

Esami con Teams

ISTRUZIONI SU COME IMPLEMENTARE UNA SEDUTA DI
ESAME CON TEAMS

| CORSO UMBERTO I 40 80128 NAPOLI

Eliminato: Utente di Microsoft Office
Utente di Microsoft Office

Esami di Profitto e di Laurea con Microsoft Teams

GUIDA PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Versione	Data	Modifica
1.3	15 marzo 2020	Prof. Andrea Mazzucchi (Coordinatore) Prof. Stefano Consiglio Prof. Marco d'Ischia Prof. Giovanni Miano Prof. Carlo Nitsch Prof. Francesco Palumbo Prof. Piero Salatino Prof. Carlo Sansone Prof. Nicola Zambrano Ing. Giovanni Battista Barone Dott. Maurizio Tafuto

Indice

Premesse..... 2

Accesso a Microsoft Teams 3

Come creare un appello d’esame virtuale 4

Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione d’esame..... 9

Generazione del codice univoco dell’appello d’esame virtuale..... 12

Comunicazione del codice univoco dell’appello d’esame virtuale attraverso webdocenti..... 14

Svolgimento dell’appello d’esame virtuale..... 14

Avvio dei lavori..... 14

Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori..... 17

Valutazione dell’esame di profitto 17

Immissione del Pin per accettazione esame - 18

Concedere il controllo 18

Chiusura dei lavori 19

Premesse

La guida presuppone il possesso delle credenziali necessarie all’accesso alla piattaforma software Microsoft Teams.

Per avviare una sessione teams con gli esaminandi, che nel gergo Microsoft Teams assume la denominazione di “riunione”, è necessario preventivamente **generare un “team”**, che servirà ad ospitare le attività connesse allo svolgimento dell’appello.

D’obbligo per la realizzazione della **Seduta** è essere in possesso di un dispositivo **portatile o fisso**, dotato di videocamera e microfono. È inoltre consigliabile utilizzare il browser Chrome o Edge.

Eliminato: Premesse - 2¶

Accesso a Microsoft Teams - 3¶

Come creare un appello d’esame virtuale - 4¶

Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione d’esame - 8¶

Generazione del codice univoco dell’appello d’esame virtuale - 10¶

Comunicazione del codice univoco dell’appello d’esame virtuale agli studenti prenotati, attraverso webdocenti. - 12¶

Svolgimento dell’appello d’esame virtuale. - 12¶

Avvio dei lavori - 14¶

Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori - 14¶

Valutazione dell’esame di profitto - 15¶

Immissione del Pin per accettazione esame - - 16¶

Concedere il controllo - 16¶

Chiusura dei lavori - 17¶

Premesse - 2¶

Accesso a Microsoft Teams - 3¶

Come creare un appello d’esame virtuale - 4¶

Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione d’esame - 8¶

Generazione del codice univoco dell’appello d’esame virtuale - 10¶

Comunicazione del codice univoco dell’appello d’esame virtuale agli studenti prenotati, attraverso webdocenti - 12¶

Svolgimento dell’appello d’esame virtuale. - 12¶

Avvio dei lavori - 14¶

Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori - 14¶

Valutazione dell’esame di profitto - 15¶

Immissione del Pin per accettazione esame - 16¶

Concedere il controllo - 16¶

Formattato [1]

Formattato [2]

Formattato [3]

Formattato [4]

Formattato [5]

Formattato [6]

Formattato [7]

Formattato [8]

Formattato [9]

Formattato [10]

Formattato [11]

Formattato [12]

Formattato [13]

Formattato [14]

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: ,

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: s

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: anche

Accesso a Microsoft Teams

Accedere attraverso l'area riservata oppure mediante la pagina web all'indirizzo <https://www.office.com/>.

Cliccare su pulsante bianco "Accedi".



Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: utilizzando

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

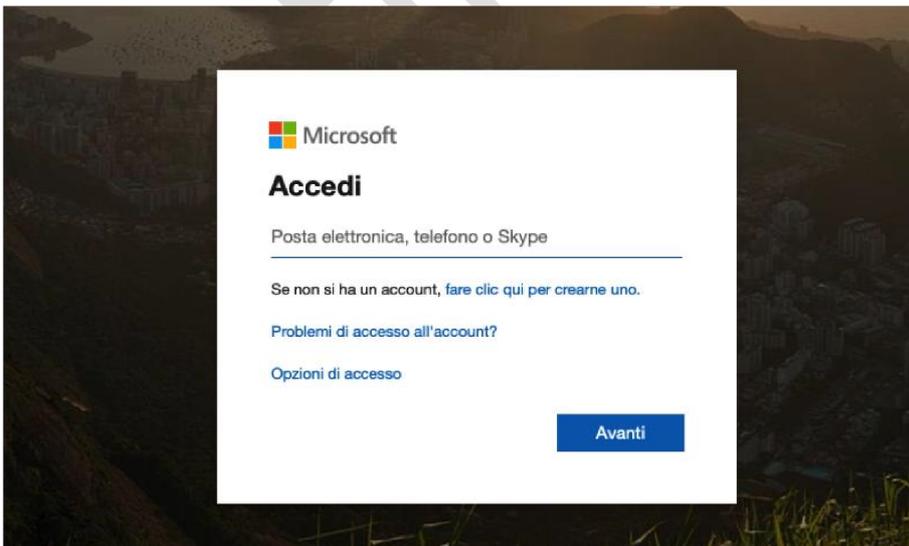
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Codice campo modificato

Codice campo modificato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

In caso di primo accesso apparirà la pagina mostrata nella figura seguente. Inserire l'account istituzionale, tipicamente nome.cognome@unina.it (necessario inserire le stesse credenziali con cui si ha accesso all'area riservata o la posta, comunque complete di @unina.it), e cliccare su "Avanti".



Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Codice campo modificato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Apparirà la pagina di richiesta password. Inserire la propria password e cliccare su "Accedi".



Se l'account utente è stato correttamente riconosciuto, nella pagina di avvio mostrata a seguire, cliccare sull'icona **Teams** (cerchiata in rosso in figura).



Entrati in Microsoft Teams, sono visibili tutti i **Team** di cui si è responsabili. Al primo accesso non vi saranno **Team** disponibili e occorrerà crearne uno.

In caso di **necessità**, contattare l'Help Desk all'indirizzo teledidattica@unina.it.

Come creare un appello d'esame virtuale

Il **Presidente di Commissione** d'esame **dovrà** creare autonomamente degli appelli d'esame virtuali (riferiti con il termine "**Teams**") **in cui** svolgere le attività connesse agli esami di profitto **ed** idoneità.

Propedeutica per lo svolgimento di tali attività è **disponibilità** di un computer dotato di videocamera e microfono.

Dalla pagina iniziale di Microsoft Teams è possibile creare un appello d'esame virtuale (ovvero team) **cliccando** sul tasto "**Unisciti a un team o creane uno**" presente in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura sottostante).

Eliminato:

Eliminato: corsi virtuali

Eliminato: corsi

Eliminato: virtuali

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: problemi

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Eliminato: commissari

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: possono

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: dove

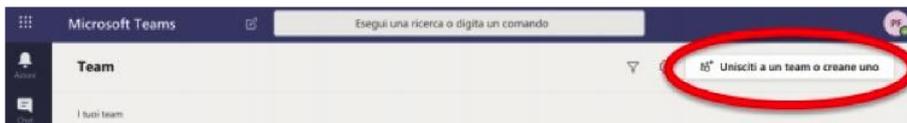
Eliminato: o

Eliminato: l'utilizzo

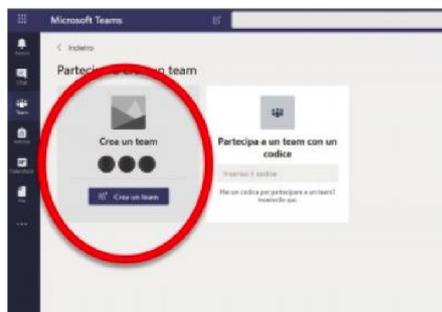
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: andando a

Eliminato: re



Nella schermata che appare in seguito, occorre cliccare sul tasto **“Crea un team”** presente nel riquadro evidenziato in rosso nella figura seguente.



A seguire occorre selezionare l'opzione **“Classe”**.

Occorre quindi assegnare un nome **al Team associato** all'appello d'esame virtuale.

Il nome, per ragioni di uniformità, deve coincidere con la voce presente nella pagina di webdocenti (www.docenti.unina.it) a cui il docente può accedere attraverso la sua utenza sul sistema **UNINA**.

Con riferimento alla figura seguente, **si mostrano a titolo esemplificativo le denominazioni di insegnamenti che appaiono su una pagina di webdocenti. E' ad esse che si dovrà fare riferimento.**

Eliminato:

Eliminato: (primo riquadro a sinistra nella figura seguente)

Eliminato:

Eliminato: ¶

Formattato: Giustificato

Eliminato: Il

Eliminato: (team)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: [web](http://www.docenti.unina.it)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: unina

Eliminato: Ad esempio, c



GAROFALO FRANCESCO

Profilo

[Riferimenti](#)

[Curriculum](#)

[Pubblicazioni](#)

[Attività di ricerca](#)

Biblioteca

[Analisi](#)

[Orari ricevimento](#)

Didattica

[Insegnamenti](#)

[Programmi](#)

[Appelli d'esame](#)

[Iscrizione alle lezioni](#)

[Registro delle lezioni](#)

[Materiale didattico](#)

Iscrizione alle lezioni

Codice	Denominazione Insegnamento	Iscrizione
U1954	IDENTIFICAZIONE E CONTROLLO OTTIMO	Iscrizione
U2221	SYSTEM AND PROCESS CONTROL	Iscrizione

In Microsoft Teams occorre a questo punto inserire il nome del Team e cliccare sul tasto "Avanti" presente in basso a destra (vedi figura seguente).

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

Creazione team

Collabora strettamente con un gruppo di persone all'interno dell'organizzazione in base al progetto, all'iniziativa o a un interesse comune. [Guarda un breve video](#)

Nome team

NOME SESSIONE DI ESAME

Descrizione

INSERIRE INDICAZIONI SULL'APPELLO

Privacy

Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri

Annulla Avanti

Apparirà, quindi, la finestra da utilizzare per aggiungere al Team gli altri componenti della Commissione d'esame, selezionando il tab "Insegnanti" (evidenziato nella figura seguente con il circoletto rosso). Digitare nel campo "Cerca insegnanti" l'indirizzo email del Commissario da aggiungere, prestando ATTENZIONE ALLE OMONIMIE. Nell'elenco che appare, selezionare il Commissario da aggiungere (indicato dal cerchio di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto "Chiudi" posizionato in basso a destra nella finestra.

