



UNIVERSITÀ DI PARMA

ESAMI DI LAUREA ONLINE

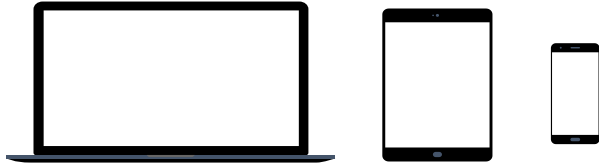
GUIDA PER I DOCENTI

INDICE

1. Cosa serve per la seduta di laurea online
2. Cosa fare prima della seduta di laurea
3. Cosa fare il giorno della seduta di laurea
4. Cosa fare al termine della presentazione delle tesi di tutti i candidati

1. 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



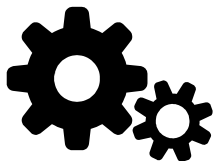
- Microfono

1. COSA SERVE PER LA SESSIONE DI LAUREA ONLINE

▪ Requisiti Software

App TEAMS desktop, da scaricare da <https://teams.microsoft.com/downloads> (vedi ulteriori indicazioni a [pag. 7-8](#))
(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

1. COSA SERVE PER LA SESSIONE DI LAUREA ONLINE

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
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
4. **Riunione** in seduta telematica ristretta ai soli commissari e **proclamazione** dei laureati
5. **Verbalizzazione** (secondo le indicazioni stabilite dall’Area Didattica per i Dipartimenti)

Ulteriori indicazioni relative al tema della Privacy

▪ Registrazione della seduta di Laurea

Prima di avviare la sessione di laurea il Docente o il Presidente di Commissione avrà cura di informare i laureandi che:

- *La registrazione di suoni e immagini effettuata con dispositivi degli studenti, al pari di quanto già disciplinato per lo svolgimento delle medesime attività in presenza, è consentita esclusivamente per motivi personali, e ne è vietata la diffusione senza il preventivo ed esplicito consenso dei soggetti coinvolti.*
- *La diffusione/comunicazione sul web (ad es. su social network, blog, piattaforme di video sharing) delle registrazioni effettuate durante lezioni, esami e sessioni di laurea on line, rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento UE 679/2016 e lo studente sarà considerato titolare del trattamento che coinvolge tutti i partecipanti con tutte le conseguenze dettate dall'art. 83 del GDPR in termini di sanzioni pecuniarie applicabili in caso di violazione degli obblighi sulla protezione dei dati, nonché delle sanzioni amministrative e penali di cui agli artt. 166 e 167 del d.lgs 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali)."*

Per maggiori informazioni si rinvia alla lettura dell'[Avviso registrazioni audio-video effettuate dagli studenti](#) pubblicato nella sezione Privacy dell'Ateneo tra gli Allegati al Regolamento interno in materia di protezione dei dati personali, nonché ai chiarimenti forniti dall'Autorità Garante sul tema <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/fag/scuola-e-privacy> “

2. PRIMA DELLA SEDUTA:

(PER UNA GUIDA DETTAGLIATA SULL'USO DI MS TEAMS, SI RIMANDA AL [MANUALE GENERALE](#) O AL [VIDEOTUTORIAL](#))

Scaricare, almeno il giorno prima dell'esame, la App Microsoft Teams ed effettuare l'accesso con le credenziali di Ateneo.

Verificare il corretto funzionamento.

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

supporto.lezionionline@unipr.it



Per scaricare la APP



DA PC:

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

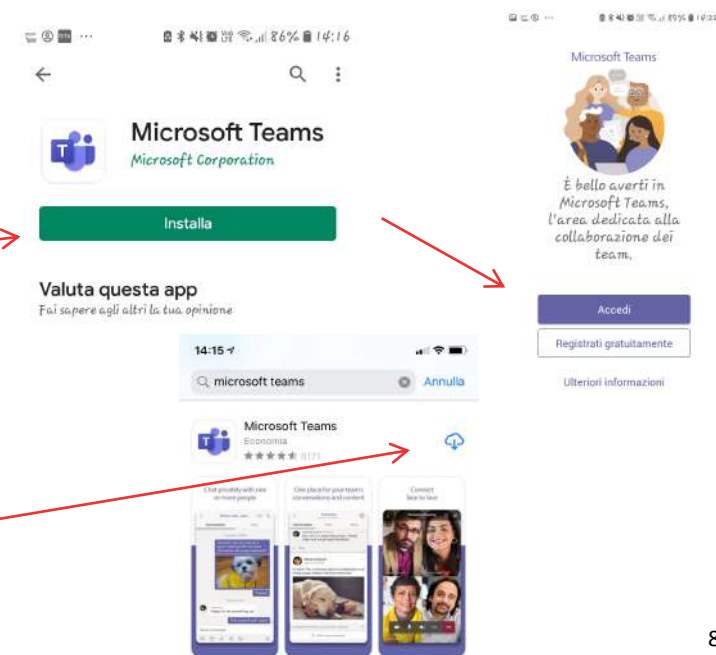
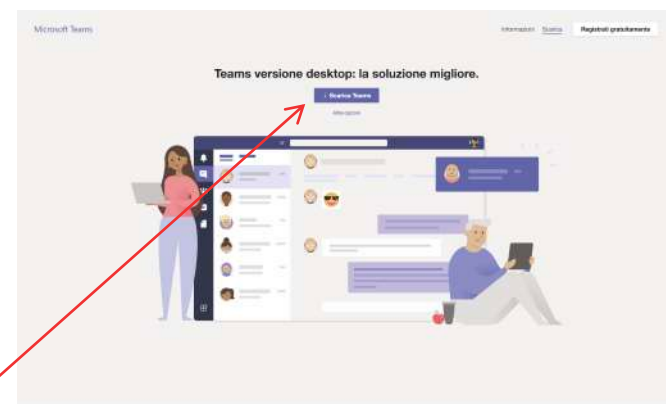
DA SMARTPHONE ANDROID:

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

DA IOS

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

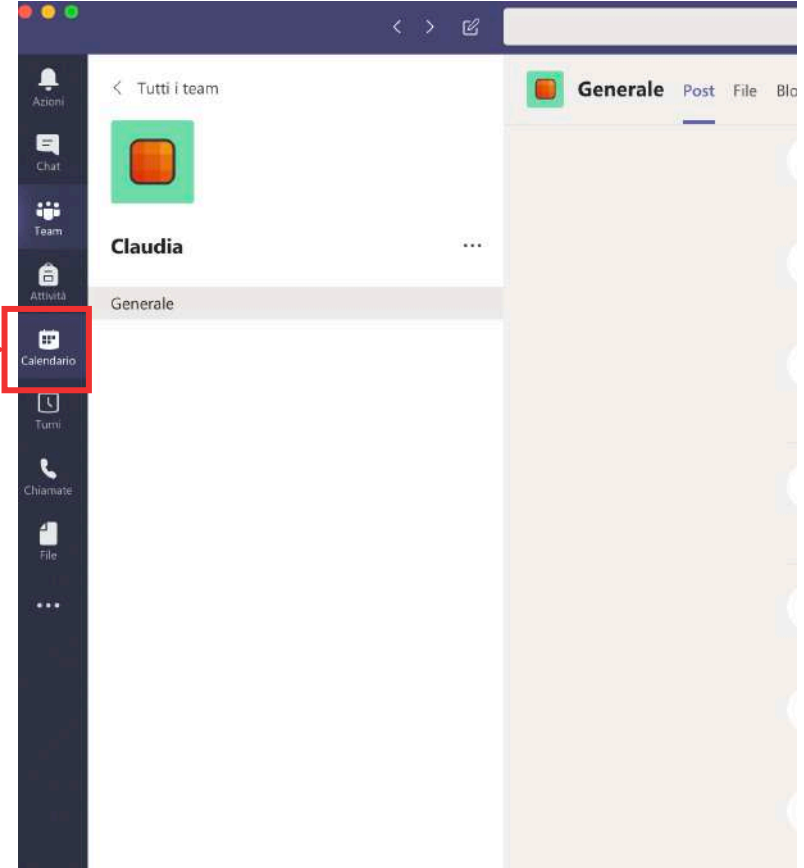
Si consiglia di utilizzare un pc



2. PRIMA DELLA SEDUTA:

Creare una riunione pianificata nel giorno della seduta di Laurea

Il docente può impostare la seduta di laurea online:
Cliccare sull'icona "calendario" che si visualizza nella banda laterale a sinistra



2. PRIMA DELLA SEDUTA:

Esegui una ricerca o digita un comando

Calendario

Oggi < > Marzo 2020

	02 Lunedì	03 Martedì	04 Mercoledì	05 Giovedì	06 Venerdì
10:00				Esami con Teams Fabrizio RUSSO	
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					

Riunione immediata + Nuova riunione

Pianifica riunione

Cliccare, in alto a destra, sulla freccia.

Si aprirà un menù a tendina con due voci.

Cliccare su **Pianifica riunione**

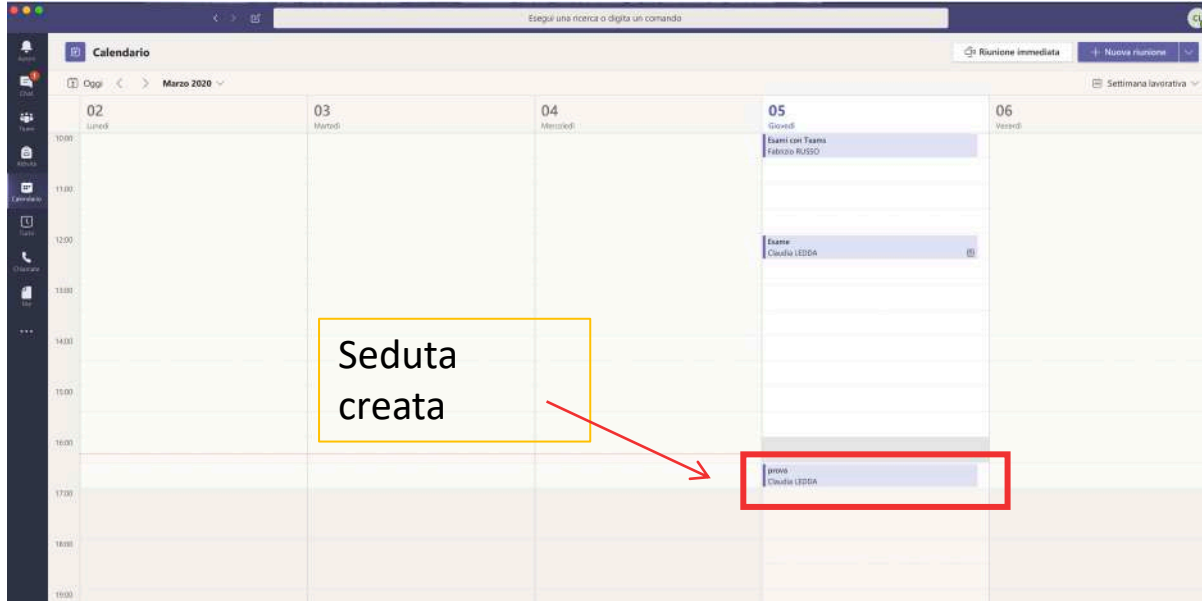
2. PRIMA DELLA SEDUTA:

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements and annotations:

- 1. Inserire la denominazione della seduta:** Points to the title field containing the text "prova".
- 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 field containing "Manuela Raimondi".
- 3. Inserire Data – ora - durata:** Points to the date and time selection fields, which are set to "05 mar 2020" at "16:30" for "30 min".
- 4. Saltare questo passaggio (non necessario):** Points to the rich text editor area containing the placeholder text "Immetti i dettagli della nuova riunione".
- 5. Inviare l'invito:** Points to the "Invia aggiornamento" button in the top right corner.

- 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).

2. PRIMA DELLA SEDUTA:



- 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

2. PRIMA DELLA SEDUTA:

Per stabilire alcune regole per la riunione, ad esempio, chi può evitare la sala di attesa prima di entrare nella riunione ma, soprattutto **chi può essere relatore**, cioè chi ha la possibilità di controllare e spegnere i microfoni di tutti e attivare la registrazione.

Copiare il link da inviare e gestire le impostazioni

2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams

1 Copia collegamento

1 Opzioni riunione:

prova
16 luglio 2020, 16:00 - 16:30
Manuela Raimondi

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore?

- Tutti
- Persone dell'organizzazione
- Persone specifiche
- Solo io

2 Partecipa alla riunione di Microsoft Teams:

Link da copiare e inviare agli esterni per permettere la partecipazione alla riunione come ospiti.

2. PRIMA DELLA SEDUTA:

Invitare i laureandi:

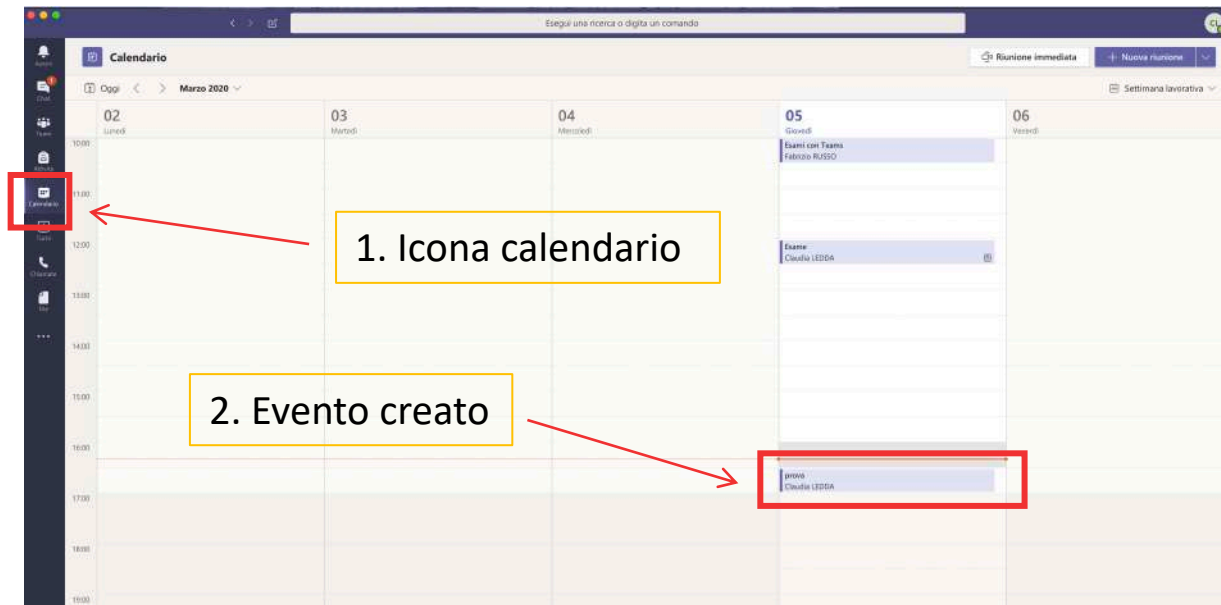
- **Inviare, tramite e-mail**, il link appena copiato alla lista degli studenti laureandi, riepilogando nel testo dell'email tutte le **indicazioni utili** che ogni Commissione intenderà comunicare: data, orario, eventuali turni (per sedute di laurea con molti studenti può essere utile suddividerli in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

3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

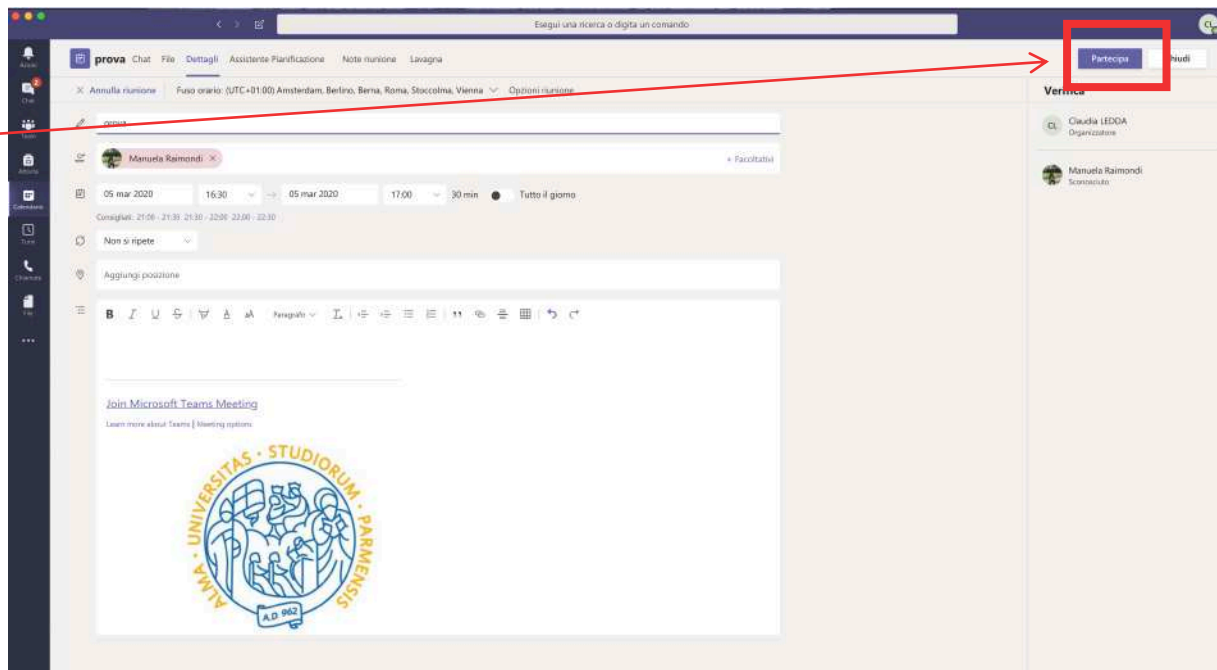
Avviare la seduta



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

3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

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

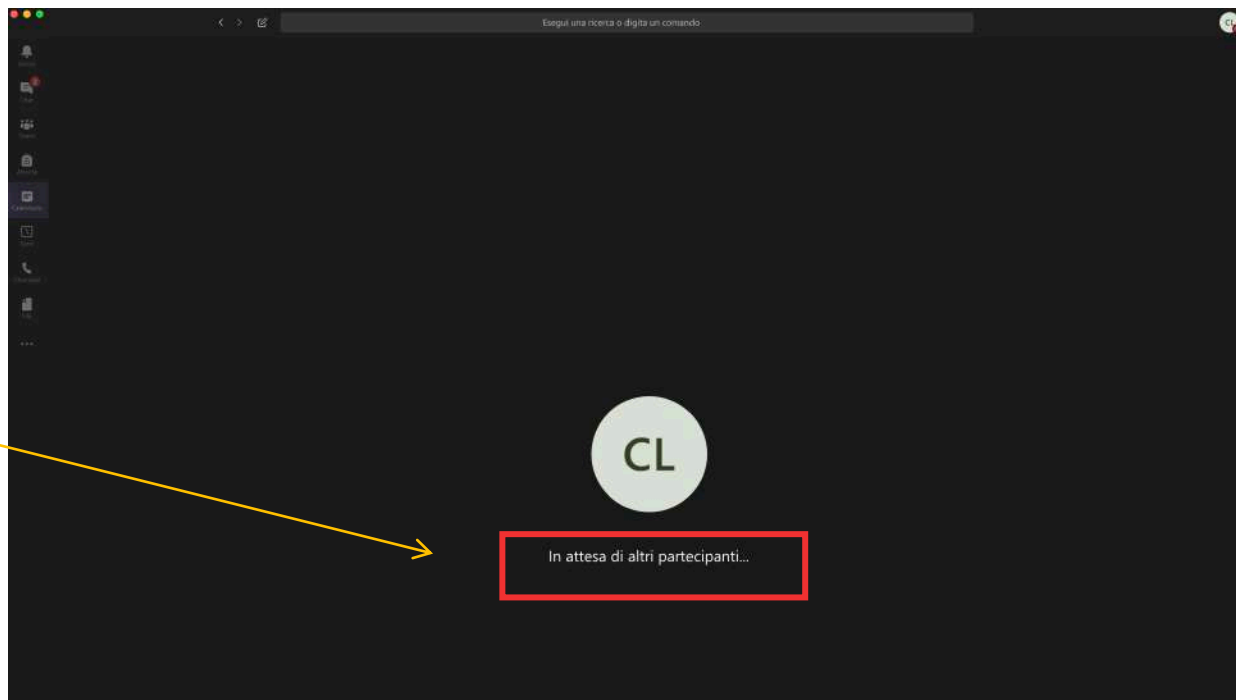


IMPORTANTE: a seguito di aggiornamenti dell'app Teams, i pulsanti potrebbero trovarsi in posizioni diverse rispetto a queste schermate. Le funzionalità restano comunque le stesse.

3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

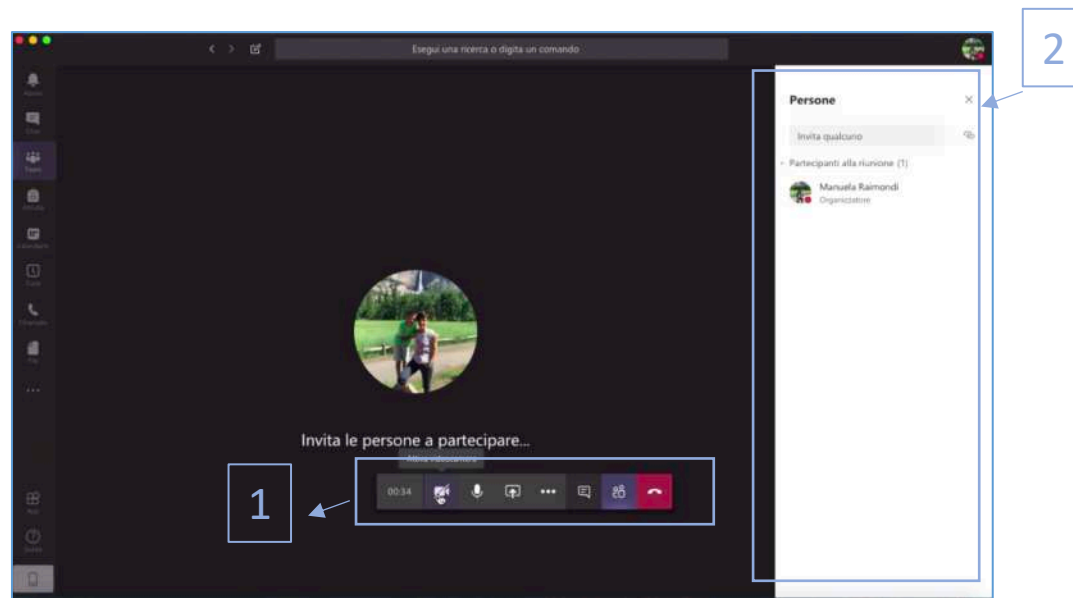
A questo punto si entrerà nella stanza virtuale.

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.



3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

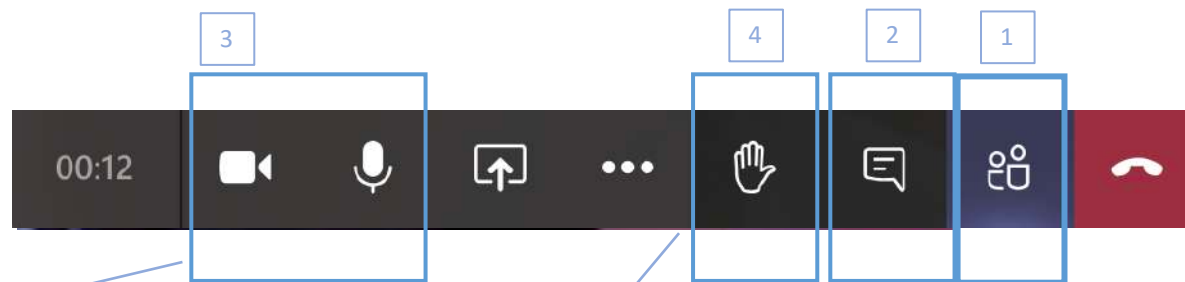
Fare una riunione con Teams è davvero semplicissimo: avremo davanti a noi la barra dei comandi (1) e, a lato, una sezione verticale a destra dove si apriranno le tab di interesse (2).



IMPORTANTE: a seguito di aggiornamenti dell'app Teams, i pulsanti potrebbero trovarsi in posizioni diverse rispetto a queste schermate. Le funzionalità restano comunque le stesse.

3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

Tutti i comandi da utilizzare si trovano in questo banner che appare al centro dello schermo oppure nella barra superiore

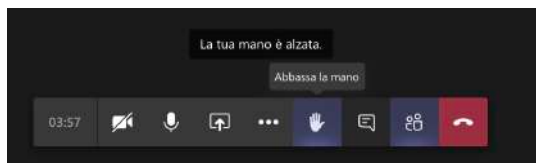


3. Cliccare per **accendere e spegnere** temporaneamente la videocamera o il microfono

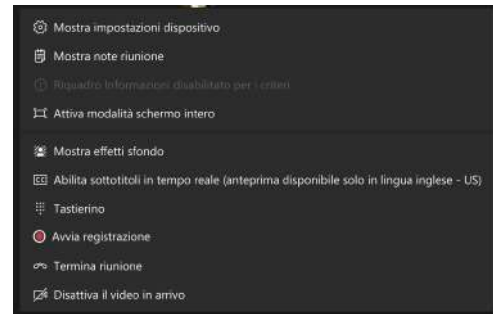
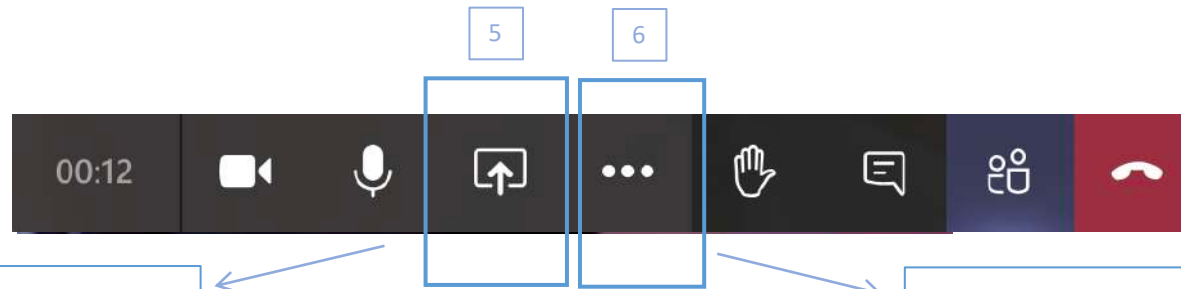
4. Comando per alzare la mano per chiedere di intervenire

2. MOSTRA/NASCONDI CHAT
Per aprire o chiudere la finestra di chat

1. MOSTRA/NASCONDI PARTECIPANTI
Per aprire o chiudere la finestra in cui vengono mostrati i partecipanti

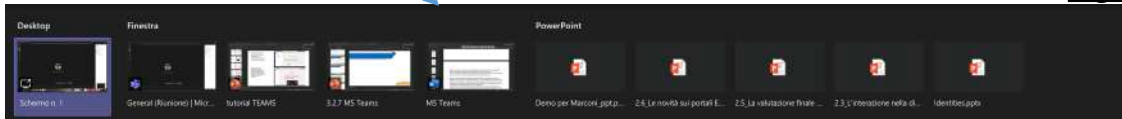


3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE



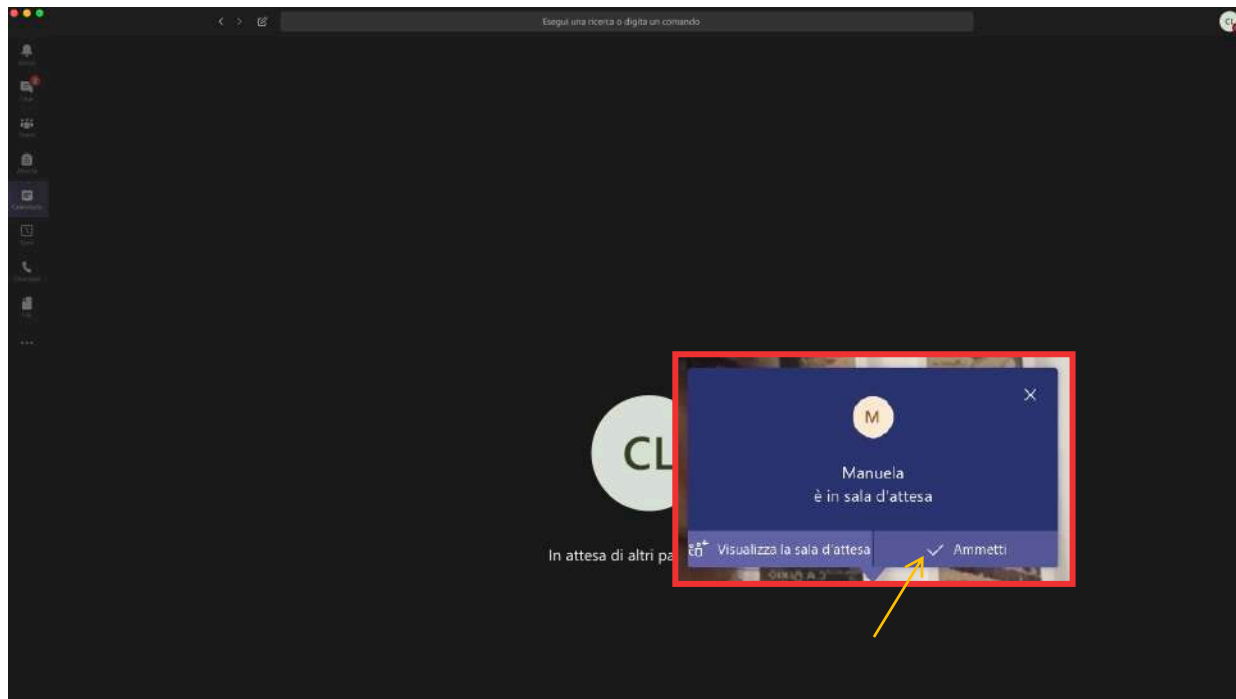
5. Pulsante per condividere schermo del pc o slide, scegliendo dalla barra che appare sotto:

6. Pulsante che apre funzioni avanzate, tra cui il pannello delle impostazioni di mic e webcam, gli effetti di sfondo e il pulsante **per avviare e interrompere la registrazione della riunione**



3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

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.

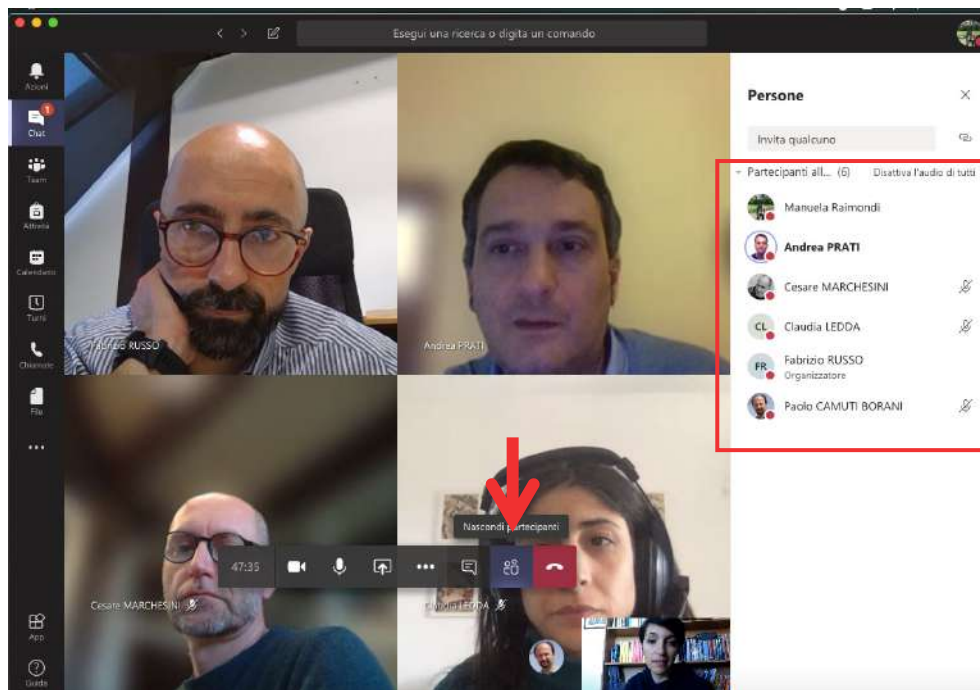


3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

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.



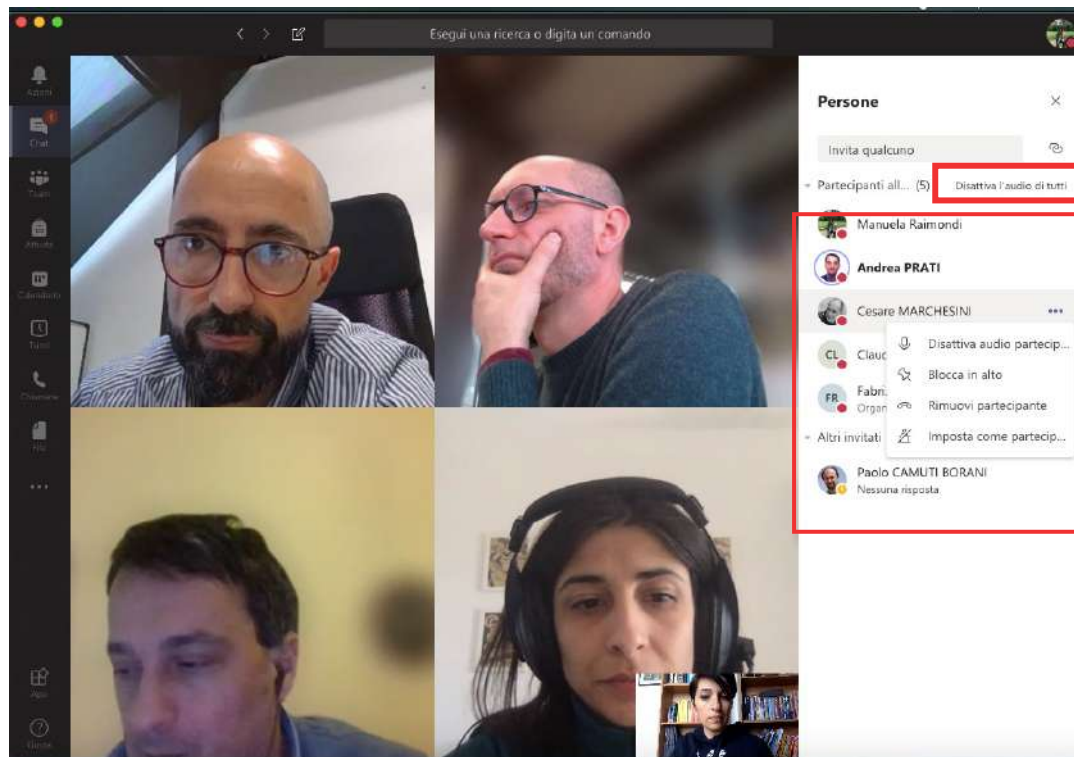
3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

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**

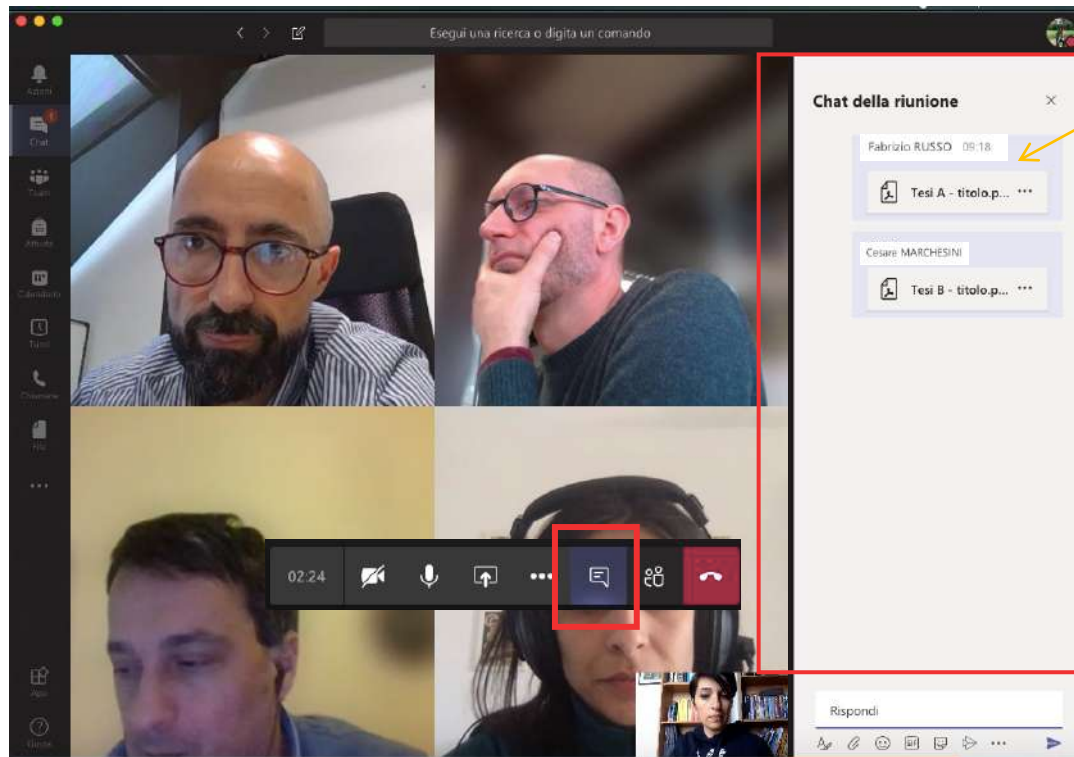


Questo comando permette di disattivare contemporaneamente tutti i microfoni degli altri partecipanti

3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

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)

3. COSA FARE IL GIORNO DELLA SEDUTA DI LAUREA ONLINE

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.*

4. COSA FARE AL TERMINE DELLA PRESENTAZIONE DELLE TESI DI TUTTI I 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

4. COSA FARE AL TERMINE DELLA PRESENTAZIONE DELLE TESI DI TUTTI I CANDIDATI

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 avvierà una “riunione immediata” diversa dalla precedente e alla quale potranno partecipare solo i membri della commissione. In questa riunione telematica avverrà la discussione sulle tesi appena presentate.
- All’orario stabilito, la Commissione si collegherà nuovamente al link della riunione precedente 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.



SI RINGRAZIA PER LA
COLLABORAZIONE

Supporto

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