



Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Centro Reti, Sistemi e
Servizi Informatici
CRESSI

Ufficio Sistemi e
Servizi Informatizzati
USSI

SEDUTE DI LAUREA A DISTANZA

- Linee guida -



PREDISPOSIZIONE DEL TEAM E DEL CANALE PRIVATO PER LA SEDUTA DI LAUREA

- 1. Il presidente della commissione di laurea crea il ‘team’ includendo come membri dello stesso i docenti componenti e gli studenti della seduta di laurea.** [Ecco come !](#)
- 2. Il presidente della commissione di laurea, nell’ambito del team creato, definisce anche un ‘canale’ nel quale saranno inseriti come membri i soli docenti facenti parte della commissione di laurea che denominerà ‘COMMISSIONE’.** [Ecco come !](#)

Il team creato al punto 1 sarà quello da utilizzare unicamente per :

- la fase di discussione delle tesi da parte degli studenti in presenza della commissione di laurea;
- la fase finale di proclamazione.

Il canale creato al punto 2 sarà quello da utilizzare unicamente per :

- la fase di discussione privata tra i componenti della commissione di laurea.



PIANIFICARE LE RIUNIONI PER I TEST DI CONNESSIONE

3. Il presidente della commissione di laurea ‘pianifica una riunione’ entro il giorno antecedente a quello della seduta di laurea nell’ambito del canale ‘COMMISSIONE’ del team.

Ecco come !

4. Il presidente della commissione di laurea ‘pianifica una riunione’ entro il giorno antecedente a quello della seduta di laurea nell’ambito del canale ‘GENERALE’ del team.

Ecco come !

Quanto sopra al fine di testare i collegamenti audio e video di tutti i partecipanti e l’eventuale condivisione di materiale multimediale utile per la discussione della tesi.



SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI PER I TEST DI CONNESSIONE

5. Nel giorno e nell'ora previsti per la riunione di test con i componenti della commissione, per ognuno dei commissari viene verificato il corretto funzionamento dell'audio e del video.

Ecco come !

6. Nel giorno e nell'ora previsti per la riunione di test con i laureandi, per ognuno di loro viene verificato il corretto funzionamento dell'audio, del video e dell'eventuale condivisione da parte dei laureandi del materiale multimediale finalizzato alla discussione della tesi.

Ecco come !

Per entrambe le riunioni il presidente di commissione illustra le modalità di svolgimento della seduta di laurea a distanza e invita i partecipanti a non attivare autonomamente il microfono se non dopo esplicito invito da parte del presidente stesso.



PIANIFICARE LA RIUNIONE PER LA SEDUTA DI LAUREA

- 7. Il presidente della commissione di laurea ‘pianifica una riunione’ per il giorno e l’ora della seduta di laurea nell’ambito del canale ‘GENERALE’ del team.**

[Ecco come !](#)



SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA DI LAUREA A DISTANZA

- 8.** Il presidente della commissione invita tutti i laureandi a presenziare durante tutta la seduta di laurea.
- 9.** Il presidente della commissione invita il primo laureando:
 - ad attivare il microfono;
 - a mostrare il documento di identità per l'identificazione;
 - ad aprire la condivisione dell'eventuale materiale multimediale utile per la discussione della tesi;
 - a discutere la tesi.
- 10.** In questa fase i membri della commissione potranno attivare il proprio microfono per porre eventuali domande avendo cura, a risposta avvenuta, di disattivare prontamente il microfono.
- 11.** Al termine della discussione il presidente della commissione invita il laureando a:
 - chiudere la condivisione del materiale multimediale;
 - disattivare il proprio microfono per proseguire con il laureando successivo.

