

Laurea online con Microsoft Teams

Guida per i Candidati alle Lauree

I candidati parteciperanno alle Sedute di Laurea a distanza seguendo un collegamento che arriverà per email prima della Seduta stessa. Il collegamento apparirà simile al seguente:

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

[Ulteriori informazioni su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

È preferibile utilizzare la posta istituzionale @studenti.uniroma4.it ma se ci dovessero essere impedimenti nel farlo andrà bene anche un indirizzo di posta elettronica personale del candidato (quello lasciato come riferimento nella proprio Area Riservata).

Il candidato riceverà la mail da un docente o da un sistemista informatico di Ateneo. Si controlli nella cartella di SPAM se non si è ancora ricevuta la mail a ridosso della Seduta di Laurea.

Per partecipare all'evento attraverso il proprio indirizzo di Posta Istituzionale @studenti.uniroma4.it si può sfruttare la licenza Office 365 che l'Ateneo mette a disposizione a tutti i suoi studenti. Per fare questo, seguire le istruzioni dettagliate nella successiva sezione Microsoft Office 365 e Teams.

Quando si segue il collegamento per partecipare, se si è installato Microsoft Teams sul proprio computer allora si aprirà l'App Teams. Altrimenti si potrà partecipare anche utilizzando un browser a scelta tra Chrome, Firefox o Edge. Avviato il collegamento, seguire le istruzioni dettagliate nella successiva sezione Come presentare alla Seduta.

Prima della Seduta (la mattina o il giorno prima), i candidati saranno contattati da un sistemista informatico di Ateneo per fare una riunione di prova precedente alla Seduta.

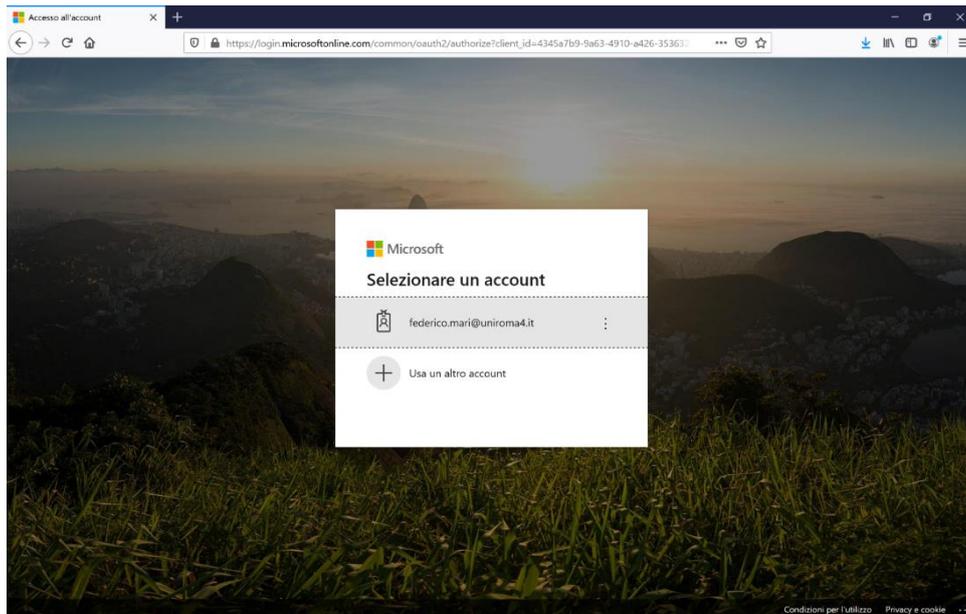
Microsoft Office 365 e Teams

Microsoft Teams è il programma del pacchetto Office 365 che consente di organizzare riunioni virtuali. Assieme a ogni account attivo di posta istituzionale @studenti.uniroma4.it vi è una licenza Microsoft 365 Education che comprende anche l'accesso al pacchetto Office 365.

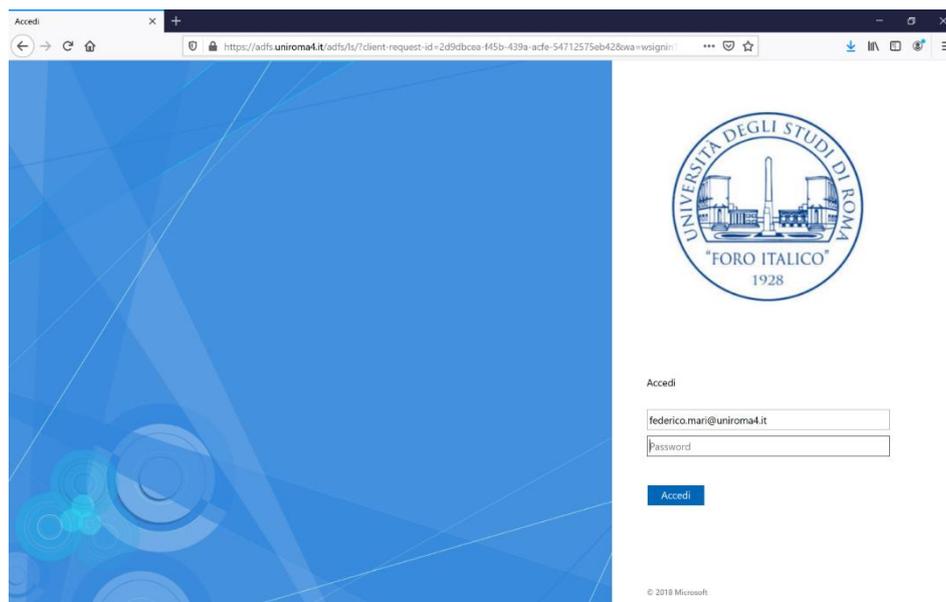
Prima di procedere, è bene accertarsi di avere l'ultima versione di Office 365. In caso contrario, il pacchetto si può ottenere collegandosi al sito di Office 365 su Cloud:

<http://portal.office.com>

e autenticandosi con le proprie credenziali di posta istituzionale.

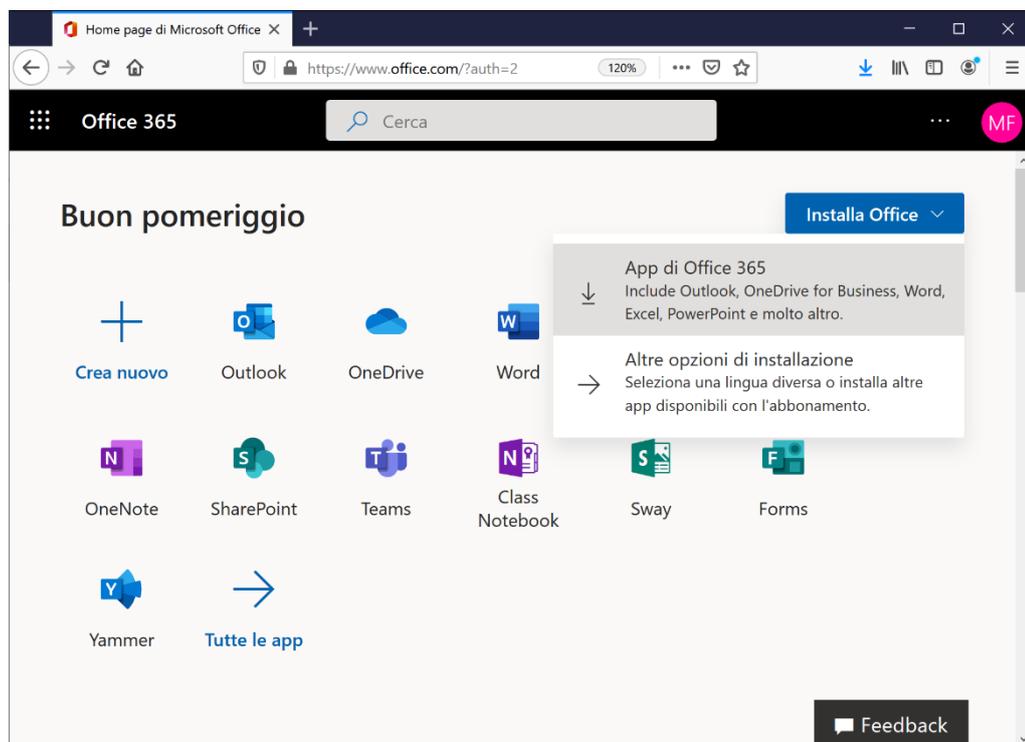


Si inserisca il proprio indirizzo di posta elettronica come account e la propria password.



Una volta inserita la password, si accede alla scrivania di Office 365 online.

Se si vuole installare tutto il pacchetto Office 365 sul proprio computer, allora si può procedere scaricando il programma dal bottone in alto a destra “Installa Office” e scegliendo “App di Office 365”. Una volta installato Office 365 si procede ad avviare Microsoft Teams.



Se Teams non si è installato con Office 365, oppure se si vuole installare solo Teams, allora si può procedere al download della specifica applicazione da <https://teams.microsoft.com/downloads>.

Problemi di autenticazione e corso su Moodle

In caso di problemi di autenticazione nel portale di Office 365, l'Ateneo ha messo a disposizione un corso su Moodle sui “Servizi Informatici di Ateneo” raggiungibile al link:

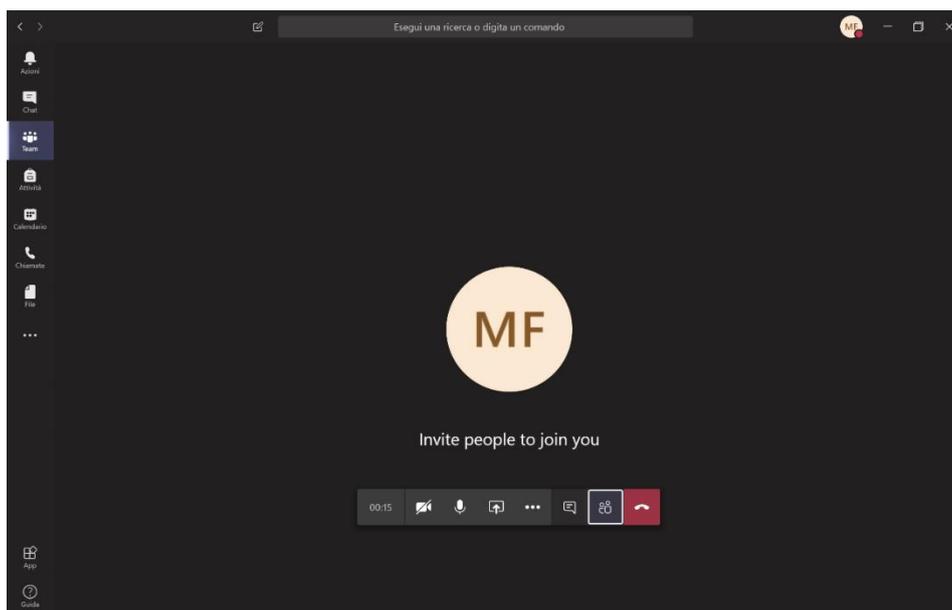
<https://learnroma4.cineca.it/user/index.php?id=614>

Il materiale del corso contiene, tra le altre cose, anche la soluzione ai problemi di connessione più comuni! Solo dopo aver provato ad applicare le soluzioni proposte, se non ci si riesce ancora a connettere allora si prega di contattare la Segreteria Studenti.

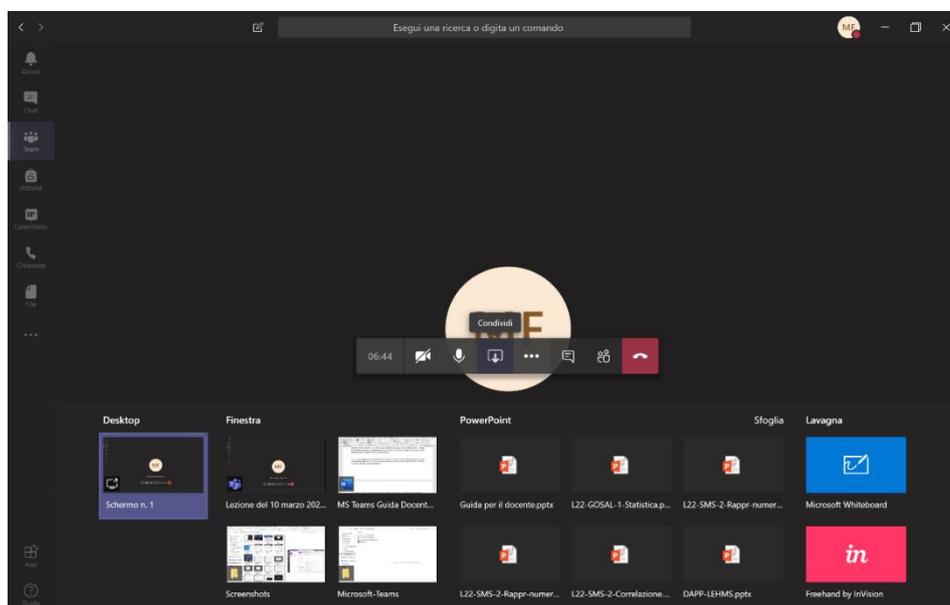
Come presentare alla Seduta

Quando si segue il collegamento per partecipare alla Seduta di Laurea, all'orario prestabilito i candidati troveranno collegati il Presidente e gli altri componenti della Commissione di Laurea. Per presentare, il candidato deve attivare il microfono e condividere il PowerPoint della propria presentazione come sarà descritto nel seguito.

L'area virtuale che si apre durante una lezione può ospitare i video dei partecipanti (sia docente che studenti) e la proiezione di materiale (ad es., presentazioni e lo stesso desktop possono essere condivisi). Nella parte inferiore dell'area virtuale vi è la barra degli strumenti della riunione. Da sinistra a destra: il timer, attiva/disattiva telecamera, attiva/disattiva audio, condividi, altre opzioni, mostra conversazione (chat), mostra partecipanti, abbandona (tasto rosso a destra).



Con il tasto "Condividi" si può trasmettere il materiale didattico a tutti i partecipanti. Si può scegliere di condividere l'intero Desktop (attenzione: tutto quello che vede il relatore sul suo monitor lo vedono anche gli altri partecipanti) ma anche soltanto una finestra selezionata o una singola presentazione (scelta consigliata).



Si scelga il PowerPoint della propria presentazione dal vassoio che compare cliccando su "Condividi". L'immagine mostra la condivisione di una presentazione PowerPoint e della videocamera contemporaneamente.



Dopo la proclamazione che avverrà durante la stessa riunione, il candidato può abbandonare la seduta cliccando sul telefono rosso a destra della barra.

Regole di Netiquette

È buona educazione informatica disattivare il microfono quando non si deve intervenire nella riunione. Per agevolare anche chi avesse una connessione lenta, si richiede inoltre di disattivare anche la telecamera quando non è il proprio turno. Quando il candidato è chiamato a presentare dalla Commissione, il candidato dovrà attivare microfono e telecamera e condividere la presentazione (preferibilmente a schermo intero).

Si richiede che tutti i candidati si colleghino alla riunione all'inizio della Seduta stessa. La Commissione deciderà la pianificazione degli interventi e della proclamazione.

Supporto online

Oltre a questa guida, è possibile scoprire le molte funzionalità di Teams sul Centro di Supporto Microsoft:

<http://support.office.com/it-it/teams>

