



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

ESAMI DI LAUREA ONLINE

GUIDA DI SUPPORTO PER LAUREANDI

La presente guida è stata realizzata per aiutare i laureandi a prepararsi a sostenere una sessione di **Laurea online** attraverso l'applicazione **Microsoft TEAMS**,



che l'Ateneo propone come strumento standard dal momento che il suo utilizzo è già stato testato in questo periodo di emergenza, per la didattica a distanza.

COSA SERVE PER LA SESSIONE DI LAUREA ONLINE?

Lo studente deve essere in possesso della seguente dotazione hardware e software necessaria per partecipare alla suddetta prova finale:

- . PC o Portatile (scelta consigliata) o un tablet/smartphone
- . una webcam
- . almeno un altoparlante
- . un microfono
- . una connessione ad internet

(si consiglia almeno 500Kbps seppur è sufficiente una banda pari a 130Kbps. A tal proposito è possibile verificare la velocità di connessione effettuando uno speed test online collegandosi alla pagina web <https://www.speedtest.net/it>)

- . aver installato l'app Microsoft Teams

(è disponibile al seguente link <https://teams.microsoft.com/downloads>)

o in alternativa aver installato sul proprio dispositivo il browser Google Chrome.

Altri requisiti:

- . Credenziali di accesso alla email istituzionale
- . Un documento di riconoscimento

Durante la sessione di Laurea online è obbligatorio UTILIZZARE LA WEBCAM

Gli studenti sono pertanto pregati di **individuare un luogo adatto**, sufficientemente luminoso e non rumoroso, per permettere alla Commissione di **vedere bene in viso il laureando** e per **rendere la comunicazione comprensibile**.

Ogni laureando dovrà avere **GIÀ PREPARATO** sul proprio pc il file (o i file) che intende utilizzare per la presentazione.

Questi file potranno essere condivisi attraverso Teams





COSA FARE

PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA



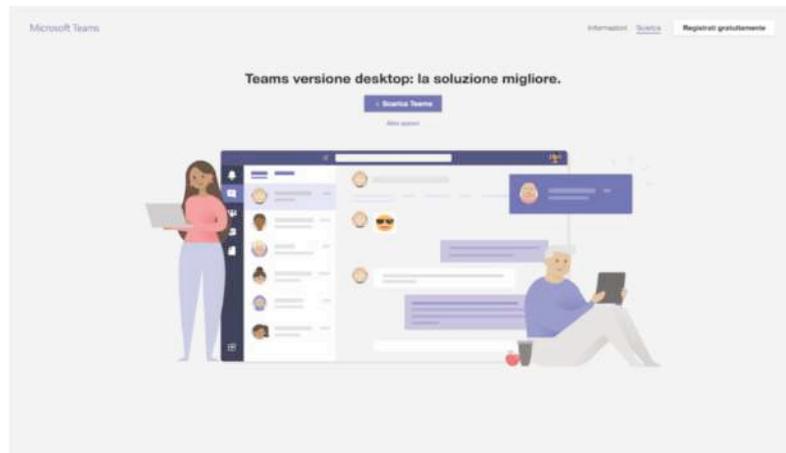
Scaricare la App **Microsoft Teams** ed effettuare l'accesso con le credenziali della posta elettronica istituzionale (...@studenti.unimol.it) . verificarne il **corretto funzionamento**. Qualora vi fossero **difficoltà nell'accesso** contattare, tempestivamente, il supporto scrivendo a: **assistenza@studenti.unimol.it**

Per scaricare la APP

PC (CONSIGLIATO)

