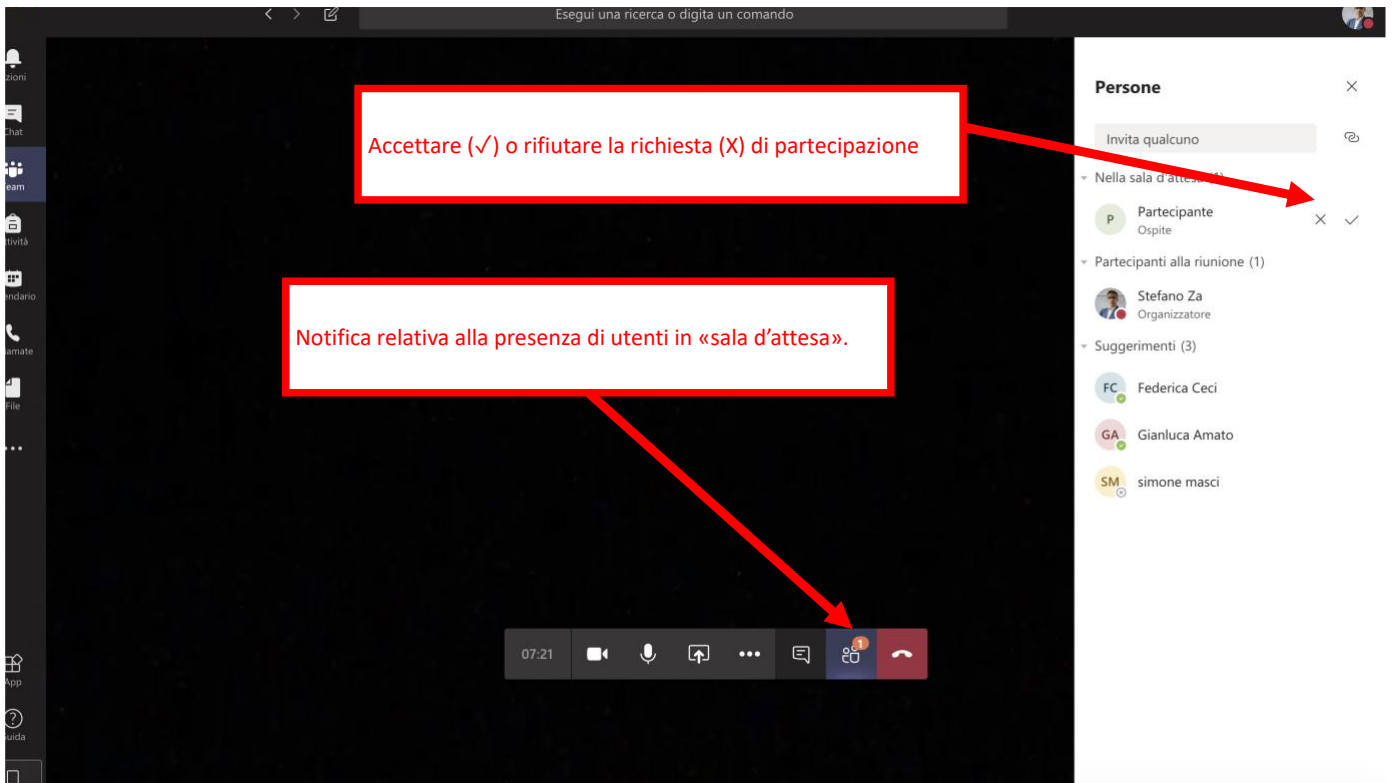
Una volta copiato il link opportuno, lo si può incollare all'interno di una mail ed inviarlo al partecipante. Il partecipante una volta ricevuto il messaggio con il link, potrà aprirlo utilizzando uno dei browser web consigliati (ad eccezione di Firefox), e potrà scegliere se unirsi alla riunione utilizzando l'applicazione Teams oppure attraverso il Browser stesso.



Accedendo al meeting tramite il Web, nella schermata successiva (figura riportata di seguito) è possibile inserire il nome da far visualizzare per l'utente specifico all'interno del meeting (nell'esempio il nome che apparirà nella riunione sarà "Partecipante"), oltre alla possibilità di disabilitare/abilitare la webcam e il microfono. Per procedere bisogna cliccare su "partecipa" (o "Join now" se la lingua di default del sistema è l'inglese).



A questo punto bisogna attendere l'autorizzazione da parte di chi sta gestendo il meeting, il quale vedrà la notifica della richiesta di partecipazione e potrà decidere di accettarla o meno. Se accettata il partecipante potrà partecipare alla riunione.



Infine, durante la riunione, chi gestisce il meeting può regolare il comportamento dei partecipanti, cliccando sui tre puntini (“...”) accanto al nome di ogni specifico utente. Una volta cliccato, viene visualizzato un menu contestuale (vedi figura riportata di seguito) tramite il quale è possibile:

- disattivare il microfono del partecipante (sarà poi lo stesso a poterlo riattivare e non colui che gestisce il meeting)
- rimuovere il partecipante dalla riunione
- impostare il partecipante da “relatore” (opzione di default) a semplice “partecipante”, il che non permette di condividere applicazioni e tanto meno l’immagine del proprio desktop, consentendo una interazione limitata.