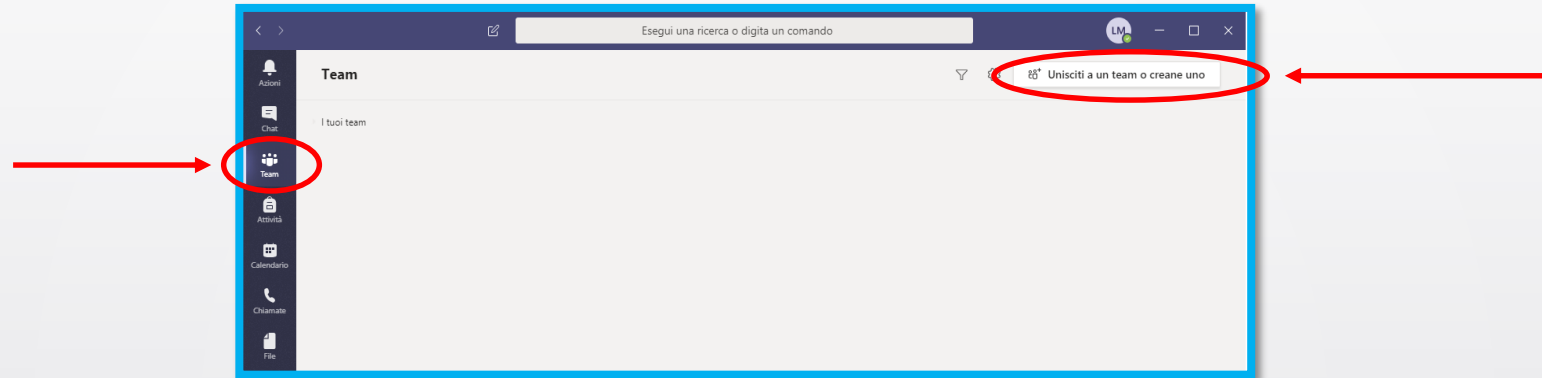


DISCUSSIONE PRIVATA DELLA COMMISSIONE E PROCLAMAZIONE

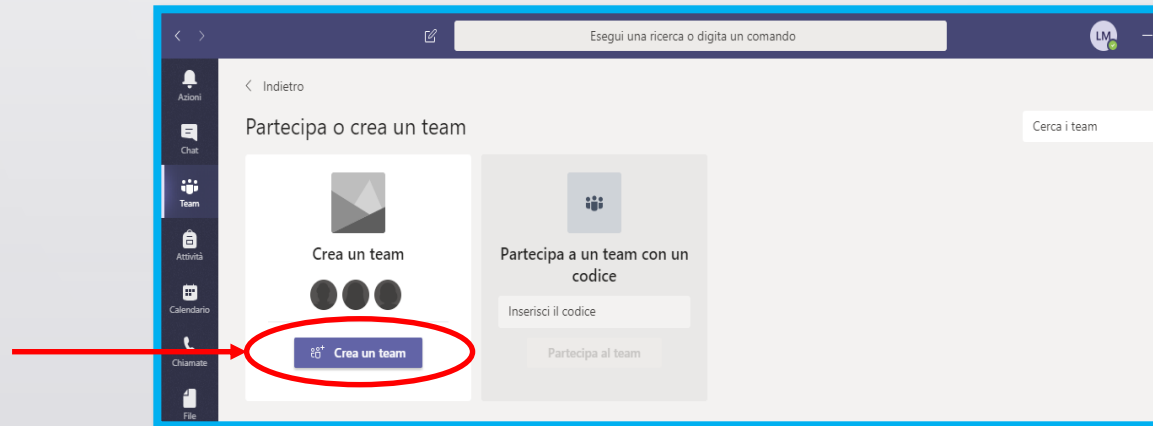
- 12.** Il presidente della commissione, al termine delle discussioni di tutte le tesi, invita i laureandi ad attendere un periodo di tempo lasciando attiva l'applicazione Teams in attesa di una successiva riunione immediata che egli stesso avvierà dopo la discussione privata dei commissari.
- 13.** Il presidente della commissione interrompe la riunione pubblica e attiva una riunione immediata sul canale **COMMISSIONE**. Ecco come !
- 14.** Al termine della discussione privata, il presidente della commissione interrompe la riunione privata e attiva una riunione immediata sul canale **GENERALE**. Attende che ogni laureando si unisca alla riunione e quindi effettua la proclamazione.
- 15.** Al termine della proclamazione il presidente della commissione interrompe la riunione sul canale **GENERALE**.

Creare il Team

Cliccando sul pulsante **'Teams'** presente nel menù laterale di sinistra, si accede alla schermata dove sono elencati i propri team.



