

UNIVERSITÀ
DI PARMA

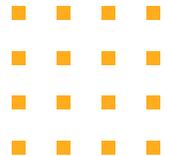
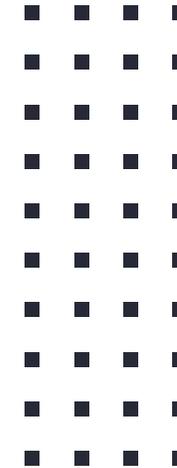
U.O.
Erogazione
Servizi

centro
SELMA



ESAMI DI LAUREA ONLINE

Modalità suggerite per le sedute di laurea a distanza



Indicazioni preliminari

La presente guida è stata realizzata per aiutare i docenti a gestire sessioni 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.

Ogni Commissione è, tuttavia, libera di utilizzare altre piattaforme o strumenti informatici per la connessione (ad es. Skype, Google Meet, etc.) e, in questo caso, di gestire autonomamente il supporto tecnico e le indicazioni da dare ai laureandi e ai membri delle Commissioni.

Vista la situazione di emergenza, infatti, l'Ateneo è in grado di fornire supporto esclusivamente per una soluzione tecnologica e informatica standard.

Non verranno, pertanto, prodotte guide e tutorial per applicativi differenti da TEAMS.



Cosa serve per la sessione di Laurea online?

- Supporti tecnologici



Preferibilmente un computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purchè dotati di una buona velocità di connessione).

Devono avere:



- Webcam



- Microfono

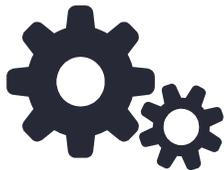
Cosa serve per collegarsi tramite Teams?

■ Requisiti Software

App TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni a [pag. 8](#))

(in ogni caso all'avvio della web app viene suggerito il download).

Si raccomanda di scaricare la App 



Windows 7+, Windows Server (2012 R2+)

MacOS 10.10+

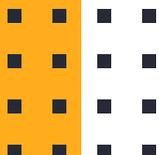
Linux (deb e rpm format)

Bandwidth (up/down)	Scenarios
30 kbps	Peer-to-peer audio calling
130 kbps	Peer-to-peer audio calling and screen sharing
500 kbps	Peer-to-peer quality video calling 360p at 30fps
1.2 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 720p at 30fps
1.5 Mbps	Peer-to-peer HD quality video calling with resolution of HD 1080p at 30fps
500kbps/1Mbps	Group Video calling
1Mbps/2Mbps	HD Group video calling (540p videos on 1080p screen)

■ Requisiti di rete

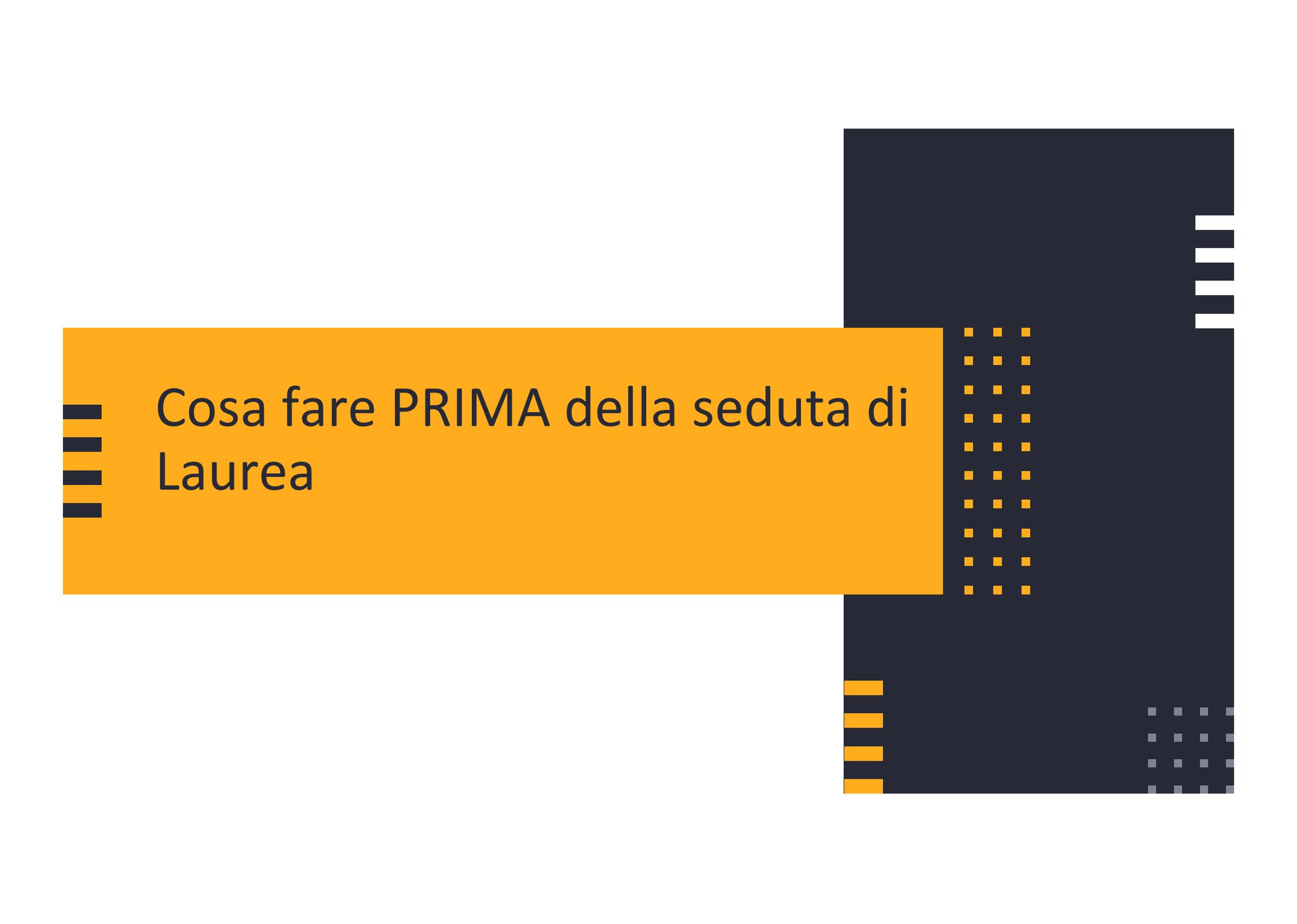
Si raccomanda di verificare la velocità di connessione, effettuando, eventualmente, uno speed test online (per esempio con <https://www.speedtest.net/it>).

La banda minima richiesta per poter effettuare la connessione è di 130 Kbps



Indicazioni per lo svolgimento della seduta di Laurea

1. Creare in Microsoft Teams un nuovo Team di tipologia “Classe”, aggiungendo come partecipanti i membri della **Commissione di Laurea** che si collegheranno, simultaneamente, ciascuno dalla propria dimora/postazione di lavoro.
2. Creare una “riunione pianificata” in Teams, invitando i membri della commissione e ottenere il **link** da inviare ai laureandi per il collegamento (*dettagli da pag. 12*).
3. Il giorno della seduta di Laurea, tutti i membri della Commissione e i laureandi si collegano alla riunione telematica. Il Presidente della Commissione procede con l’identificazione dei membri della Commissione (in quanto non presenti presso la sede di lavoro) e con l’identificazione dei candidati. Successivamente, invita i candidati a presentare, in sequenza, le proprie tesi (*dettagli da pag. 19*)
4. **Riunione** in seduta telematica ristretta ai soli commissari e **proclamazione** dei laureati (*dettagli da pag. 29*)
5. **Verbalizzazione** (i dettagli per la verbalizzazione verranno inviati in seguito alle Commissioni)



Cosa fare PRIMA della seduta di Laurea

1. Scaricare e testare TEAMS

Scaricare la App Microsoft Teams ed effettuare l'accesso con le credenziali di Ateneo.

Verificarne il corretto funzionamento.