Note:

- La creazione di un Team associato ad un appello d'esame virtuale, di norma, è a carico del Presidente della Commissione che, tuttavia, può demandare il compito ad uno dei membri della Commissione;
- i Commissari da aggiungere (al Team) devono possedere un indirizzo email UNINA;
- Se la Commissione d'esame svolge i suoi lavori in compresenza, non è necessario aggiungere al Team tutti i commissari.

Eliminato: questo punto a

Eliminato: un

Eliminato: che può essere

Eliminato: ta

Eliminato: Ee

Eliminato: al team

Eliminato: .

Eliminato: indicato

Eliminato: c

Eliminato: d'esame

Eliminato: Selezionare

Eliminato: n

Eliminato: c

Eliminato:

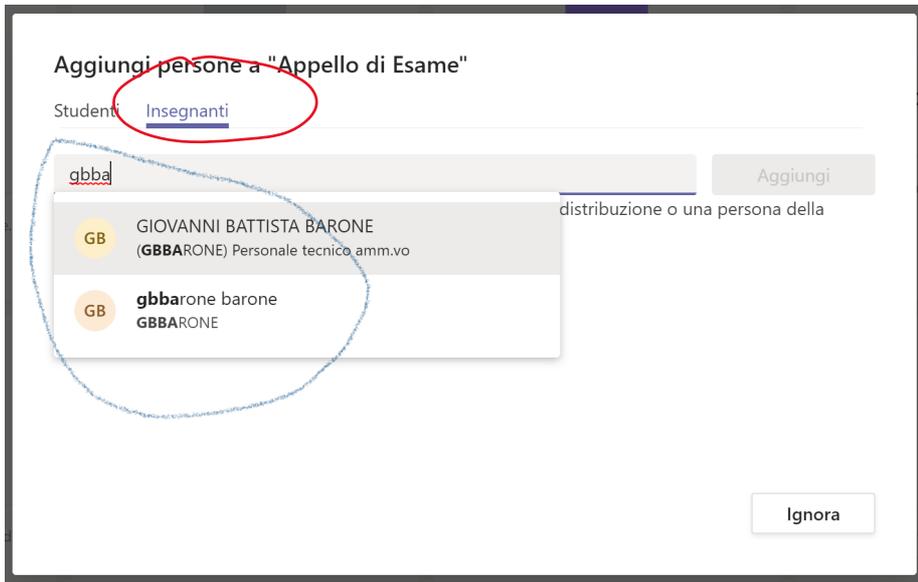
Eliminato: d'esame o di

Eliminato: componenti

Eliminato: c

Eliminato: alla Commissione

Eliminato: t

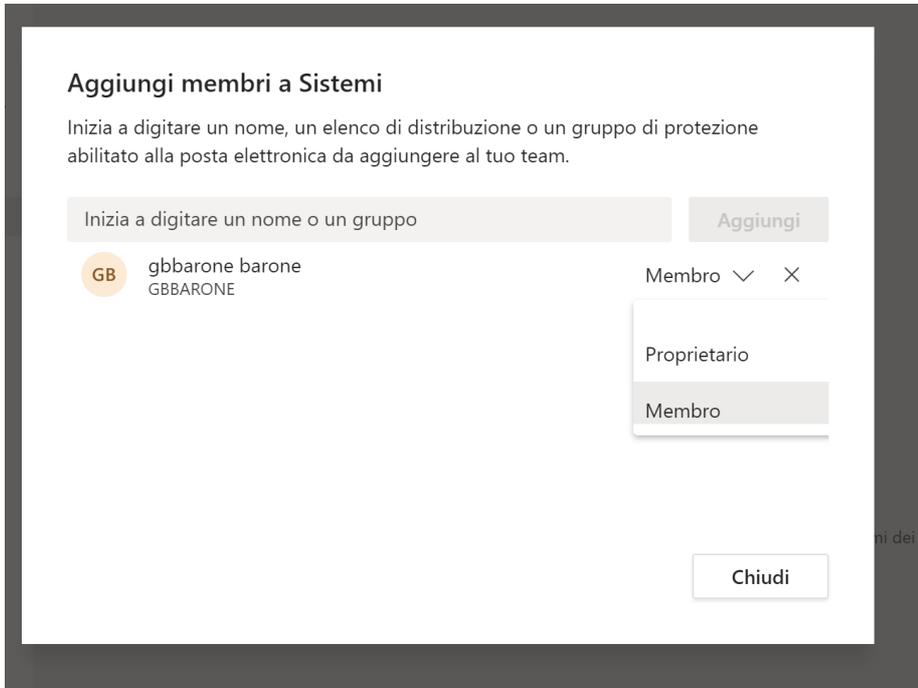


Il Team associato all'appello d'esame virtuale così creato apparirà nel riquadro laterale sinistro della finestra di Microsoft Teams (cerchiato in rosso nell'immagine seguente).

Eliminato: L'
Eliminato: (team)



Se si domanda l'attività di creazione del Team, si ricordi di far inserire il Presidente della Commissione come "Proprietario" (cerchio ROSSO nella figura seguente).



Il Team così creato, associato all'appello d'esame virtuale, è ora pronto all'utilizzo.

Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione d'esame

Al fine di consentire ai componenti della Commissione d'esame di potersi confrontare in privato, escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti all'appello, è necessario creare un "canale" privato.

Occorre a tale scopo cliccare sull'icona "tre puntini" (indicata dal cerchio rosso in figura seguente).