Utilizzando il pulsante **'Unisciti a un team o creane uno'** si accede alla schermata seguente, nella quale si deve selezionare l'opzione **'Crea un team'**.



Creare il Team

- **scegliere** il modello di team 'Classe' adatto per le sedute di laurea;
- **definire** il nome del team ed una eventuale breve descrizione;
- **aggiungere** le persone che si vogliono includere nel team utilizzando in via preferenziale gli **indirizzi di posta elettronica istituzionale** di docenti e studenti (modifiche alla composizione del team possono essere apportate in ogni momento).

Seleziona un tipo di team

Classe
Discussioni, progetti di gruppo, attività

Community di formazione professionale (PLC)
Gruppo di lavoro del docente

Personale
Sviluppo e amministrazione dell'istituto di istruzione

Altro
Club, gruppi di studio, attività extrascolastiche

Annulla

Aggiungi persone a "Seduta Test"

Studenti **Insegnanti**

Cerca studenti

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

E' possibile differenziare i permessi di accesso ai membri del team utilizzando le opportune tab.

Ignora

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.

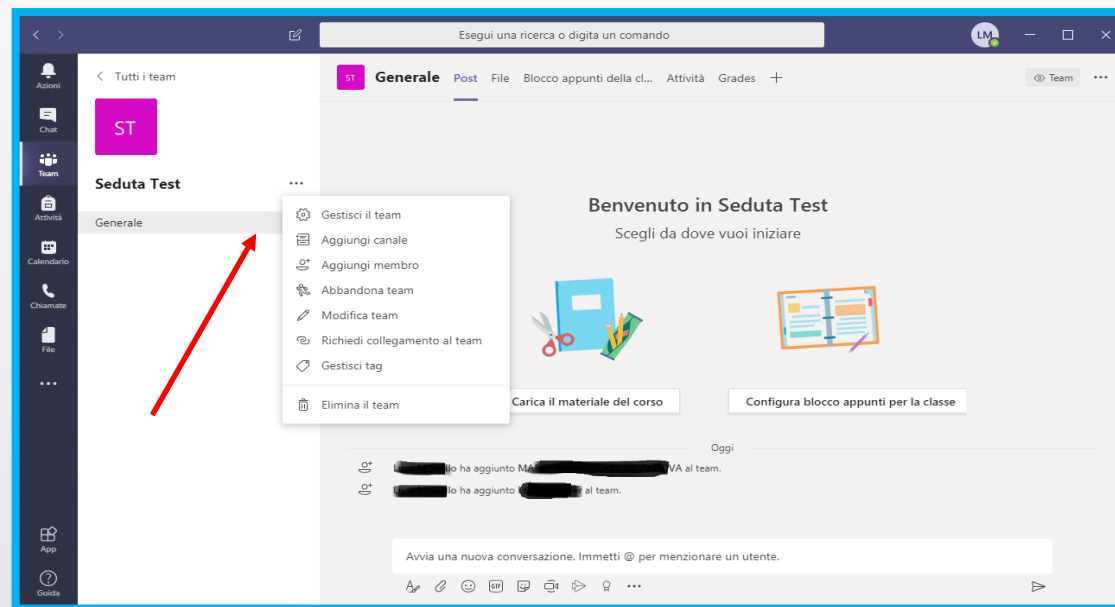
Nome

Descrizione (facoltativa)

Annulla

Creare il Team

mediante il menù '...' è possibile accedere ad alcune impostazioni.



Selezionando la voce '**Gestisci il team**' si possono gestire alcune preferenze (ad esempio silenziare automaticamente il microfono per tutti i partecipanti all'avvio della sessione interattiva) ;

Selezionando la voce '**Aggiungi membro**' si possono aggiungere, eliminare membri o modificarne il ruolo.

