

Esami on line con Microsoft Teams

GUIDA PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Sommario

Premesse.....	1
Accesso a Microsoft Teams	2
Come creare un appello d'esame	2
Generazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale.....	5
Comunicazione del codice univoco agli studenti prenotati attraverso il sistema ESSE3	6
Pianificare i lavori della commissione di esame	7
Svolgimento dell'appello d'esame virtuale.....	10
Avvio dei lavori	10
Riconoscimento dei candidati	11
Valutazione dell'esame di profitto	12
Comunicazione del voto allo studente	13
Chiusura dei lavori	13
Verbalizzazione degli esiti	13
Culture della materia come componenti della Commissione di esame	14
Riunione programmata.....	14
Riunione immediata	18

Premesse

- ❖ Per poter utilizzare i servizi offerti dalla piattaforma software Microsoft Teams occorre disporre di un account con dominio xxx@studenti.unimol.it.
- ❖ La dotazione hardware e software necessaria per lo svolgimento degli esami di profitto a distanza (tanto per le Commissioni quanto per i candidati) è la seguente:
 - un PC o un portatile; in alternativa un tablet o uno smartphone (si consiglia l'utilizzo di un PC o un portatile)
 - una webcam
 - almeno un altoparlante
 - un microfono
 - una connessione ad internet (si consiglia una banda minima di 500Kbps anche se è sufficiente una banda pari a 130Kbps)
 - aver installato l'app Microsoft Teams. In alternativa, seppur non consigliato, è sufficiente aver installato sul proprio device il browser Google Chrome.
- ❖ Almeno 2 giorni prima dell'esame ciascuno studente prenotato all'appello d'esame deve trasmettere al Presidente della Commissione esaminatrice, utilizzando esclusivamente il proprio account istituzionale (@studenti.unimol.it) apposita dichiarazione con la quale:
 - dichiara di essere in possesso della dotazione hardware e software necessaria per partecipare all'appello;

- dichiara di essere consapevole che, in caso di uso improprio di audio/videoregistrazioni pure soltanto parziali del suddetto esame (anche se realizzate da terzi), potrà incorrere nell'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa, anche penale, vigente in materia;
- si impegna a garantire la continuità della visione della sua immagine durante lo svolgimento dell'esame a pena di invalidità dello stesso;
- si impegna a svolgere l'esame da solo, senza avvalersi dell'aiuto/suggerimento di terze persone né della consultazione di testi a pena di invalidità dello stesso.

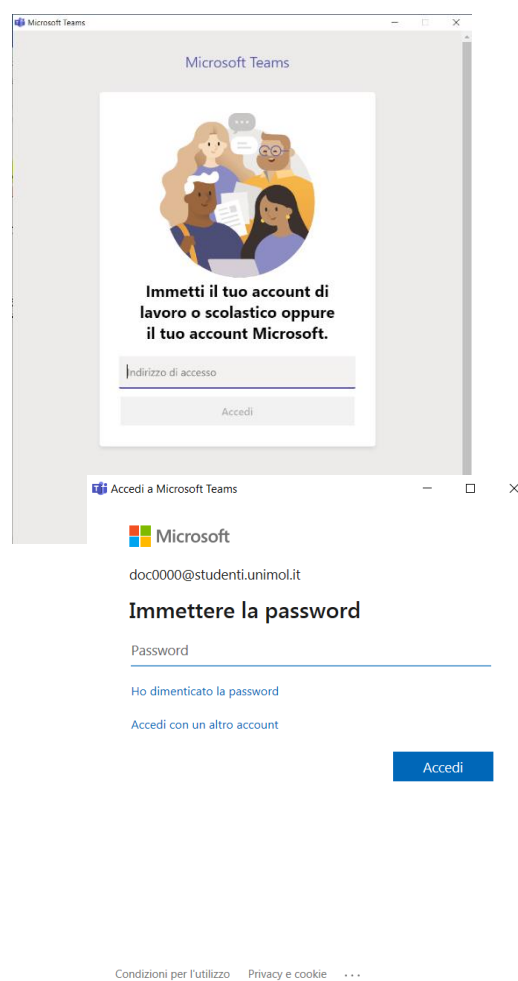
Accesso a Microsoft Teams

Avviare Microsoft Teams cliccando sull'icona



ed inserire

- l'email istituzionale e cliccare su **“Accedi”**



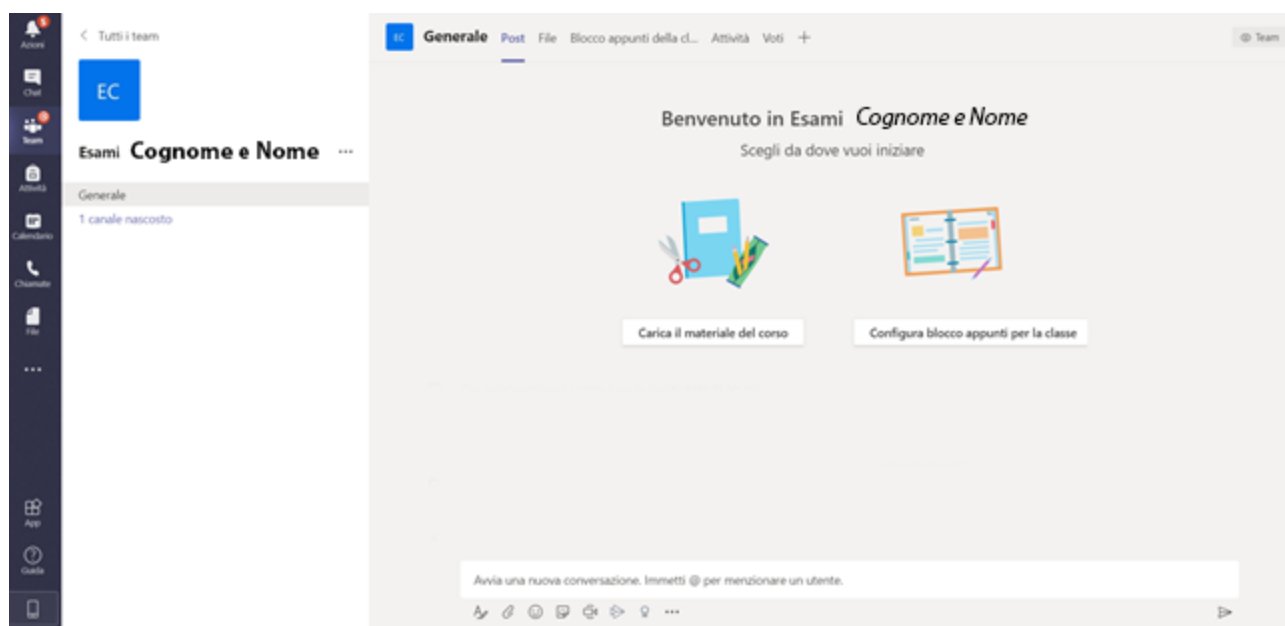
- Immettere la password e cliccare su **“Accedi”**

Entrati in Microsoft Teams, saranno visibili tutti i Team nell'ambito del quale si svolge almeno un insegnamento.

Come creare un appello d'esame

Il Presidente della Commissione avrà cura di selezionare il Team identificato da: *“Esami Cognome e Nome”*.

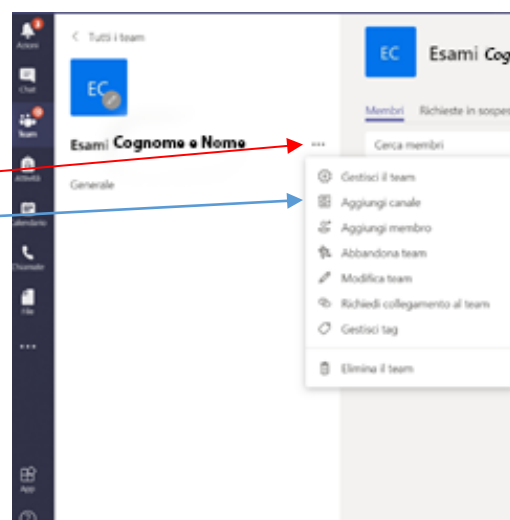
Visualizzerà quindi una schermata del tipo



Nel Team il Presidente della Commissione di esame visualizzerà il canale “*Generale*”.