Qualora vi fossero difficoltà nell'accesso contattare, tempestivamente, il supporto scrivendo a:

supporto.lezionionline@unipr.it



1. Scaricare e testare TEAMS

Per scaricare la APP



DA PC:

Cercare su Google: Teams Microsoft download
(link diretto <https://teams.microsoft.com/downloads>)

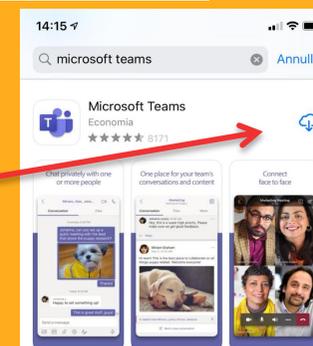
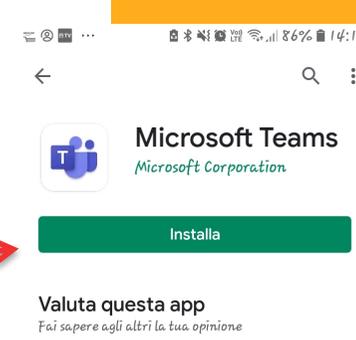
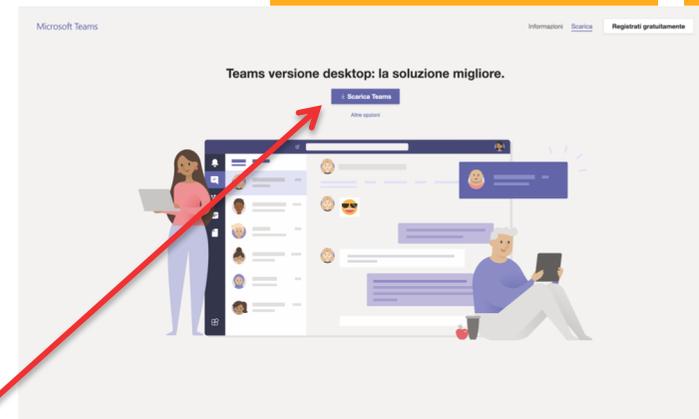
DA SMARTPHONE ANDROID:

Cercare su Play store *Teams* > *scaricare la App* > *installarla e accedere*

DA IOS

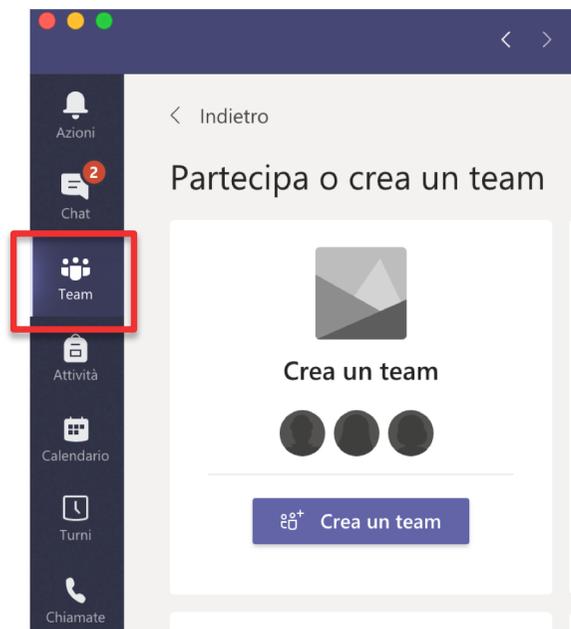
Cercare su App store *Teams* > *scaricare la App* > *installarla e accedere*

Si consiglia di utilizzare un pc

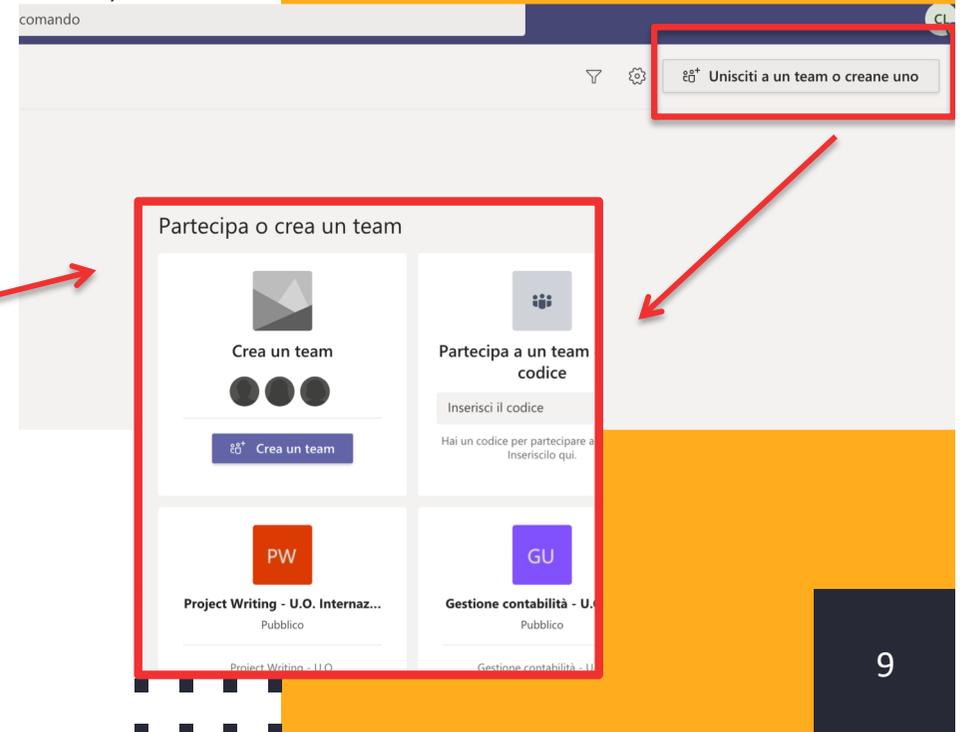


2. Creare un Team Classe

Il docente che accede alla App Teams visualizza, nella banda laterale a sinistra, l'icona Team

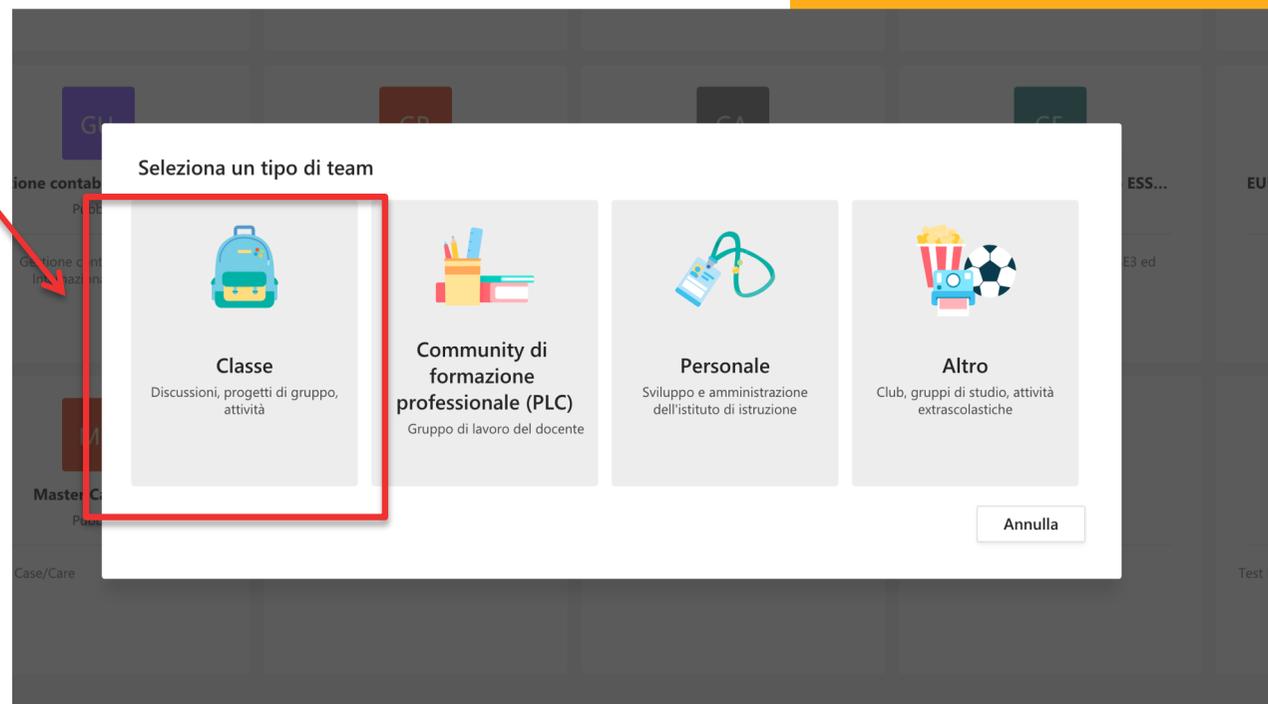


Comparirà questa schermata con il comando **Crea un team**



2. Creare un Team Classe

Selezionare il tipo di Team: Classe



2. Creare un Team Classe

Assegnare un nome e, quando la schermata successiva richiederà di aggiungere i partecipanti, **inserire i nominativi dei membri della commissione**. E' sufficiente digitare il nome e il cognome e il sistema riconoscerà l'indirizzo email dell'organizzazione "Unipr".

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

Esame

Descrizione (facoltativa)

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Annulla Avanti

Il team è pronto.