Eliminato: L'

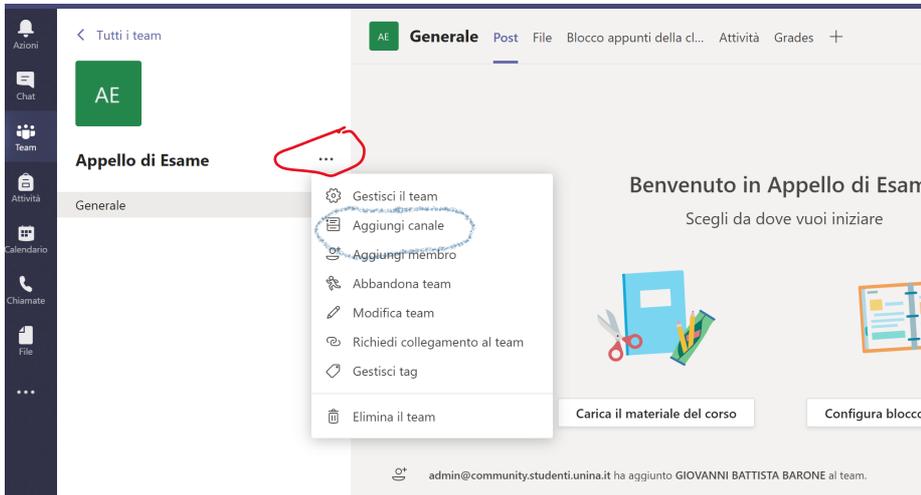
Eliminato: generato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)



Nella piccola finestra che appare occorre quindi selezionare la voce **“Aggiungi Canale”** (indicato dal cerchio blu nella figura [precedente](#)).

Nella schermata successiva, inserire il **“Nome canale”**, ad es. **“Commissione”** (freccia rossa nella figura seguente), e selezionare nel menu a tendina **“Privacy”** la voce **“Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team”** (freccia blu nella figura seguente). Cliccare infine sul tasto **“Aggiungi”** (freccia verde nella figura seguente).

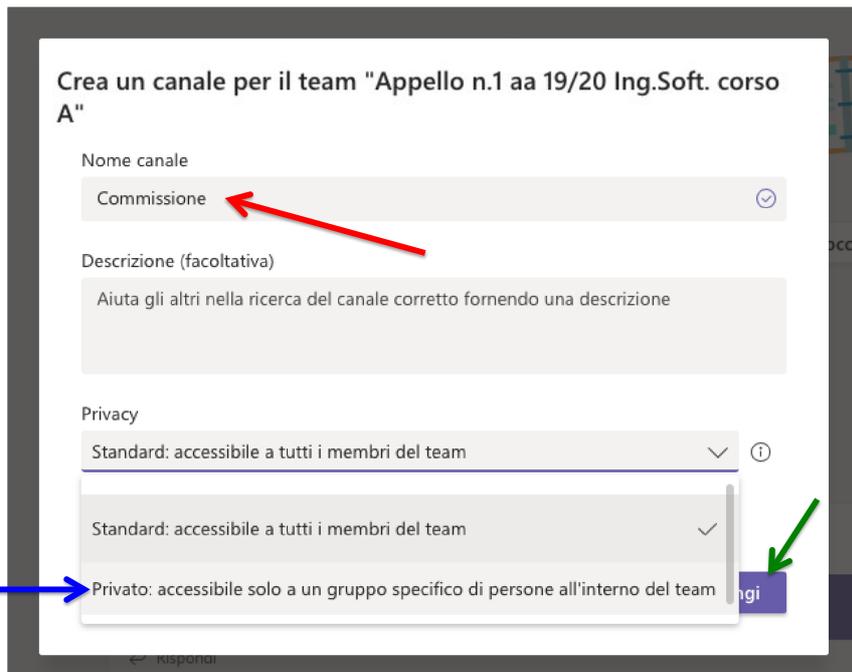
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: sopra

Eliminato: ¶

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)



Nella schermata successiva, occorre aggiungere tutti i componenti della Commissione d'esame connessi telematicamente. Dopo aver selezionato il tab **"Insegnanti"** (indicato dal circoletto rossa nella figura seguente), digitare nel campo **"Cerca insegnanti"** l'indirizzo email del Commissario da aggiungere, prestando ATTENZIONE ALLE OMONIMIE. Nell'elenco che appare, selezionare il Commissario da aggiungere (indicato al circoletto di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto **"Aggiungi"**. Procedere in successione, con tutti gli altri componenti da inserire.

- Eliminato: che appare
- Eliminato: Selezionando
- Eliminato: la freccia
- Eliminato: c
- Eliminato: c
- Eliminato: dalla freccia
- Eliminato: inserendo tutti i
- Eliminato: ella Commissione **di laurea**



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 consentire **loro** l'accesso al Team. **Data la natura pubblica dell'appello, il codice andrà comunicato anche a quanti siano interessati ad assistere alla prova.**

Il codice si ottiene posizionando il mouse (attenzione: senza cliccare) sull'icona dell'appello d'esame virtuale posta nella parte superiore della schermata (cerchiata in rosso nell'immagine seguente).

Apparirà quindi una piccola finestra. Occorre ora cliccare sull'icona a forma di rotella (indicata dal cerchio rosso nella figura seguente).