Creare il Team

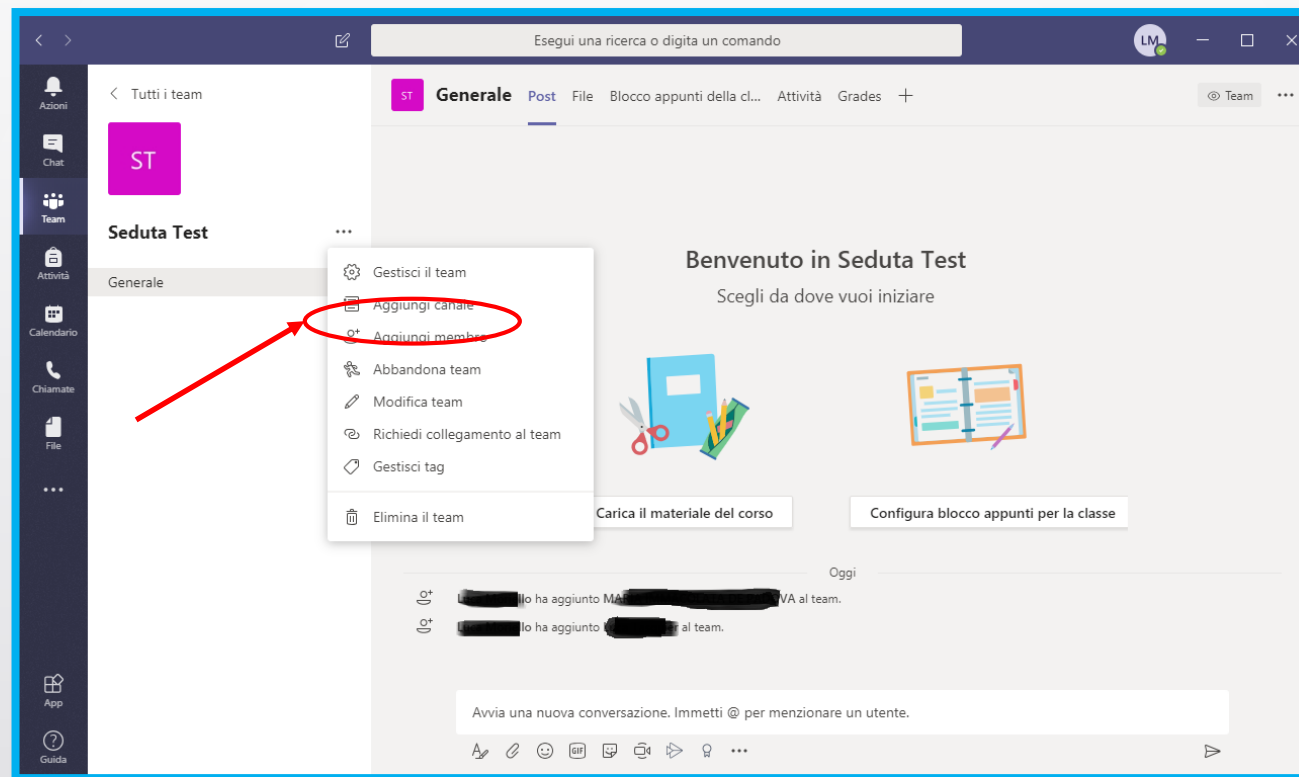
Silenziare il **microfono** per tutti i partecipanti in modo che, all'avvio delle riunioni, i microfoni siano tutti disattivati.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Seduta Test'. The 'Membri' (Members) tab is selected, displaying a list of team members. The list is divided into 'Proprietari (2)' (Owners) and 'Membri e ospiti (1)' (Members and Guests). The 'Disattiva microfono studenti' (Disable student microphone) checkbox is located in the 'Membri e ospiti' section and is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox, and a text box on the right contains the text 'Flag per disabilitare tutti i microfoni.'

Nome	Titolo	Località	Tag	Ruolo
LM Lu...				Proprietario
LT Lu...				Proprietario
Nome	Titolo	Tag	Disattiva microfono studenti	Ruolo
MP M...			<input type="checkbox"/>	Membro

Creare il canale privato COMMISSIONE

tramite il comando '...' si accede a menu delle impostazioni.



Selezionando l'opzione **'Aggiungi canale'** è possibile creare un canale di comunicazione privato e visibile solo ai componenti della commissione

Ritorna alla slide precedente

Ritorna alla slide 'Predisposizione del canale privato'

Creare il canale privato COMMISSIONE

- **definire il nome del canale** utilizzando il termine COMMISSIONE;
- **selezionare** dal menu a tendina Privacy la voce 'Privato : ...' ;
- **immettere** come membri del canale privato i soli componenti della commissione di laurea (utilizzando preferibilmente gli indirizzi di posta elettronica istituzionale)

Crea un canale per il team "Seduta Test"

Nome canale

Sono consentiti lettere, numeri e spazi

Descrizione (facoltativa)

Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione

Privacy

Standard: accessibile a tutti i membri del team

Standard: accessibile a tutti i membri del team

Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team



Aggiungi i membri al canale Canale docenti

Studenti Insegnanti

Cerca insegnanti

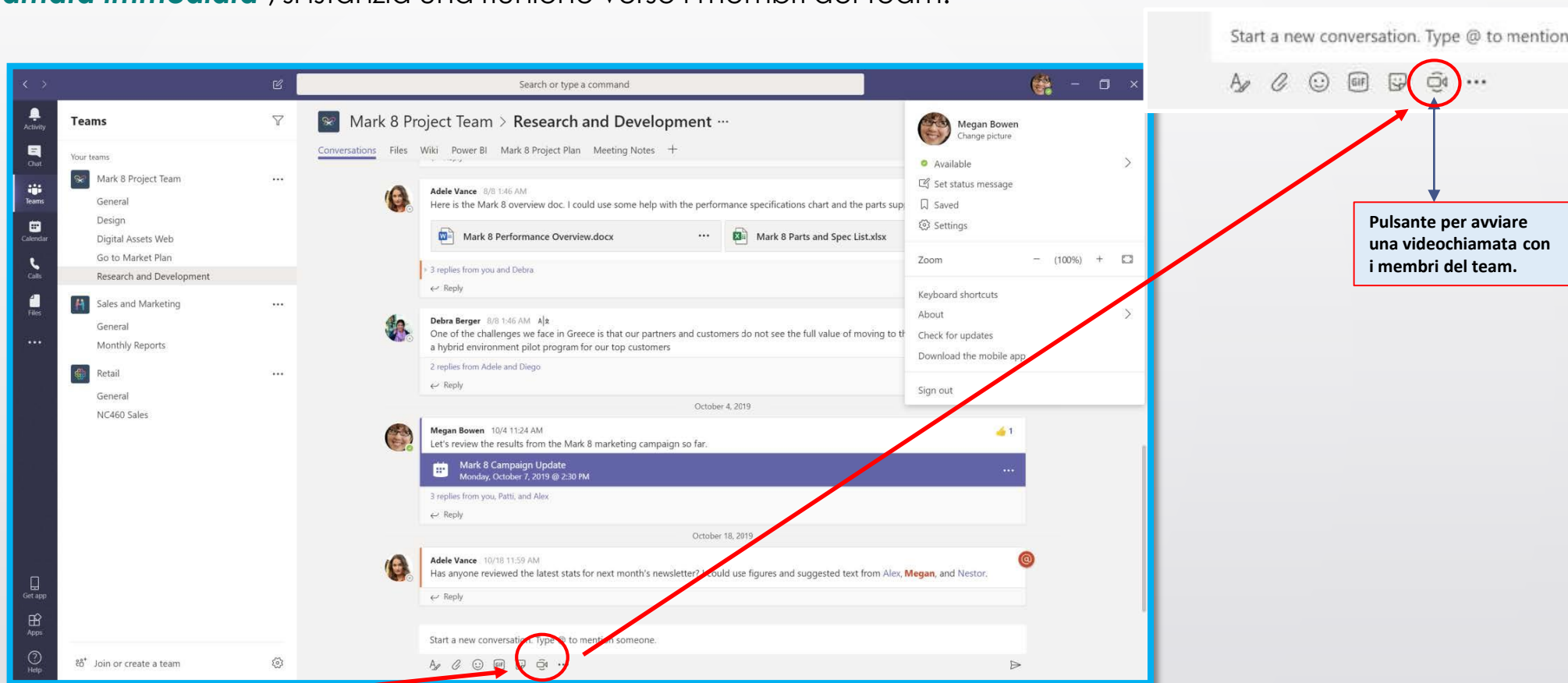
Aggiungi

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

Ignora

Pianificare una riunione su un canale del Team

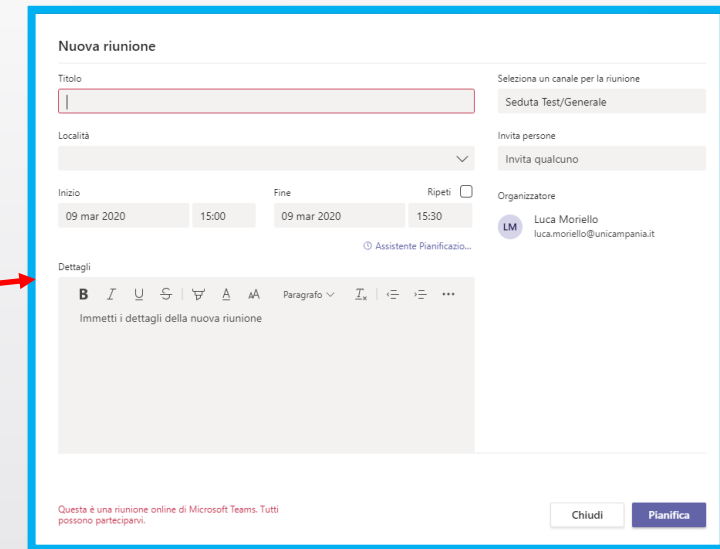
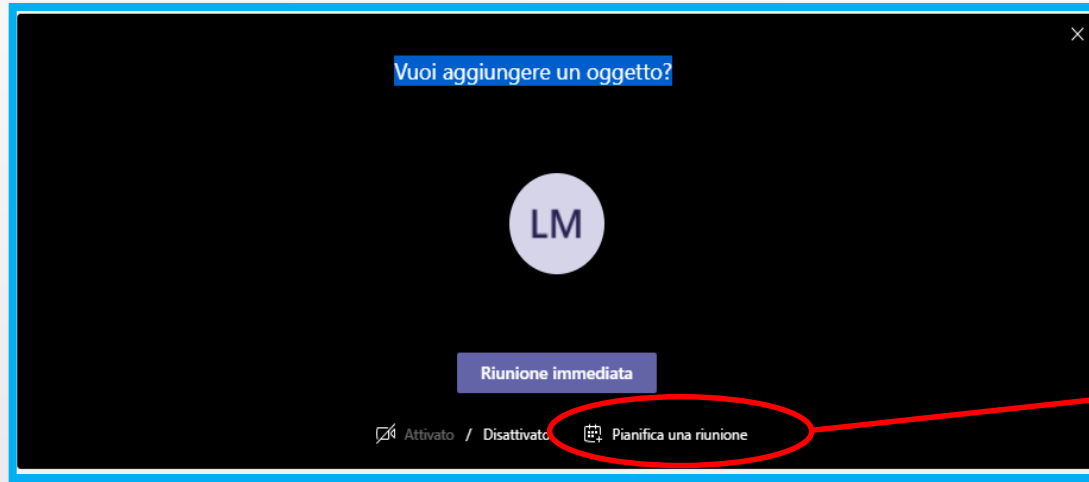
utilizzando il tasto **'Chiamata Immediata'**, si istanzia una riunione verso i membri del team.



Pulsante **"Chiamata Immediata"** per avviare una videochiamata con i membri del team.

Pulsante per avviare una videochiamata con i membri del team.

Pianificare una riunione su un canale del Team

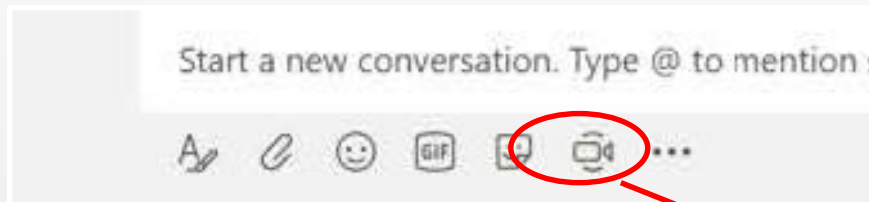


L'interfaccia ci permette di :

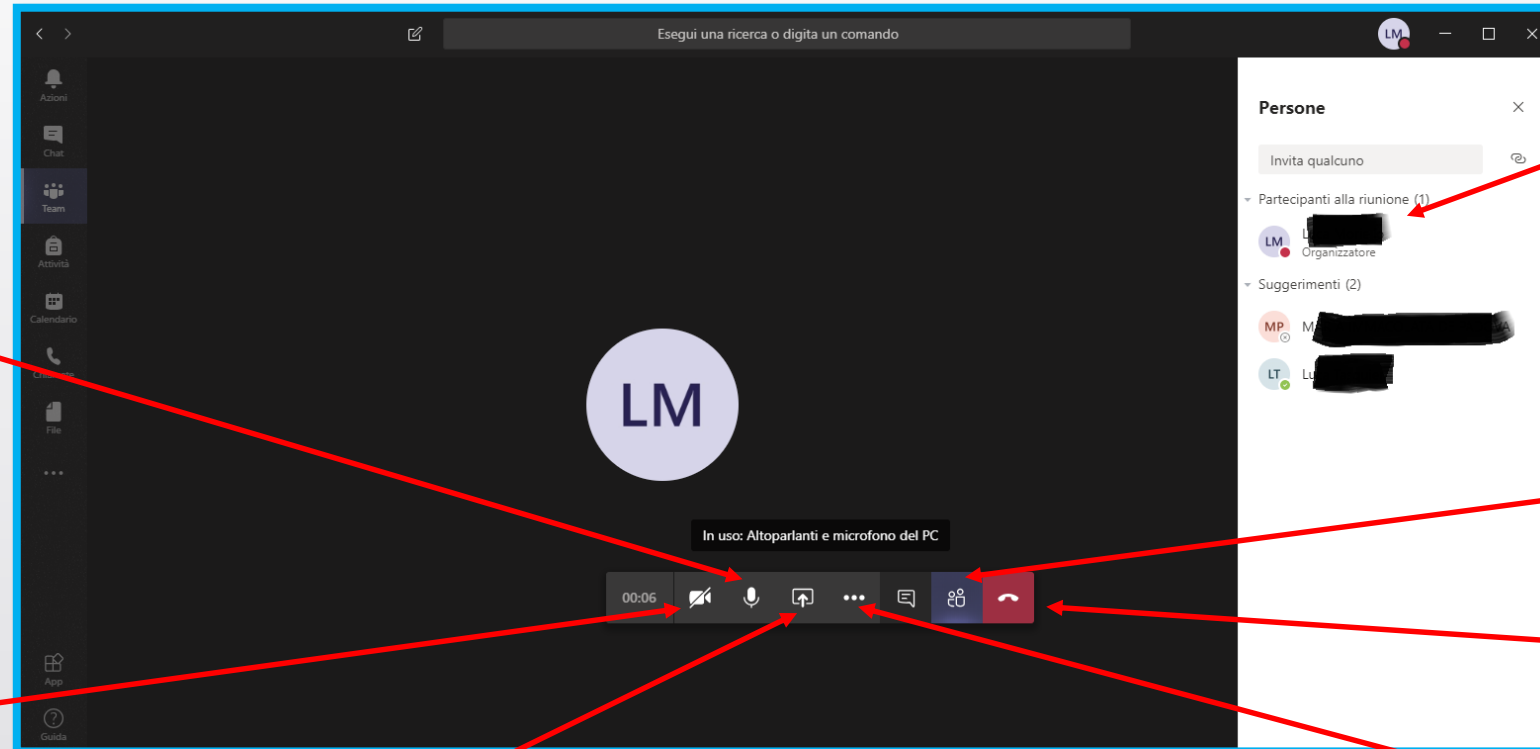
- avviare una comunicazione immediata verso tutti i membri del team attraverso il pulsante **'Riunione immediata'**;
- di pianificarne una attraverso il pulsante **'Pianifica una riunione'**.

In entrambi i casi, i partecipanti al team verranno avvisati mediante una notifica dell'applicazione e da un messaggio di posta elettronica.

Pianificare una riunione immediata su un canale



Effettuare una riunione su un canale del Team



Attiva/disattiva il microfono.

Attiva/disattiva la webcam.

Avvia la condivisione di presentazioni, del proprio desktop e di applicazioni esterne.

Indica i partecipanti presenti.

Torna al menu principale.

Termina la comunicazione.

Accede al menu delle opzioni.