Aggiungi persone a "Lauree"

Studenti Insegnanti

Manuela Raimondi

Aggiungi

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

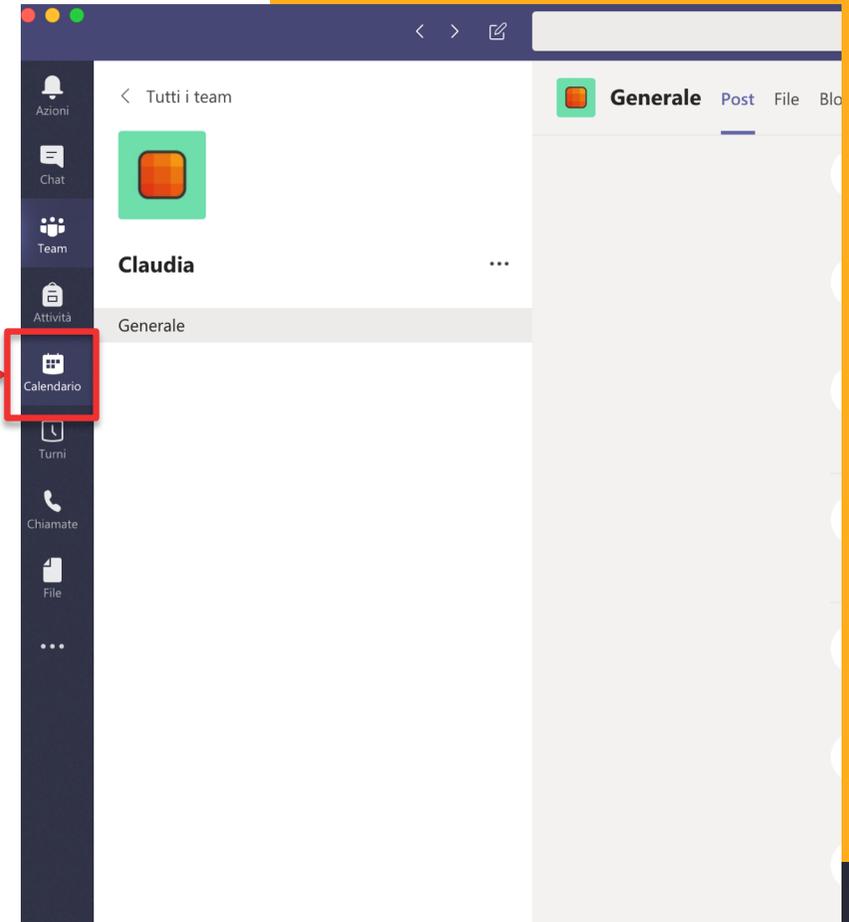
Ignora



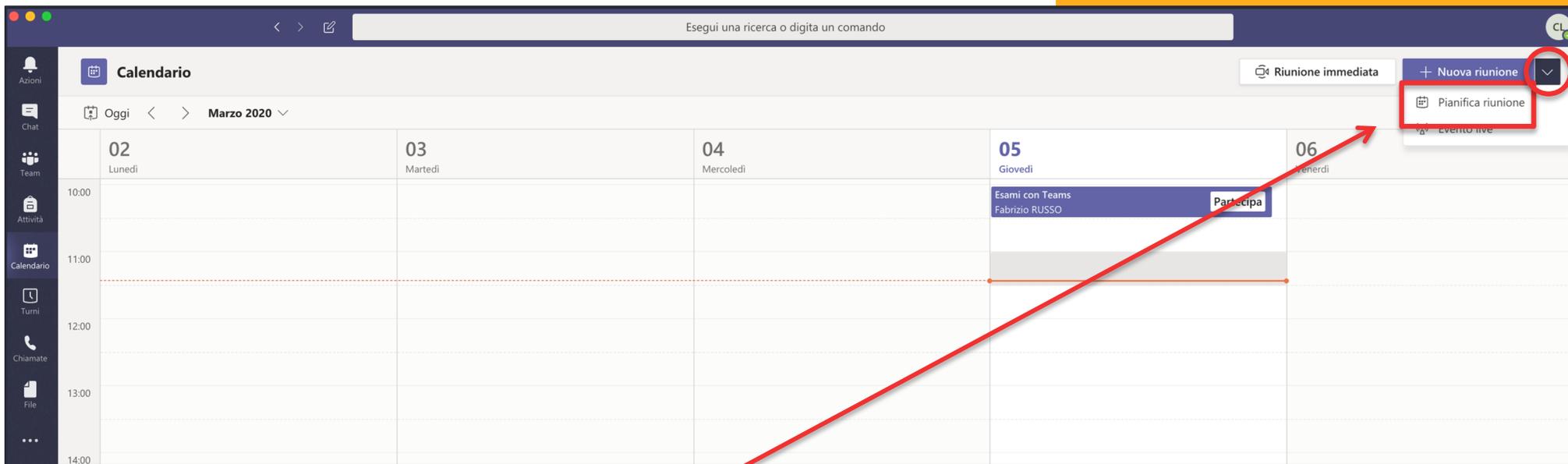
3. Creare una riunione pianificata nel giorno della seduta di Laurea

Dopo aver creato il team di lavoro, il docente può impostare la seduta di laurea online:

Cliccare sull'icona "calendario" che si visualizza nella banda laterale a sinistra



3. Creare una riunione pianificata nel giorno della seduta di Laurea



Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.

Si aprirà un menù a tendina con due voci.

Cliccare su **Pianifica riunione**

3. Creare una riunione pianificata nel giorno della seduta di Laurea

The screenshot shows a meeting creation interface. The title is "prova senza utenti". The date and time are set to "05 mar 2020" at "16:30" for "30 min". The organizer is "Claudia LEDDA". The interface includes a sidebar with navigation options, a top search bar, and a main content area with a text editor and a list of participants. Red boxes and arrows highlight specific steps: 1. "Inserire la denominazione della seduta" points to the title field. 2. "Inserire i nomi e i cognomi di tutti i membri della commissione (basta digitare il nome e l'indirizzo e-mail viene trovato dal sistema)" points to the participant list. 3. "Inserire Data – ora - durata" points to the date and time fields. 4. "Saltare questo passaggio (non necessario)" points to the text editor. 5. "Inviare l'invito" points to the "Invia aggiornamento" button.

5. Inviare l'invito

1. Inserire la denominazione della seduta

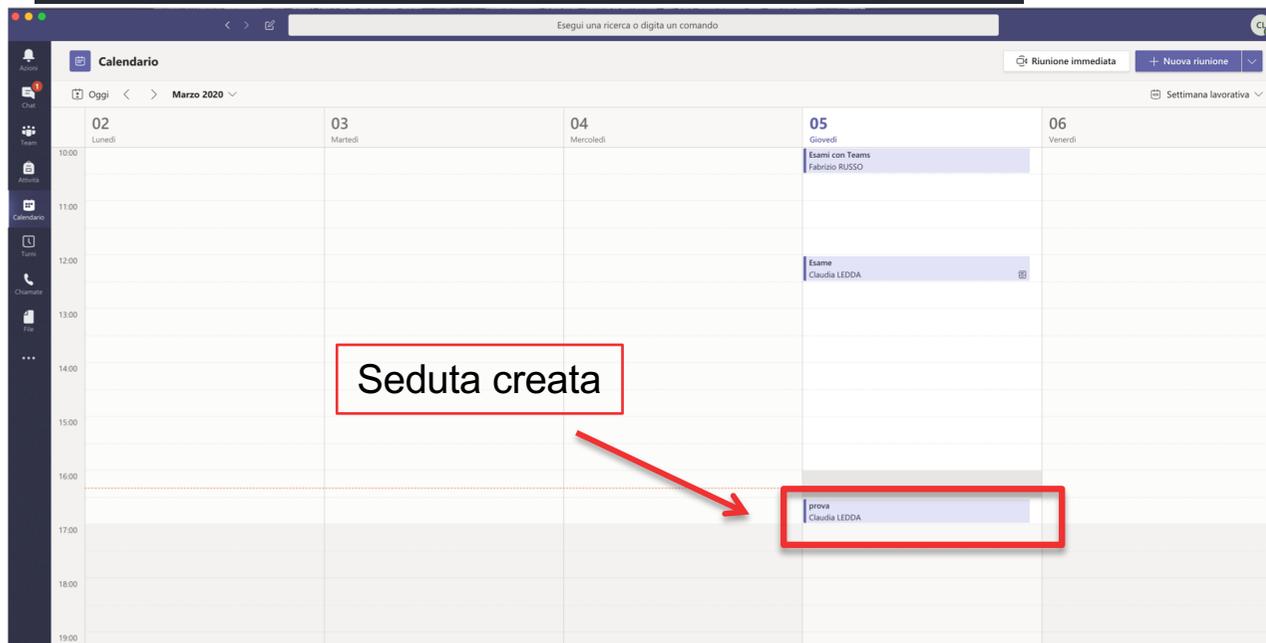
2. Inserire i nomi e i cognomi di tutti i membri della commissione (basta digitare il nome e l'indirizzo e-mail viene trovato dal sistema)