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Formattato: Giustificato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Eliminato:

Eliminato: s

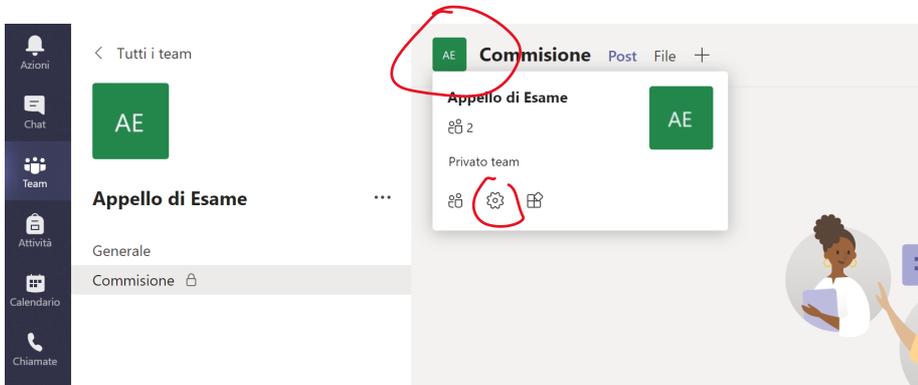
Eliminato: ne

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

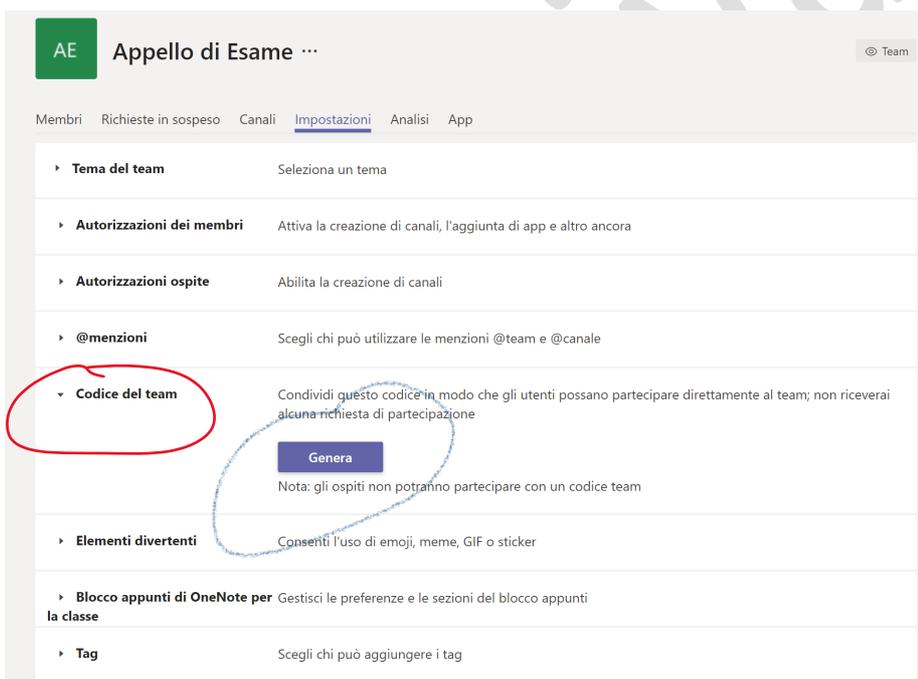
Eliminato: ¶



Appariranno più opzioni tra le quali **“Codice del Team”** come da figura seguente.

Eliminato: varie

Eliminato:



Clickando sull'opzione **“Codice del Team”**, questa si espande mostrando il pulsante **“Genera”** (cerchio rosso) su cui occorre cliccare (cerchio blu).

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: con il mouse

Sarà mostrato il **“codice univoco dell'appello d'esame virtuale”**, composto di 7-8 lettere e numeri, che occorre comunicare agli esaminandi e a quanti intendano assistere.

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: studenti

Comunicazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale attraverso webdocenti.

La comunicazione del codice univoco dell'appello d'esame virtuale agli esaminandi e agli interessati può essere effettuata in differenti modalità.

Quella più semplice e immediata è utilizzare il sistema webdocenti del Presidente di Commissione, con avviso pubblico.

Il calendario dell'appello d'esame virtuale può essere articolato secondo criteri diversificati che consentano ad esempio lo scaglionamento in orari o giornate differenti, nel caso di appelli particolarmente affollati.

Eliminato: agli studenti prenotati,

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Eliminato: agli studenti

Svolgimento dell'appello d'esame virtuale.

Prerequisito per poter svolgere un appello d'esame virtuale è l'aver creato un "appello d'esame virtuale" in Microsoft Teams e l'aver comunicato il corrispondente "codice univoco dell'appello".

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: La comunicazione agli studenti del codice univoco

Eliminato:

Eliminato: effettuata

Eliminato: politiche

Eliminato: e

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Eliminato: agli studenti

Avvio dei lavori

Per avviare i lavori della Commissione, in corrispondenza della data e dell'ora fissate, dopo aver effettuato l'accesso a Microsoft Teams, occorre ra selezionare l'"appello d'esame virtuale" creato in precedenza. Il Presidente della Commissione avvierà l'appello cliccando sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata (indicata dal circoletto rosso nella figura seguente).