Dovrà quindi creare:

- Un canale contraddistinto con la data dell'appello. A tal fine è sufficiente cliccare su “...” e selezionare il testo “*Aggiungi canale*”



scrivere nel campo “**Nome canale**” il testo, che può essere del tipo, “*Appello 2020_03_31*”

e cliccare su “**Aggiungi**”

Crea un canale per il team "Esami **Cognome Nome**"

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

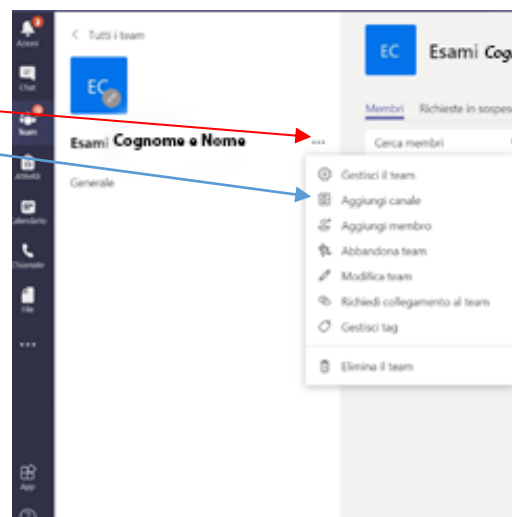
☐ Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri

Annulla Aggiungi

- creare un ulteriore canale che, a differenza del precedente, sarà privato e denominato “*Commissione*”. Questo canale sarà riservato ai soli componenti della Commissione di esame.

Per creare il canale privato è sufficiente:

- cliccare su "..."
- selezionare il testo **"Aggiungi canale"**

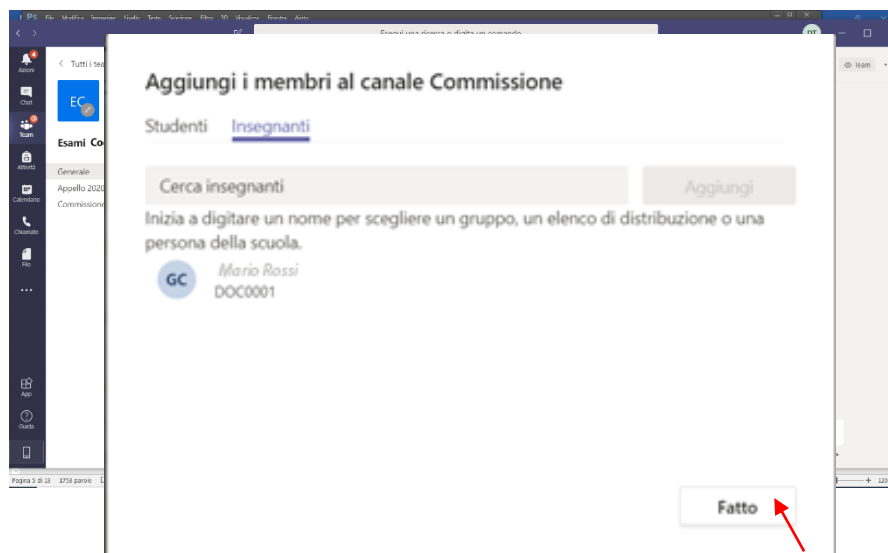


- inserire, nel campo *"Nome canale"* il testo *"Commissione"*

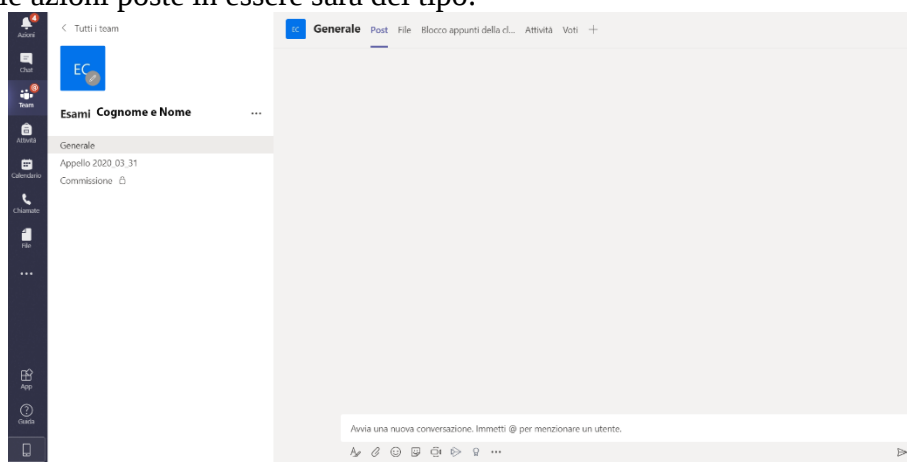
- selezionare, nella sezione *"Privacy"* il testo *"Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team"*

- cliccare su **"Avanti"** e selezionare il tab **"Insegnanti"**. In questa maschera sarà possibile aggiungere gli altri membri della Commissione di esame. Digitare, quindi, nel campo *"Cerca insegnanti"* il Nome e Cognome del commissario d'esame da aggiungere e cliccare sul pulsante **"Aggiungi"**. Per l'inserimento dei cultori della materia che non hanno un account con dominio @studenti.unimol.it si rimanda a quanto riportato a pag. 14.

Quando tutti i Commissari sono stati inseriti cliccare su “Fatto”.



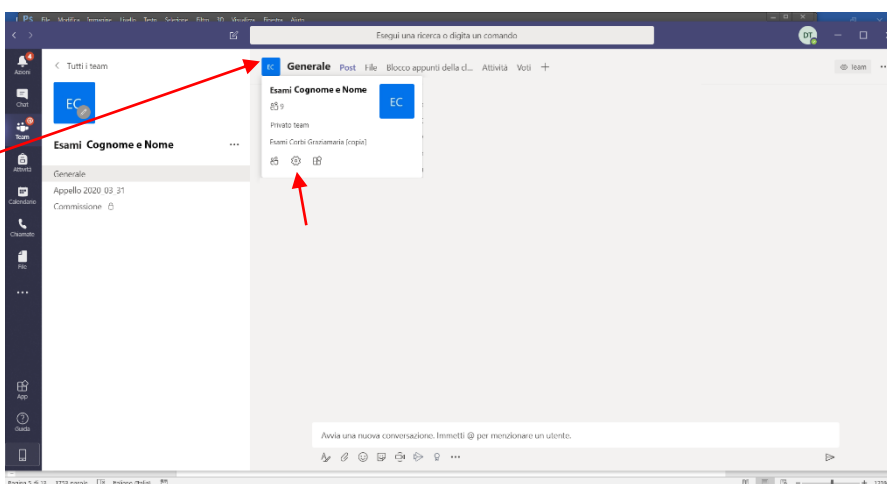
Il risultato delle azioni poste in essere sarà del tipo:



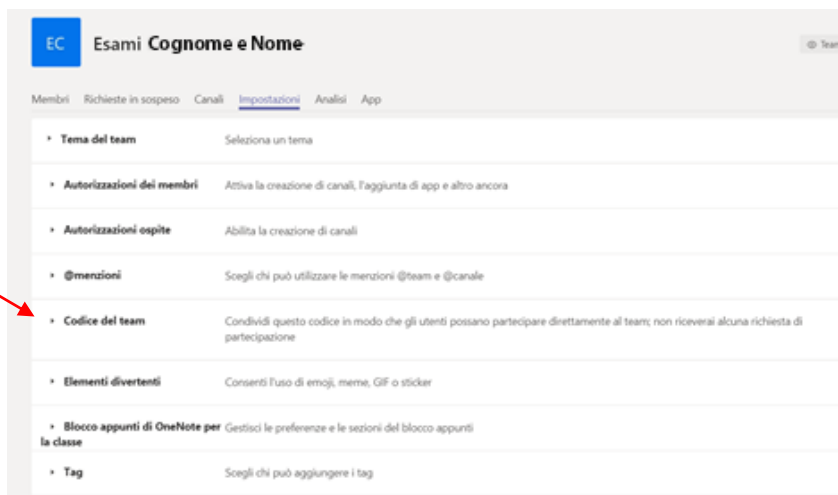
Qualora fosse necessario creare delle sottocommissioni (si pensi ad es. agli esami integrati) è sufficiente creare più canali del tipo “Appello 2020_03_31” prestando attenzione alla denominazione assegnata che dovrà indicare anche l’eventuale sequenza che lo studente dovrà rispettare per sostenere l’esame.

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 del Team (posta nella parte superiore della schermata). Apparirà quindi una piccola finestra. Occorre ora cliccare sull'icona a forma di rotella.

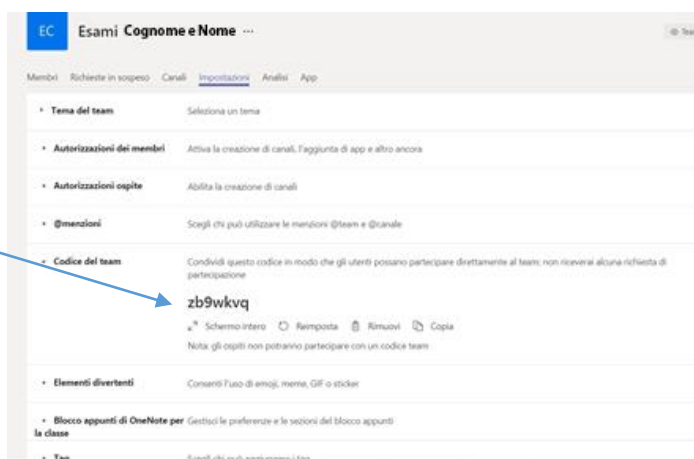


Appariranno varie opzioni tra le quali **“Codice del Team”** come da figura a lato.