Clicca su questo link

<https://teams.microsoft.com/downloads>

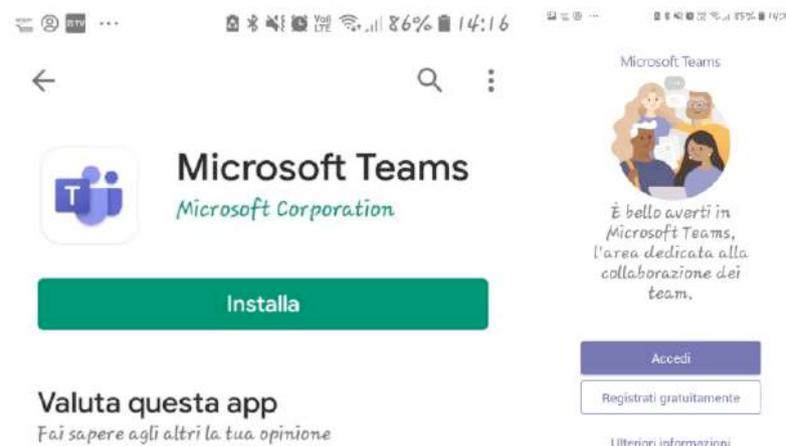


SMARTPHONE ANDROID

Cercare su Play store

Teams

- > scaricare la App
- > installarla e accedere



IOS

Cercare su App store

Teams

- > scaricare la App
- > installarla e accedere

SCARICARE E TESTARE MICROSOFT TEAMS



Accedi

mionome@studenti.unimol.it

Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Opzioni di accesso](#)

Avanti

2. Se compare la seguente schermata scegliere **Account Aziendale.**



← admin@studenti.unimol.it

Immettere la password

.....|

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

4. Entrato su Teams vedrai tra i tuoi team la **seduta di laurea** a cui parteciperai.

1. Inserire il proprio indirizzo **e-mail studente.**



Questo indirizzo di posta elettronica è usato con più account Microsoft. Quale account si vuole usare?



Account aziendale o dell'istituto di istruzione

Creato dal reparto IT
admin@studenti.unimol.it



Account personale

Creato dall'utente
admin@studenti.unimol.it

Se non si vuole più vedere questo messaggio, [rinominare l'account Microsoft personale.](#)

Indietro

3. Inserire la **password.**



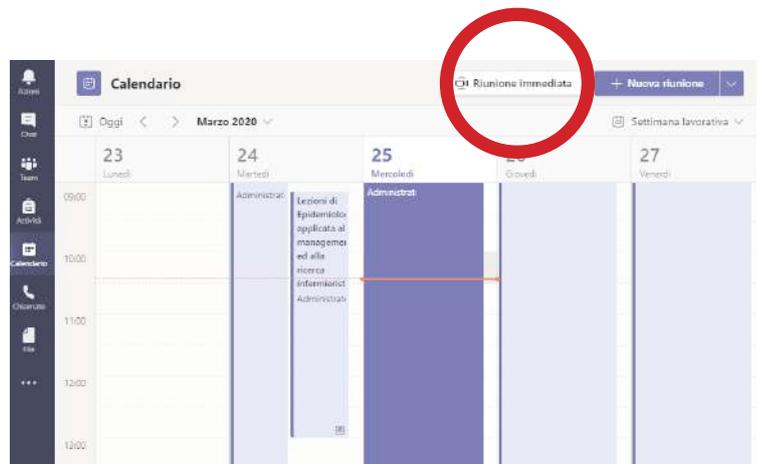
1. Ogni laureando dovrà **preparare** e **testare** i file che userà nella sua presentazione (pdf, ppt, word, excel o altri tipi di file).
2. **Salvare i file sul desktop** e aprirli per verificarne il corretto funzionamento.
3. **Il giorno della Laurea, aprire** i file che si utilizzeranno **prima** del collegamento.
4. Condividendo il desktop, **potrà essere mostrato qualsiasi tipo di contenuto**.
La Commissione potrà vedere **tutto ciò che scorre sul desktop del laureando**.
5. Sempre **il giorno della Laurea, caricare** il file della **Tesi** nella chat di Teams.