Eliminato: i

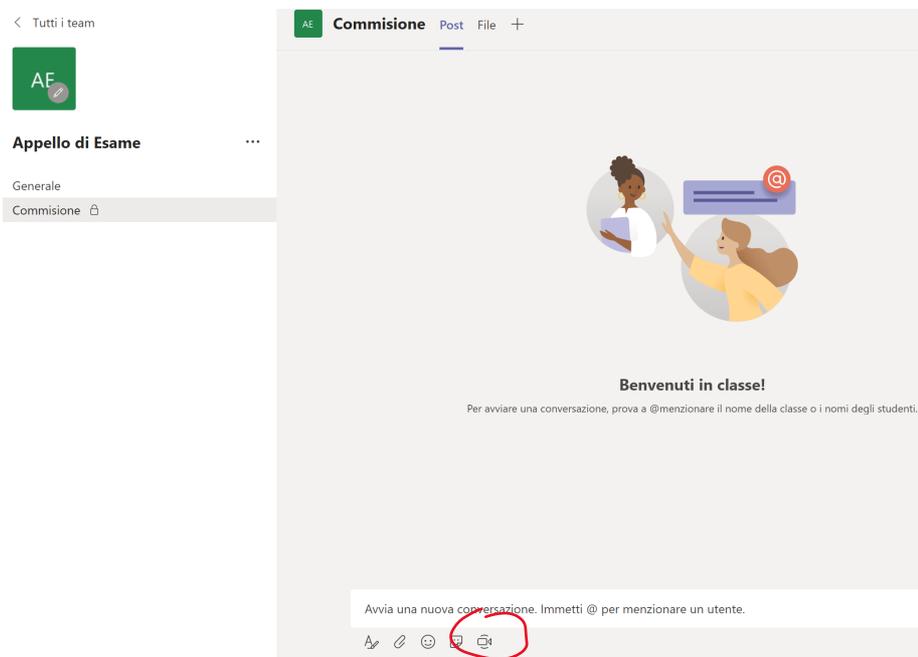
Eliminato: i

Eliminato: a

Eliminato: la

Eliminato: cerchietto

Eliminato: freccia rossa



Nella nuova finestra, cliccare sul tasto **“riunione immediata”** e attendere il collegamento dei componenti della Commissione e degli **esaminandi** che si sono registrati utilizzando il codice univoco dell'appello.

- Eliminato: che appare
- Eliminato: i partecipantigli studenti
- Eliminato:



I componenti della Commissione, accedendo a Microsoft Teams, dovranno selezionare il Team relativo all'appello di interesse, nell'esempio precedente “Appello di esame”, e cliccare sul tasto partecipa (freccia rossa nella figura seguente).

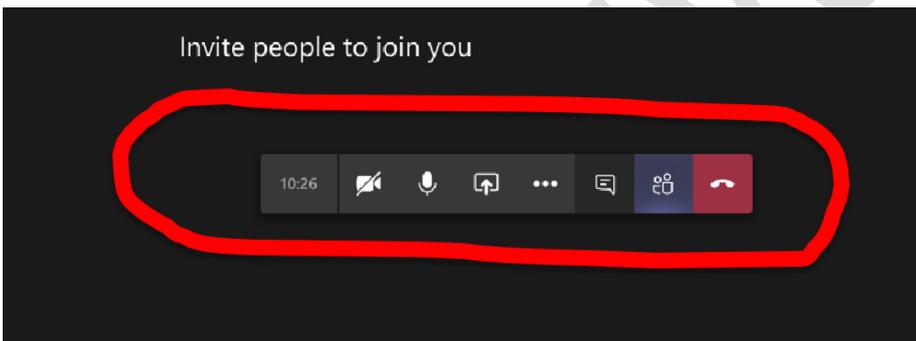
- Eliminato: di Laurea
- Eliminato: evono
- Eliminato: t



Il Presidente della Commissione può ricordare ai partecipanti 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 i partecipanti.

Il Presidente può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra (cerchiata in rosso nella figura seguente) che appare sul video muovendo il mouse.

- Eliminato: gli studenti
- Eliminato: gli studenti
- Eliminato:
- Eliminato: docente
- Eliminato: muovendo utilizzando



Ai pulsanti, evidenziati nella figura precedente, sono associate le seguenti funzionalità (da sinistra verso destra):

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- condividere con i partecipanti il desktop del proprio computer o una finestra attiva (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- video-registrare la sessione (da non utilizzarsi in quanto la sessione non dovrà essere registrata) ed altre funzionalità;
- gestire la chat con i partecipanti;
- mostrare i partecipanti;
- abbandonare la sessione audio-video (equivale ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente).

- Formattato: Giustificato
- Eliminato: l
- Eliminato:
- Eliminato: , servono a:
- Eliminato: fare
- Eliminato: o
- Eliminato: per mostrare i contenuti ai partecipanti vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer
- Formattato: Non Evidenziato
- Eliminato: lezione
- Eliminato: durante la prova d'esame
- Eliminato: così da renderla fruibile anche dopo la sua conclusione
- Formattato: Non Evidenziato
- Eliminato: aprire
- Eliminato: per ricevere domande o scrivere agli studenti
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori

La Commissione d'esame verificata la presenza dei **Candidati** attraverso il riquadro destro "**Person**", dichiara **la seduta aperta e specifica** l'ordine con cui gli stessi saranno esaminati, fornendo ove possibile un'indicazione di massima riguardante la tempistica di svolgimento.

La Commissione chiama il candidato **da esaminare** invitandolo ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti.

La Commissione chiede al candidato di esibire un valido documento di riconoscimento che dovrà essere inquadrato attraverso la videocamera utilizzata dal candidato **rendendolo** chiaramente visibile alla Commissione.