Cliccando sull'opzione **“Codice del Team”**, questa si espande mostrando il pulsante **“Genera”** su cui occorre cliccare.

Sarà mostrato il **“codice univoco dell'appello d'esame virtuale”**, alfanumerico (7-8 caratteri), che occorre comunicare agli studenti.



Comunicazione del codice univoco agli studenti prenotati attraverso il sistema ESSE3

La comunicazione del codice univoco dell'appello d'esame agli studenti è effettuata dal Presidente della Commissione mediante il sistema ESSE3.

Il docente:

- accede ad ESSE3 autenticandosi, con le proprie credenziali, alla pagina web <https://unimol.esse3.cineca.it>
- clicca su **“Menù”**
- segue il percorso: *Didattica* → *Calendario esami* seleziona l'attività didattica rispetto alla quale è definito l'appello di esame.

Accedendo, quindi, alla “Lista iscritti” il docente visualizza una schermata che riporta, oltre agli estremi degli studenti, anche varie funzioni.

Fra queste figura la funzione “**Comunicazioni agli iscritti**”. Quest’ultima funzione sarà utilizzata per comunicazione agli studenti, prenotati all’esame, il codice univoco dell’esame.

[Stampa Lista Iscritti](#)

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

[Esporta Dati Lista Iscritti](#)

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la

[Comunicazioni agli Iscritti](#)

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sotto sistema (scelta di default).

[Aggiungi Studente](#)

Questa funzione consente di iscrivere studenti all'appello d'esame selezionato.

[Inserimento Esiti](#)

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame. Gli esiti funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello

[Importazione Esiti](#)

La funzione inserimento esiti della prova d'esame vi consente di attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame, utilizz "pubblicati" (si veda funzione precedente). Attenzione: questa funzione è abilitata solo dopo la data dell'appello.

[Preview Verbale](#)

Genera il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello.

[Storico operazioni](#)

La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista: data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi d

Esci

Cliccando su “**Comunicazioni agli iscritti**” è possibile:

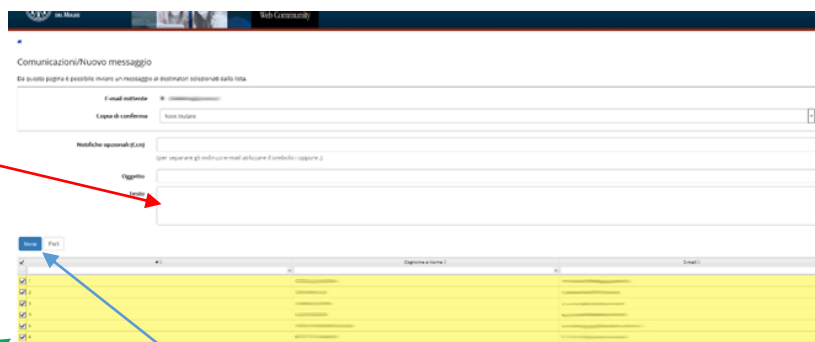
- impostare il messaggio da inviare agli studenti che dovrà contenere il codice univoco appello d’esame. Il docente nell’inviare la comunicazione potrebbe anche prevedere una ripartizione degli studenti in gruppi.

A titolo di esempio il messaggio potrebbe essere:

Oggetto: comunicazione codice per svolgere l’esame

Testo: Gent.li studenti, il codice da utilizzare per poter sostenere in data XX/XX/XXXX l’esame attraverso la piattaforma Microsoft Teams è YYYY. Utilizzate questo codice per accedere al Team. Cordiali saluti.

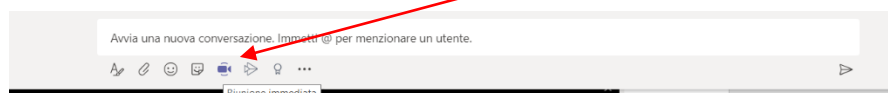
- selezionare opportunamente gli studenti a cui si intende inviare la comunicazione andando ad agire sulle caselle di selezione infine, procedere all’invio cliccando sul tasto “invia”.



Pianificare i lavori della commissione di esame

Prerequisito per poter pianificare i lavori della commissione di esame è aver comunicato agli studenti il corrispondente “codice univoco”.

Dopo aver selezionato il Team “*Esami Cognome e Nome*”, selezionare il canale dedicato all’appello di esame che, nell’esempio è “*Appello 2020_03_31*”, e cliccare sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata



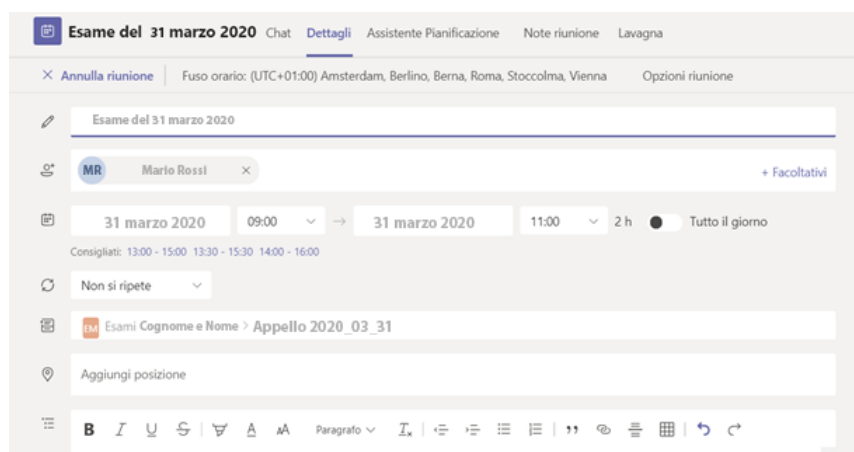
Nella nuova finestra che appare, cliccare sul tasto “Pianifica una riunione”.



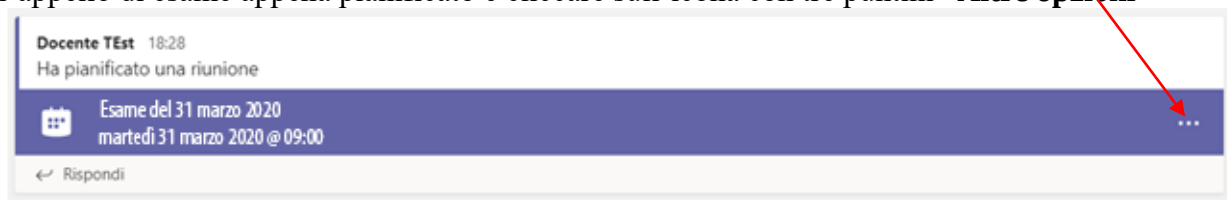
Nella scheda che appare, compilare il campo titolo, scegliere la data e l'ora in cui si svolgerà l'esame. È già possibile aggiungere, se si ritiene, un altro componente della Commissione di esame.

ATTENZIONE! Selezionare il canale relativo all'appello di esame. Nel caso specifico sarà selezionato il canale “Appello del 2020_03_31”.

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

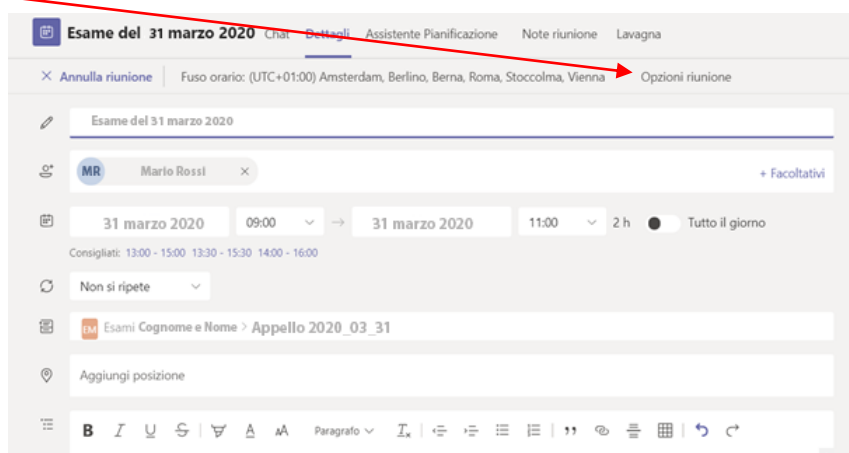


Ritornati sulla pagina “**Post**”, che in generale mostra gli eventi trascorsi e pianificati, individuare l'appello di esame appena pianificato e cliccare sull'icona con tre puntini “**Altre opzioni**”



e quindi immediatamente sotto su “**Visualizza dettagli riunioni**”

Si aprirà di nuovo la scheda con i campi del titolo, data e ora. Tuttavia, questa volta sarà visibile la scelta “**Opzioni riunione**”. Cliccare sul pulsante.