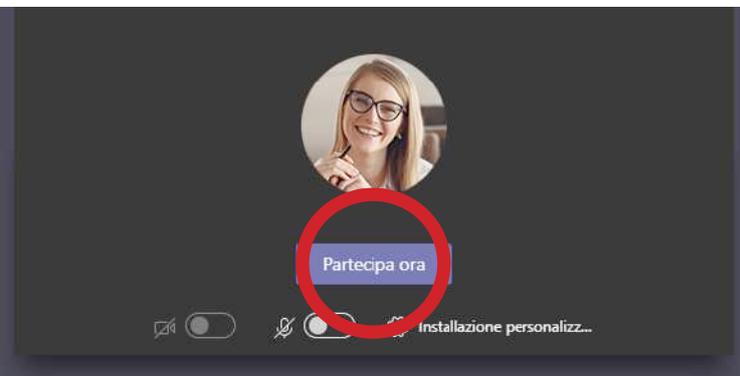
PREPARARE E TESTARE I FILE DELLA PRESENTAZIONE

È possibile fare **un rapido test** per provare i comandi di condivisione delle presentazioni su Teams.

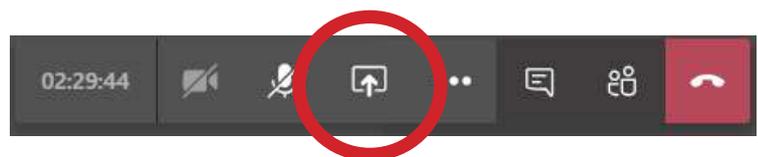
1. Andare sul calendario e cliccare sul pulsante **riunione immediata**.