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

La Commissione procede con l'esame del **Candidato**. Al termine il **Candidato** sarà invitato a disattivare microfono e videocamera e si procederà con **l'esaminando** successivo.

Eliminato: c

Eliminato: primo

Eliminato: a

Eliminato: e essere

Eliminato: c

Eliminato: c

Eliminato: il candidato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Valutazione dell'esame di profitto

A valle della **prova d'esame**, la Commissione **dovrà** riunirsi in **forma** riservata per la valutazione.

A tal fine occorre che ogni componente della Commissione abbandoni temporaneamente la sessione pubblica, cliccando sul tasto "**Abbandona**" (freccia rossa nella figura seguente).

Eliminato: e

Eliminato: e

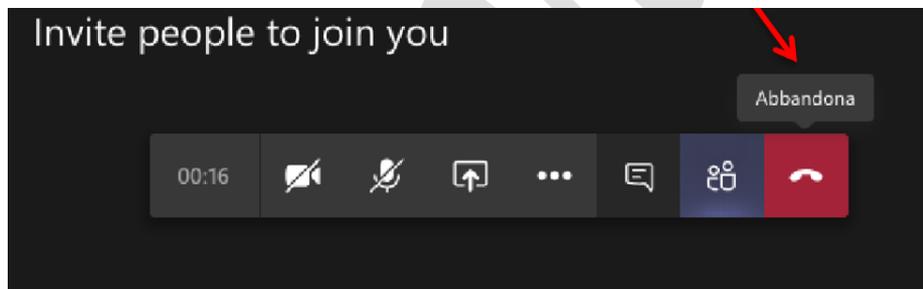
Eliminato: 'esposizione da parte dei Candidati

Eliminato: gli studenti

Eliminato: può

Eliminato: **all'occorrenza**

Eliminato: maniera



Successivamente, ogni **Commissario** seleziona il canale "**Commissione**" (**circoletto rosso** nella figura seguente).

Eliminato: Dopodiché

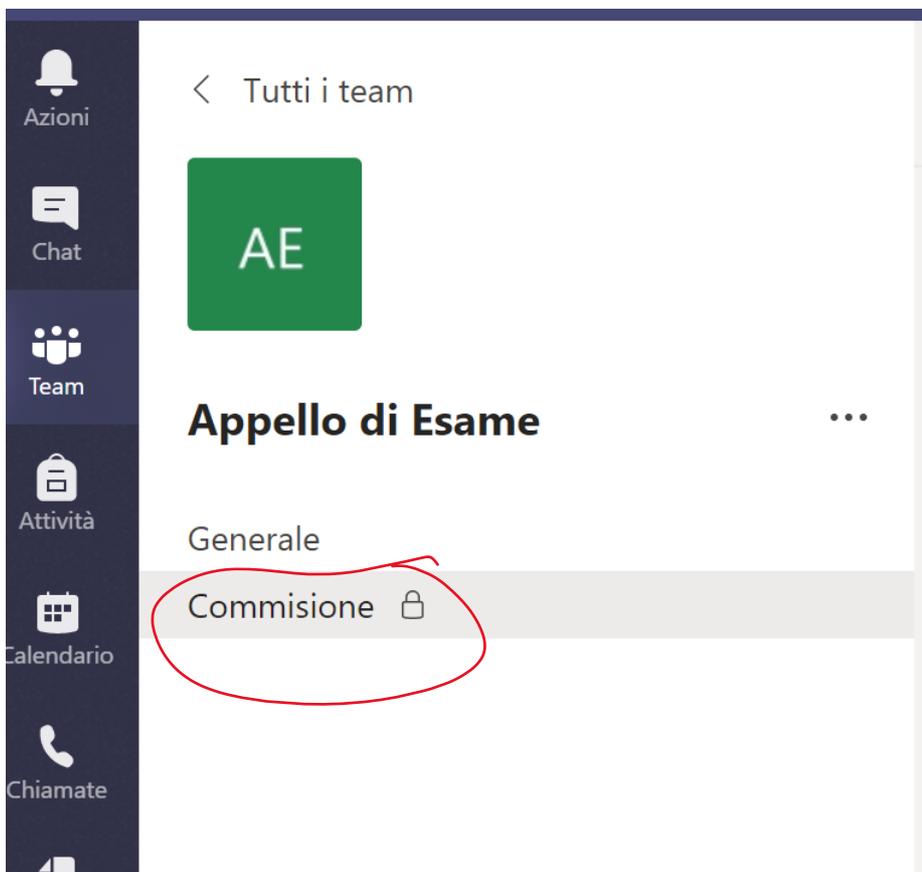
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: componente

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: freccia rossa



Entrati nel canale **"Commissione"**, il Presidente cliccherà sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata e avvierà una nuova **"Riunione immediata"**. I Commissari si uniscono ai lavori cliccando sul pulsante **"Partecipa"**. Il meccanismo **indicato** garantisce alla Commissione **un ambiente riservato in cui discutere** 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"**.

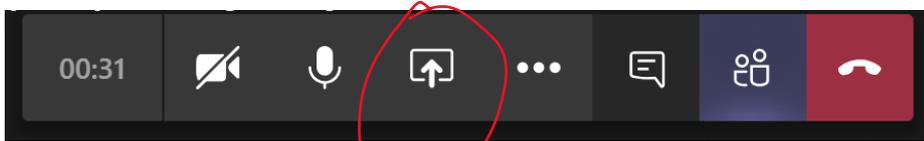
Immissione del Pin per accettazione esame - Concedere il controllo

Per la verbalizzazione il Presidente di Commissione aprirà la finestra del browser alla **pagina dei verbali digitali d'esame procedendo nella maniera usuale fino al momento dell'immissione del PIN**. Per l'accettazione del voto sarà necessario concedere il controllo **al Candidato esaminato**. Il controllo del computer del Presidente della Commissione sarà condiviso con **il Candidato**, ma sarà possibile riprenderlo in qualsiasi momento.