Si aprirà il browser, sul quale dopo aver inserito le credenziali utilizzate per accedere a Microsoft Teams, 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*” oppure “*Persone specifiche*” e premere quindi il tasto “**Salva**”. Così facendo solo il Presidente della Commissione avrà il pieno controllo delle funzioni. I commissari e gli studenti 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 di esame.



Tornare quindi su Teams e premere il tasto “**Chiudi**”

Per consentire allo studente di “*accettare*” o “*rifiutare*” il voto conseguito all'esame è necessario che il Presidente della Commissione inserisca nel canale “*Appello 2020_03_31*” un form. In particolare dovrà inserire il link che consentirà:

- allo studente di rispondere alla seguente domanda

Registro esami Cognome e Nome

Ciao, quando invierai il modulo, il proprietario potrà vedere il tuo nome e l'indirizzo di posta elettronica.

* Obbligatoria

1. Riporti qui il voto dell'esame in cifre. [31=30 e lode; 0=insufficiente; 1=Ritirato] *

Il valore deve essere un numero

☐ Inviarmi una conferma tramite posta elettronica delle risposte

Invia

- al docente di vedere, in tempo reale, se lo studente ha accettato o meno il voto assegnato dalla Commissione. In particolare il docente potrà consultare, tramite il proprio browser, un file *xls* del tipo:

ID	Ora di inizio	Ora di completamen	Posta elettronica	Nome	Riporti qui il voto de

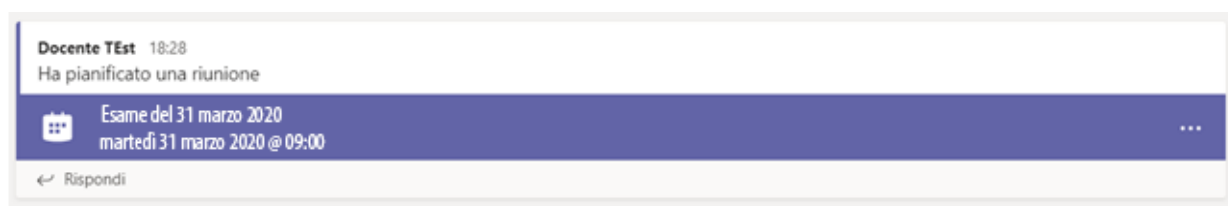
Svolgimento dell'appello d'esame virtuale

Prerequisito per poter pianificare i lavori della commissione di esame è aver comunicato agli studenti il corrispondente “codice univoco”.

Avvio dei lavori

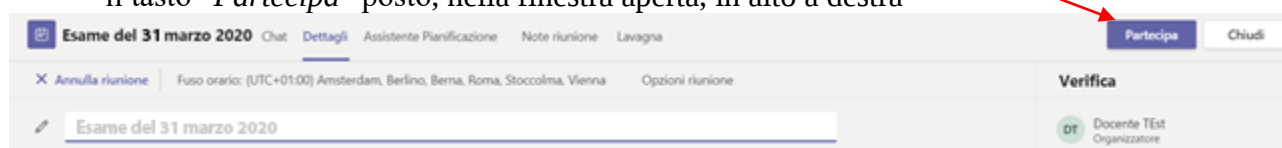
Per avviare i lavori della Commissione, in corrispondenza di data e ora fissati, dopo aver effettuato l'accesso a Microsoft Teams, occorre selezionare il Team “*Esami Cognome e Nome*” ed il canale dedicato all'appello di esame previsto per la data odierna.

Il Presidente della Commissione individua la seduta programmata a partire dalla pagina “*Post*”, che mostra gli eventi trascorsi e pianificati (è anche possibile a partire dalla pagina “*Calendario*”) e clicca sul rettangolo con sfondo blu come da figura seguente.



Sulla scheda di dettaglio che si apre, premere quindi

- il tasto “*Partecipa*” posto, nella finestra aperta, in alto a destra



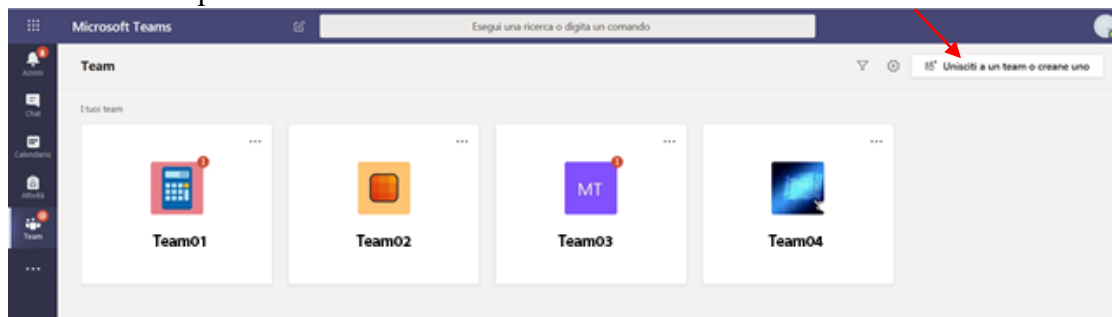
- Nella videata successiva, il tasto “**Partecipa ora**”.

I componenti della Commissione di esame accedendo a Microsoft Teams, devono selezionare:

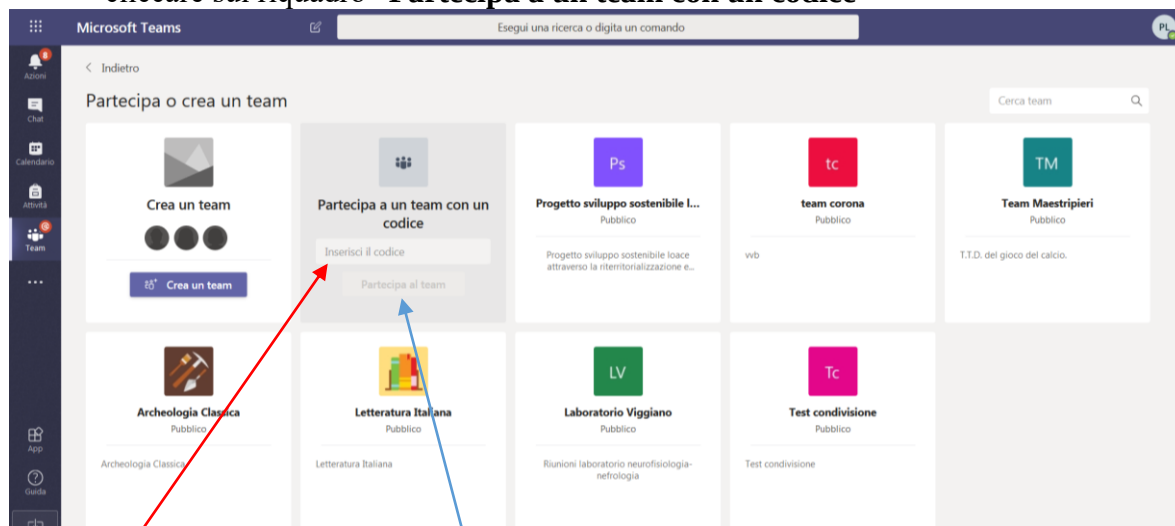
- il Team contraddistinto da “*Esami Cognome e Nome*” (dove Cognome e Nome sono relativo al Presidente della Commissione di esame)
- il canale contraddistinto dal testo “*Appello 2020_03_31*”.

Gli studenti che devono sostenere l'esame, accedendo a Microsoft Teams, devono:

- selezionare il pulsante “**Unisciti a un team o creane uno**”

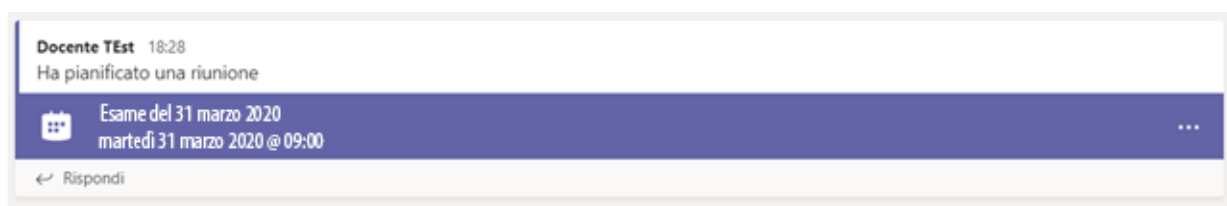


- cliccare sul riquadro **“Partecipa a un team con un codice”**



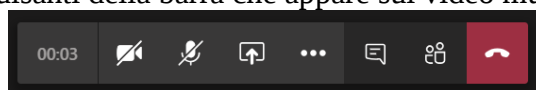
- Inserire il codice alfanumerico che hanno ricevuto sulla casella di posta elettronica istituzionale. Nel caso in esempio il codice è **zb9wkvq**
- Cliccare su **“Partecipa al team”**.

