

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.

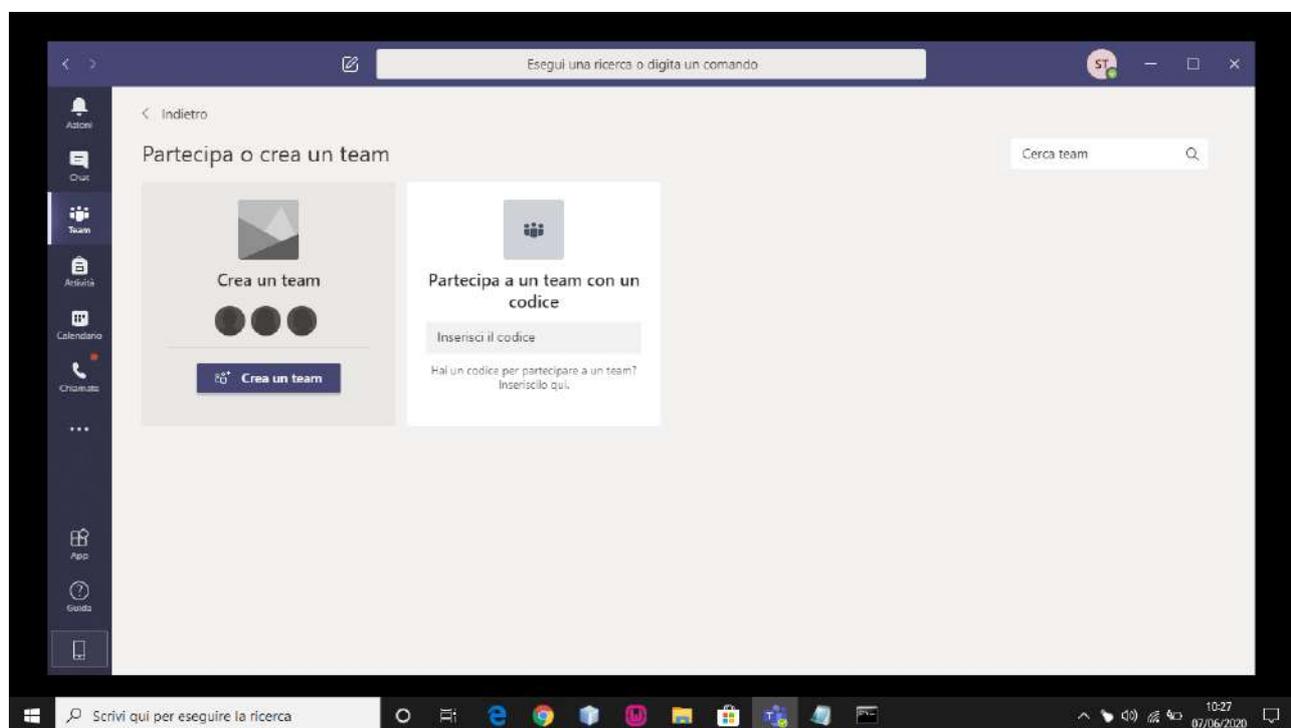


Figura 1 - Creazione di un Team per l'esame

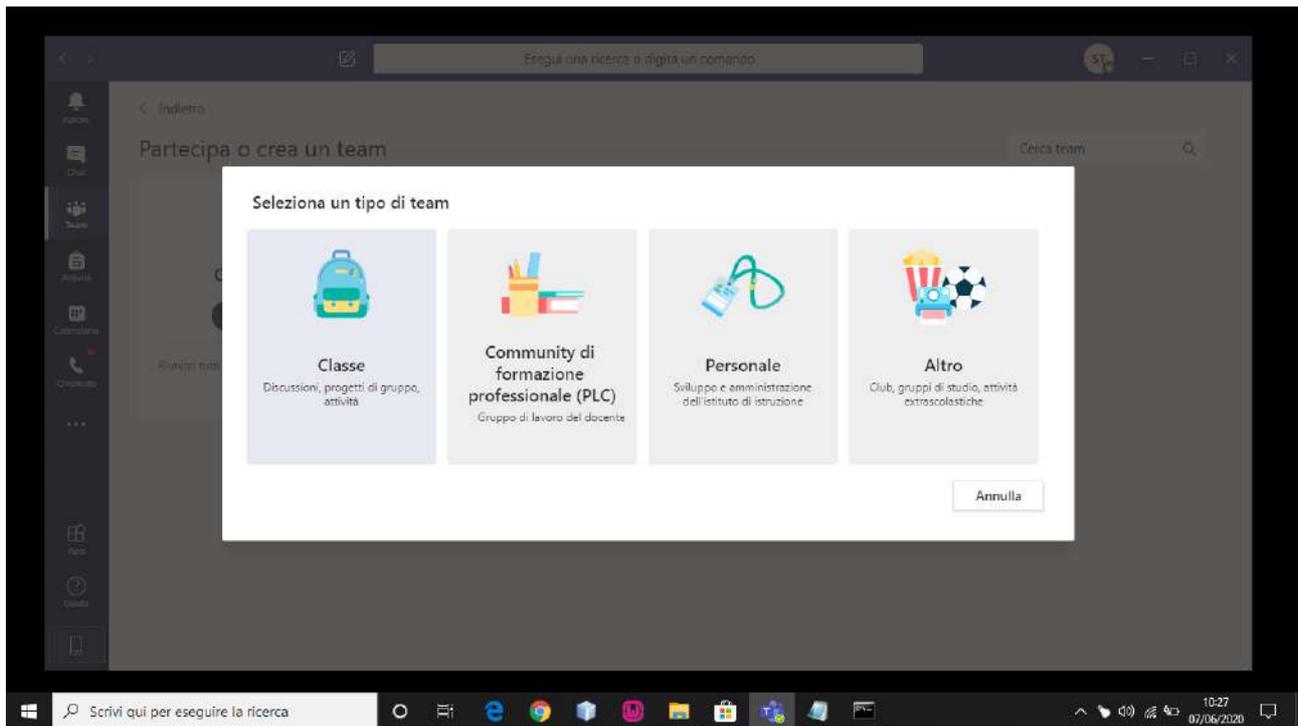


Figura 2 - Creazione di un Team per l'esame

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.

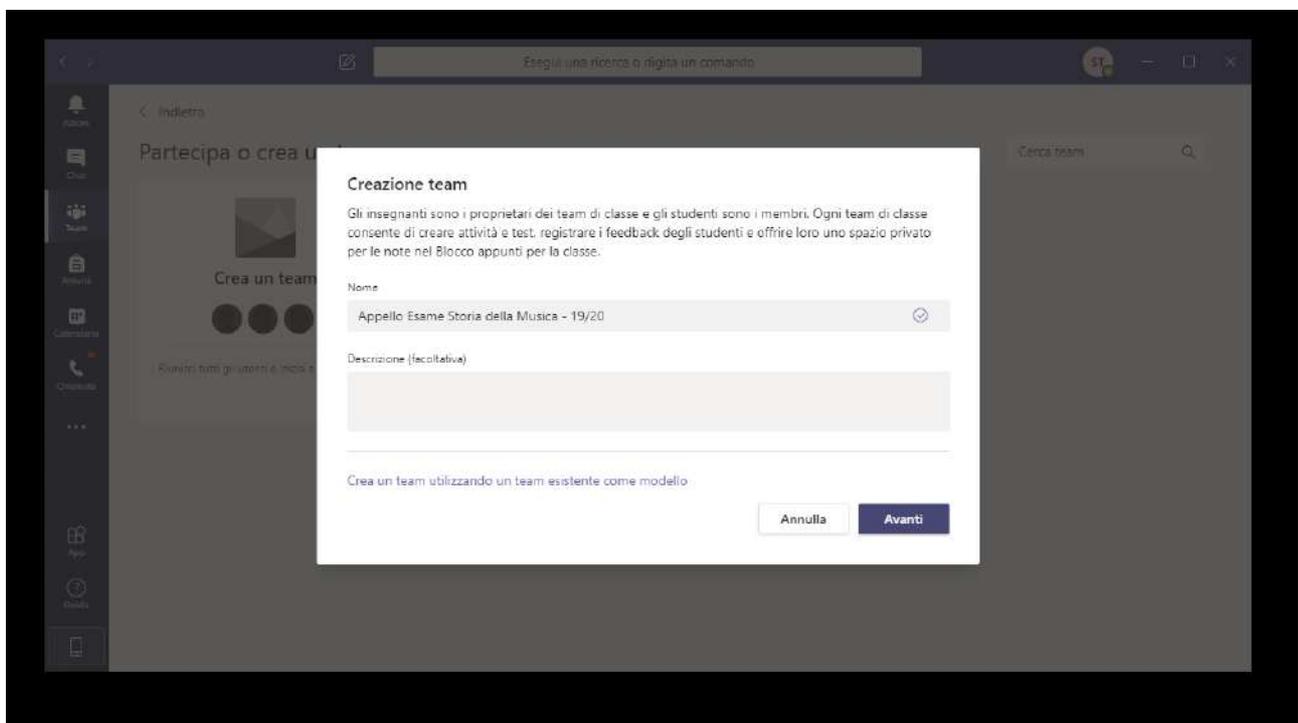


Figura 3 - Assegnazione del nome al Team

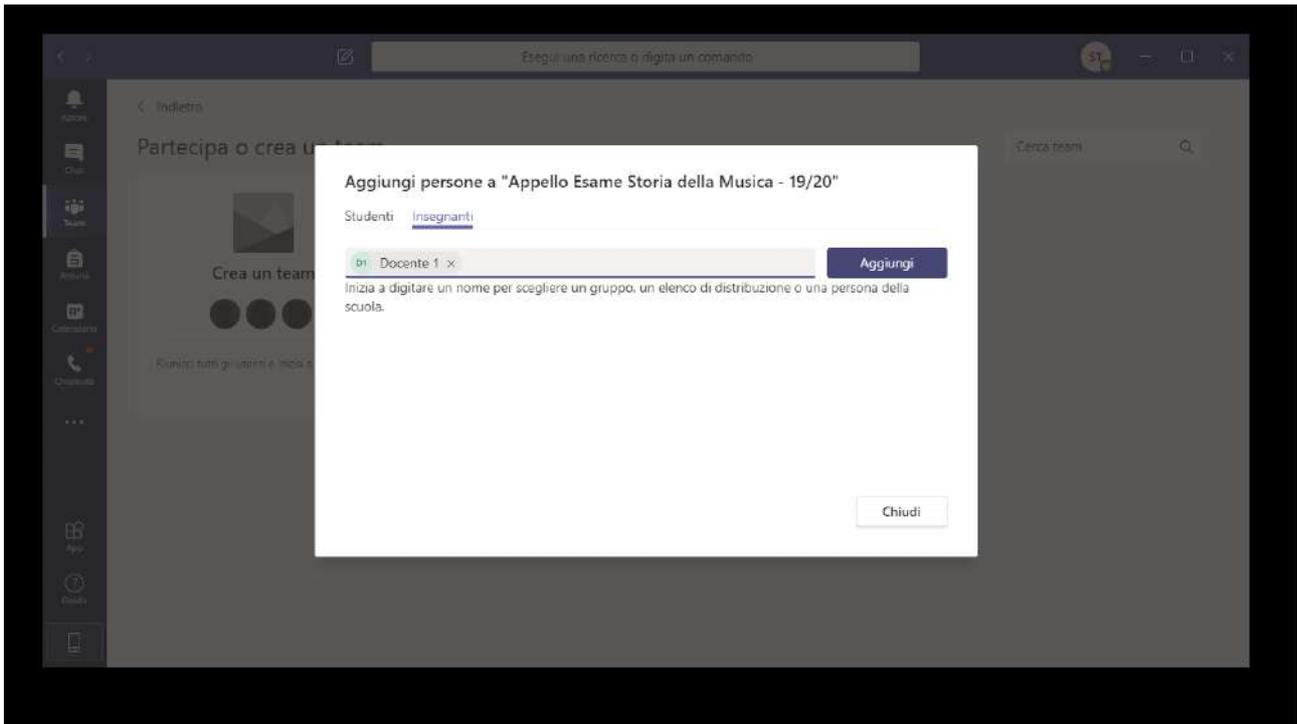


Figura 4 - Aggiunta dei docenti al Team

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

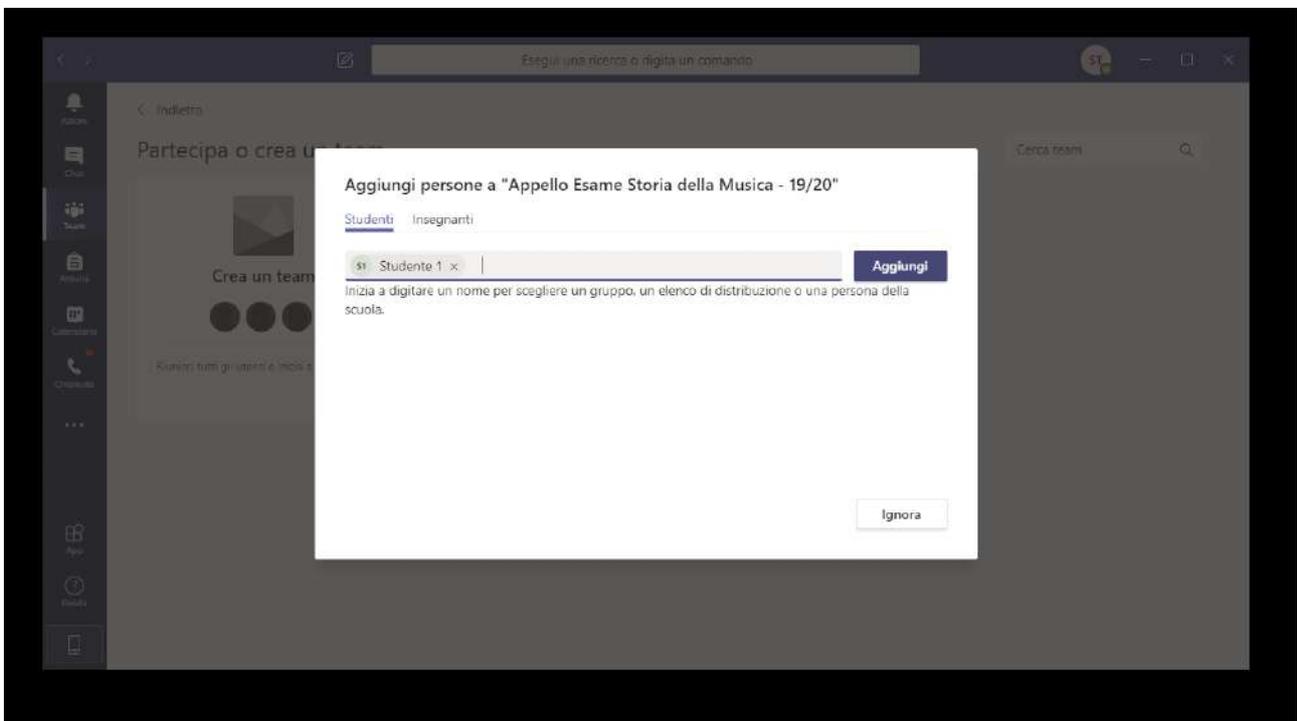


Figura 5 - Aggiunta degli studenti al Team

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".

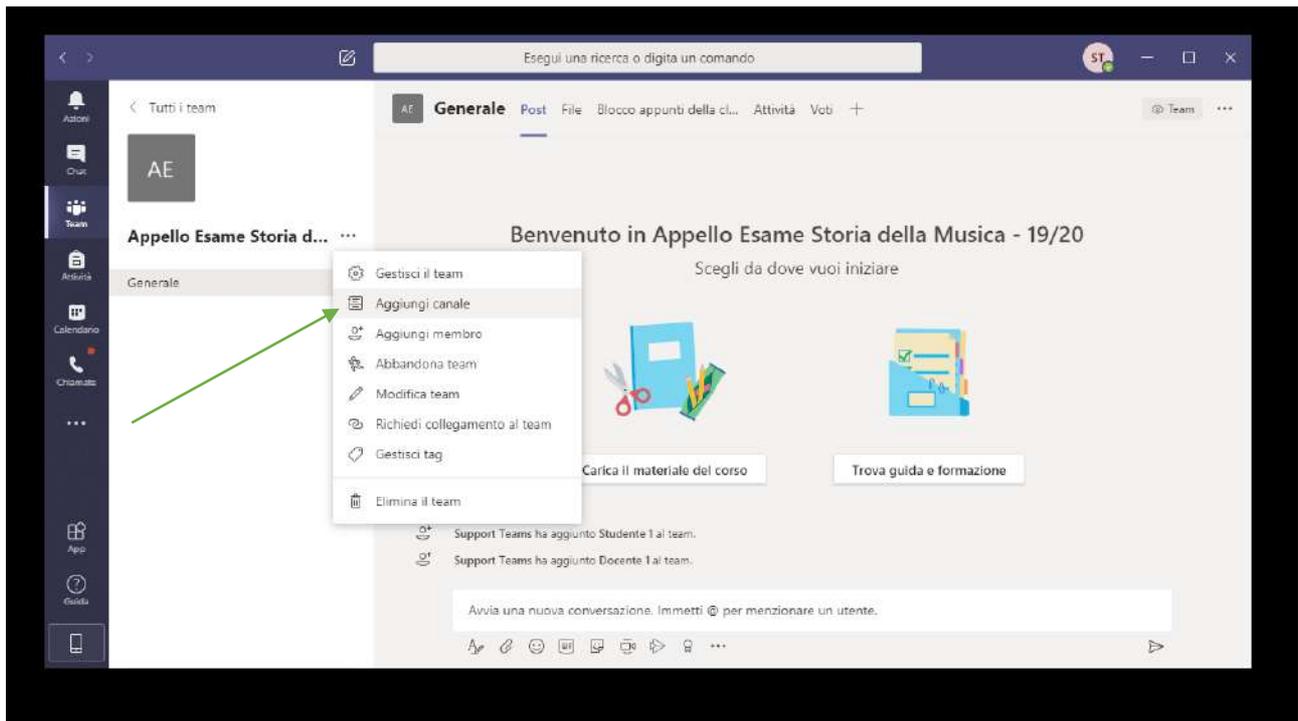


Figura 6 - Aggiunta di un canale

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)

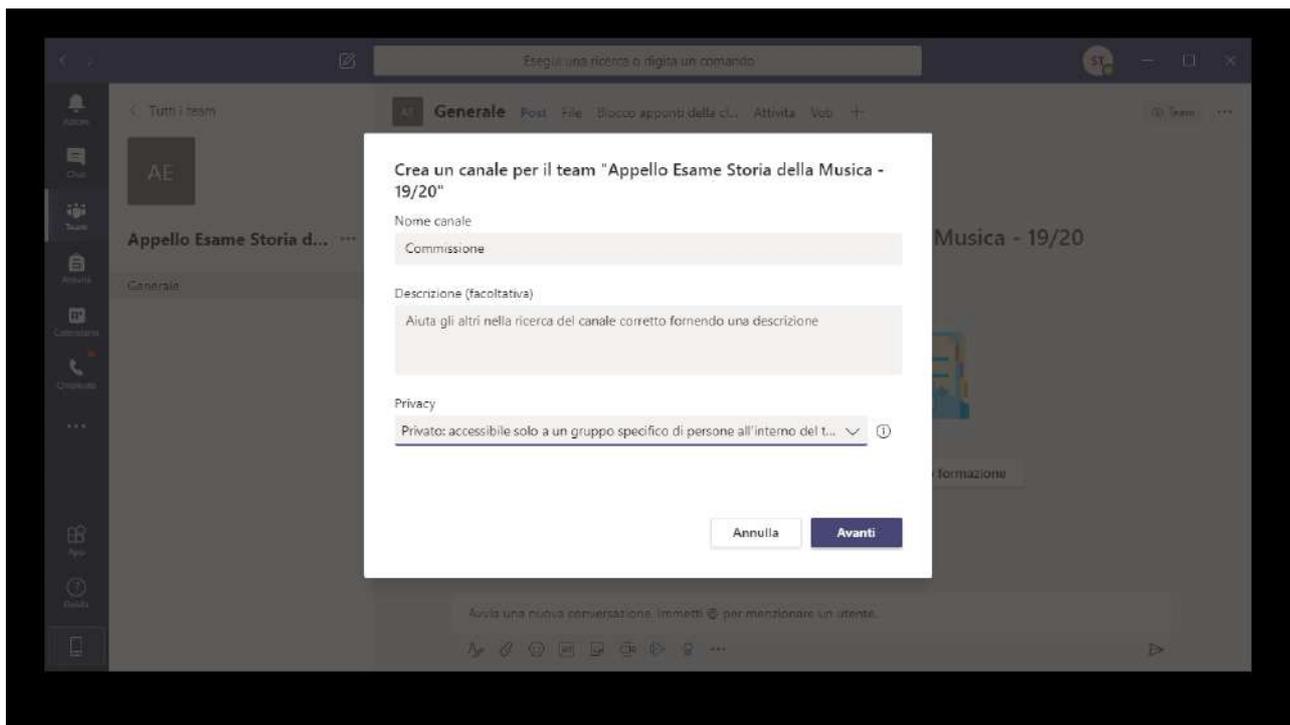


Figura 7 - Aggiunta di un canale privato

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

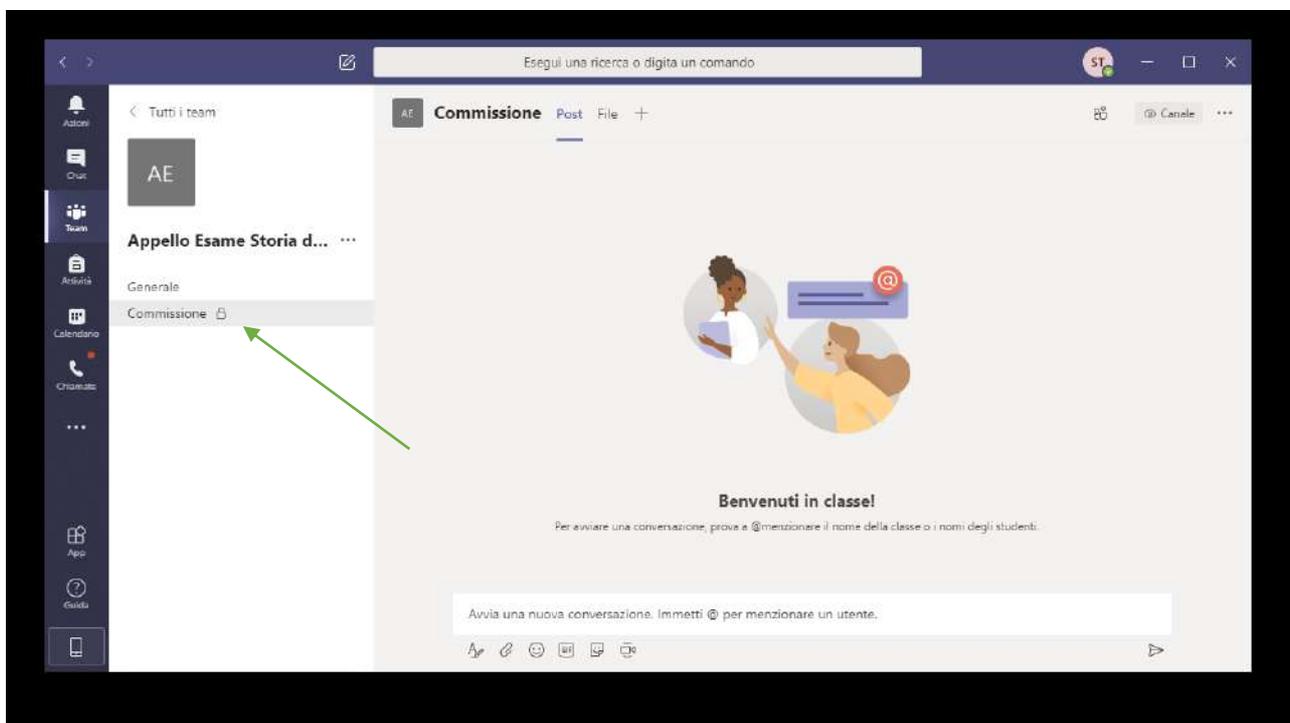


Figura 8 - Visualizzazione del canale privato nel Team

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)

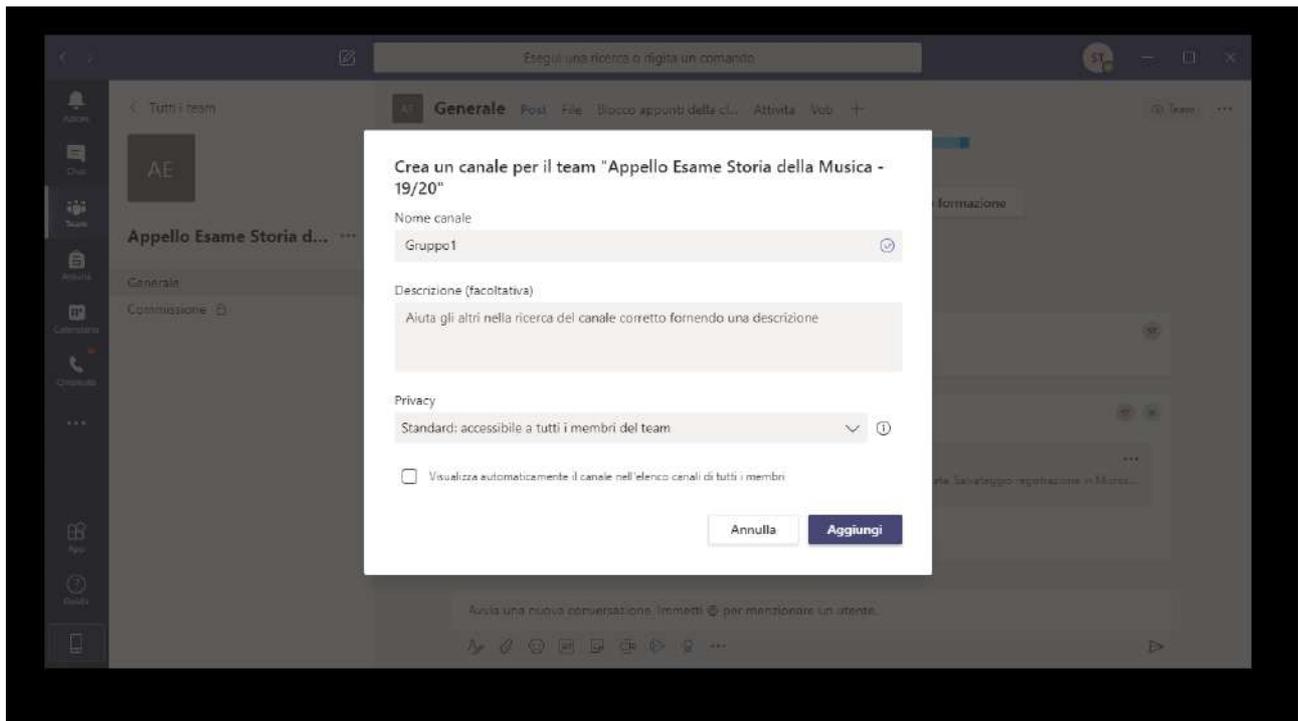


Figura 9 - Creazione del canale "Gruppo1"

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

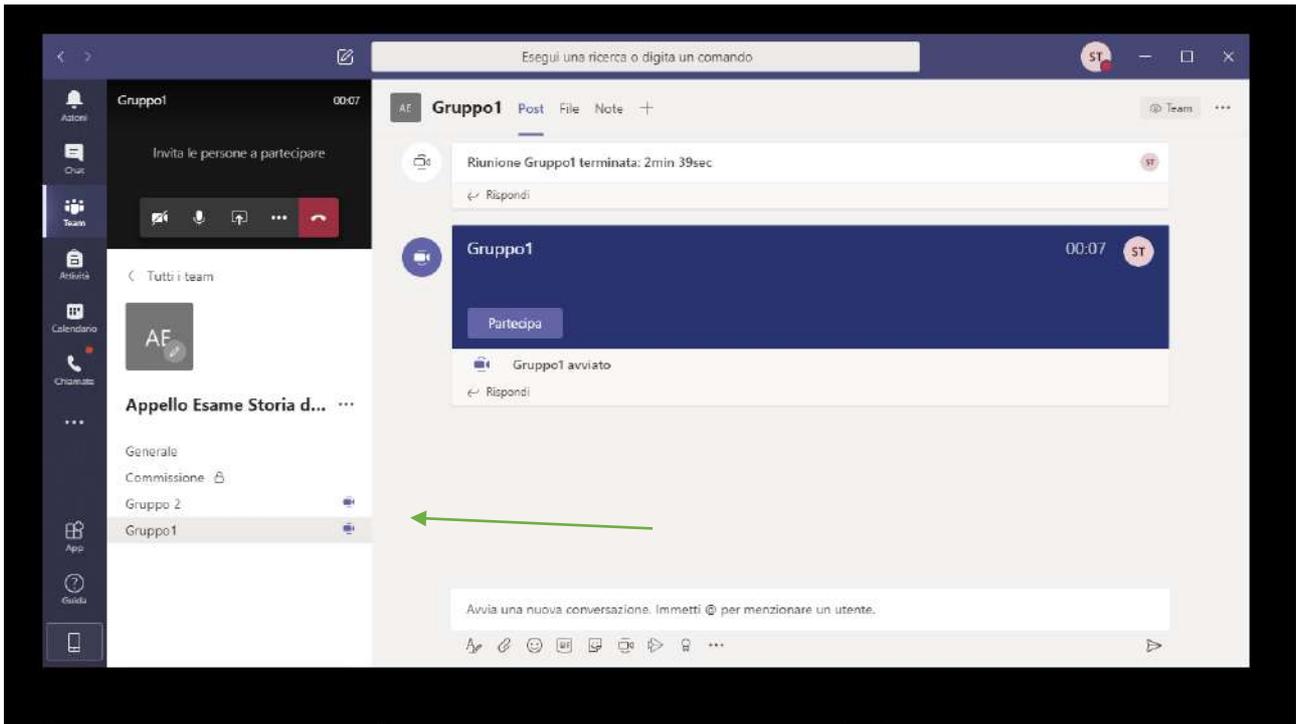


Figura 10 - Visualizzazione dei canali "Gruppo1" e "Gruppo2"

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.

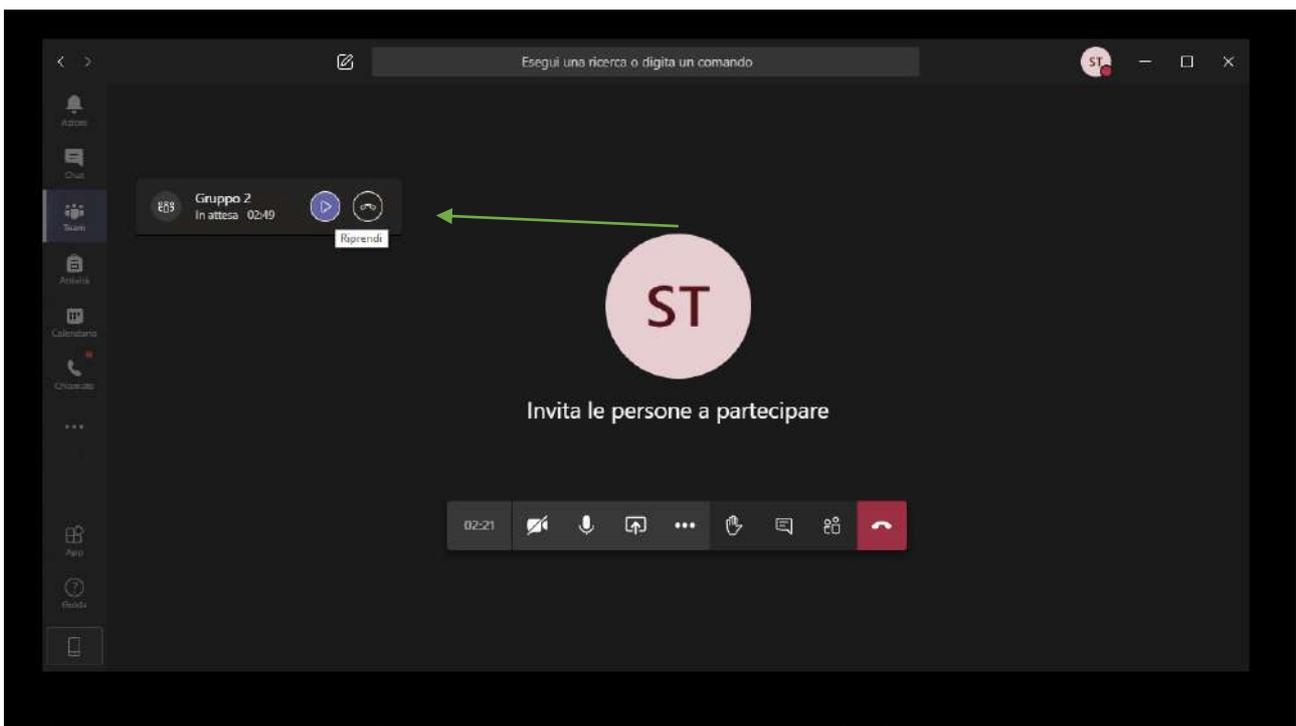


Figura 11 - Riunione avviata all'interno del "Gruppo1"

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)

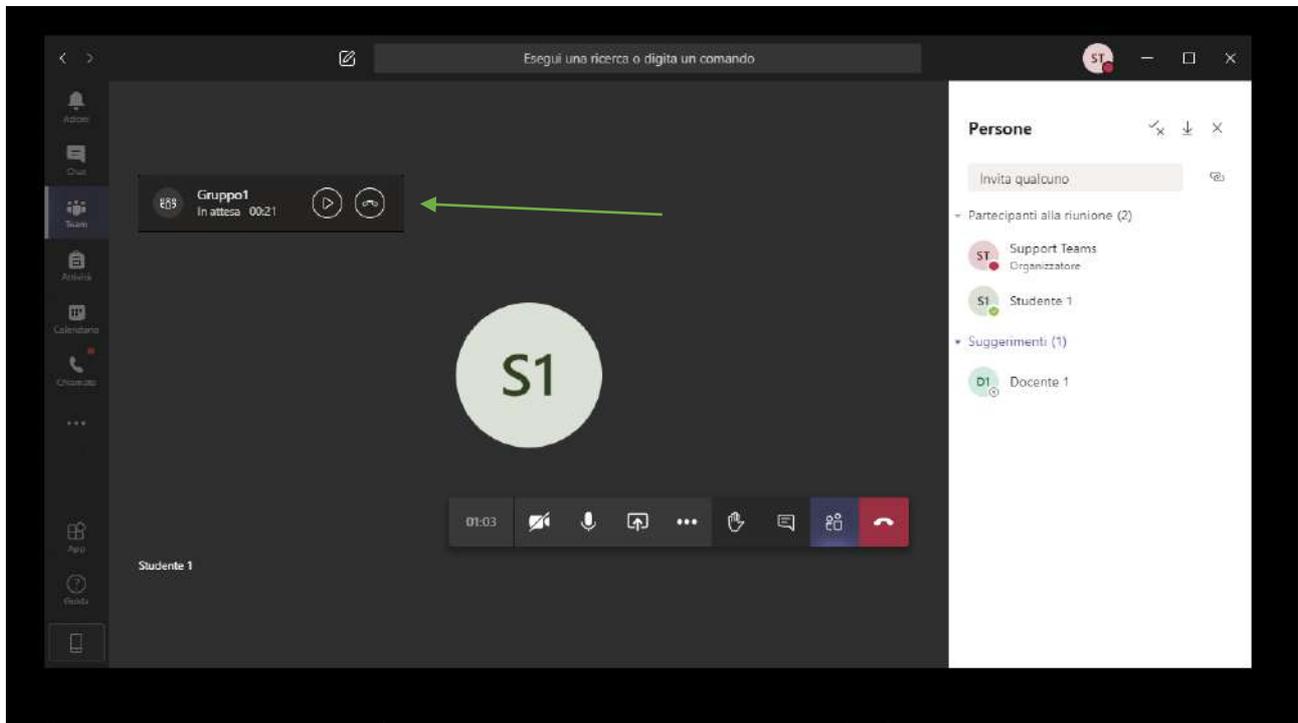


Figura 12 - Riunione avviata all'interno del "Gruppo2"

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.

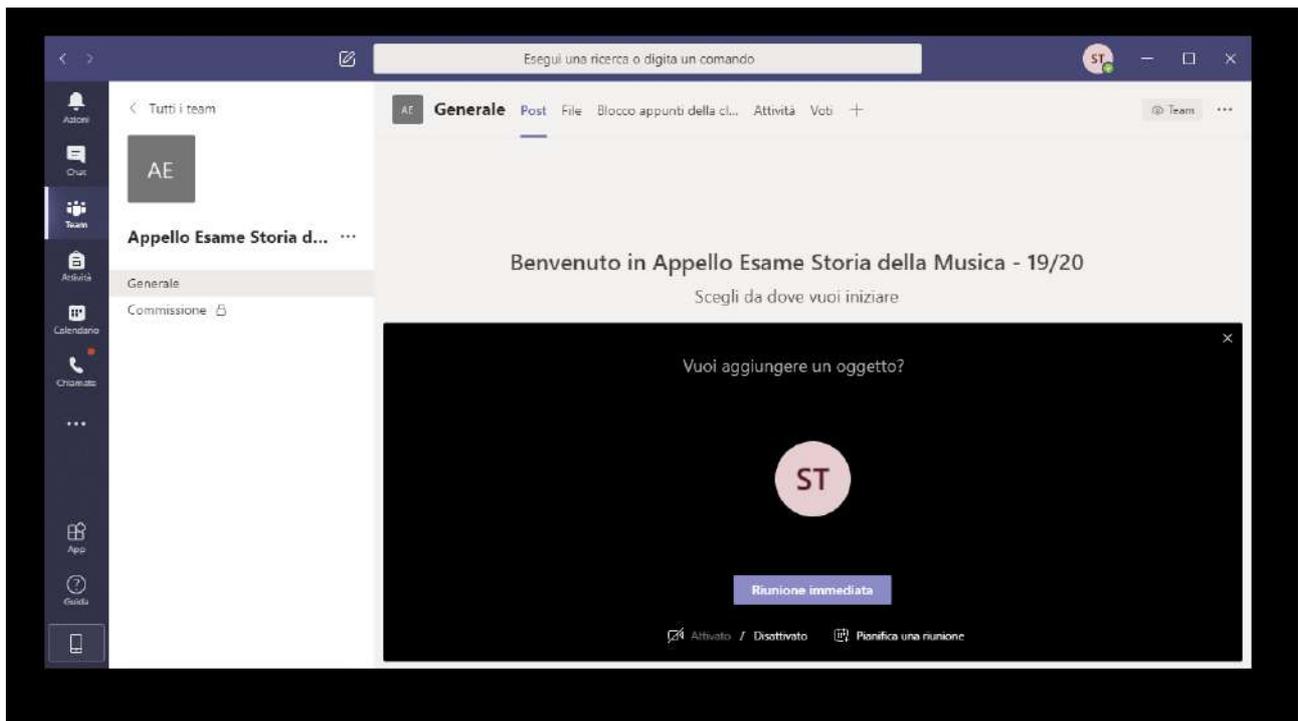


Figura 13 - Avvio di una riunione per l'esame

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.

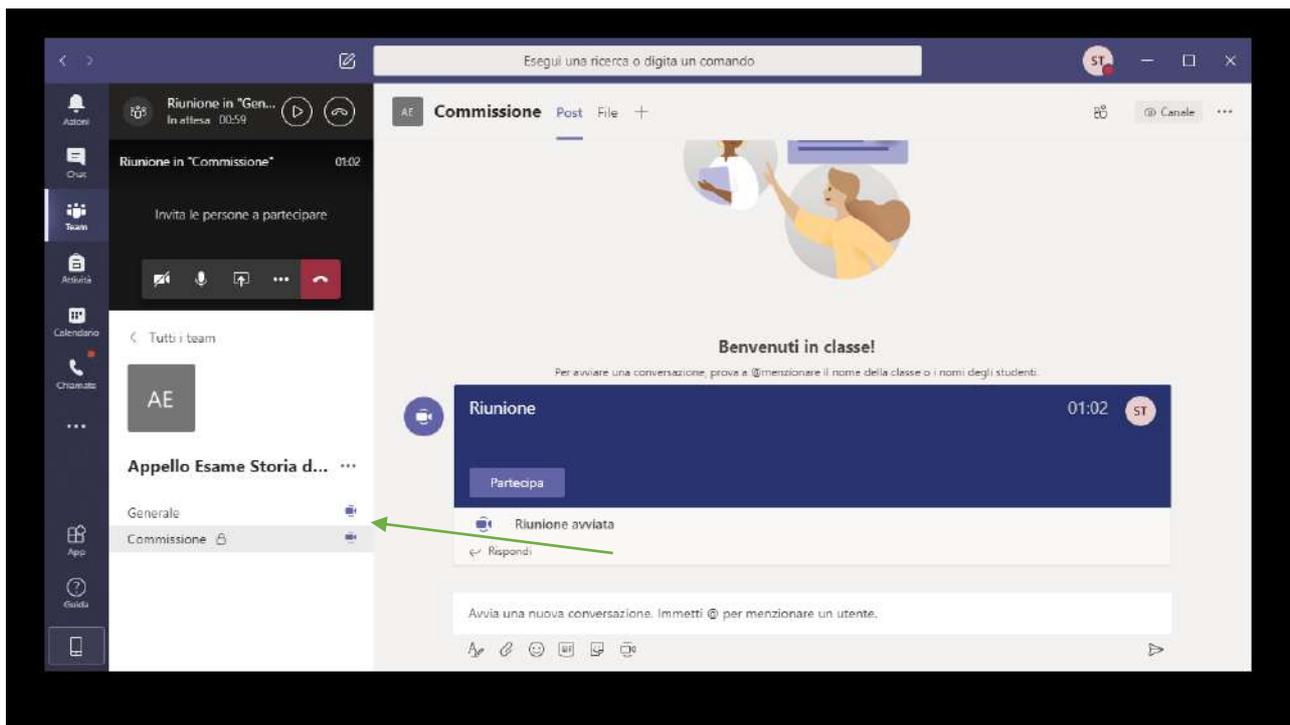


Figura 14 - Avvio riunioni nei canali del Team

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)

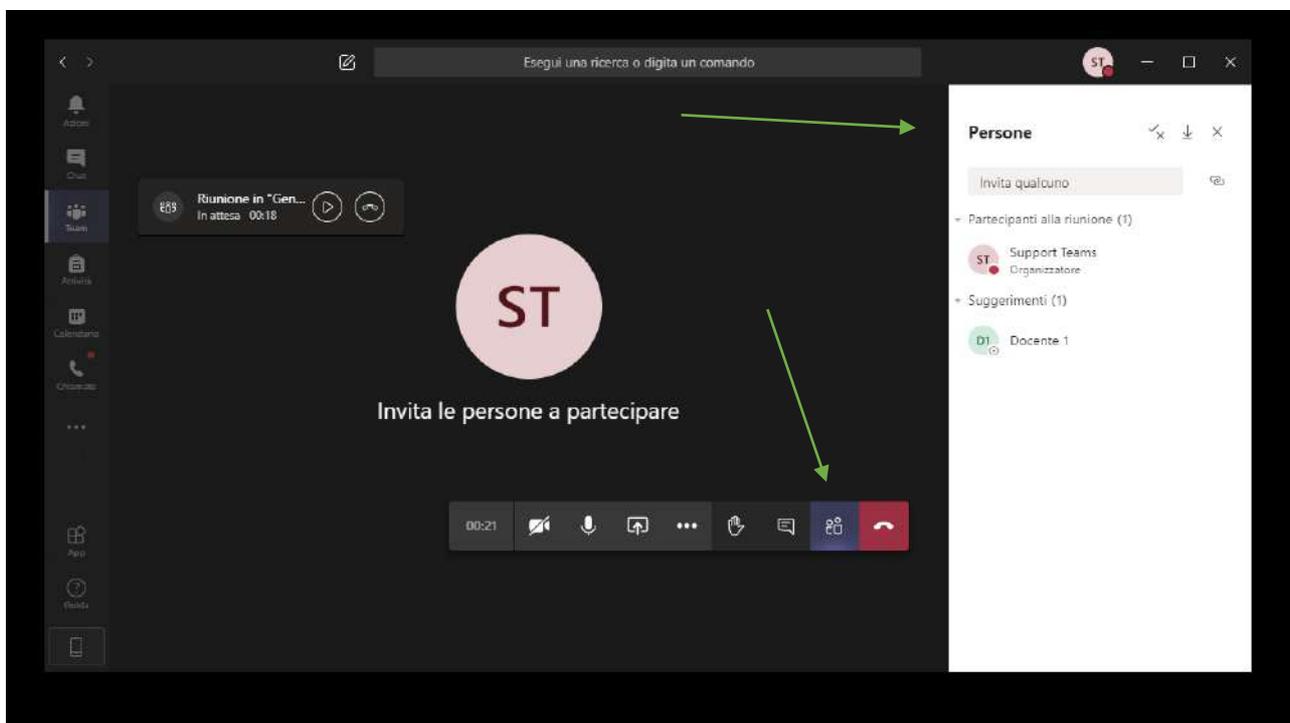


Figura 15 - Riunione nel canale privato "Commissione"

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

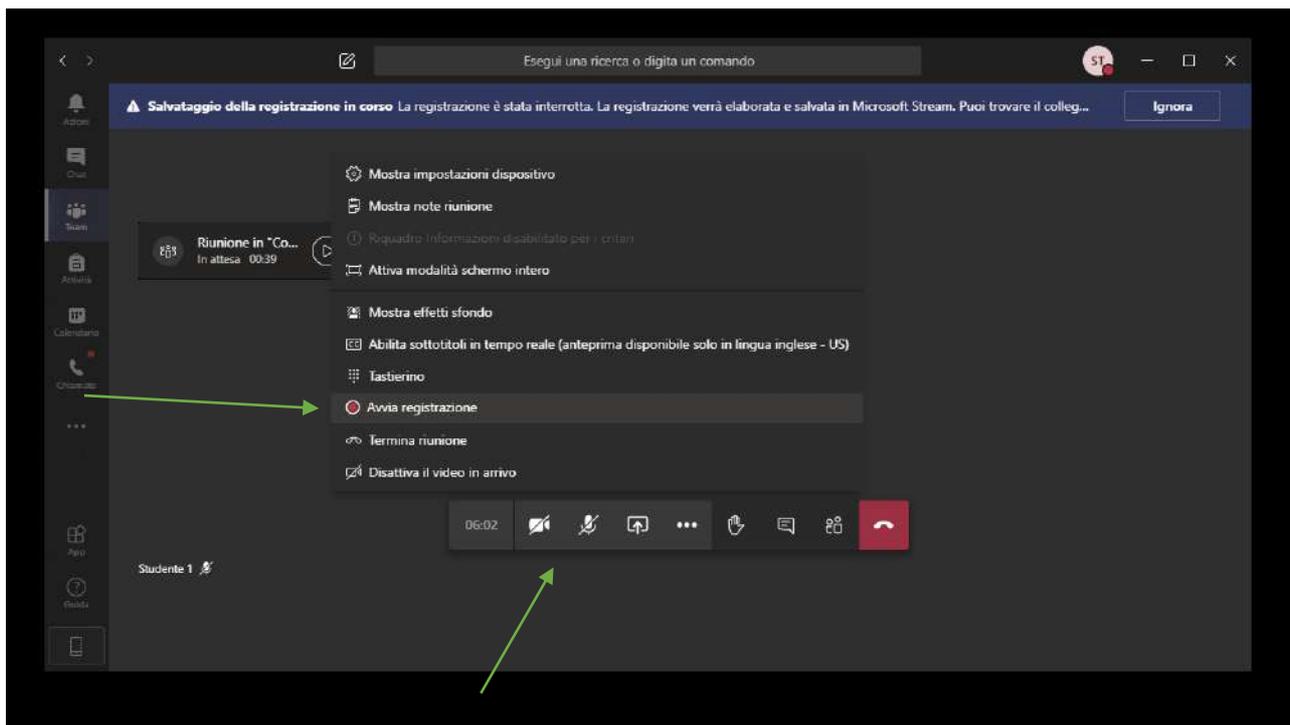


Figura 16 - Avvio della registrazione di una riunione

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.

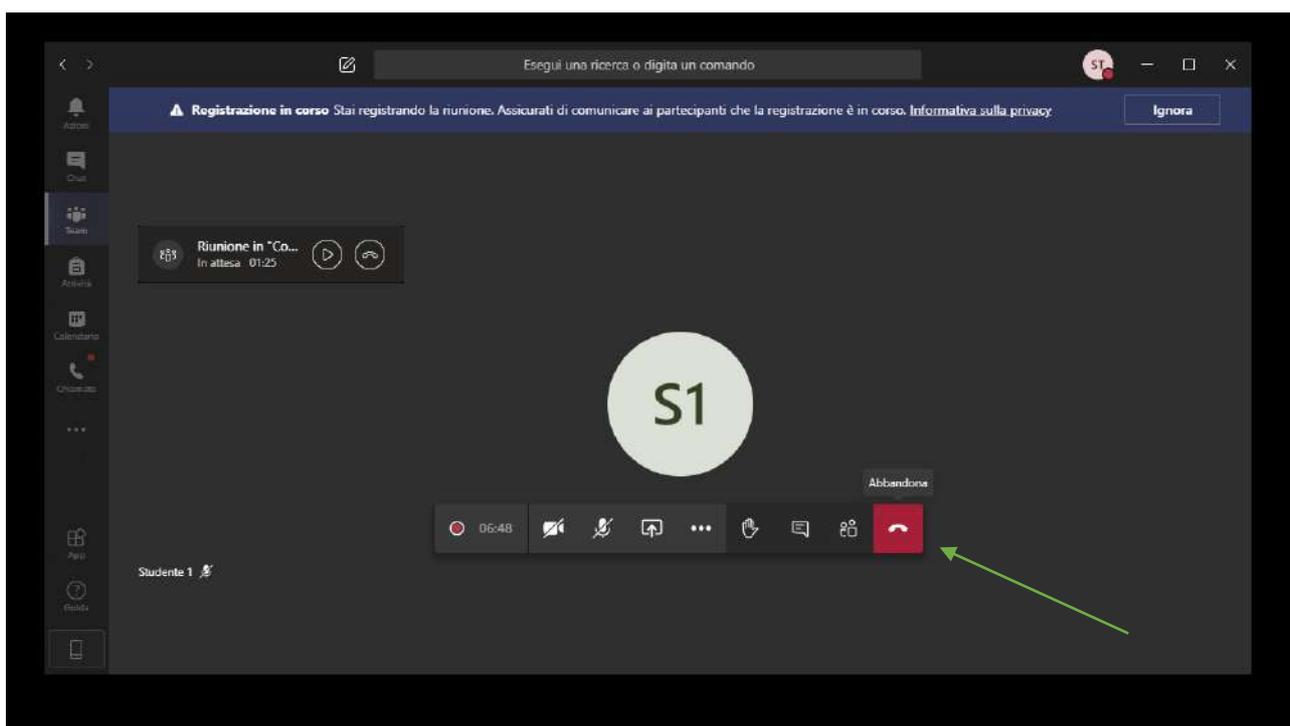


Figura 17 - Abbandonare una riunione

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.

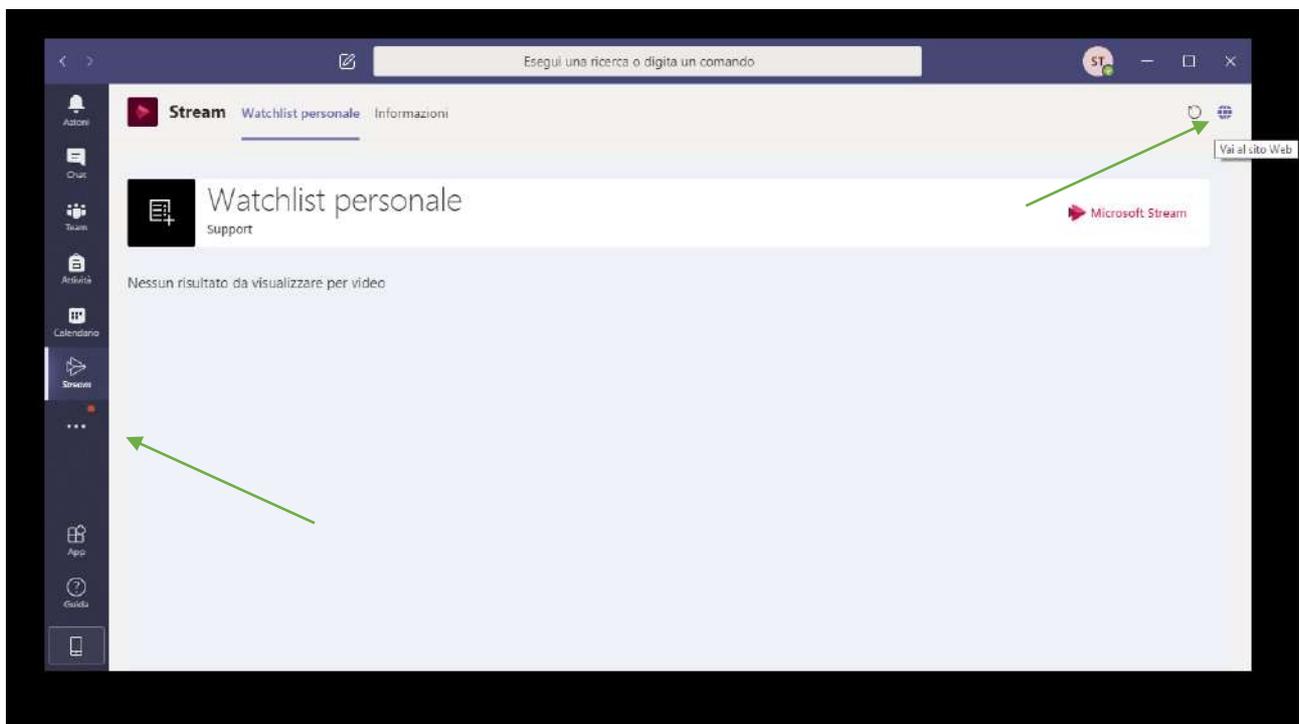


Figura 18 - Interfaccia Stream su Teams

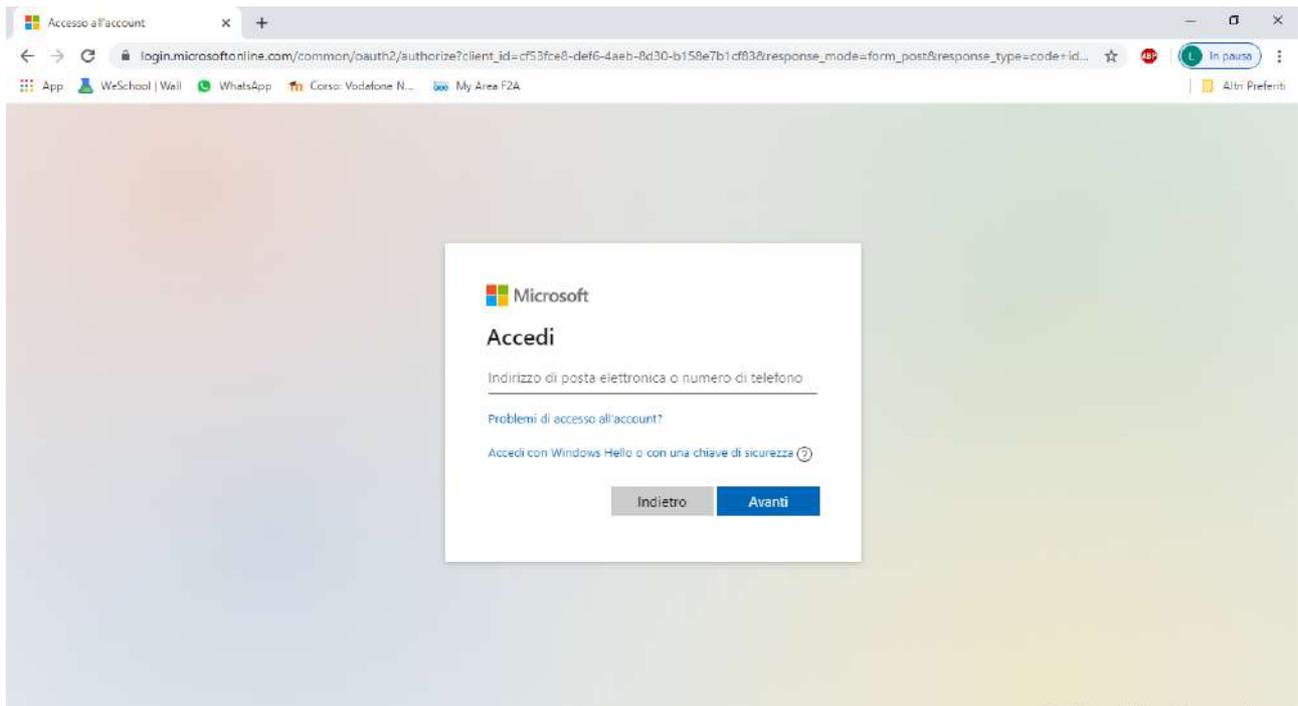


Figura 19 - Accesso alla piattaforma cloud Stream

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

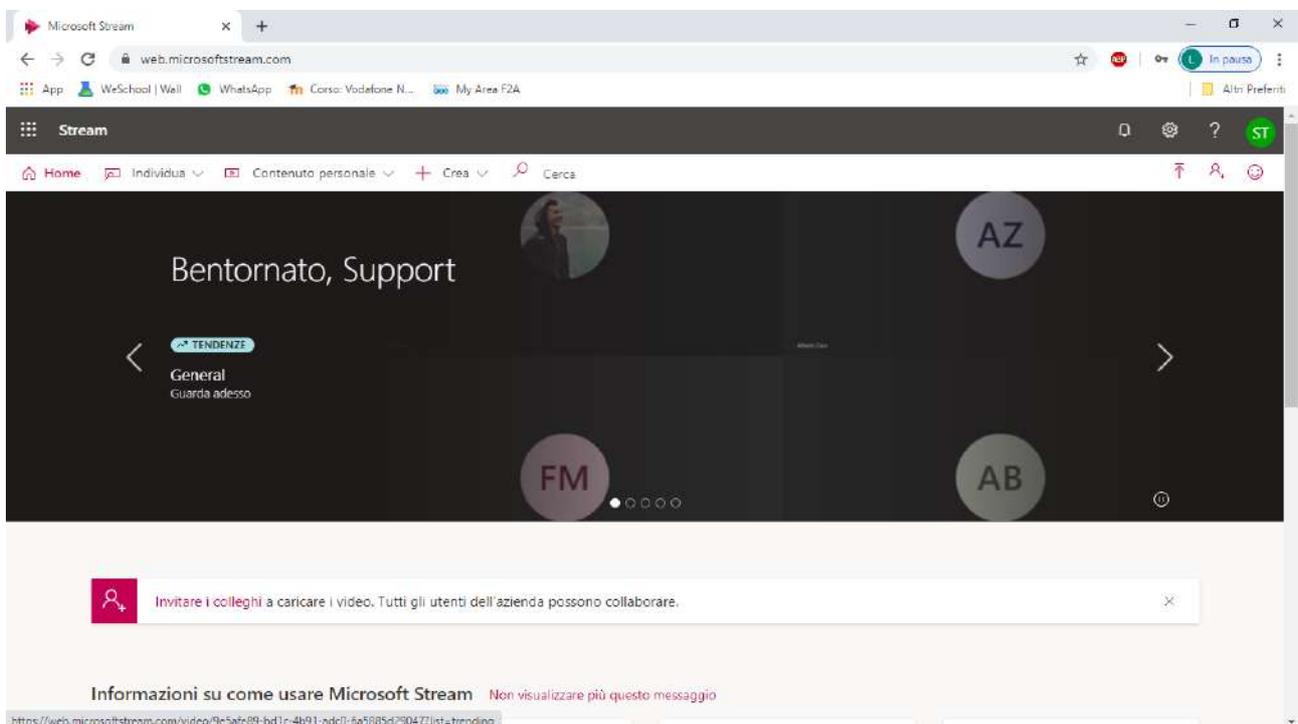


Figura 20 - Home Page di Stream

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

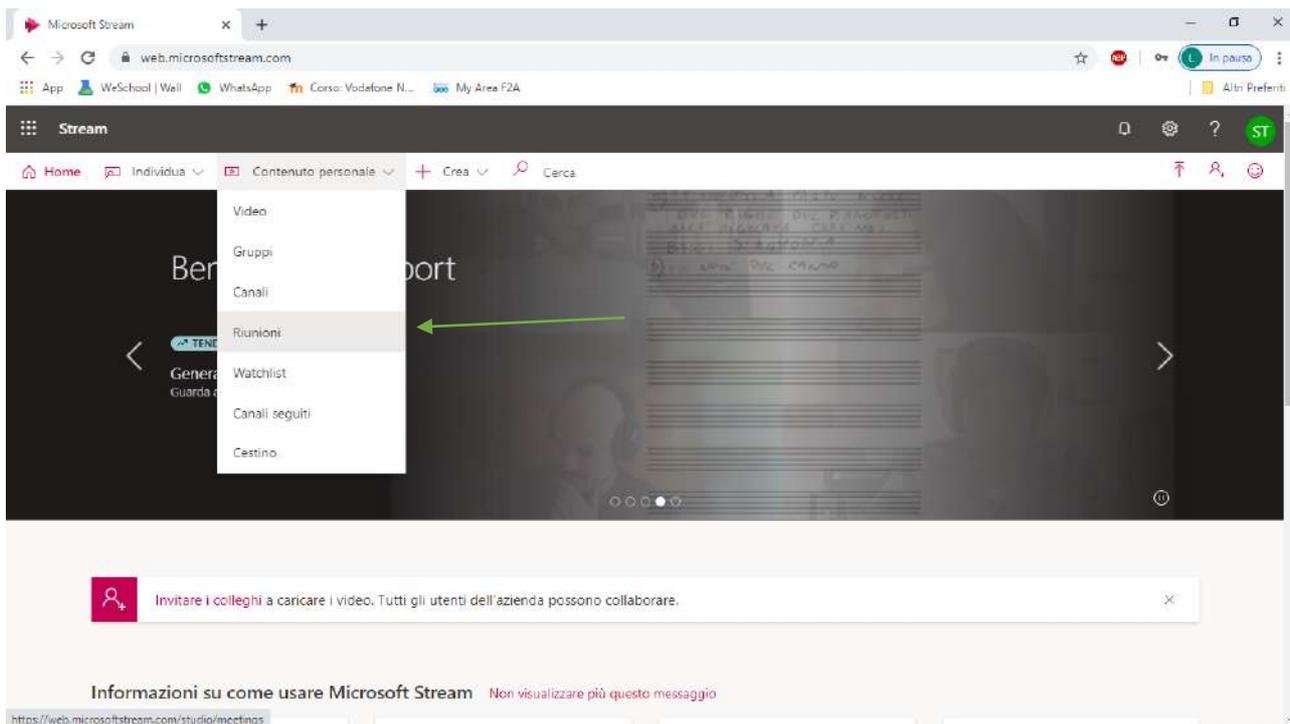


Figura 21 - Accesso alle riunioni

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

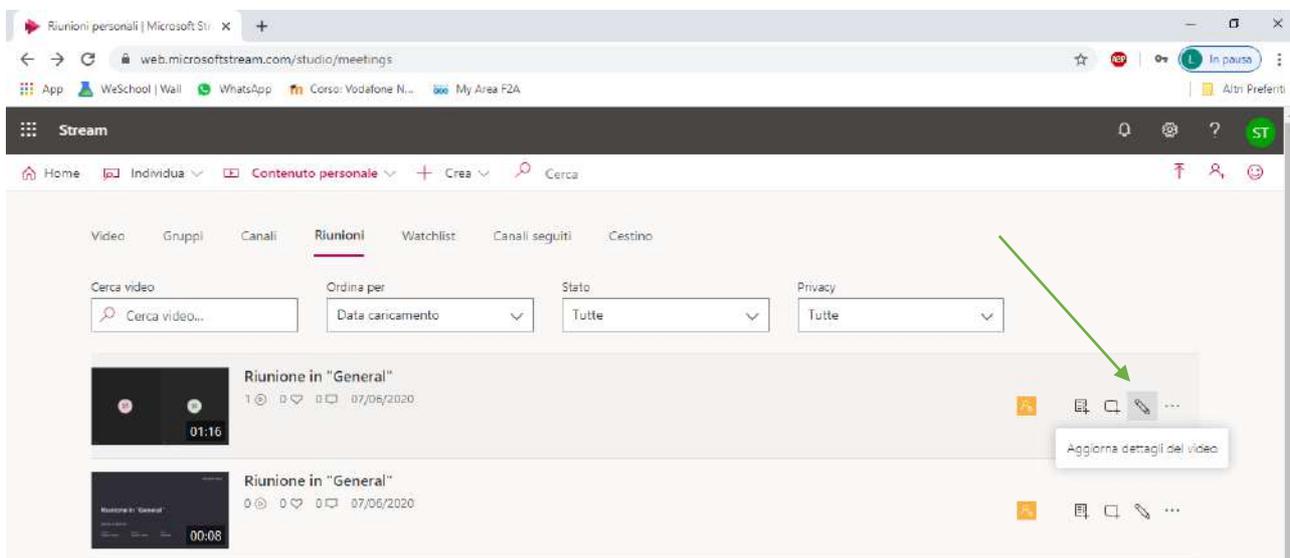


Figura 22 - Elenco riunioni registrate e salvate

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.

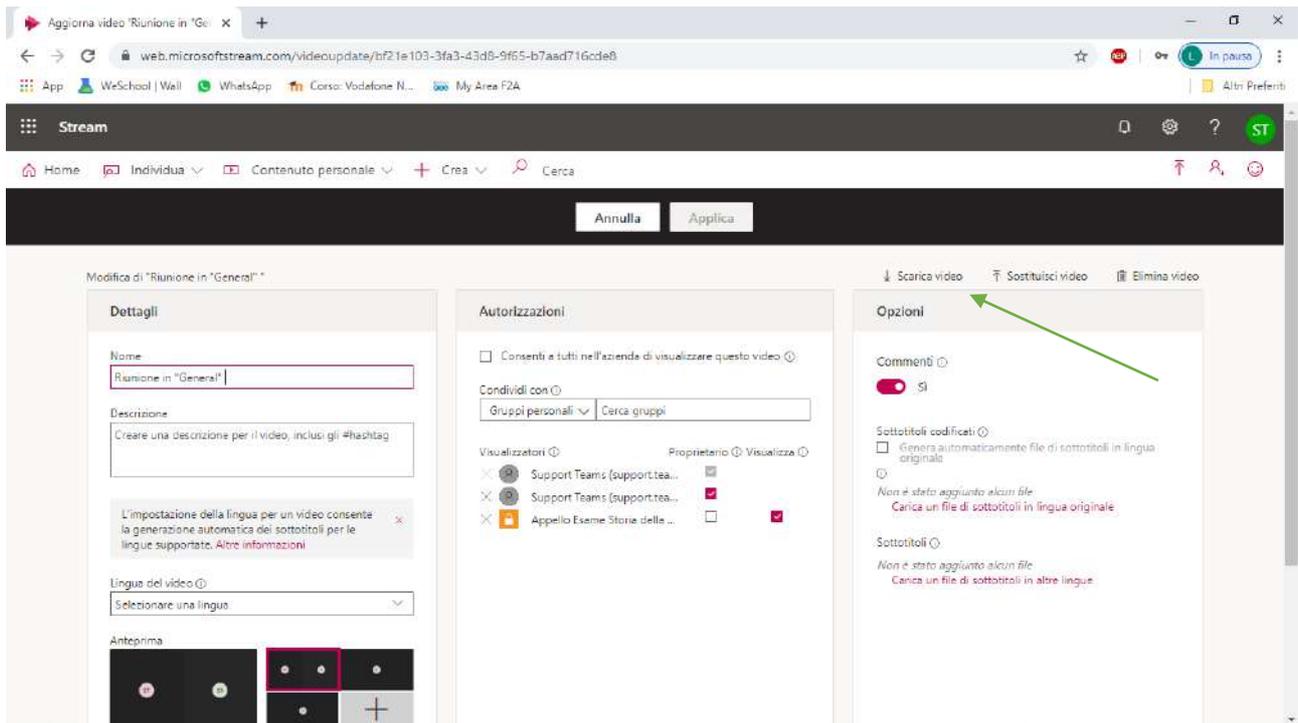


Figura 23 - Interfaccia per la modifica delle impostazioni del video

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)

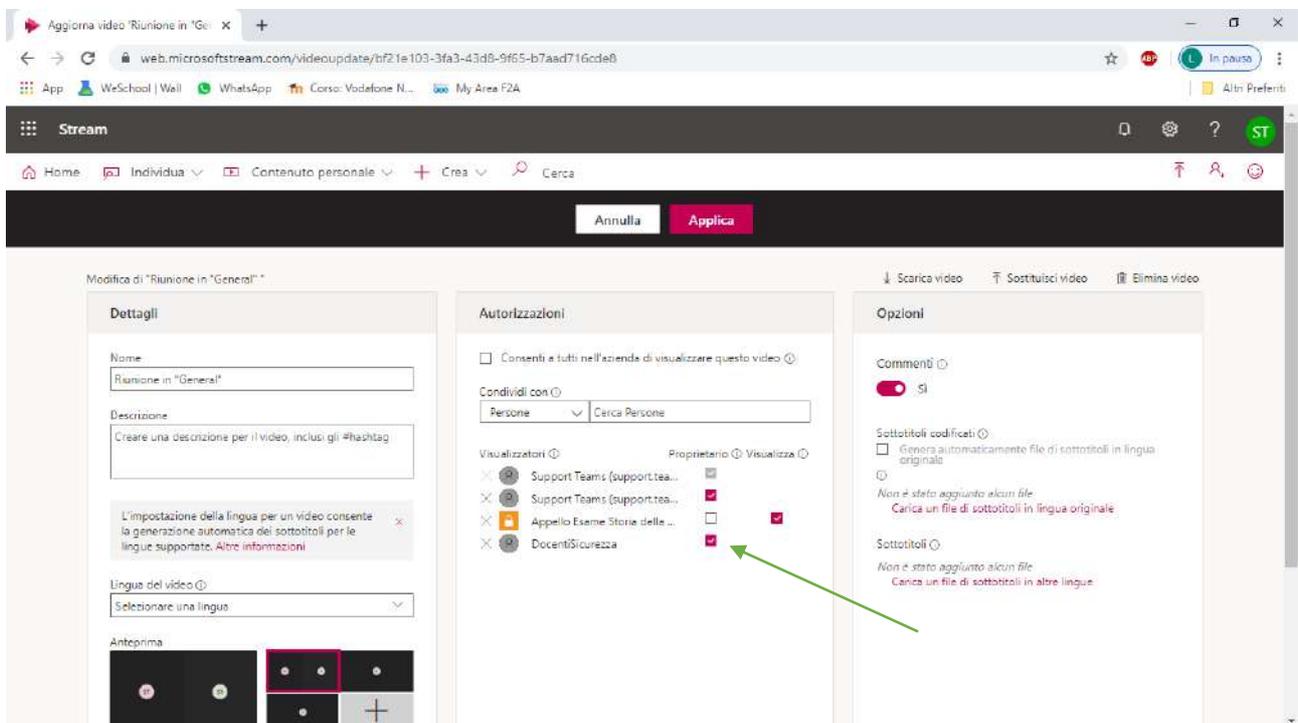


Figura 24 - Interfaccia per l'assegnazione delle autorizzazioni al video

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>