- Eliminato: a
- Eliminato: a
- Eliminato: c
- Eliminato: Questo
- Eliminato: di potersi confrontare
- Eliminato: riservatamente discutendo
- Eliminato: ¶
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: p
- Eliminato: dove
- Eliminato: rà
- Eliminato: è
- Eliminato: allo studente partecipante
- Eliminato: Candidato esaminato
- Eliminato: proprio
- Eliminato: lo studente
- Eliminato: e il controllo

*Per MAC: alla prima verbalizzazione sarà necessario prima effettuare la seguente operazione -> Preferenze di Sistema -> Sicurezza e Privacy -> Accessibilità dove aggiungere Teams alle App che possono controllare il computer.

Per concedere il controllo, bisogna preliminarmente avviare la condivisione sulla barra degli strumenti selezionando "Condividi".



- Eliminato: S
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: di condivisione selezionare

Tra le possibili opzioni di condivisione che si rendono disponibili, selezionare la finestra del browser che è in corso la verbalizzazione. Da questo momento, fino alla fine della condivisione, lo studente potrà vedere ciò che accade sulla finestra del browser.

Per concedere il controllo remoto basta recarsi con il puntatore del mouse nella parte centrale e superiore dello schermo della finestra che si sta condividendo contraddistinta da un bordo ROSSO. Comparirà il banner evidenziato nella figura seguente. Nella sezione "Concedi controllo", in alto sullo schermo (puntare il mouse sul bordo in alto), basterà selezionare l'utente al quale si desidera concedere il controllo.



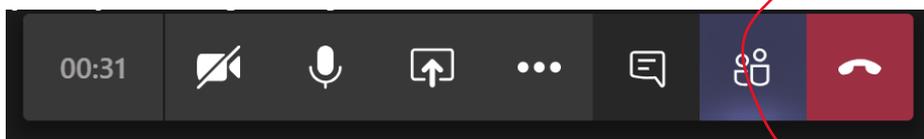
- Eliminato: ¶
- Formattato: Giustificato, Rientro: Sinistro: -0,01 cm, Destro 0,11 cm, SpazioDopo: 8 pt, Interlinea: multipla 1,15 ri, Motivo: Trasparente
- Eliminato: A questo punto t
- Eliminato: d
- Eliminato: s
- Eliminato: quello
- Eliminato: Selezionare l'applicazione da condividere e la scheda di chrome del verbale e scegliere il nome della persona a cui si vuole concedere il controllo ¶

Teams invia una notifica allo studente per informarlo della condivisione del controllo. Mentre si condivide il controllo, è possibile eseguire selezioni e modifiche anche della schermata condivisa. Lo studente inserisce il PIN. Il Presidente di Commissione riprende il controllo selezionando "Riprendere il controllo".

- Eliminato: seguente
- Eliminato:
- Eliminato: a
- Eliminato: ¶
- Eliminato: s
- Eliminato: ,
- Eliminato: pin
- Eliminato: p
- Eliminato: c

Chiusura dei lavori

Dopo aver esaminato tutti i Candidati, la Commissione dichiara chiusi i lavori e invita tutti i partecipanti ad abbandonare la sessione audio-video cliccando sul tasto "Abbandona" (indicato dal circoletto rosso nella figura seguente).



- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
- Eliminato:
- Eliminato:
- Eliminato: esaminato
- Eliminato: gli studenti in elenco
- Eliminato: andando a
- Eliminato: re
- Eliminato: la freccia rossa

Terminati i lavori, la Commissione, ovvero colui che ha creato l' "appello d'esame virtuale", può procedere a eliminare il Team associato.

A tal fine, nella pagina iniziale di Microsoft Teams in cui sono presenti tutti i "team" di cui si è responsabili, occorre individuare l' "appello d'esame virtuale" di interesse e cliccare sull'icona "Tre punti".

Nella lista delle possibili opzioni, selezionare "Elimina il team".

Procedere infine a dare conferma dell'eliminazione spuntando la voce "**Accetto la totale eliminazione**" e cliccando sul tasto "**Elimina team**".

Eliminato: ¶

Eliminato: lo

Eliminato: stesso appello

Eliminato:

Eliminato: dalla

Eliminato: dove

Eliminato: (detto team nel linguaggio adottato da Microsoft Teams)

Eliminato: scelte che appare

Eliminato: ¶

Formattato: Giustificato, Rientro: Sinistro: -0,01 cm, Destro 0,03 cm, SpazioDopo: 8 pt, Interlinea: multipla 1,03 ri

Eliminato: andando a spuntare

Eliminato: (indicata dalla freccia verde nella figura seguente)

Eliminato: ¶

¶

Pagina 2: [1] Eliminato	Autore
Pagina 2: [2] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [3] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [4] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [5] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [6] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [7] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [8] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [9] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [10] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [11] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [12] Formattato	Autore
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica	
Pagina 2: [13] Formattato	Autore

Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica

Pagina 2: [14] Formattato

Autore

Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica