Come realizzare esami a distanza con Microsoft Teams

È bene precisare che la presente guida suggerisce alcune modalità per realizzare gli esami a distanza che non sono univoche, possono essere considerate modalità differenti per raggiungere lo stesso obiettivo.

1. Creare un Team per l'esame on-line

Per creare un appello d'esame è consigliato creare un nuovo Team dedicato all'esame, così come avviene per la generazione di un nuovo Team finalizzato alla costituzione di una classe.





È preferibile che il nome del Team contenga la descrizione dell'appello, con il riferimento all'anno ed eventualmente al corso. Es. Appello di Esame Storia della Musica – 19/20 – Corso A.

		Essgui una notica o rigità un comanno		- 49	: III %
	Partecipa o crea u	Creazione team			Q
		Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i mem consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire per le pote pol Blocco apounti per la classe.	ibri. Ogni team di classe a loro uno spazio privato		
	Crea un team	Nome			
	000	Appello Esame Storia della Musica - 19/20	0		
	. Romins form grounder (el recisi a	Descriptione (recoltativa)			
		Crea un team utilizzando un team esistente come modello	opulla Avanti		
Q					

Figura 3 - Assegnazione del nome al Team

dem tecipa o crea u		Corration		
tecipa o crea u A		Cerra team		
A		Therefore desired it.		
St	ggiungi persone a "Appello Esame Storia della Musica - 19/20" Iudenti Insegnanti			
Great un team	pi Docente 1 × Aggiungi			
	izia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della cuola.			
unini tum gi umeti el mesi a				
	Chiudi			
	Crea un team in mini tem gi unite a sea s	Image: Second	Image: Second	Image: Docente 1 × Aggiungi Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

Figura 4 - Aggiunta dei docenti al Team

Al Team appena creato dovranno essere aggiunti i docenti e gli studenti che parteciperanno all'esame.

Partecipa o crea u	Anniungi namana a	"Annello Feemo Sterio della Mue	ica 19/20"		
	Studenti Insegnanti	Appeno Esame Storia della Mus	ica - 19/20		
Crea un team	Studente 1 ×		Aggiungi		
000	inizia a digitare un nome p scuola.	per sceynere un gruppo, un elenco di distrib	uzione o una persona della		
. Foreign form geometric most a					
			Ignora		

Figura 5 - Aggiunta degli studenti al Team

2. Creare un canale privato per i membri della commissione

L'obiettivo della creazione di un canale privato è quello di permettere ai docenti di collaborare in un gruppo privato escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti all'esame.

Per creare un nuovo canale si dovrà cliccare sui tre pallini (•••) alla destra del canale "generale" e selezionare "Aggiungi canale".



Figura 6 - Aggiunta di un canale

All'interno della nuova finestra si inserirà il nome del canale e nel form sottostante denominato "Privacy" si selezionerà la dicitura "Privato: accessibile solo..." (Figura 7)

		Esegui una ncenca o riigita un corrianto		
	< Tuttiliteam	Generale Post File Biocco-appoint della cl., Attivita Vob +		
5	AE	Crea un canale per il team "Appello Esame Storia della Musica - 19/20"		
iĝi tere	Appello Esame Storia d	Nome canale	Musica - 19/20	
		Commissione		
	Ganerale	Descrizione (facoltativa)		
Concentration		Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione		
			Ξį	
		Privacy		
		Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del t \checkmark (i)		
			formazione	
		Annulla Avanti		
				⊳
and the second s				

Figura 7 - Aggiunta di un canale privato

Nella lista dei canali del Team comparirà il nome del nuovo canale con l'icona di un lucchetto.

< >	6	Esegui una ricerca o digita un comando	STR	- 0	×
Aatoni	< Tutti i team	At Commissione Post File +	88	@ Canale	
E Out	AE	_			
Teann Teann Actività Calendario Crianada Crianada	Appello Esame Storia d Generale Commissione 🖄				
		Benvenuti in classe! Per avviare una convenazione, prova a ©menzionare il nomi della classe o i nomi degli studenti.			
Cuida		Avvia una nuova conversazione. Immetti 🎯 per menzionare un utente.			
				⊳	

Figura 8 - Visualizzazione del canale privato nel Team

All'interno del canale privato potranno accedere solo gli utenti (docenti o studenti) che sono stati aggiunti e rimarranno esclusi dalla comunicazione tutti gli altri componenti del Team. I docenti potranno passare da un canale all'altro e avviare riunioni separate all'interno di ogni canale.

3. Creare più canali per la gestione di più gruppi di studenti

Per gestire meglio i candidati durante un esame è possibile creare più canali o gruppi e avviare in ogni gruppo una riunione.

Lo scopo è quello di controllare meglio il lavoro svolto dagli studenti all'interno di ogni gruppo visualizzando le finestre dei loro video in ogni riunione.

Si potranno creare nuovi canali pubblici (visibili a tutti i componenti del Team) denominandoli "Gruppo1", "Gruppo2", ecc. (Figura 9)

		Esegui una ricerca o riigita un comando	I G =	
		Generale Post File Biocco appunti della cL. Attivita Vob +		
	AE	Crea un canale per il team "Appello Esame Storia della Musica - 19/20"		
		Nome canale	formazione	
	Appello Esame Storia d	Gruppo1 💿		
	Generale	Descrizione (facoltativa)		
-	Commissione (2)	Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione		
		Privacy	(A. 6)	
		Standard: accessibile a tutti i membri del team $\qquad \checkmark ()$		
		Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri	ria Savataggo ngatazana o Barta	
		Annulla Aggiungi		
			⊳	

Figura 9 - Creazione del canale "Gruppo1"

Nell'esempio sono stati creati due gruppi denominati rispettivamente "Gruppo1" e "Gruppo2", all'interno di ogni gruppo è stata avviata una riunione.

< >	Ø	Esegui una ricerca o digita un comando	🤹 – 🗆 ×
Aztoni	Gruppot 00:07	AE Gruppo1 Post File Note +	@ Team ••••
E Out	Invita le persone a partecipare	Ĝa Riunione Gruppo1 terminata: 2min 39sec	(9)
iji Team	pri 🌒 📭 🚥 🔽		
Antovità	(Tutti i team	G Gruppo1	00:07 (57)
Calendario Calendario Chiamate	AF Appello Esame Storia d	Partecipa ■ Gruppo1 avviato ← Rispondi	
	Generale Commissione 👌		
∰ ^₽₽	Gruppo1	←	
(?) Guida		Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.	
		Ar & © # F \$ \$ \$	⊳

Figura 10 - Visualizzazione dei canali "Gruppo1" e "Gruppo2"

Nella lista dei canali del Team compariranno i canali appena creati. Le icone situate alla destra del nome di ogni canale, rappresentanti due videocamere, indicano che in entrambi i canali è stata avviata una riunione. (Figura 10).

Cliccando su "Partecipa", all'interno della riunione del "Gruppo1", si potrà accedere alla riunione all'interno del canale.

		Ø		Esegui una	ricerca o di	gita un co	mando					ST.		×
Asient														
B 														
iĝi Tram	Gruppo 2 In attesa 02:49	Rigrandi	◀			_								
B Statistic														
Calendaria						51								
Company and														
				Invita	le pers	one a	part	ecipa	re					
				x	P		Ċ	E	88	•				

Figura 11 - Riunione avviata all'interno del "Gruppo1"

All'interno della schermata che visualizza la riunione in corso è presente una barra menù (Figura 11) che servirà per poter passare alla riunione del "Gruppo2" (Figura 12)



Figura 12 - Riunione avviata all'interno del "Gruppo2"

Allo stesso modo il docente potrà ritornare alla riunione del "Gruppo1" cliccando sulla barra menù visualizzata all'interno della riunione del "Gruppo2" (Figura 12).

La modalità descritta consentirà di navigare tra le varie riunioni dei canali creati in modo semplice e veloce.

4. Svolgimento dell'esame

Dopo aver creato i canali necessari per lo svolgimento dell'esame si può procedere ad avviare le riunioni nei rispettivi canali.

Nell'esempio riportato (Figura 13) sono presenti nella lista del Team due canali: quello generale che ospita tutti i membri del Team e quello privato, denominato "Commissione", che ospita solo i docenti che fanno parte della commissione esaminatrice.



Figura 13 - Avvio di una riunione per l'esame

Per iniziare l'esame occorre avviare la riunione sia nel canale "Generale", visibile a tutti i componenti del Team, sia nel canale privato "Commissione" visibile solo ai docenti.

Azioni (tô	3. 1923 M. 1993 M. 1994 M.		and the second second		
	8 Riunione in "Gen (D) (AE C	ommissione Post File +	BŐ	@ Canale	
Riur Out	nione in "Commissione" 01.02				
iji Team	Invita le persone a partecipare				
Arrività	paí 🌡 🖓 ···· 🧑				
Colendario 🤇	Tutti i team	Benvenuti in classe!			
Chiamate	AE	Per avviare una conversazione, prova a @menzionare il nome della classe o i nomi degli studenti. Riunione	01:02	3	
А	ppello Esame Storia d	Parteopa			
Ge He App	inerale e	Riunione avviata ev Rispondi			
Cuida		Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.			
		Ar & © W & ō:		₽	

Figura 14 - Avvio riunioni nei canali del Team

I docenti che esamineranno i candidati verificheranno la loro presenza attraverso il riquadro destro "Persone" che può essere visualizzato cliccando sull'icona raffigurante due omini. (Figura 15)

Rumione in "Cier Do 2018 Bumione in "Cier Do 2018 ST Invita le persone a partecipare Do 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		Ø	Esegui una ricerca	o digita un comando		- 🤹		×
 Runicone in "Cent 0018 Runicone in "Cent 018 Runicone in "Cent 018<th>Azori E</th><th></th><th></th><th></th><th>></th><th>Persone 5</th><th>εŦ</th><th>×</th>	Azori E				>	Persone 5	εŦ	×
	ouri Ban Attiris Calendaris Calendaris	83 Rumione in "Gen (D) (O)	ST e persone a parteci	ipare		Invita qualcuno Partecipanti alla riunione (1) ST Support Teams Crganizzatore Suggerimenti (1) DT Dio Docente 1		G
			00:21 pi (a (% e	3 8 7			

Figura 15 - Riunione nel canale privato "Commissione"

Prima di iniziare a esaminare i candidati occorrerà avviare la registrazione, ogni partecipante alla riunione visualizzerà un messaggio di informativa sulla Privacy.

		Ø	Eseg	ui una rici	erca o dig	ita un co	mando							-		×
L.	▲ Salvataggio della registrazione	in corso La registr	azione è stata in	errotta. La	ı registraz	ione ven	rà elabor	rata e sal	vata in I	Microsoft	Stream. Pu	ioi trovare	: il colleg		Ignora	
B 2		Mostra imposi	tazioni dispositiv	þ												
iĝi		🗒 Mostra note ri	iunione													
B Anisan	883 Riunione in "Co D In attesa 00:39	 Requadre Infer Attiva modalit 	à schermo interd													
Colemanna		थ Mostra effetti	sfondo toli in tempo real	e (anteorii	na dispor	ibile sol	o in lino:	ua inoles	e - US)							
<u> </u>		III Tastierino														
		Avvia registraz	ione													
		ത Termina riunio	ne													
		년 Disattiva il vid	eo in arrivo													
			06:02 📈	Ľ	Þ		G	Ę	69	•						
	Studente 1 🌶		1													

Figura 16 - Avvio della registrazione di una riunione

Dopo aver effettuato le operazioni descritte la Commissione chiamerà il primo candidato invitandolo ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti (Figura 16). Quando l'esame sarà terminato il candidato sarà invitato a disattivare microfono e videocamera e si procederà con il candidato successivo.



Figura 17 - Abbandonare una riunione

Alla fine dell'esposizione da parte degli studenti la Commissione potrà, all'occorrenza, riunirsi in maniera riservata per la valutazione nel canale privato "Commissione", ogni componente della Commissione abbandonerà temporaneamente la riunione all'interno del canale pubblico, cliccando sul tasto "Abbandona" (Figura 17).

5. Riproduzione e condivisione della registrazione di una riunione

Le registrazioni delle riunioni vengono archiviate nello spazio di archiviazione cloud di Microsoft Stream. Dopo aver registrato una riunione, Microsoft Stream la conserva per sempre o finché il proprietario della registrazione non la elimina. Se la registrazione non viene caricata in Stream, viene archiviata nello spazio di archiviazione cloud di Teams, dove è disponibile per il download per 20 giorni.

Per accedere al proprio spazio di archiviazione dei video occorre cliccare sui tre pallini (•••) situati nella barra del menù a sinistra e selezionare l'applicazione Stream. (Figura 18).

A questo punto occorre procedere accedendo a Stream tramite web cliccando sull' icona in alto a destra.



Figura 18 - Interfaccia Stream su Teams



Figura 19 - Accesso alla piattaforma cloud Stream

All'apertura della finestra del browser occorre autenticarsi inserendo le credenziali fornite dal Conservatorio. (Figura 19).



Dopo aver effettuato l'accesso comparirà l'"Home Page" personale di Stream. (Figura 20)



Il docente può accedere alle riunioni salvate sul proprio spazio in cloud cliccando su "Contenuto Personale" e successivamente su "Riunioni" (Figura 21)

🔶 Riunioni personali Microsoft Str 🗙 🕂						-	٥	×
← → C 🕯 web.microsoftstream.com/	studio/meetings			¢	r 🐵	or 🕕	In paus	• •
🔢 App 👗 WeSchool Wali 🧕 WhatsApp 🦷	Corso: Vodafone N 🐝 My Area F2A						Altri	Preferiti
::: Stream					۵	®		st
슈 Home 🔎 Individua 🗸 🗵 Conten	uto personale \lor + Crea \lor P	Cerca				₹	ନ,	0
Video Gruppi Canali Cerca video Cerca video	Riunioni Watchlist Canali s Ordina per Data caricamento V	eguiti Cestino Stato Tutte	Privacy Tutte	~				
Image: Second	e in "General" 2 0 07/06/2020			E E	l 🗆 🔌 giorna dettag) gli del vid	eo	
Kiunion Kiunion	e in "General" 0			E	1 0 0			

Figura 22 - Elenco riunioni registrate e salvate

Dopo aver visualizzato l'elenco delle riunioni salvate si potranno modificare i dettagli di ogni video per condividerlo con altri utenti e permettere loro di effettuare il download.



Figura 23 - Interfaccia per la modifica delle impostazioni del video

Dall'interfaccia si potrà scaricare il video sul proprio computer (Figura 23) e si potrà condividere il video con un altro utente assegnandogli le autorizzazioni come "Proprietario" (Figura 24)



Per approfondimenti sull'argomento Riunioni si può seguire il supporto Microsoft disponibile al seguente indirizzo web.

https://support.office.com/it-it/article/riunioni-e-chiamate-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=it-IT&rs=it-IT&ad=IT#ID0EAABAAA=Meetings