Nella finestra che apparirà lo studente cliccherà sul riquadro blu e quindi su **“Partecipa”**



Il Presidente ricorderà 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. Nello stesso riquadro, il Presidente della Commissione può anche abilitare gli altri componenti della commissione al ruolo di **“Relatore”**.

Durante l'esame, un qualsiasi componente della commissione d'esame può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra che appare sul video muovendo il mouse.



I pulsanti, da sinistra verso destra, servono a:

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- mostrare ai partecipanti lo schermo del proprio computer;
- 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

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

Per ogni candidato, uno per volta, la Commissione invita ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti per poi chiedere di esibire:

- un valido documento di riconoscimento
- il libretto universitario o il badge

Entrambi i documenti dovranno essere inquadrati attraverso la videocamera ed essere chiaramente visibile alla Commissione.

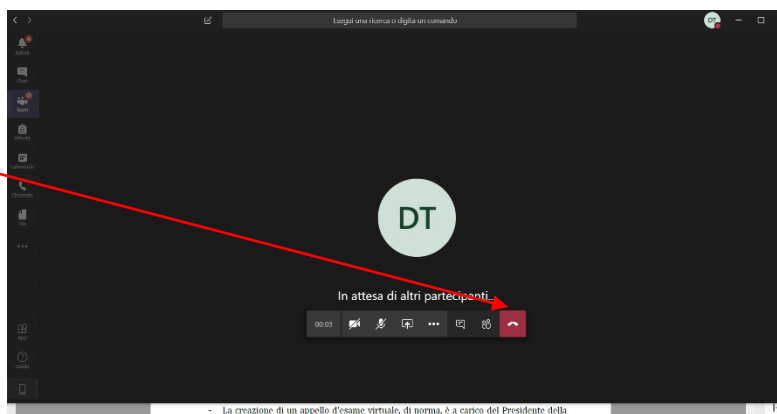
Qualora la Commissione non sia in grado di identificare con certezza un candidato, l'esame di questi non potrà proseguire.

La Commissione procede con l'esame dei candidati. Le modalità di svolgimento sono lasciate alla discrezione della Commissione.

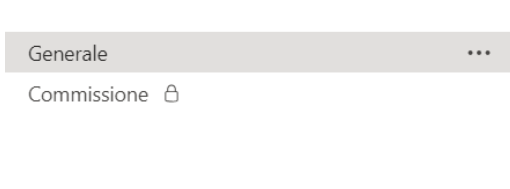
Valutazione dell'esame di profitto

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"**.



Dopodiché ogni componente seleziona il canale **"Commissione"** nel riquadro laterale sinistro di Microsoft Teams.



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”.

Comunicazione del voto allo studente

Il Presidente della Commissione comunica allo studente l'esito sia verbalmente che scrivendo l'esito nella chat riportando la matricola ed il voto. Inoltre, il Presidente oppure un membro della Commissione, posterà in chat il link al form che deve compilare lo studente. Il Presidente della Commissione consulterà, in tempo reale, l'aggiornamento del foglio excel con la risposta fornita dallo studente. Lo studente potrà accettare il voto o ritirarsi.

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 cliccando sul tasto “**Abbandona**”.

Inoltre si suggerisce al Presidente della Commissione di cancellare il canale cliccando su “...” riportato al lato della denominazione del canale e scegliere, dal menù a tendina, la voce “**Elimina canale**”.

Verbalizzazione degli esiti

Il Presidente della Commissione, una volta conclusi i lavori, inserirà per ciascuno studente nella maschera “*Calendario esami*”, disponibile nell'Area riservata del Portale dello Studente, gli esiti dell'esame. A seguire dovrà cliccare, in sequenza, sul pulsante “*Preview verbale*” e “*Stampa verbale*”. Con quest'ultima funzione il sistema, in automatico, provvede a:

- Generare un verbale cumulativo in formato pdf che riepiloga:
 - o i riferimenti dell'appello di esame
 - o la data e l'ora di generazione
 - o per ciascuno studente iscritto all'appello l'esito, le domande e le note.

In calce a ciascun pagina del verbale (fatta eccezione per la prima) è riportato un riquadro sul quale la Commissione può apporre una firma autografa. Questo documento sarà trasmesso alla Segreteria Studenti per eventuali controlli amministrativi.

- Aggiornare la carriera degli studenti iscritti all'appello di esame
- Inviare la mail agli studenti notificando l'esito dell'esame.

Si precisa che, nel periodo 06.04.2020 – 15.05.2020, tutti i Presidenti di Commissione di esame procederanno a verbalizzare gli appelli di esame senza l'utilizzo della firma digitale.

Infine, qualora gli esami fossero articolati su più giorni è possibile per il docente procedere alla verbalizzazione parziale degli esiti. In questa evenienza, si inseriscono gli esiti relativi agli studenti che hanno svolto l'esame in data odierna e, una volta cliccato sul pulsante “*Preview verbale*”, bisogna togliere il flag in corrispondenza degli studenti che sosterranno l'esame in un altro giorno.

The screenshot shows the 'Preview Verbale' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Calendario Esami', 'Appelli', 'Lista iscritti', and 'Preview Verbale'. Below the navigation bar, the title 'Preview Verbale' is displayed. The main content area contains a table titled 'Elenco esiti da verbalizzare'. The table has columns for 'Data Iscr.', 'Matricola', 'Cognome e Nome', 'Anno Freq.', 'Esito', and 'Sel.'. There are four rows of data. The first row shows a student with '23' as the frequency and 'Assente' as the result, with the 'Sel.' checkbox checked. The second row shows a student with '23' as the frequency and 'Assente' as the result, with the 'Sel.' checkbox unchecked. The third row shows a student with '23' as the frequency and 'Assente' as the result, with the 'Sel.' checkbox checked. The fourth row shows a student with '23' as the frequency and 'Assente' as the result, with the 'Sel.' checkbox unchecked. Red arrows point to the 'Sel.' checkboxes in the second and fourth rows. Below the table, there are two buttons: 'Esci' and 'Firma Verbale'.

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Anno Freq.	Esito	Sel. ☐
			2017/2018	23	☒
			2018/2019	Assente	☐
			2017/2018	23	☒
			2018/2019	Assente	☐

Nell'immagine il secondo ed il quarto studente sosterranno l'esame in un altro giorno.

Il passaggio successivo è cliccare su “*Stampa verbale*”. Una volta concluso il secondo turno di esami, il docente dovrà inserire gli esiti per i restati studenti e potrà inserire gli esiti soltanto per il secondo ed il quarto studente.

Inserimento Esiti

Appelli di: [chiudi dettagli >>](#)
Elenco Studenti Iscritti all'Appello
 Anno Accademico: 2019/2020.
 Sessioni: Sessione Straordinaria [08/01/2020 - 30/04/2020]
 Descrizione Appello:
 Prenotazione (dal-al):
 Date Appello (dal-al):
 Tipo Esame: Orale
 Totale Studenti Iscritti:

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Valutazione
	01/04/2020			2017/2018	
	01/04/2020			2018/2019	28 ☐
	01/04/2020			2017/2018	
	01/04/2020			2018/2019	25 ☐

Salva
Esci

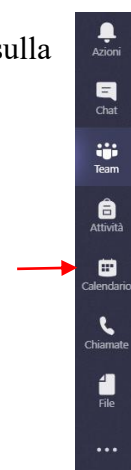
Concluso l'inserimento degli esiti, il Presidente della Commissione cliccherà, in sequenza, sul pulsante “*Preview verbale*” e “*Stampa verbale*”.

Cultore della materia come componenti della Commissione di esame

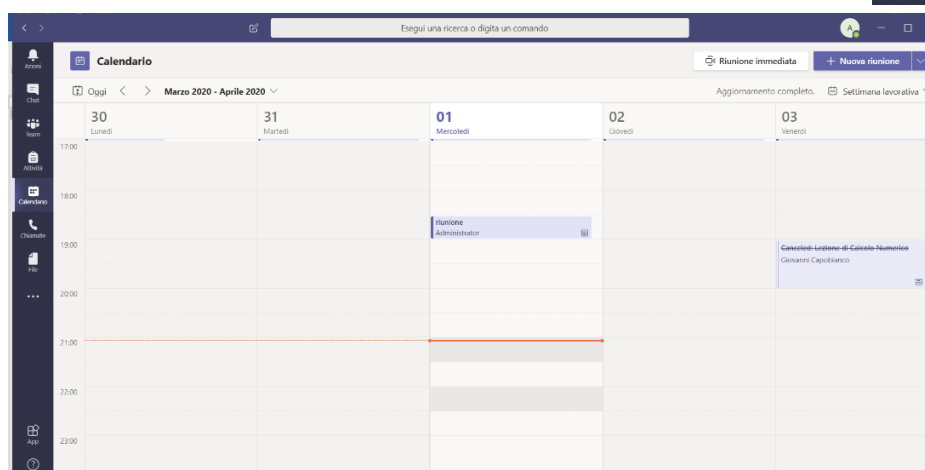
Il Presidente della Commissione che deve far partecipare ai lavori un cultore della materia che non ha un account con dominio @studenti.unimol.it deve semplicemente invitare il suo collaboratore tramite Microsoft Teams. A questo punto si possono presentare due scenari. Il Presidente della Commissione programma una riunione (opzione consigliata) oppure avvia una riunione immediata.