2. Cliccare su **Partecipa ora**.

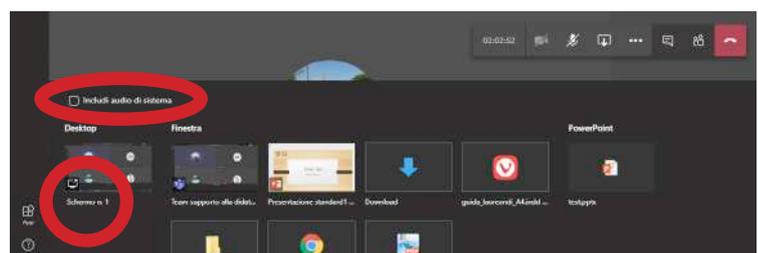


3. Una volta entrati, cliccare sul **pulsante evidenziato** sulla barra dei comandi.



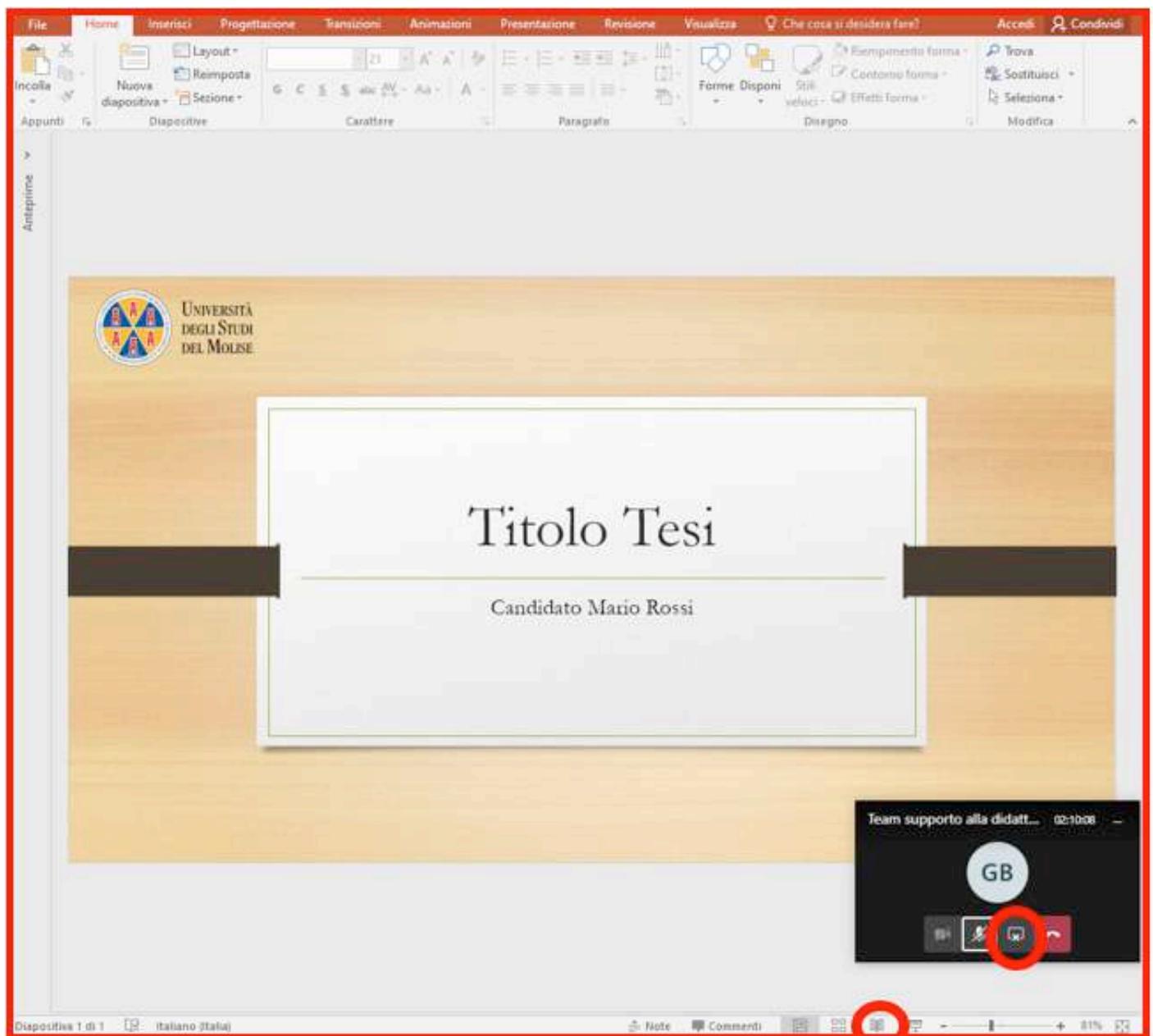
4. Se durante la presentazione è necessario presentare un video o un audio selezionare **includi audio di sistema**.

5. Selezionare **Schermo n.1**



Si visualizza **a schermo intero** il file della presentazione (si noti il rettangolo rosso che mostra quale parte dello schermo sta visualizzando chi è collegato).

Per interrompere la condivisione del proprio file, cliccare sul pulsante evidenziato in rosso nella barra degli strumenti in basso a destra.