3. Inserire Data – ora - durata

4. Saltare questo passaggio (non necessario)

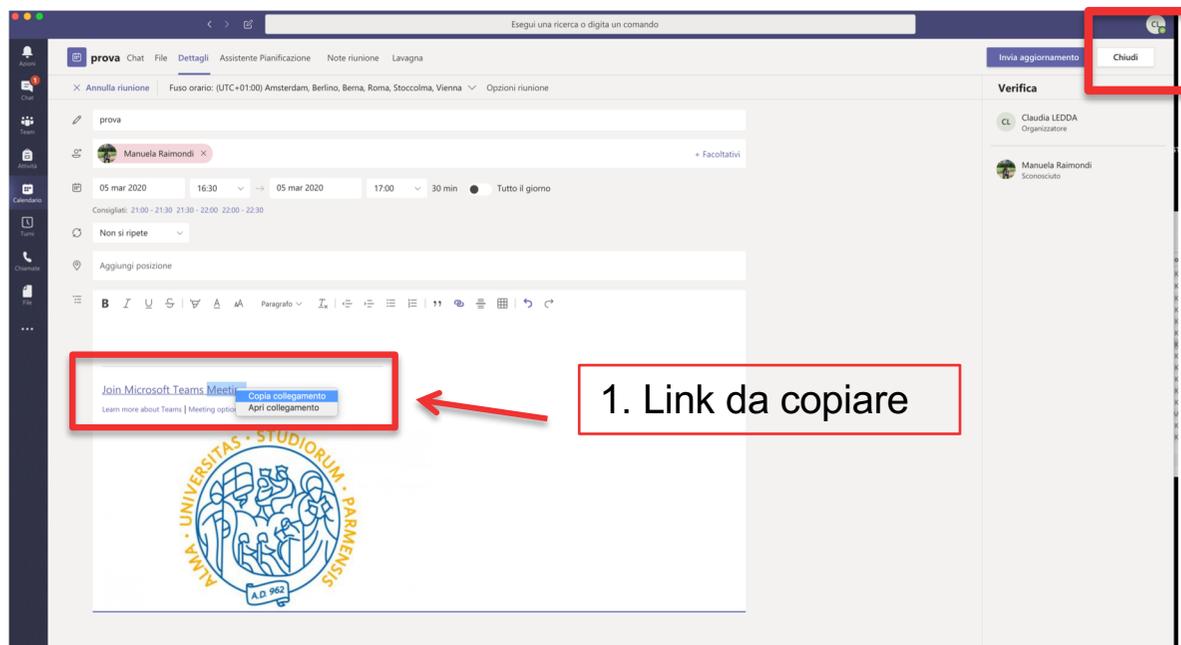
- Impostare la seduta inserendo le informazioni necessarie (seduta, data, orario e durata). **Per poter completare la creazione dell'evento, inserire tra i partecipanti tutti i membri della commissione (che, al termine, riceveranno una e-mail).** - Cliccare su **Invia aggiornamento (Non verrà inviata agli studenti ma solo ai colleghi).**

3. Creare una riunione pianificata nel giorno della seduta di Laurea



- A questo punto, si aprirà la schermata con il calendario.
- Cliccare sulla seduta appena creata per ottenere il link di collegamento da inviare agli studenti

4. Invitare gli studenti



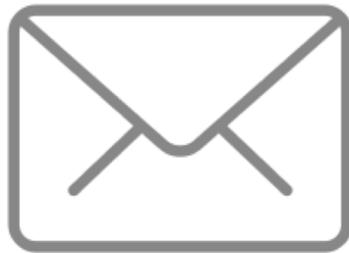
2. Chiudere

1. Link da copiare

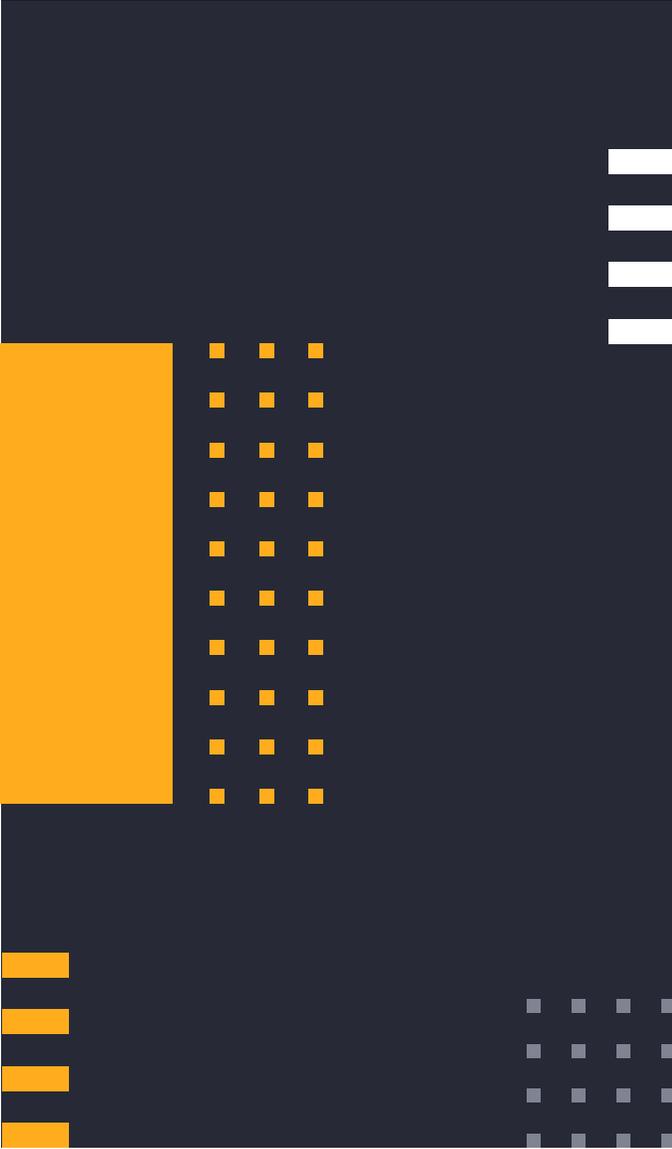
- Si attiverà la modalità modifica. Nel riquadro in basso ci sarà, oltre al logo UNIPR, la frase *Join Microsoft Teams Meeting*
- Cliccare con il **tasto destro** del mouse sulla scritta *Join Microsoft Teams Meeting* e selezionare **copia collegamento**
- Al termine, cliccare su **Chiudi**

4. Invitare gli studenti

- **Inviare, tramite e-mail**, il link appena copiato alla lista degli studenti laureandi, riepilogando nel testo dell'email tutte le **indicazioni utili** che ogni Commissione intenderà comunicare: data, orario, eventuali turni (per sedute di laurea con molti studenti può essere utile suddividerli in fasce orarie), altre indicazioni specifiche per il collegamento.

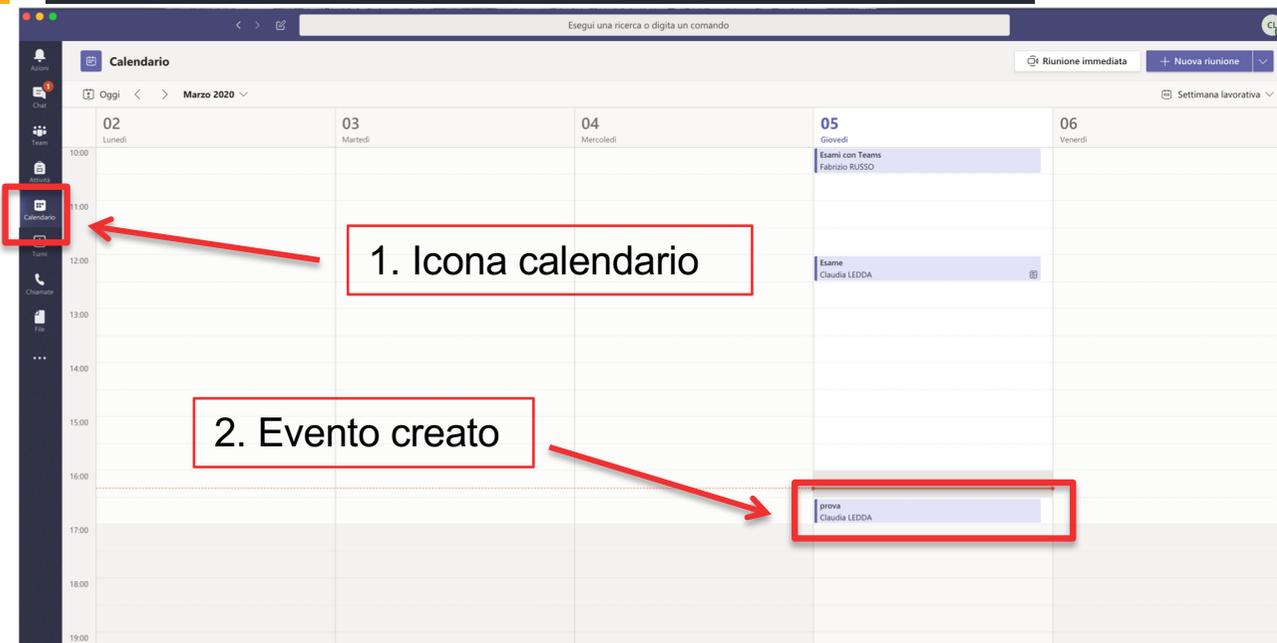


- **Inviare, tramite e-mail alla Segreteria Didattica del Dipartimento**, il link appena copiato perché possa essere pubblicato sul sito di Dipartimento, al fine di consentire a chiunque (altri studenti e famiglie) la partecipazione virtuale alla seduta di laurea.



Cosa fare IL GIORNO DELLA SEDUTA di Laurea

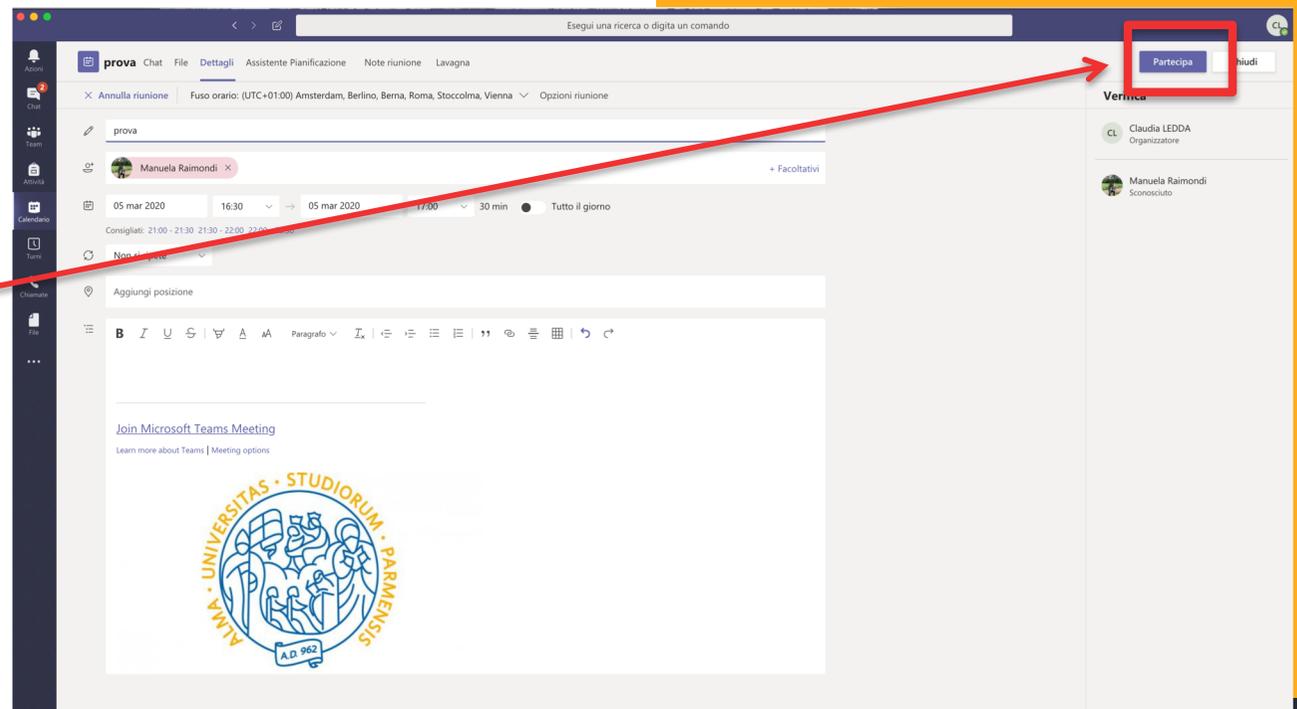
1. Avviare la seduta



- Ogni membro della commissione, aprirà l'app Teams e si collegherà alla seduta creata cercandola nel calendario.
- Cliccare sulla seduta

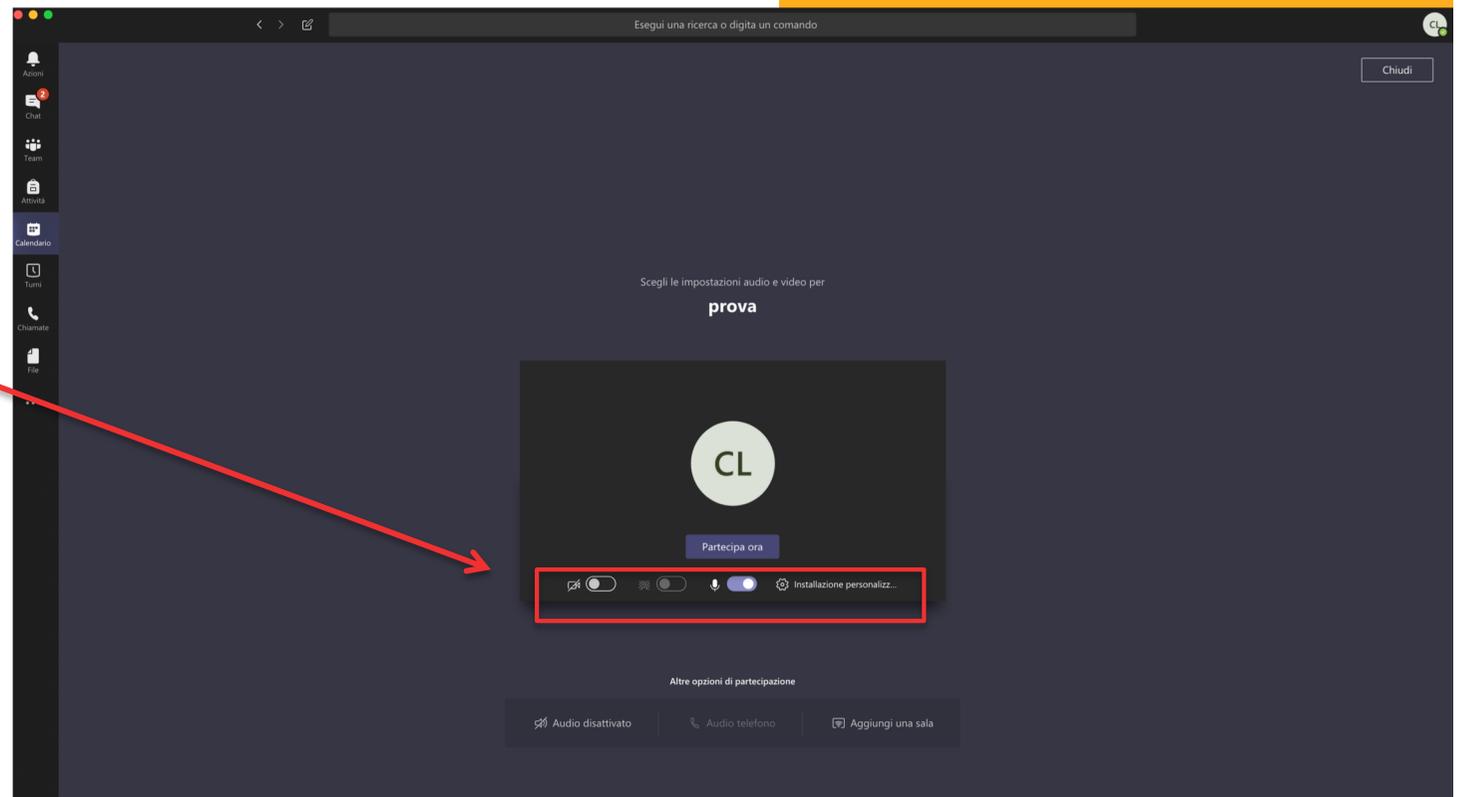
1. Avviare la seduta

- In alto verrà visualizzato il pulsante **Partecipa**.
- **Cliccare per avviare la sessione di Laurea**



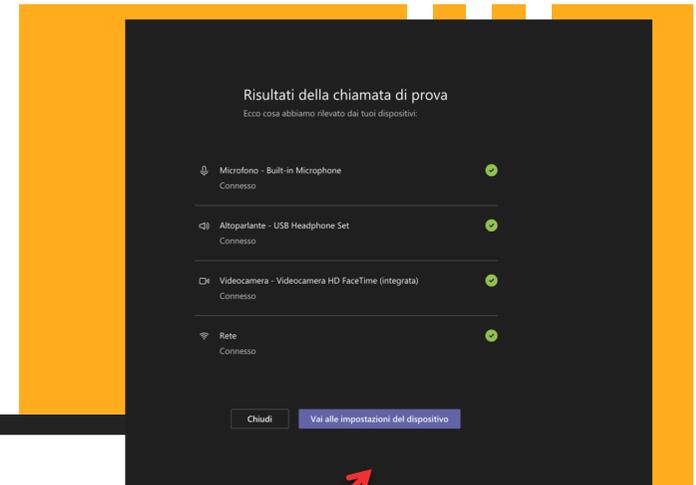
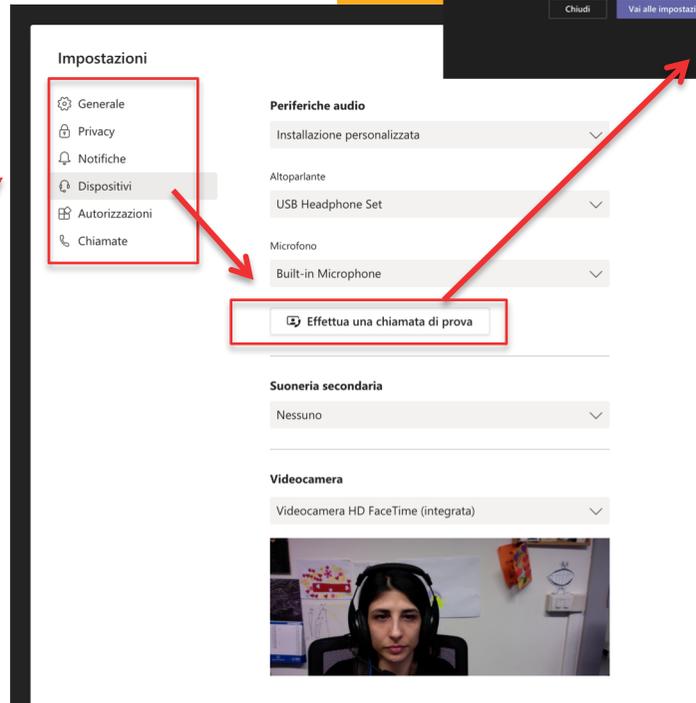
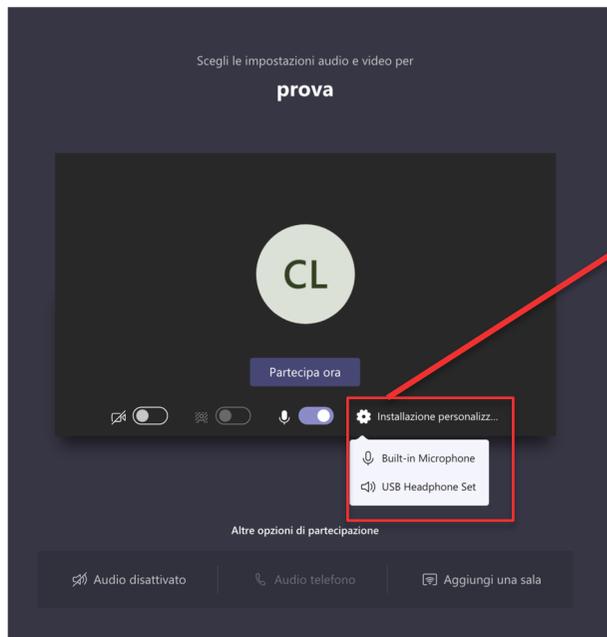
1. Avviare la seduta