Riunione programmata

Il Presidente della Commissione, una volta effettuato l'accesso a Microsoft Teams vedrà sulla sinistra la barra riportata a lato. Cliccando su “**Calendario**” visualizzerà

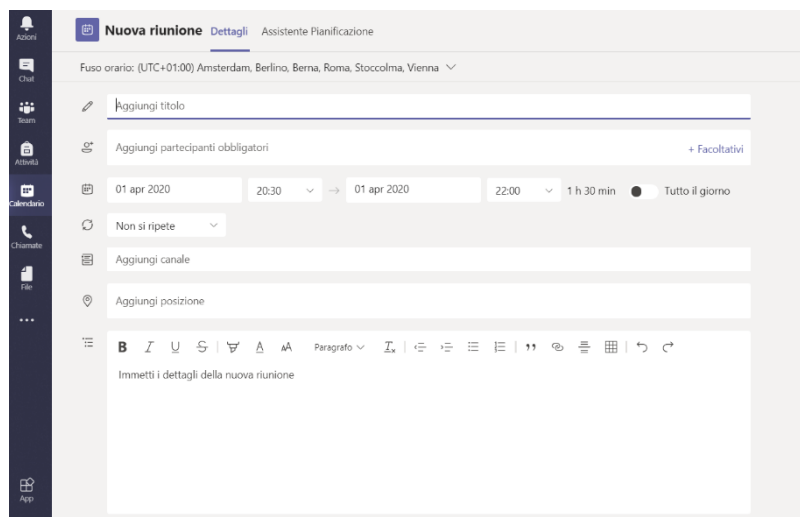


una schermata all'interno della quale selezionerà il giorno in cui è previsto l'esame nonché, mediante il pulsante sinistro del mouse, lo slot orario in cui sarà svolto l'esame.



Nella finestra che comparirà dovrà inserire:

- il titolo della riunione
- aggiungere i partecipanti alla riunione. Appena si inserisce un account che non appartiene al dominio @studenti.unimol.it



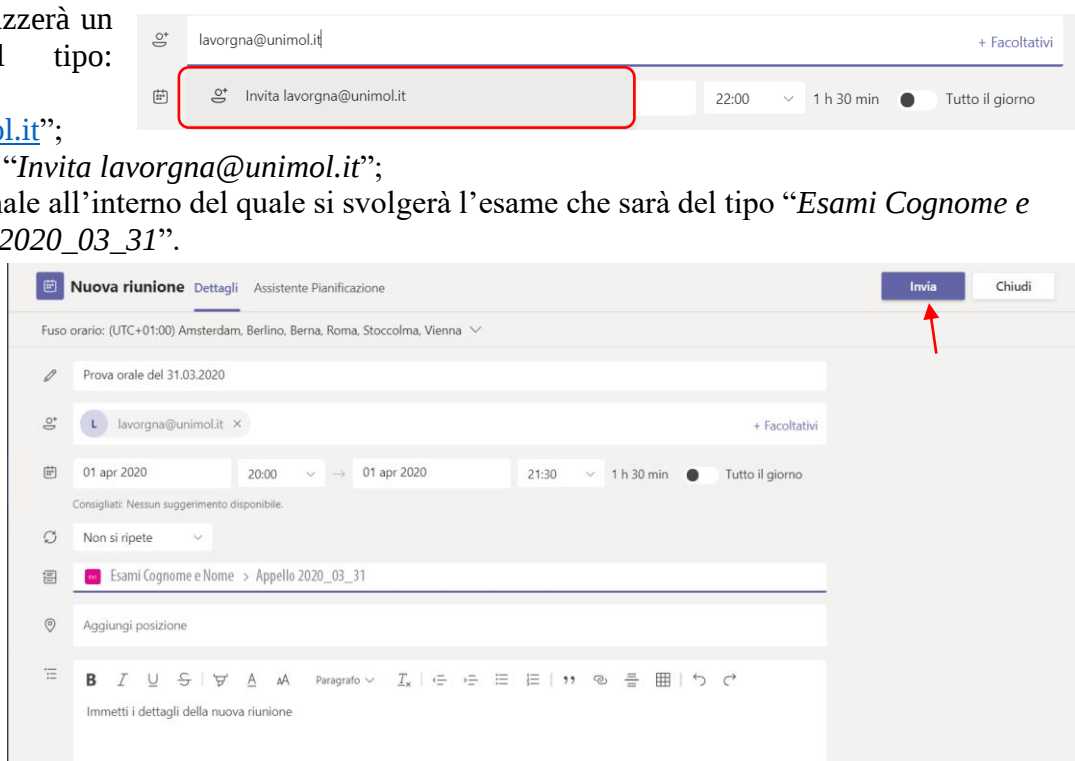
il sistema visualizzerà un messaggio del tipo:

“Invita lavorgna@unimol.it”;

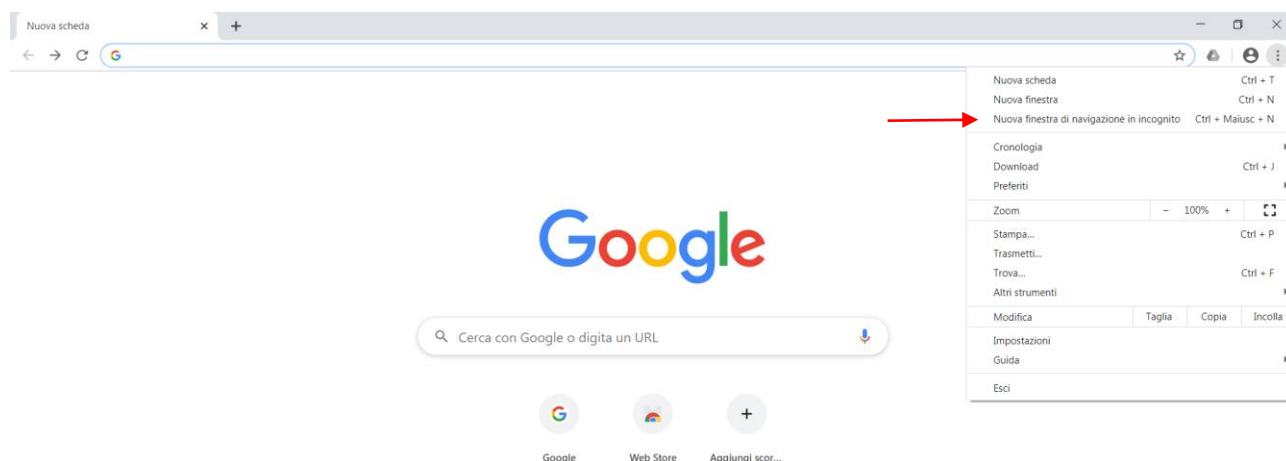
- cliccare sul testo “Invita lavorgna@unimol.it”;
- selezionare il canale all'interno del quale si svolgerà l'esame che sarà del tipo “Esami Cognome e Nome > Appello 2020_03_31”.

Il risultato delle operazioni svolte dovrebbe essere, dunque, del tipo a lato.

A questo punto è sufficiente cliccare su “Invia” affinché la riunione risulti calendarizzata e il cultore della materia riceva la mail inviata dal Team.



Il cultore, che preferibilmente utilizzerà Google Chrome, dovrà avviare una finestra di navigazione in incognito (come riportato nell'immagine sottostante)



Accedere al suo account di posta elettronica ed accedere alla mail ricevuta dall'account che coincide con la denominazione del Team che sarà dal tipo:

Prova orale del 31.03.2020 Posta in arrivo x

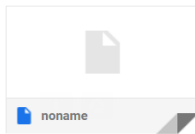
Esami Cognome e Nome <EsamiCognomeeNome@studenti.unimol.it>
a Administrator, me, Calcolo ▾

🔖 21:19 (0 minuti fa) ⭐ ↩ ⋮

Join Microsoft Teams Meeting<<https://teams.microsoft.com/join/19%3ab951a61bee114dfef2fa49d6f6cd9b3%40thread.tacy2/1585768764292?context=%7b%22Tid%22%3a%22e4b11fe2-476c-b55e-322306f1453e%22%2c%22Oid%22%3a%22c2c2c2c196078-6d3f-49d8-8098-3fc84da2a958%22%7d>>

Learn more about Teams<<https://aka.ms/JoinTeamsMeeting>> | Meeting options<https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organozId=c2c196078-6d3f-49d8-8098-3fc84da2a958&tenantId=e4b11fe2-476c-b55e-322306f1453e&threadId=19_b951a61bee114dfef2fa49d6f6cd9b3%40thread.tacy2&messageId=1585768764292&language=en-US>

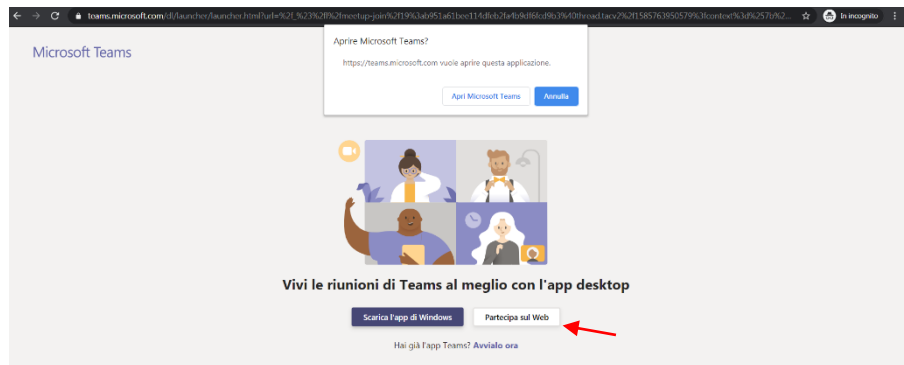
2 allegati



 [invite.ics](#) Scarica

Il Cultore della materia cliccherà quindi sull'URL riportata immediatamente dopo il testo *“Join Microsoft Teams Meeting”*.

Visualizzerà, quindi, una schermata del tipo a lato e cliccherà su “*Partecipa sul Web*”



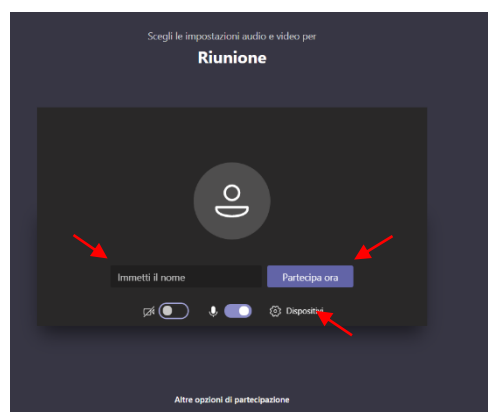
E' necessario, a questo punto:

- cliccare su **“Consenti”**



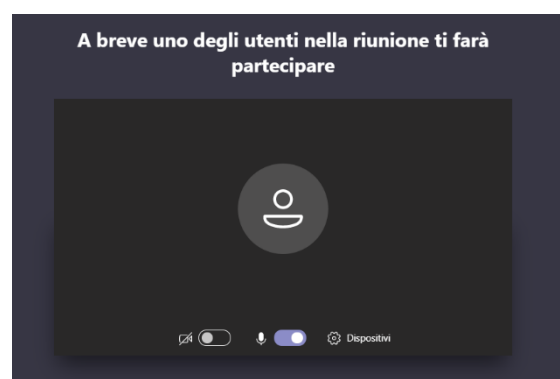
- Inserire il proprio Nome
- abilitare/disabilitare la webcam
- abilitare/disabilitare il microfono
- cliccare su “*Partecipa ora*”.

Nel frattempo che il Presidente della Commissione autorizzi la partecipazione al cultore della materia, si consiglia a quest'ultimo di cliccare su “*Dispositivi*” e verificare le impostazioni audio e video del proprio dispositivo.

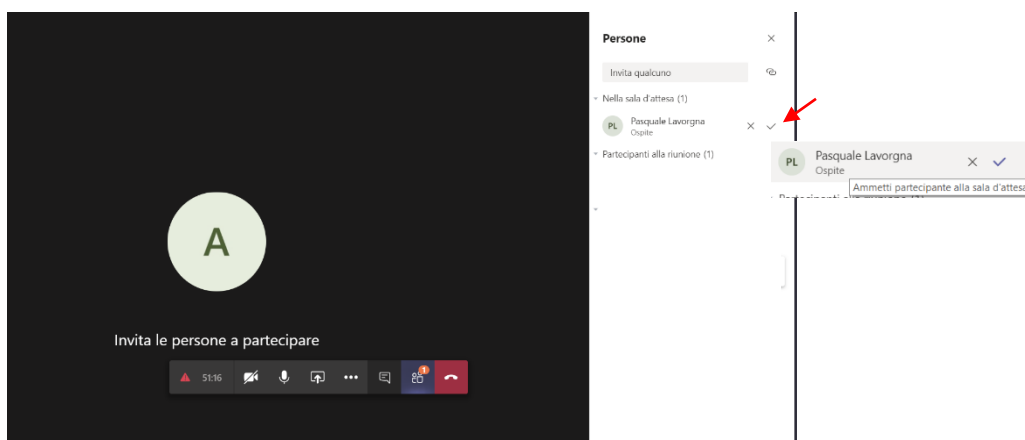


Nell'attesa che il cultore venga ammesso a partecipare ai lavori della Commissione visualizzerà una schermata del tipo:

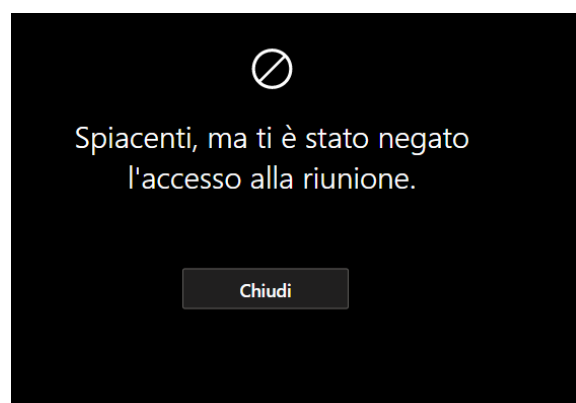
Trascorso qualche minuto dalla richiesta di accesso alla riunione senza che il Presidente della Commissione abbia consentito o negato l'accesso, la richiesta scadrà e sarà necessario reitenerla.



Il Presidente della Commissione, all'interno del canale “*Appello del 2020_31_03*”, nella sezione “*Elenco partecipanti*” visualizzerà che il cultore della materia è “*Nella sala di attesa*”. Sarà sufficiente cliccare Sul flag ✓ per ammetterlo a partecipare alla riunione.

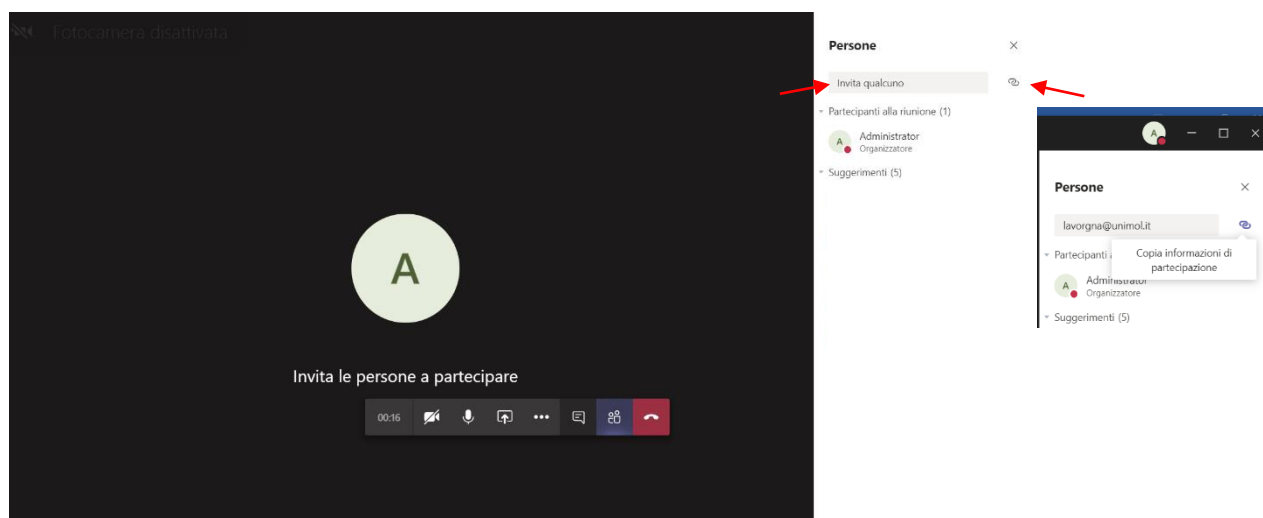


Qualora il Presidente della Commissione volesse negare al cultore l'accesso alla riunione sarà sufficiente cliccare sull'icona ✗ accanto al flag. In questo caso il cultore della materia visualizzerà una schermata del tipo



Riunione immediata

Nel primo caso il Presidente della Commissione di esame, il giorno dell'esame, effettua l'accesso al canale "Appello del 2020_03_31" ed avvia la riunione mediante il pulsante . Nel campo "invita qualcuno" scriverà l'indirizzo di posta elettronica del cultore e cliccherà, quindi, su sull'icona .



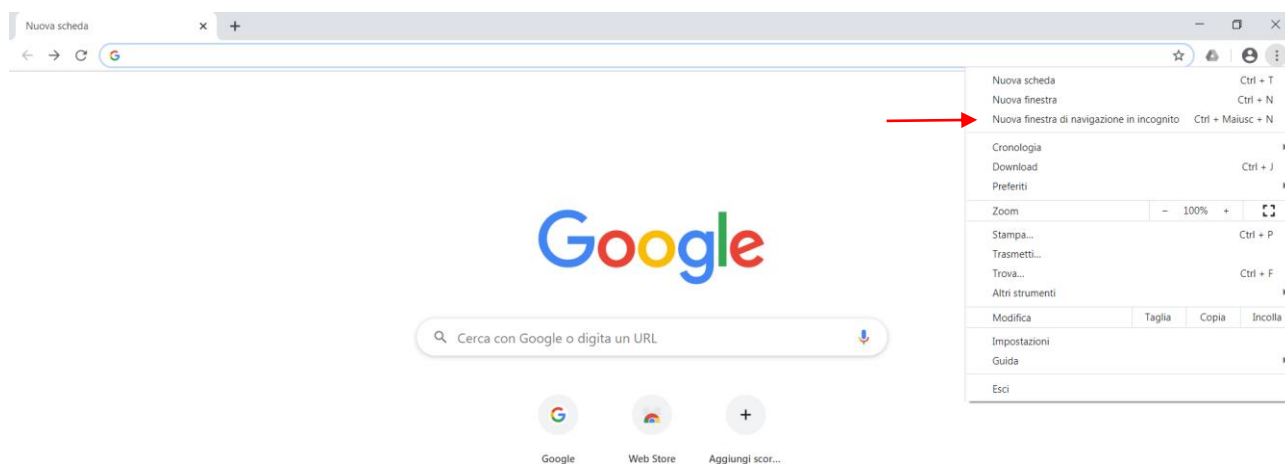
Il messaggio che visualizzerà ("Copiate negli Appunti") significa che il docente può incollare l'URL della riunione che sarà nella forma:

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)

nella mail che deve inviare al collaboratore.

Il cultore, che preferibilmente utilizzerà Google Chrome, dovrà avviare una finestra di navigazione in incognito (come riportato nell'immagine sottostante)



Accedere al suo account di posta elettronica e cliccare sul testo

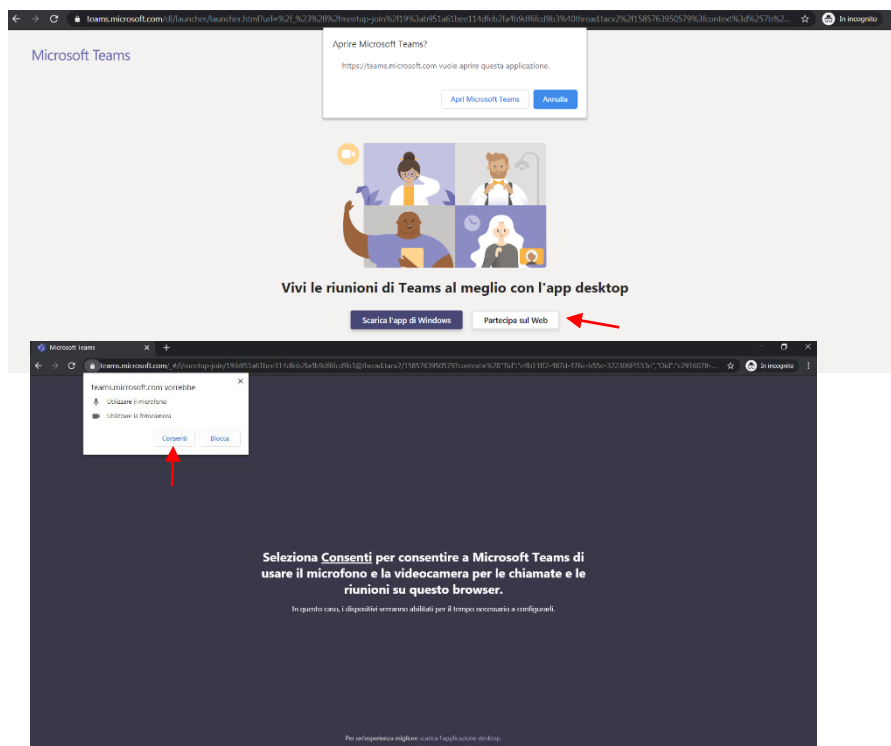
[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)

Visualizzerà, quindi, una schermata del tipo a lato e cliccherà su “Partecipa sul Web”

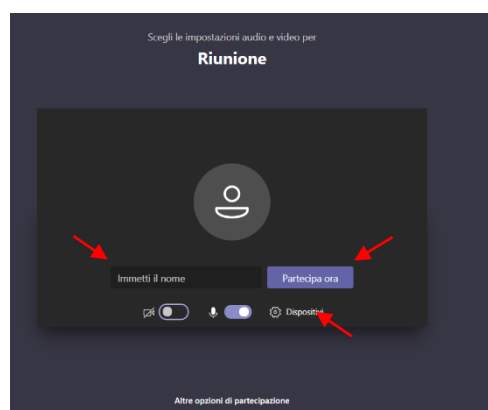
E' necessario, a questo punto:

- cliccare su “Consenti”



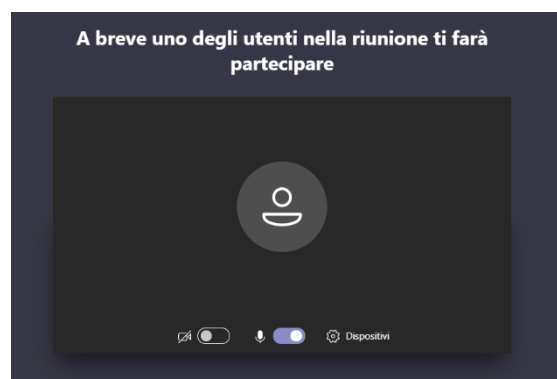
- Inserire il proprio Nome
- abilitare/disabilitare la webcam
- abilitare/disabilitare il microfono
- cliccare su “Partecipa ora”.

Nel frattempo il Presidente della Commissione autorizzi la partecipazione al cultore della materia, si consiglia a quest'ultimo di cliccare su “Dispositivi” e verificare le impostazioni audio e video del proprio dispositivo.

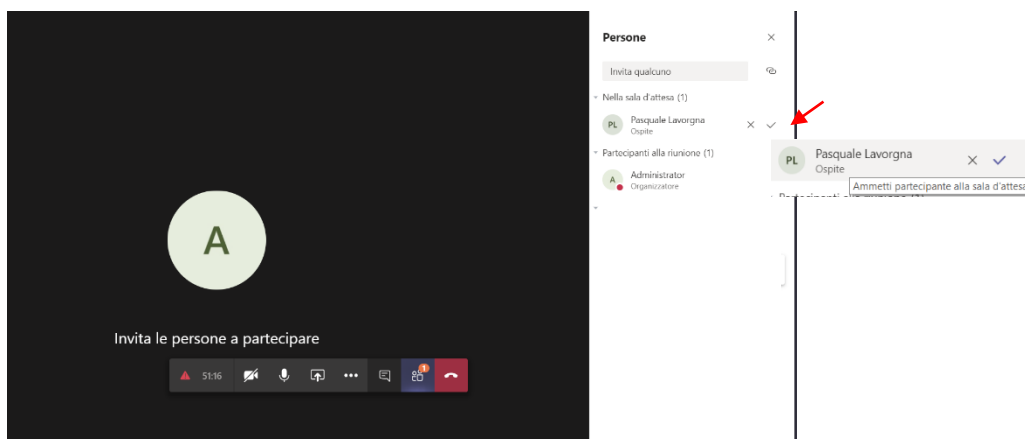


Nell'attesa che il cultore venga ammesso a partecipare ai lavori della Commissione visualizzerà una schermata del tipo:

Trascorso qualche minuto dalla richiesta di accesso alla riunione senza che il Presidente della Commissione abbia consentito o negato l'accesso, la richiesta scadrà e sarà necessario reitlarla.



Il Presidente della Commissione, all'interno del canale "Appello del 2020_31_03", nella sezione "Elenco partecipanti" visualizzerà che il cultore della materia è "Nella sala di attesa". Sarà sufficiente cliccare Sul flag ✓ per ammetterlo a partecipare alla riunione.



Qualora il Presidente della Commissione volesse negare al cultore l'accesso alla riunione sarà sufficiente cliccare sull'icona ✕ accanto al flag. In questo caso il cultore della materia visualizzerà una schermata del tipo