COSA FARE

IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA

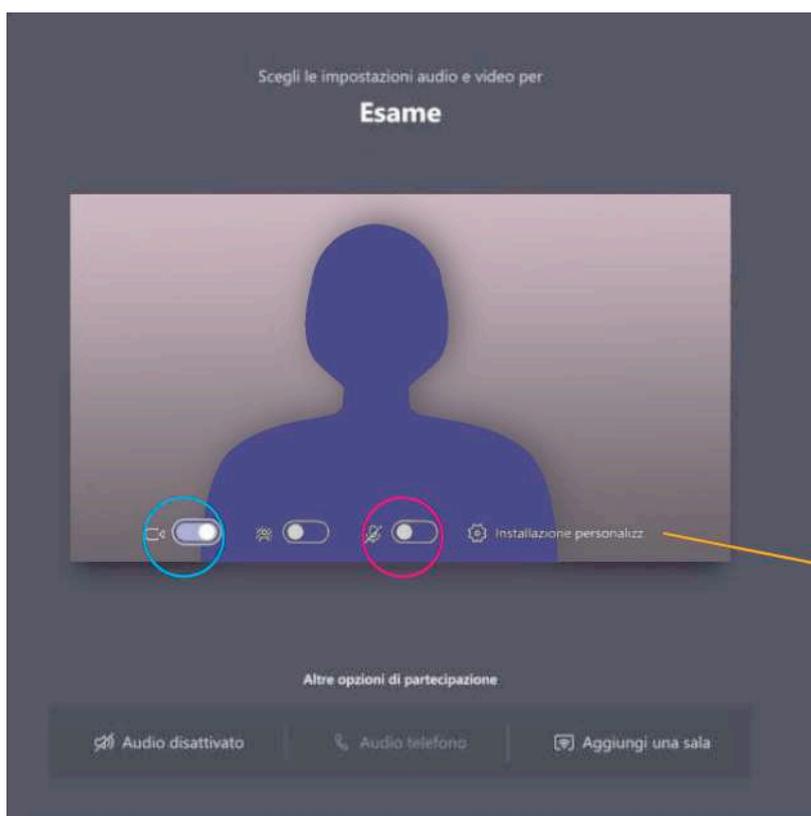
ACCEDERE ALL'APP

Entrare nel Team relativo alla tua seduta di Laurea nel canale **Generale**. Nell'ora di inizio della seduta troverai una riunione, clicca su **Partecipa**.

PARTECIPARE
ALLA SESSIONE

Si arriva alla seguente schermata, con i comandi principali. Si raccomanda di accedere con la **webcam attiva** ma con il **microfono spento**. Sarà il Presidente della

Commissione a indicare a ciascun laureando quando potrà attivare il microfono. È possibile controllare le **impostazioni del dispositivo** (audio e video) cliccando sulla rotellina. Quando si è pronti, cliccare su **Partecipa ora**.

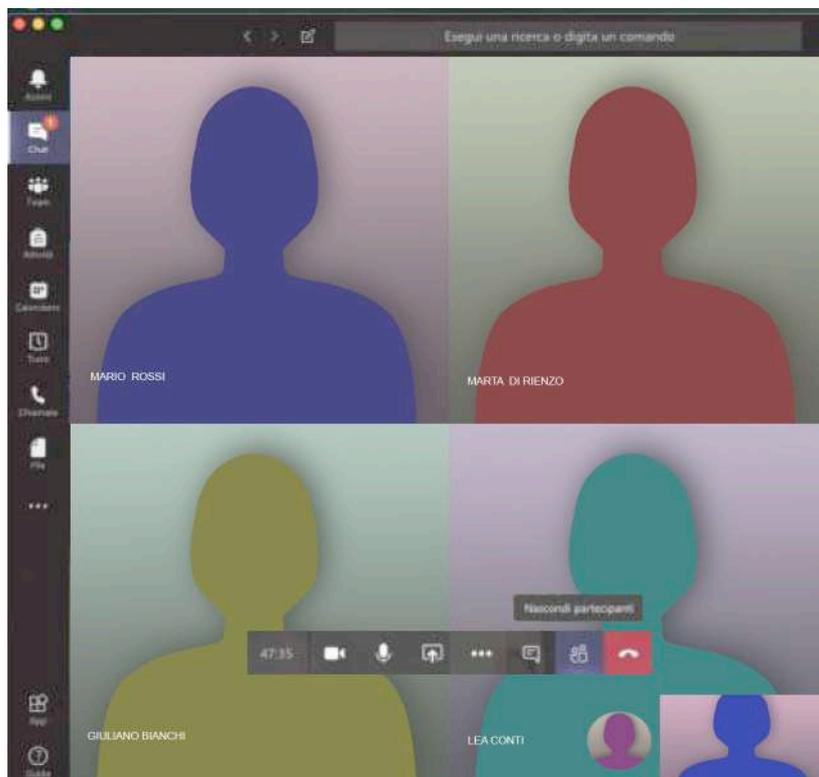


PARTECIPARE ALLA SESSIONE

Questo è un **esempio di visualizzazione**

delle persone collegate.

I membri della commissione procederanno all'identificazione dei candidati e a comunicare eventuali indicazioni inerenti all'ordine di svolgimento delle presentazioni e la modalità di proclamazione.



AL TERMINE DELLA DISCUSSIONE

La Commissione darà ai candidati le **istruzioni** per avviare le **presentazioni** e le **indicazioni sui tempi e sulle modalità di discussione**.

I candidati dovranno attenersi alle istruzioni previste della Commissione anche per quanto riguarda le modalità di proclamazione.