Prima di entrare nella stanza virtuale verrà visualizzata la seguente schermata. Sarà possibile avviare la webcam, attivare il microfono e verificare le impostazioni



1. Avviare la seduta

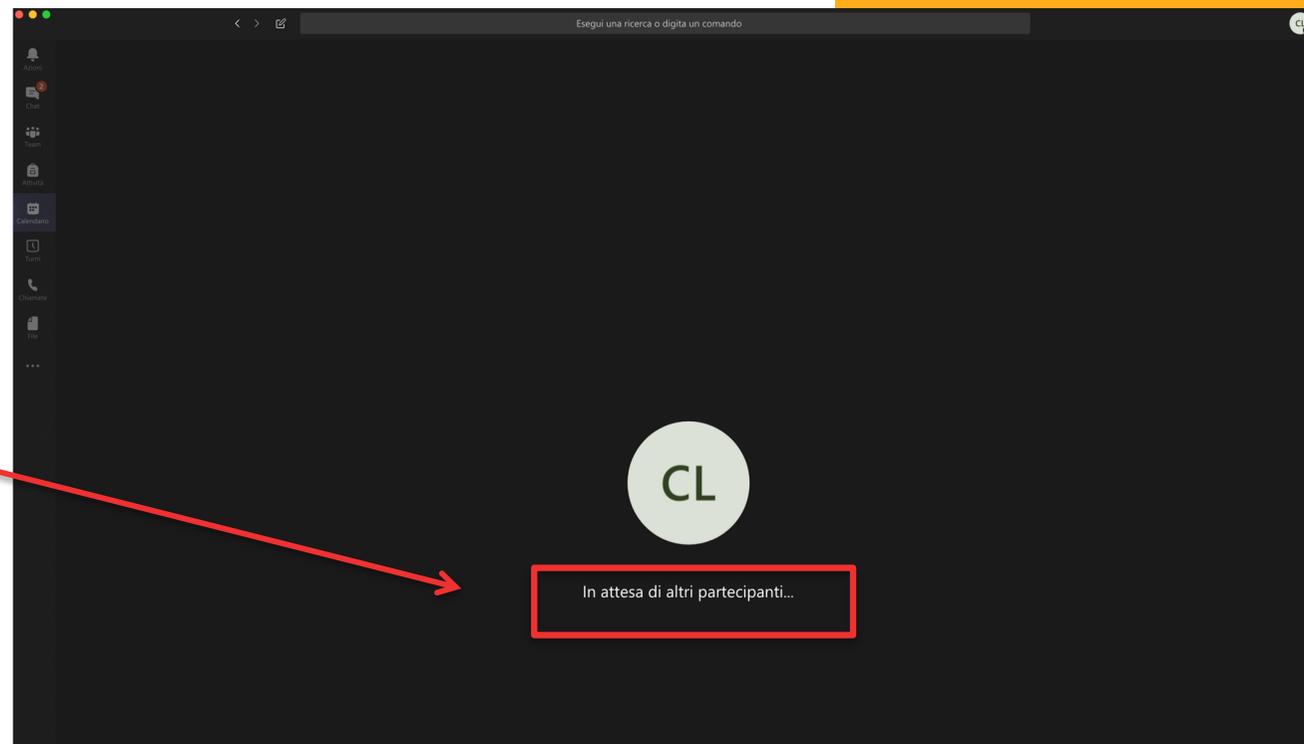
Qualora fosse necessario, cliccando sull'icona con la rotellina, sarà possibile verificare le impostazioni del computer (si aprirà un'altra finestra) relativamente all'audio e alla videocamera



2. Iniziare la seduta

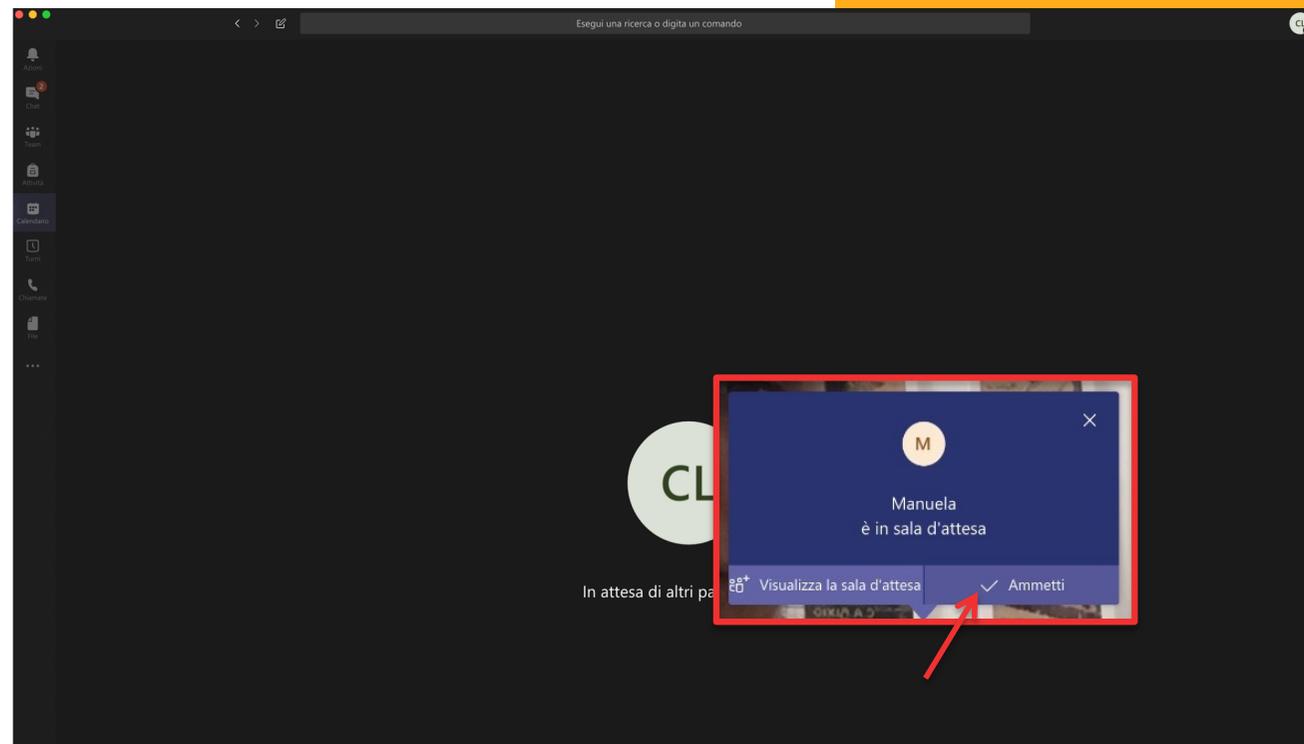
A questo punto si entrerà nella stanza virtuale.

I laureandi, che avranno ricevuto il link di collegamento via email dalla Commissione e le istruzioni tecniche dal supporto.lezionionline si collegheranno a loro volta all'app, nello stesso orario e li si vedrà, man mano comparire nella stanza.



2. Iniziare la seduta

Gli altri eventuali partecipanti (altri studenti, familiari, etc.) che si collegheranno al link pubblicato sul sito del Dipartimento **come ospiti**, potranno essere ammessi alla seduta online cliccando sul riquadro che compare per ciascun richiedente l'accesso.

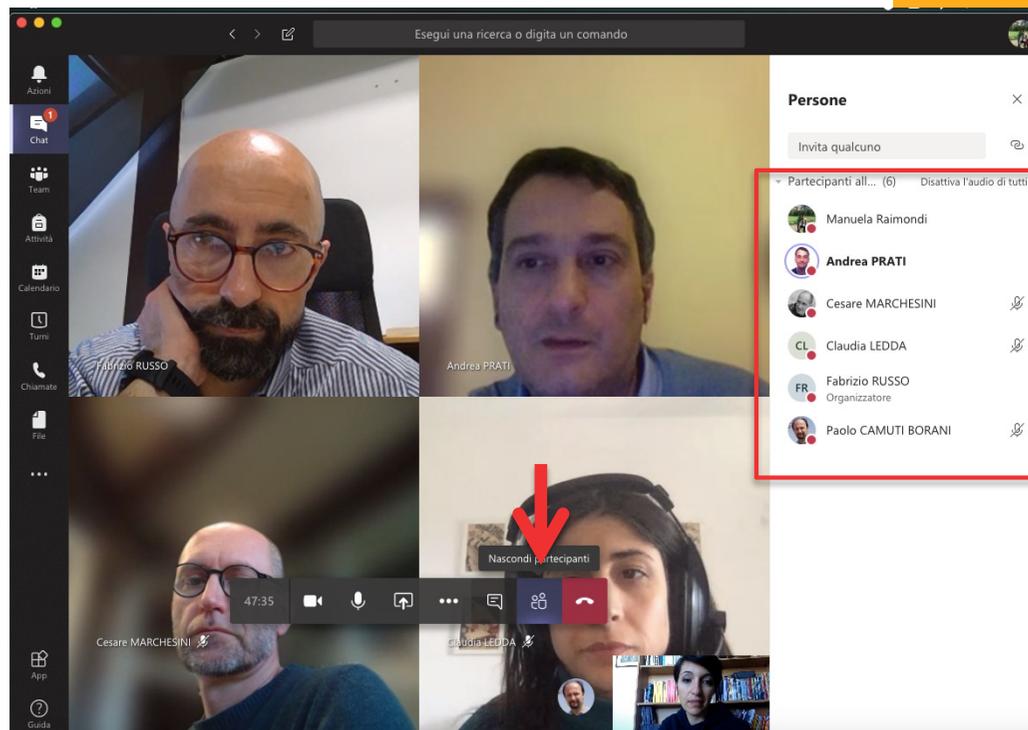


2. Iniziare la seduta

Questo è un esempio di visualizzazione delle persone collegate.

Per aprire il pannello a destra evidenziato nel riquadro rosso, cliccare sul pulsante indicato dalla freccia sulla barra dei comandi.

Nel riquadro appaiono i nomi di tutti i partecipanti.



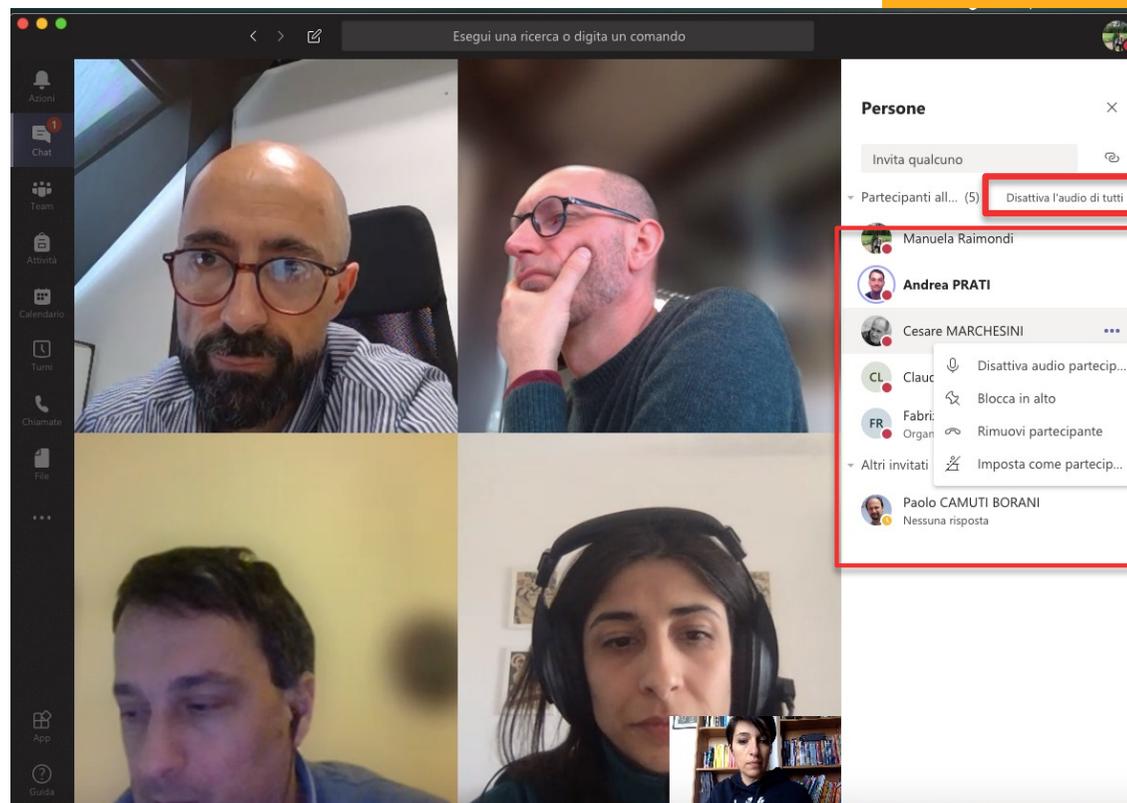
2. Iniziare la seduta

Per iniziare la seduta, chiedere a tutti i partecipanti di disattivare l'audio del proprio microfono

La commissione può comunque disattivare eventuali microfoni dei partecipanti rimasti accesi:

scorrendo il mouse sopra un nominativo, compaiono tre puntini dai quali è possibile accedere a un menu che permette di:

- **disattivare l'audio di un partecipante**
- **rimuovere un partecipante dalla riunione**

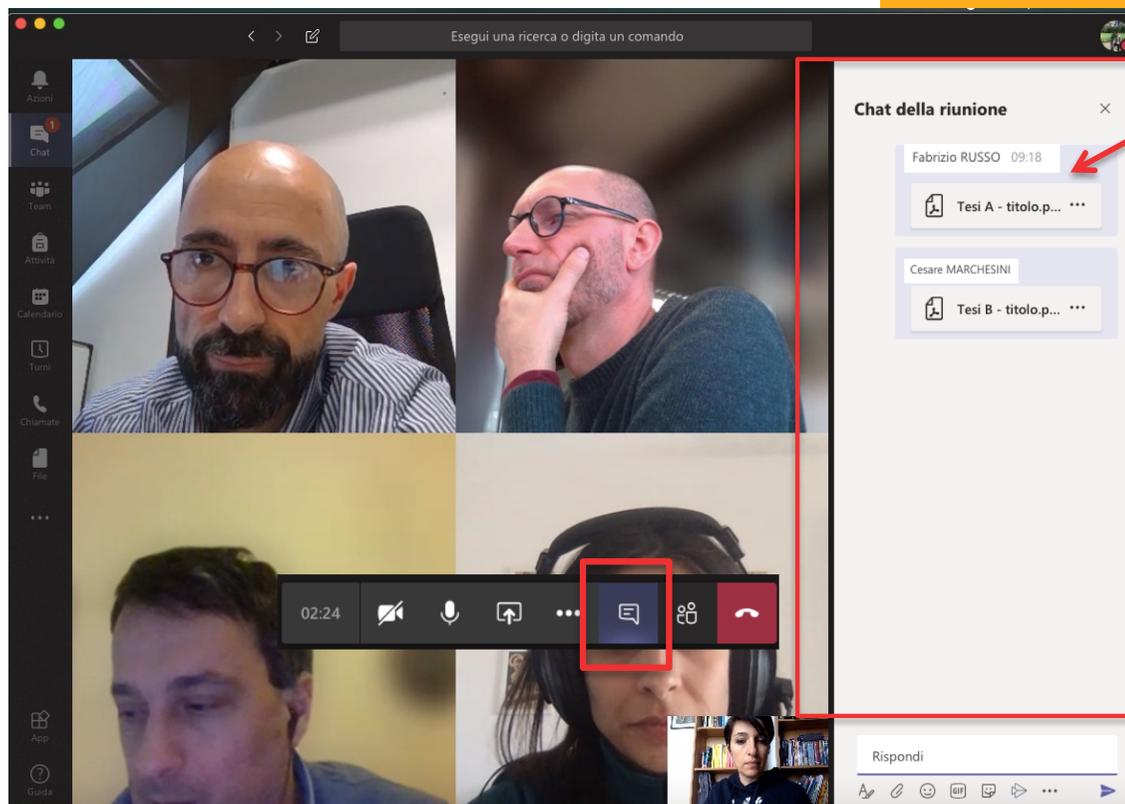


Questo comando permette di disattivare contemporaneamente tutti i microfoni degli altri partecipanti

2. Iniziare la seduta

Gli studenti caricheranno nella chat le loro tesi, perché la Commissione possa scaricarle e visionarle.

Per visualizzare le tesi caricate, attivare la finestra di chat cliccando sul pulsante evidenziato nella barra dei comandi.



Si aprirà la finestra di chat con l'elenco di tutte le tesi scaricabili (si legge il nome di ciascun laureando in corrispondenza di ciascuna tesi)

Note per la gestione degli ospiti

Si ricorda alle Commissioni che i laureandi hanno ricevuto le istruzioni di partecipazione nel tutorial a loro dedicato e, in particolare, **le indicazioni da trasmettere a eventuali ospiti** per il collegamento.

Tali indicazioni sono riportate di seguito:

È facoltà del laureando condividere il link con altre persone, tenendo presente che:

- *troppe connessioni potrebbero incidere negativamente sulla qualità del collegamento, pertanto è consigliabile non esagerare e possibilmente non collegarsi dalla stessa rete che utilizzerà il candidato (testare la tenuta della rete in caso di connessioni multiple);*
- *chi si collega come ospite DEVE mantenere per l'intera durata della connessione video ed audio spenti e NON DEVE scrivere nella chat della riunione;*
- *è facoltà della Commissione escludere dalla seduta online eventuali ospiti che dovessero violare queste indicazioni per non pregiudicare il corretto svolgimento della sessione di laurea.*





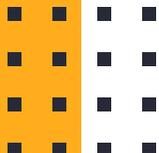
Cosa fare al termine della
presentazione delle tesi da parte
dei CANDIDATI



Suggerimenti:

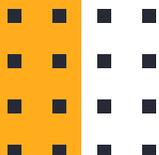


- Ogni Commissione è libera di organizzare la discussione nel modo che ritiene più opportuno.
- Di seguito si suggerisce una possibile modalità, a solo titolo esemplificativo

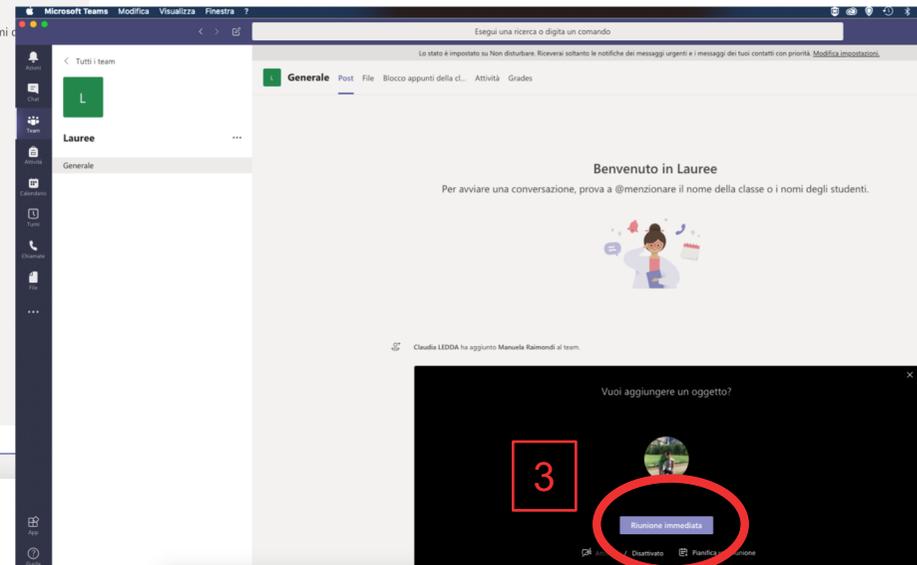
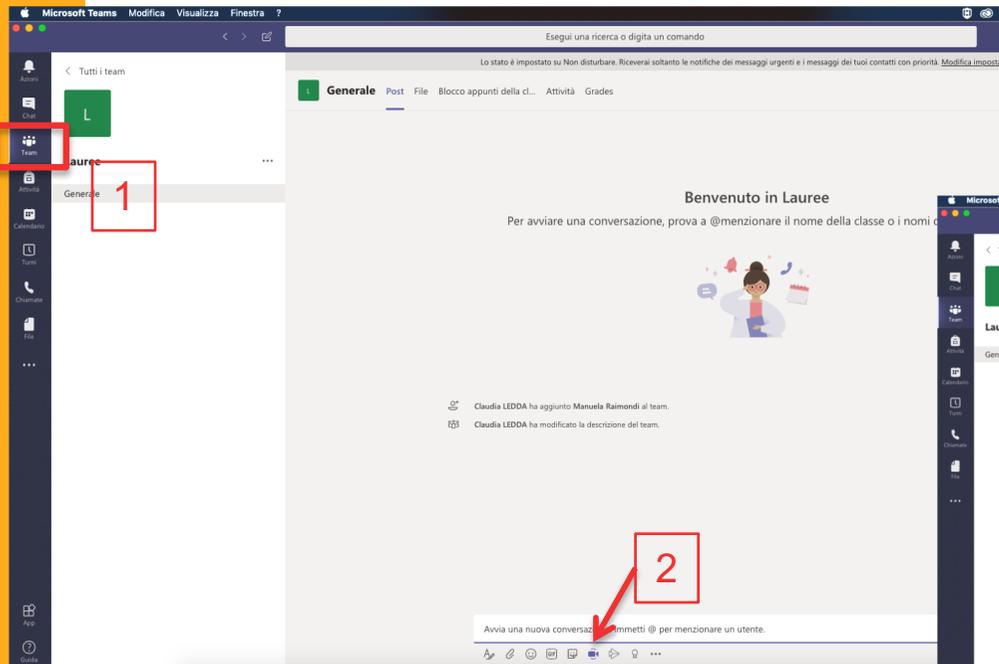


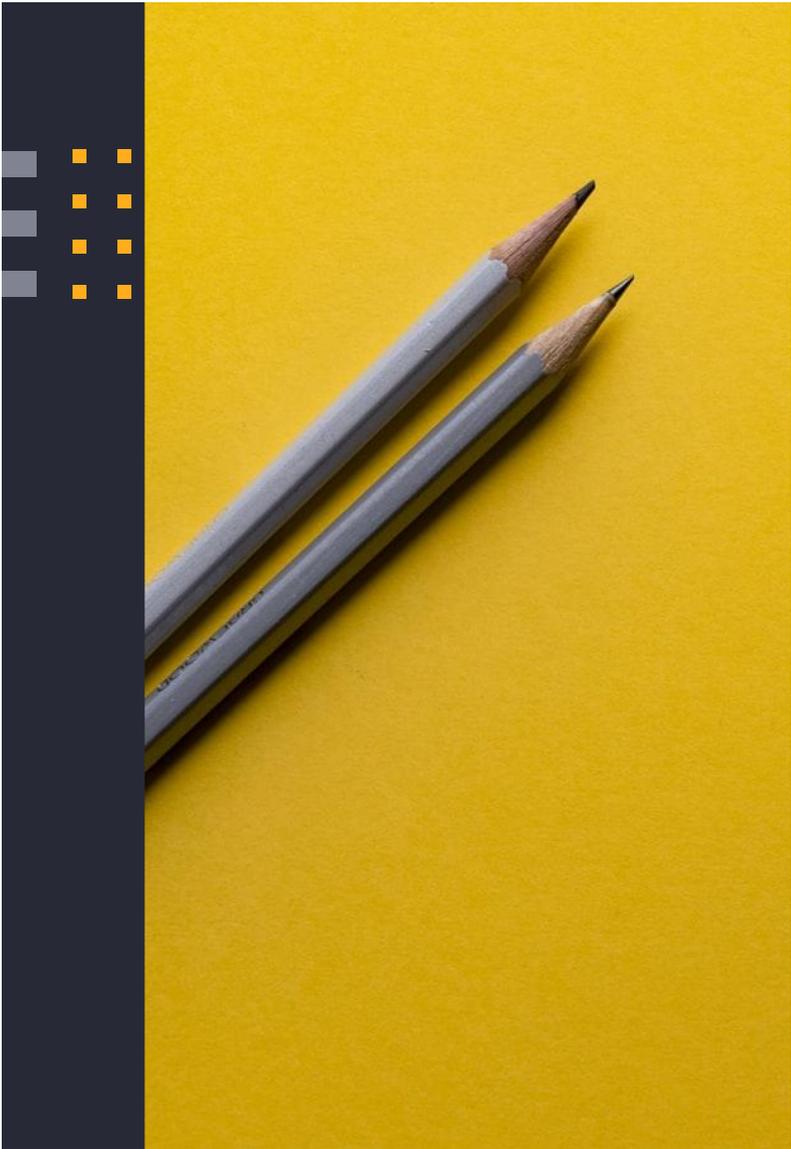
Esempio

- Al termine delle presentazioni, la Commissione chiude la riunione telematica con i laureandi e gli eventuali ospiti che saranno invitati a ricollegarsi (attraverso lo stesso link già utilizzato per la discussione e inviato in precedenza) in un orario successivo stabilito dalla Commissione.
- La Commissione potrà avviare una “riunione immediata” entrando nel Team Classe creato (*come indicato da pag. 9*) alla quale potranno partecipare solo i membri della commissione (che erano stati inseriti in fase di creazione del team). In questa riunione telematica avverrà la discussione sulle tesi appena presentate.
- All’orario stabilito, la Commissione si collegherà nuovamente al link con i laureandi, cliccando sulla seduta in calendario e procederà alla proclamazione.
- La commissione, successivamente, invierà anche un’e-mail ai laureati contenente il voto finale.
- Si ricorda che, terminata l’emergenza, l’Ateneo organizzerà una cerimonia nella quale dare il giusto rilievo a questo momento così importante per tutti gli Studenti e Studentesse, e per le loro Famiglie.



Esempio





Si ringrazia per la collaborazione

Supporto

- supporto.lezionionline@unipr.it
- helpdesk.informatico@unipr.it