



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

## **Esame di Stato 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> sessione 2023 per il conseguimento del titolo di abilitazione**

**Linee guida operative per lo svolgimento in modalità telematica  
(Commissione e Referenti informatici)**

## Sommario

<b>1</b>	<b>A CHI SI RIVOLGE QUESTA GUIDA.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ATTIVITÀ DEL SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE ESAMI DI STATO (SSOES) DELLA RIPARTIZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>ATTIVITÀ DEL REFERENTE INFORMATICO .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ATTIVITÀ DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE ESAME DI STATO SEZIONE A E SEZIONE B .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>PUBBLICITÀ DELLA SEDUTA DI ESAME DI STATO .....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA SEDUTA ESAME DI STATO E CONDIVISIONE CON LA COMMISSIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>APERTURA DELLA SEDUTA ESAME DI STATO .....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>RICONOSCIMENTO DEL CANDIDATO .....</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>DISSERTAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>TERMINE DELL’ESPLETAMENTO DELLA PROVA CONCORSUALE .....</b>	<b>8</b>
<b>14</b>	<b>VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	<b>FIRMA DEI VERBALI .....</b>	<b>8</b>
<b>16</b>	<b>CANCELLAZIONE DEI TEAM.....</b>	<b>8</b>
<b>17</b>	<b>REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE .....</b>	<b>9</b>
<b>18</b>	<b>SCHEMA RIEPILOGATIVO.....</b>	<b>9</b>
<b>19</b>	<b>ISTRUZIONI DETTAGLIATE .....</b>	<b>10</b>
19.1	ACCESSO A TEAMS (UTENTE GIÀ AUTENTICATO SU PIATTAFORMA OFFICE 365) .....	10
19.2	CREAZIONE DEL TEAM PRIVATO PER LA COMMISSIONE.....	10
19.3	PIANIFICAZIONE RIUNIONE A CALENDARIO .....	13
19.4	INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NELLA SEZIONE FILE .....	16
19.5	EDITING DOCUMENTI SULLA PIATTAFORMA .....	17
19.6	CREAZIONE DEL TEAM PUBBLICO PER LA SEDUTA CONCORSUALE .....	18
19.7	GENERAZIONE DEL CODICE DEL TEAM.....	20
19.8	INSERIMENTO DELLA RIUNIONE PROGRAMMATA PER L’ESAME DI STATO .....	21
19.9	IMPOSTAZIONE RELATORE DELL’ESAME DI STATO .....	23
19.10	AVVIO DI UNA RIUNIONE .....	23
19.11	FUNZIONALITÀ DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DURANTE LA SESSIONE D’ESAME .....	26
19.12	RICONOSCIMENTO DEL CANDIDATO .....	26
19.13	IMPOSTAZIONE PARTECIPANTE COME RELATORE .....	28
19.14	CANCELLARE UN TEAM.....	29
	<b>ALLEGATO 1.....</b>	<b>31</b>
	<b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 PER USARE TEAMS .....</b>	<b>31</b>
	<b>E PREREQUISITI TECNOLOGICI .....</b>	<b>31</b>

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA MICROSOFT OFFICE 365 PER L'UTILIZZO DI MICROSOFT TEAMS. ....	32
CREAZIONE ACCOUNT MICROSOFT .....	32
AUTENTICAZIONE NELL'AMBIENTE MICROSOFT. ....	34
REQUISITI TECNOLOGICI.....	35
MODALITÀ DI RICHIESTA DI SUPPORTO.....	37

## 1 A chi si rivolge questa guida

In questa guida vengono fornite le istruzioni operative per lo svolgimento dell'Esame di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni di Assistente Sociale Specialista, Assistente Sociale, Biologo, Biologo junior, Ingegnere, Ingegnere junior, Dottore Commercialista, Esperto Contabile e Prove Integrative per Revisore Legale, per la 1<sup>a</sup> e la 2<sup>a</sup> sessione 2023, prova orale con modalità a distanza. Si rivolge a:

- Commissari interni e presidente della commissione
- Servizio di segreteria ed organizzazione Esami di stato (SSOES)
- Altro personale tecnico-amministrativo di supporto

## 2 Premessa

Lo strumento di teleconferenza adottato dall'Ateneo è la piattaforma Microsoft Teams. Per le modalità di accesso alla piattaforma e per i prerequisiti tecnologici si prega di leggere l' Allegato 1.

La piattaforma Microsoft Teams supporta i gruppi di lavoro secondo una logica di collaborazione tra i componenti del gruppo. Ogni team è composto da *Membri* con funzioni limitate, e da *Proprietari* che invece hanno funzioni più estese. Per ogni Team, la collaborazione è possibile attraverso l'uso di vari strumenti come chat condivisa (denominata Post), la condivisione di documenti (denominata File), e la possibilità di attivare riunioni fra i partecipanti al team. Una riunione può essere immediata (se richiesta dall'organizzatore in modo estemporaneo) o programmata (se l'organizzatore la pianifica attraverso l'inserimento di un evento nel calendario). **La riunione programmata attraverso il calendario è la funzione consigliata per attivare e svolgere la seduta concorsuale.**

## 3 Adempimenti del Candidato

Tutti gli adempimenti per il candidato sono riportati in una guida apposita per il candidato di cui si prega di prendere visione.

## 4 Attività del Servizio Segreteria e Organizzazione Esami di Stato (SSOES) della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti

Il Servizio Segreteria ed Organizzazione degli Esami di Stato (SSOES) deve:

- eseguire la fase istruttoria di controllo delle domande online pervenute per ogni procedura concorsuale attivata tramite il Sistema Esse3;
- comunicare al Presidente tramite Decreto Rettorale il nominativo del Referente Informatico (RI);
- Comunicare al Presidente tramite Decreto Rettorale il nominativo del Segretario Amministrativo (SA) che deve essere inserito nel Team per gli adempimenti amministrativi di riconoscimento dei candidati e per la verbalizzazione delle sedute.
- Produrre la seguente documentazione per la gestione della procedura concorsuale con modalità a distanza:
  - DR nomina commissione giudicatrice per ogni procedura concorsuale.
  - Predisposizione dell'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova concorsuale suddiviso per ogni Concorso che sarà pubblicato sul sito web in PROFESSIONI > CALENDARIO

PROVE del Portale d'Ateneo <https://www.unisalento.it/esami-di-stato> scegliendo la Professione per la quale il candidato ha partecipato.

- Fac-simile di verbali e relazione finale.
- Alla ricezione della nota titulus della documentazione relativa la trasmissione dei verbali, il Servizio Segreteria ed Organizzazione provvederà al controllo dei verbali ed alla redazione del Decreto Rettorale di Approvazione degli Atti.
- Il Decreto di Approvazione degli Atti verrà pubblicato sul sito web in BANDI e CONCORSI> CERCA NEI BANDI> FORMAZIONE> CERCA> ESAMI DI STATO i del Portale d'Ateneo <https://www.unisalento.it> il Servizio Segreteria ed Organizzazione Esami di Stato della Ripartizione Didattica provvederà a registrare il risultato sul sistema informativo studenti (ESSE3) e chiudere i rispettivi Concorsi.

## 5 Attività del Referente Informatico

- Assicurarsi che tutti i membri interni della commissione (ovvero docenti Unisalento dotati di indirizzo e-mail istituzionale) abbiano un account Teams e possano accedere alla piattaforma. Se i membri interni non dispongono di un account Teams occorre invitarli a seguire le indicazioni dell'Allegato 1 per la creazione dell'account ed a verificare i requisiti di sistema.
- Fare richiesta di un account Teams di tipo guest per i commissari esterni che non sono docenti Unisalento, e che non abbiano già un account Teams sul dominio Unisalento compilando il seguente format: <https://bit.ly/3aurUwY>. La richiesta dell'account di tipo guest può non essere strettamente necessario se il commissario deve solo partecipare alle riunioni e non ha necessità di condividere altri contenuti quali la sezione File e la sezione Post. In quest'ultimo caso si dovrà avere l'accortezza di programmare nel team la riunione ed inserire tra gli ospiti obbligatori gli indirizzi e-mail dei candidati.
- Fornire riscontro al Presidente del fatto che tutti i componenti della Commissione siano presenti sulla piattaforma Microsoft Office Teams 365 e comunque in grado di accedere.
- Supportare la Commissione nelle fasi di attivazione delle Riunioni Pubbliche e Private e nel caricamento della documentazione di Esame.
- Generare il codice di adesione al team e comunicarlo alla SSOES per la pubblicazione sul portale;

## 6 Attività del Segretario Amministrativo

- Supportare la Commissione nella predisposizione dei verbali e la documentazione richiesta dal SSOES;
- Caricare la documentazione d'esame nello spazio di archiviazione condiviso deciso dalla commissione. Per questa attività potrà farsi supportare, se necessario, dal referente informatico.
- Supportare la Commissione nella ratifica dei verbali da parte dei Commissari;
- Trasmettere i verbali, firmati digitalmente dal Presidente, al Servizio Segreteria e Organizzazione;

## 7 Organizzazione delle sedute Esame di Stato sezione A e sezione B

Il Referente Informatico nominato per ogni singola Commissione, in corrispondenza di ogni Appello dovrà creare due distinti team:

### **Primo Team (privato)** (vedi istruzioni 19.2)

- Nome da attribuire al Team: Commissione Esame di Stato per la libera professione di \_\_\_\_ del <data> <ora>
- Tipo del Team: privato di tipo PLC.
- Proprietario: il Presidente, il Referente informatico ed il Segretario Amministrativo
- Membri: tutti gli altri membri della commissione. È cura del Referente Informatico inserire i membri della commissione al momento della creazione.
- Supportare, se richiesto, il Segretario Amministrativo nell’inserimento della documentazione di Esame per la commissione. istruzioni in 19.4.

### **Secondo Team (pubblico)** (vedi istruzioni 19.6)

- Nome da attribuire al Team: Esame di Stato per la libera professione di \_\_\_\_ del <data> <ora>
- Tipo del Team: tipo classe con codice da comunicare al Segretario Amministrativo almeno 7 giorni prima dell’appello (vedi istruzioni in 19.7).
- Proprietari: tutti i membri della commissione. È cura del Referente Informatico inserire: i membri della commissione, un componente della SSOES, ed il segretario amministrativo.
- Membri: tutti i candidati che si aggiungeranno al Team attraverso il codice che leggeranno sul portale [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it)> Didattica>Dopo la Laurea> Esami di Stato.
- Inserimento dell’evento “Esame di Stato per la libera professione di ....” sul calendario del Teams avendo cura di specificare come Canale in maniera coerente il team pubblico per l’Esame di Stato precedentemente creato. Quando si crea l’evento è consigliato aggiungere l’indirizzo e-mail dei commissari esterni così che essi riceveranno un’email contenente il link alla riunione vedi istruzioni in 19.8.
- Se il numero dei partecipanti non consentirà di chiudere la seduta in un solo giorno, l’esame sarà diviso in più sedute consecutive per ciascuna delle quali sarà utile creare l’apposito evento a calendario avendo sempre l’accortezza di invitare a ciascuna seduta gli eventuali commissari esterni coinvolti (vedi istruzioni in 19.3).

## 8 Pubblicità della seduta di Esame di Stato

Il team relativo alla seduta dell’Esame di Stato è pubblico e devono aderire ad esso tutti i candidati invitati a partecipare alla medesima seduta giornaliera e comunque tutti i candidati in possesso del codice fino al limite dei 250 membri del team attualmente consentiti per una riunione Teams.

## 9 Acquisizione della documentazione della seduta Esame di Stato e condivisione con la commissione

Il Presidente e la Commissione, con il supporto del Segretario Amministrativo, condividono la documentazione relativa alla procedura concorsuale attraverso la sezione File del Team privato della

Commissione o altra modalità concordata. Successivamente, durante lo svolgimento dei lavori, sarà possibile redigere il verbale in forma collaborativa usando l'applicazione Word online oppure mediante la semplice condivisione dello schermo da parte di uno dei commissari mentre gli altri vedono l'editing online. Il tasto di condivisione schermo è disponibile nella barra della riunione vedi 19.11).

## 10 Apertura della Seduta Esame di Stato

All'ora prestabilita per la prova orale dell'Esame di Stato il Presidente avvia la riunione (quella programmata nel Team pubblico dell'Esame di Stato) e attende che si aggiungano via via i componenti della commissione ed i candidati. Quindi verranno chiamati i candidati secondo l'ordine stabilito dalla commissione.

Per garantire pubblicità alla seduta di esame la dissertazione può avere inizio alla presenza di almeno un candidato oltre l'esaminando.

## 11 Riconoscimento del candidato

Il Segretario Amministrativo, dopo aver chiamato il candidato, procede per prima cosa al suo riconoscimento effettuando una chiamata privata su piattaforma Teams tra il Segretario Amministrativo ed il candidato. Durante la chiamata il candidato dovrà avere la videocamera ed il microfono accesi e, contemporaneamente alla ripresa in tempo reale della propria immagine, mostrerà il suo documento d'identità. In caso di immagini molto diverse, o di dubbio, l'esame non avrà luogo.

La chiamata privata si sovrapporrà a quella della riunione in corso nel team pubblico della seduta di espletamento della prova concorsuale, mettendo in pausa quest'ultima.

La chiamata privata uno-a-uno si rende necessaria per motivi di riservatezza dei dati personali riportati nel documento d'identità. Al termine delle operazioni di riconoscimento il Presidente chiude la chiamata privata e ritorna nella riunione pubblica per l'inizio dell'esame di stato vero e proprio, istruzioni disponibili in 19.12.

## 12 Dissertazione

Il Presidente della commissione, al termine della fase di riconoscimento, avvia la procedura concorsuale.

Il Presidente invita i componenti della Commissione a turno a somministrare le domande al candidato; secondo quanto stabilito dal Decreto Legge 29 dicembre 2022 n. 198 "Modalità di svolgimento della prima e della seconda sessione degli Esami di Stato dell'anno 2023". L'Esame di Stato di abilitazione all'esercizio delle libere professioni è costituito per la prima e per la seconda sessione dell'anno 2023, da un'unica prova orale svolta con modalità a distanza. La suddetta prova orale verterà su tutte le materie previste dalle specifiche normative di riferimento e che sia in grado di accertare l'acquisizione delle competenze, nozioni e abilità richieste dalle normative riguardanti i profili professionali.

Le domande somministrate ad ogni singolo candidato saranno riportate integralmente nel verbale della Commissione. Al termine della prova di ciascun candidato si continua con il successivo ripetendo il processo di riconoscimento.

## 13 Termine dell'espletamento della prova concorsuale

Al termine dell'espletamento della prova concorsuale, la commissione abbandona il Team della seduta pubblica dell'Esame di Stato e dichiara chiusa la seduta di Esame di Stato.

## 14 Valutazione della commissione

Per garantire la riservatezza dei lavori, la commissione si sposta sul Team privato riservato esclusivamente alla Commissione, il Presidente avvia la riunione e attende che si aggiungano tutti i commissari compresi gli esterni per i quali è disponibile una guida apposita per l'accesso alla piattaforma Teams. Quindi si procede con le attività sulla base degli elementi di valutazione raccolti dai commissari e dal Presidente durante le dissertazioni aggiornando direttamente i file precaricati nella sezione file di questo Team privato (vedi istruzioni paragrafo 19.5) o condividendo lo schermo del Presidente e/o Segretario (vedi tasto di condivisione paragrafo 19.11).

La Commissione Giudicatrice al termine dei lavori provvede a dare comunicazione ai candidati dell'esito della prova concorsuale, mediante pubblicazione dell'avviso utilizzando il canale del Teams attivato per l'espletamento della procedura concorsuale o mediante email inviata ad ogni singolo candidato.

## 15 Firma dei verbali

Il Segretario Amministrativo dovrà preoccuparsi di raccogliere i consensi da parte dei commissari e per questo scriverà una mail indirizzata ai commissari con allegati tutti i verbali. Ciascun Commissario dovrà rispondere alla stessa mail esprimendo il proprio consenso o dissenso.

L'e-mail contenente tutte le dichiarazioni di approvazione e condivisione del contenuto dei verbali verranno allegate nella trasmissione finale degli atti. Tutti i verbali dovranno essere firmati digitalmente dal Presidente della Commissione.

Terminati i lavori della Commissione giudicatrice, il Segretario Amministrativo trasmetterà i verbali, la relazione Finale e l'elenco riepilogativo dei candidati abilitati/non abilitati/assenti firmato digitalmente dal Presidente della Commissione.

Il Segretario Amministrativo provvede a trasmettere tramite Protocollo i documenti al Servizio Segreteria ed Organizzazione della Ripartizione Didattica.

## 16 Cancellazione dei Team

Dopo la chiusura della seduta dell'Esame di Stato il Team pubblico può essere cancellato a cura del Presidente come indicato in 19.14.

Il Team privato potrà essere cancellato entro una settimana e comunque dopo aver provveduto a recuperare scaricare tutti i file utili.

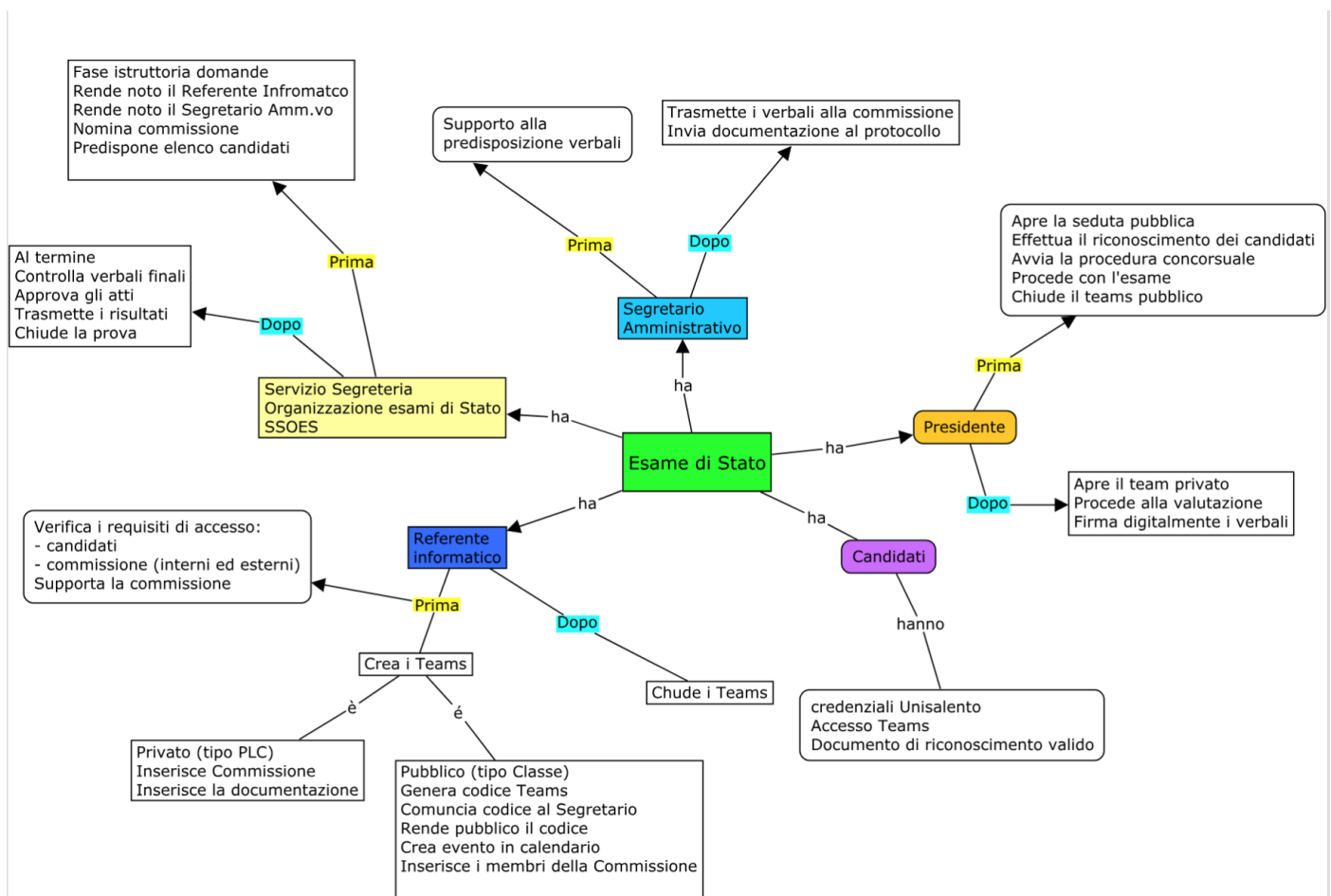


## 17 Registrazione delle sedute

In merito alla registrazione delle sedute da parte dei candidati, sono ammesse le registrazioni video o audio della seduta dell'espletamento della procedura concorsuale o di parti di essa ma solo per uso personale (ad es. analisi delle domande); un'eventuale diffusione (ad es. sui social network) o comunicazione a terzi di tali registrazioni senza il necessario ed esplicito consenso da parte del Presidente della commissione, quale pubblico ufficiale, verrà perseguita secondo quanto previsto dalla legge. Per nessun motivo il candidato potrà fare uso dello strumento "registra" disponibile su piattaforma Teams. A questo scopo nelle riunioni, il Presidente o chi per lui imposterà le opzioni di riunione a "solo io".

## 18 Schema riepilogativo

Nello schema che segue, il riepilogo delle figure coinvolte e delle attività di competenza.



## 19 Istruzioni dettagliate

### 19.1 Accesso a Teams (utente già autenticato su piattaforma Office 365)

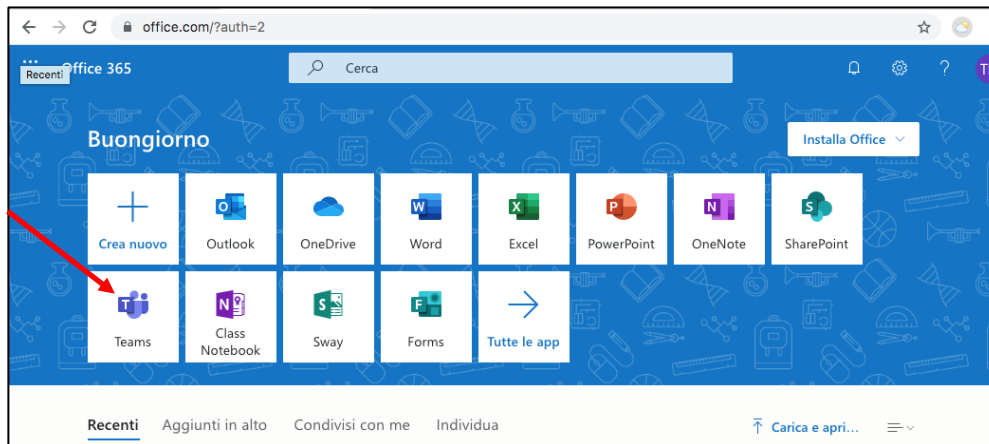


Figura 1: icona Teams indicata dalla freccia rossa

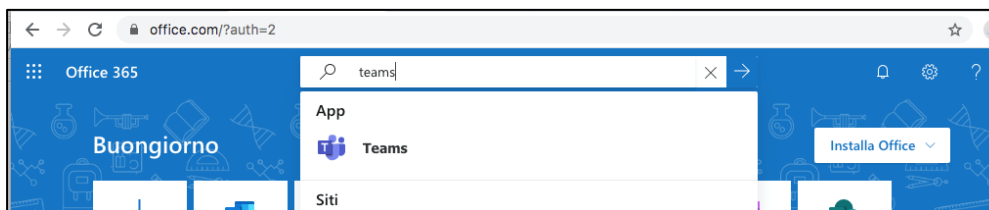


Figura 2: icona Teams a seguito di ricerca

### 19.2 Creazione del Team privato per la commissione

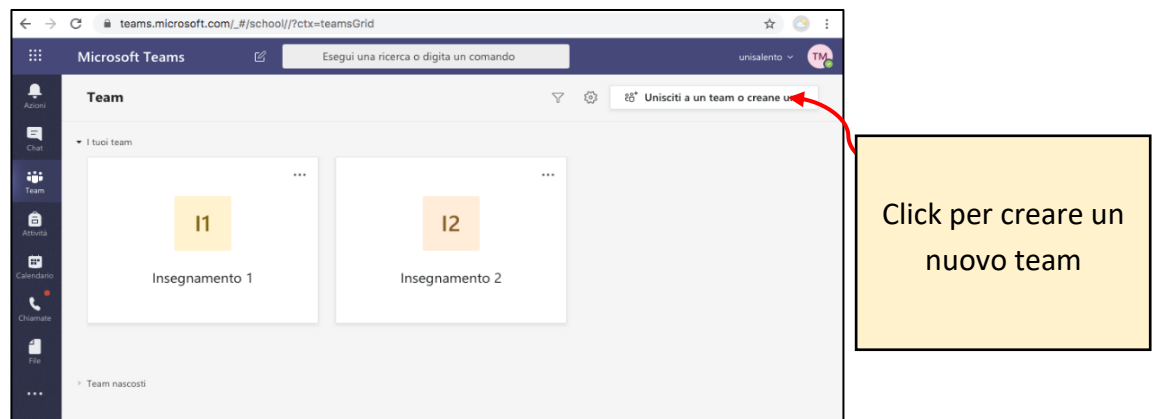


Figura 3: Area centrale in cui sono disponibili tutti i Teams a cui partecipa l'utente

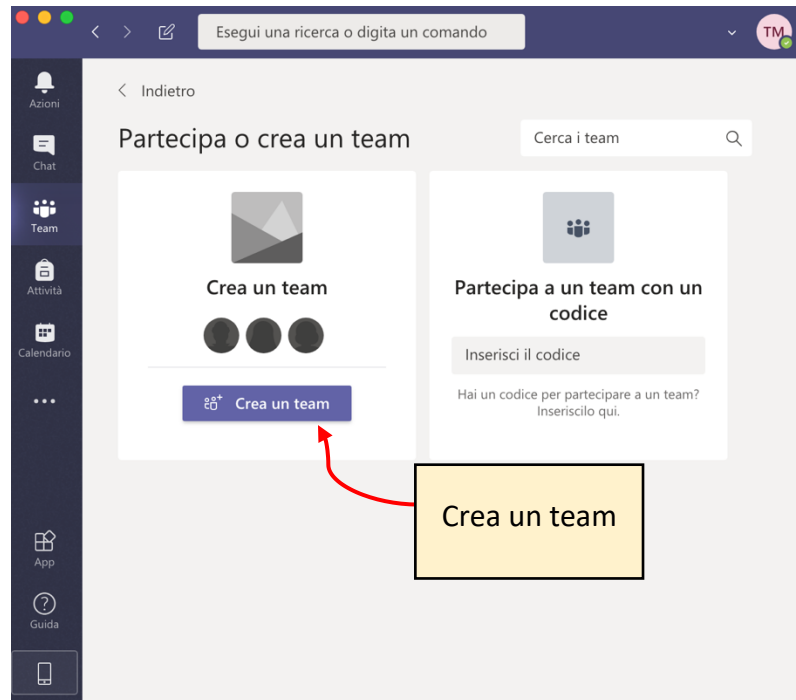


Figura 4 creare un nuovo Team



Figura 5 creare un nuovo Team di tipo "PLC"

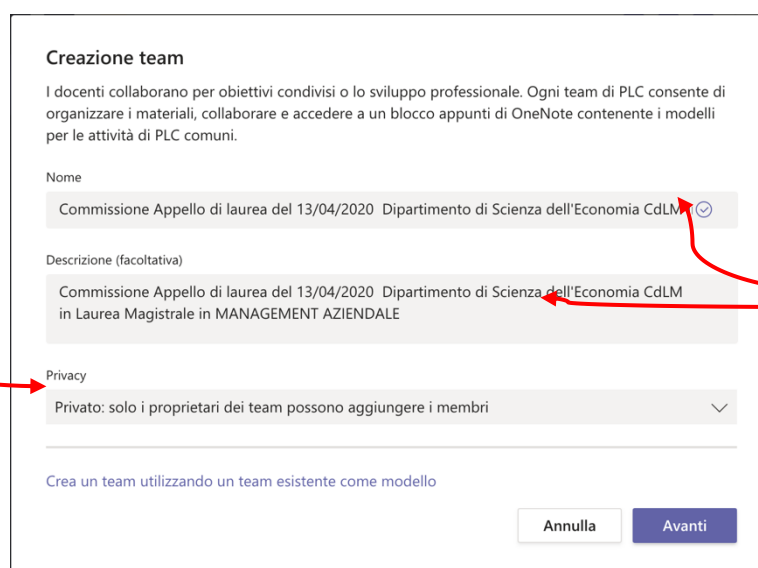


Figura 6 indica il nome del Team

Il Team deve essere Privato

Indicare il nome del Team secondo le indicazioni del paragrafo 7 e ripetere nel campo descrizione

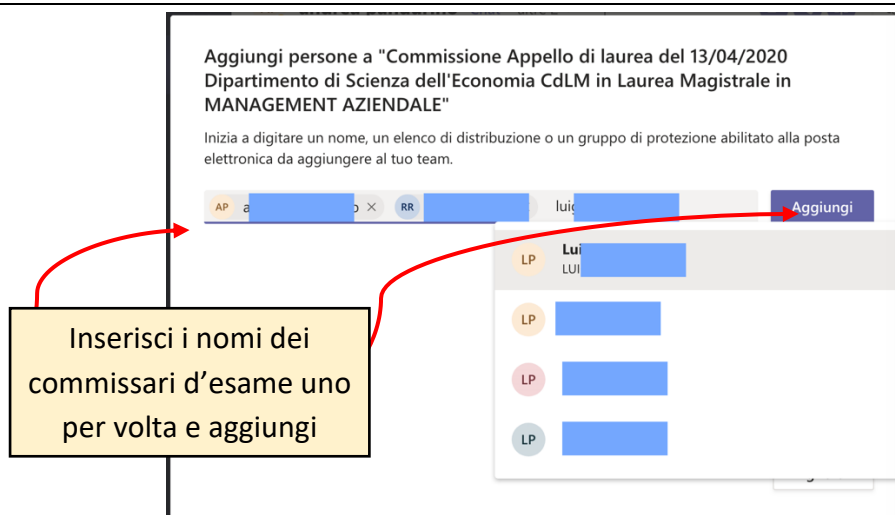


Figura 7 Inserisci tutti i membri della commissione

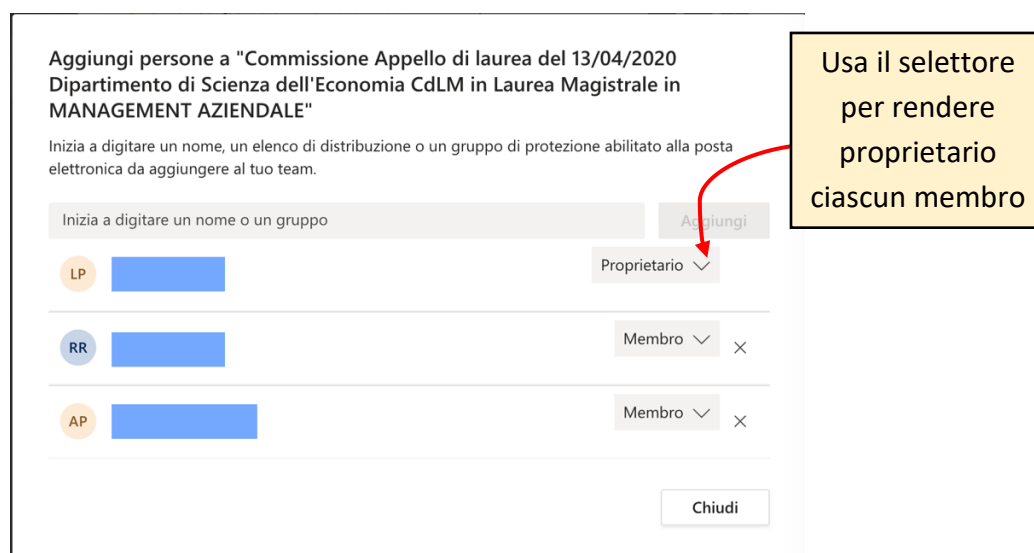


Figura 8 Rendi tutti i membri della commissione proprietari

Una volta creato il team esso apparirà nei Team di ciascun componente come mostra la figura seguente:

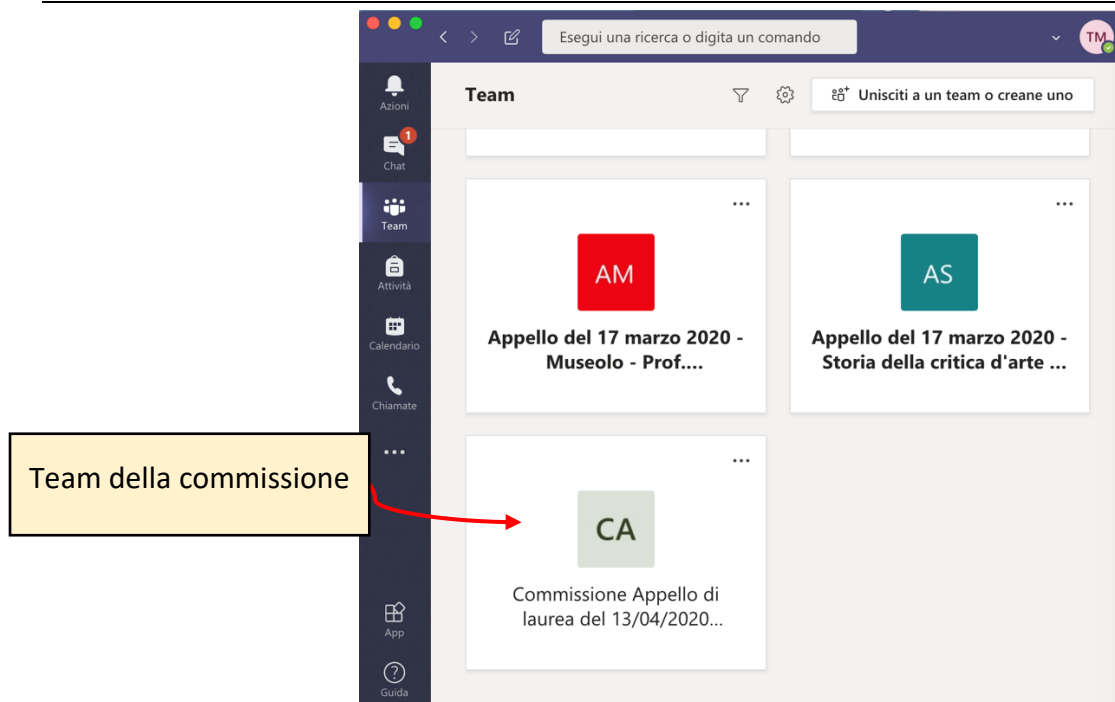


Figura 9 elenco dei team del docente

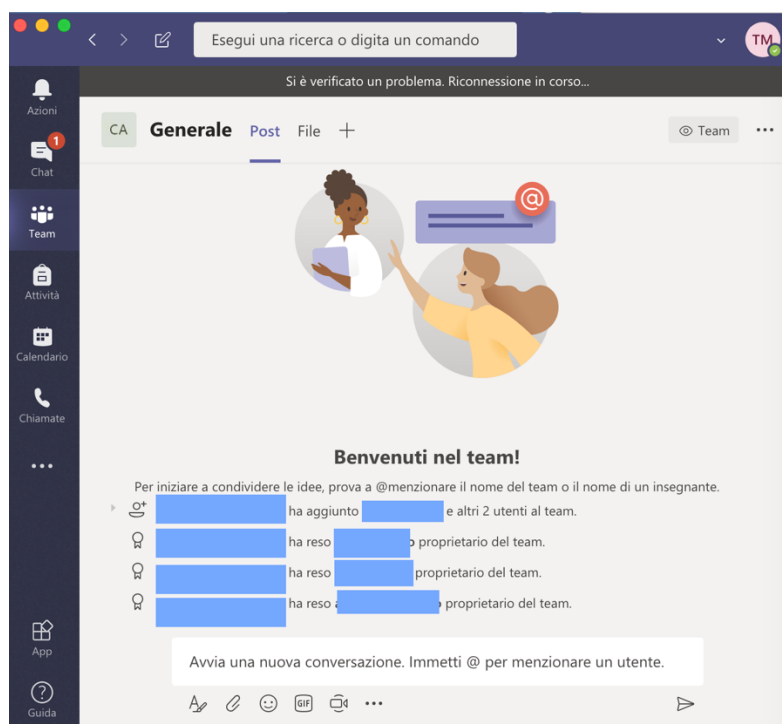


Figura 10 Sezione Post del Team appena creato.

Nella sezione Post della figura precedente si trova traccia delle attività fatte sul Team. In questo caso appare la prima attività sul Team di inserimento dei commissari e di attribuzione del ruolo di proprietari del Team.

### 19.3 Pianificazione riunione a calendario

La pianificazione di una riunione sia per la Commissione giudicatrice che per la seduta dell'esame concorsuale è analoga.

Si ricorda inoltre che in presenza di commissari esterni che non hanno una e-mail Unisalento è opportuno inserire nello specifico evento a calendario l’invito per il commissario esterno. La creazione dell’evento con il relativo invito fa sì che la piattaforma Teams invii al commissario esterno un messaggio di posta elettronica contenente il link alla riunione. Il commissario avrà quindi la possibilità di aggiungersi al Team semplicemente seguendo il link alla riunione.

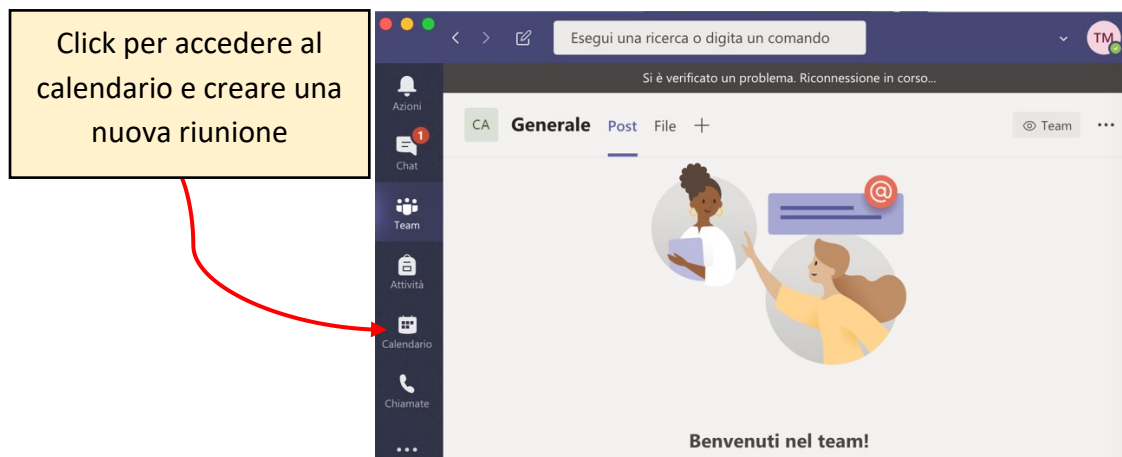
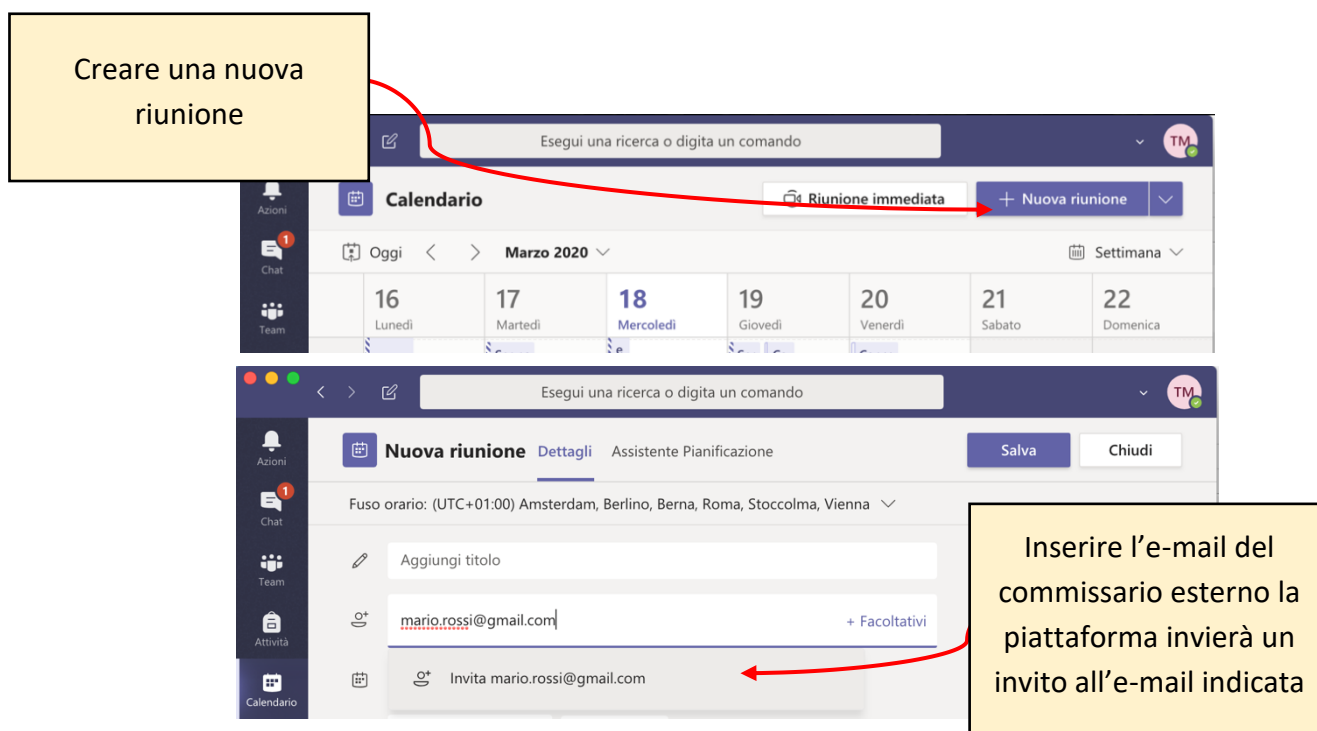


Figura 11 accesso al calendario



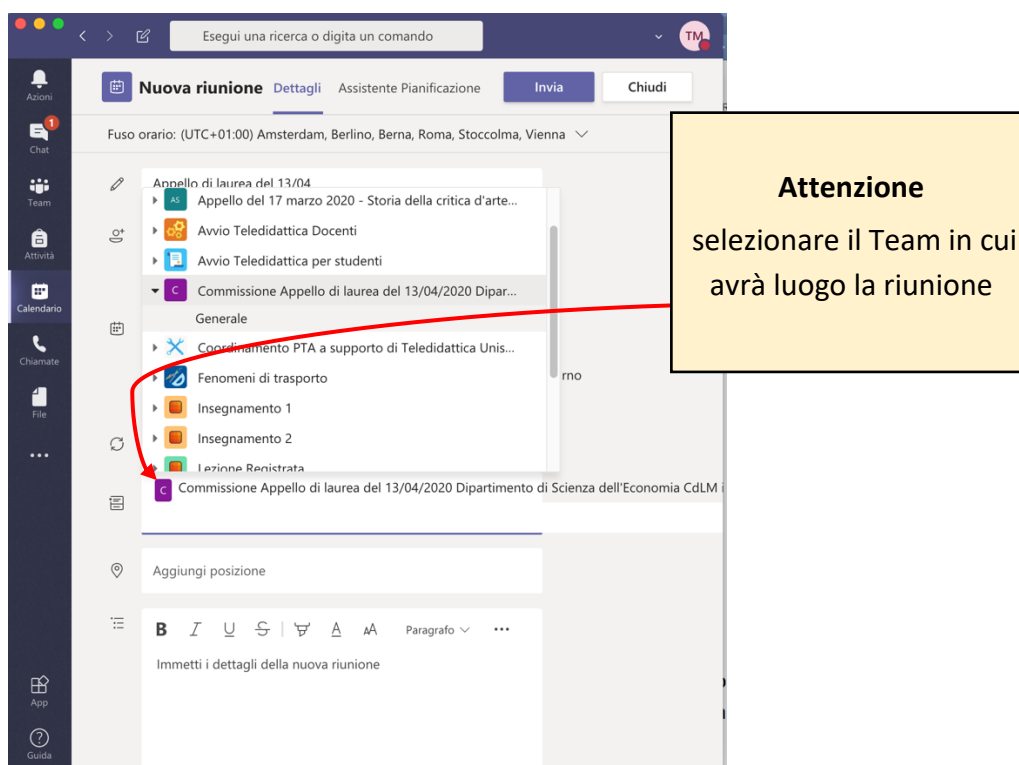
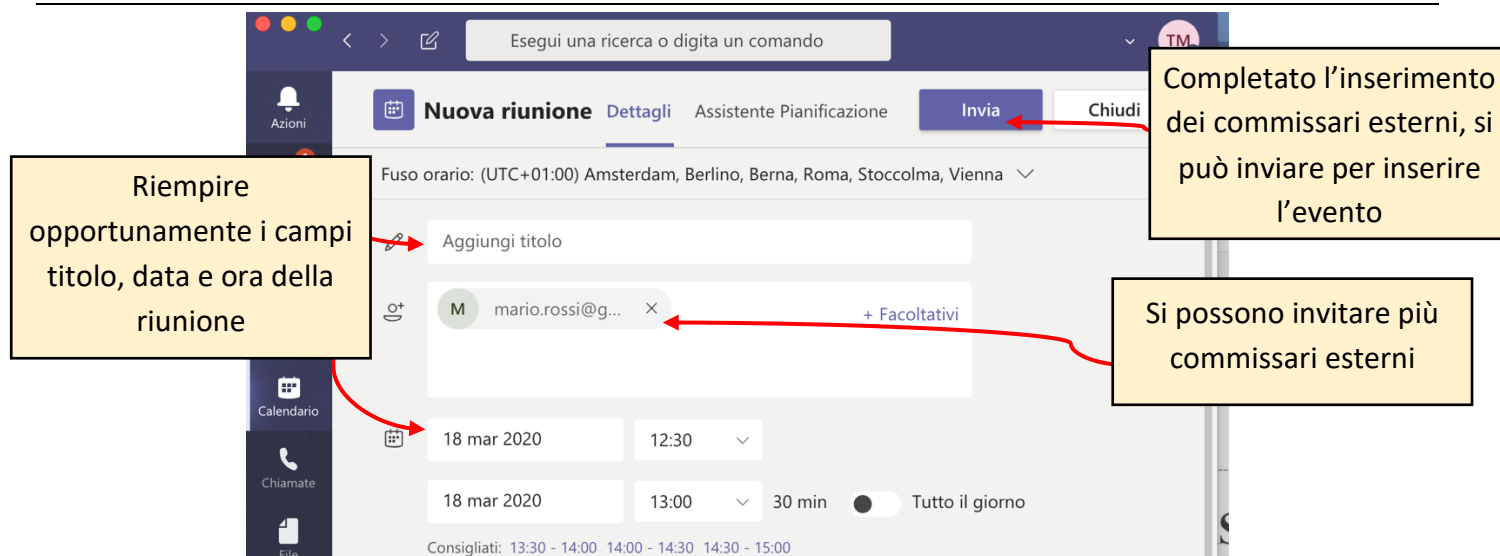


Figura 12 inserimento evento a calendario in presenza di commissario esterno

## 19.4 Inserimento della documentazione nella sezione File

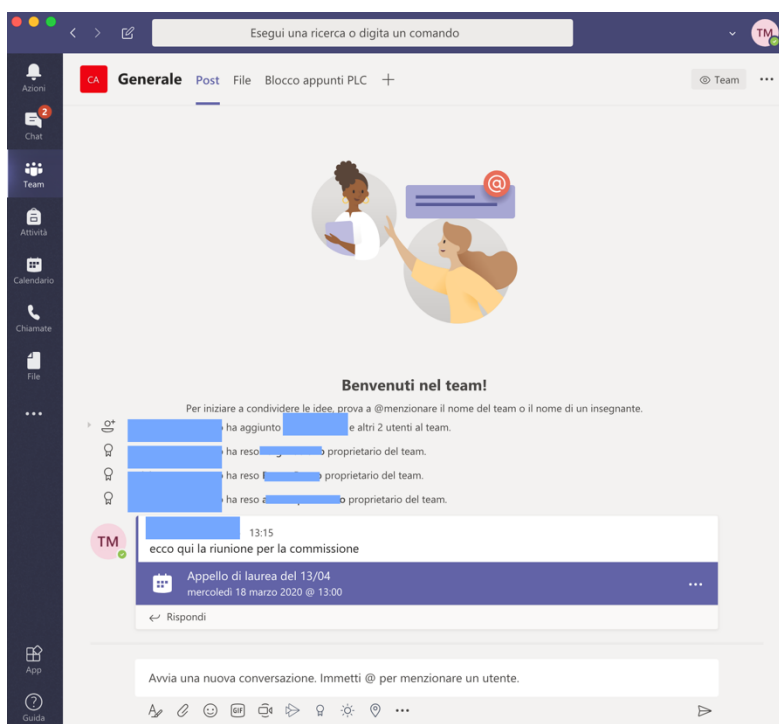
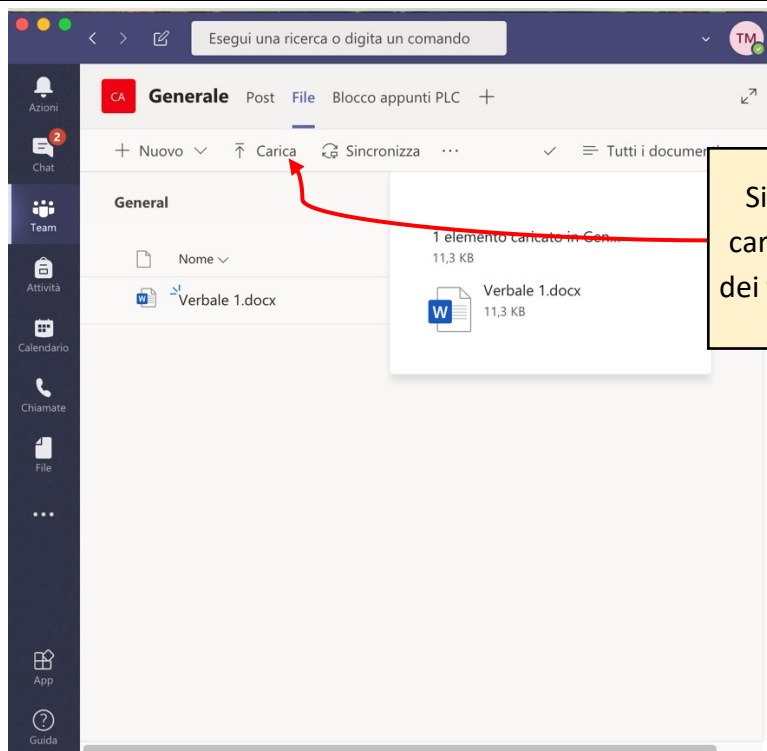


Figura 13 sezione Post dopo l’inserimento della riunione a calendario

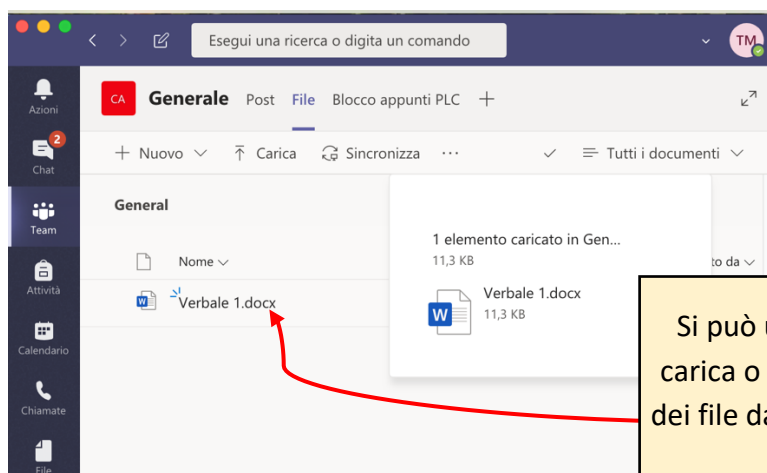






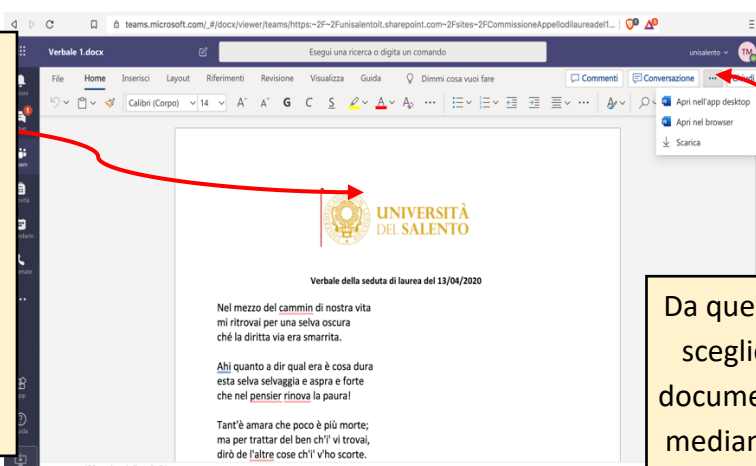
Si può usare l'opzione carica o il trascinamento dei file dalle cartelle locali

### 19.5 Editing documenti sulla piattaforma



Si può usare l'opzione carica o il trascinamento dei file dalle cartelle locali

I documenti possono essere redatti direttamente online e i commissari possono seguire le modifiche in tempo reale



Da questa opzione si può scegliere se redigere il documento nel browser o mediante la app desktop

## 19.6 Creazione del Team pubblico per la seduta concorsuale

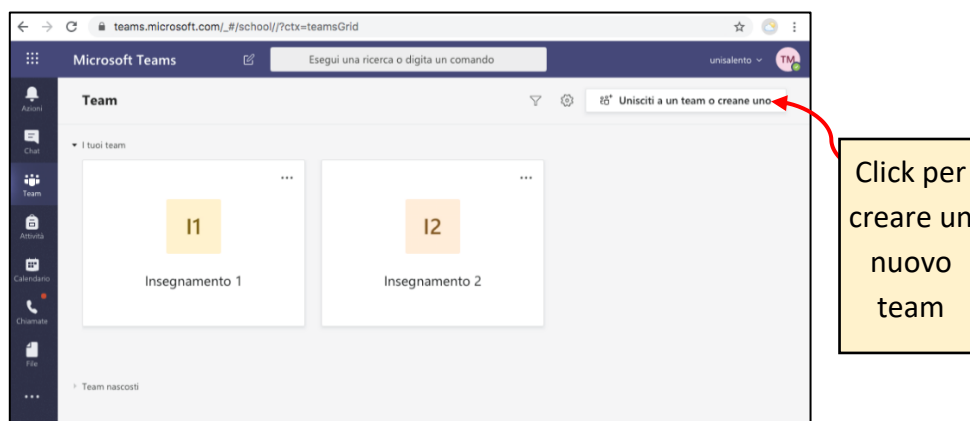


Figura 14: Area centrale in cui sono disponibili tutti i Teams a cui partecipa l'utente

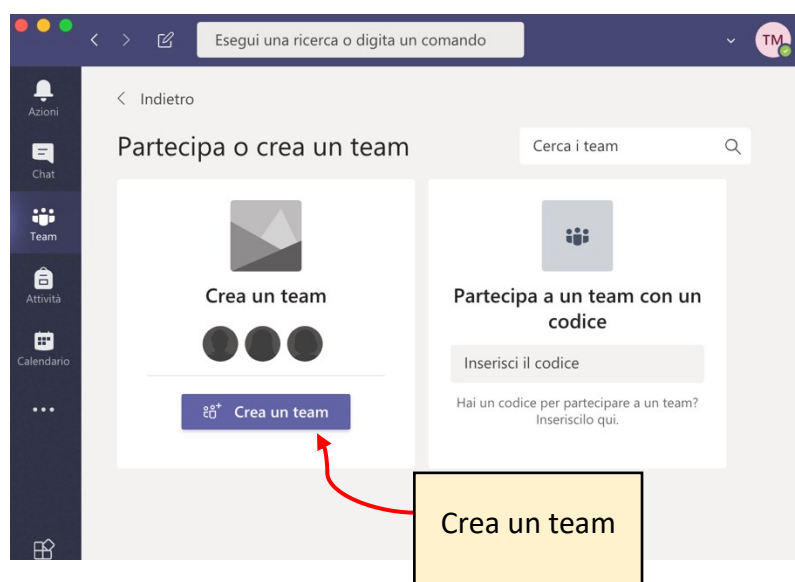


Figura 15 creare un nuovo Team



Figura 16 creare un nuovo Team di tipo "PLC"

**Creazione team**

Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome

Descrizione (facoltativa)

[Crea un team utilizzando un team esistente come modello](#)

Indicare il nome del Team secondo le indicazioni del paragrafo 7 e ripetere nel campo descrizione

**Aggiungi persone a "Appello di laurea del 13/04 Dipartimento di Scienza dell'Economia CdLM in Management Aziendale"**

Studenti Insegnanti

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

Inserire i membri di commissione

**Aggiungi persone a "Appello di laurea del 13/04 Dipartimento di Scienza dell'Economia CdLM in Management Aziendale"**

Studenti Insegnanti

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

Completato l'elenco click su aggiungi

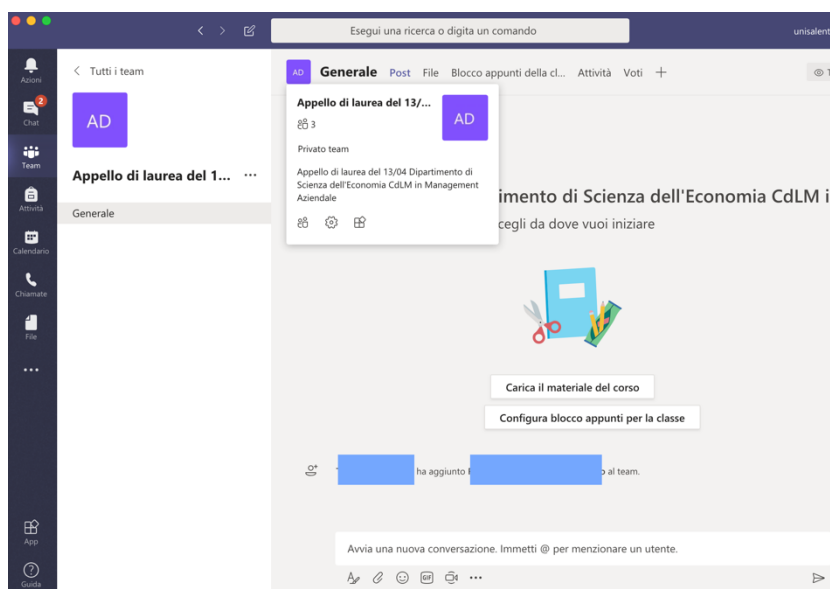
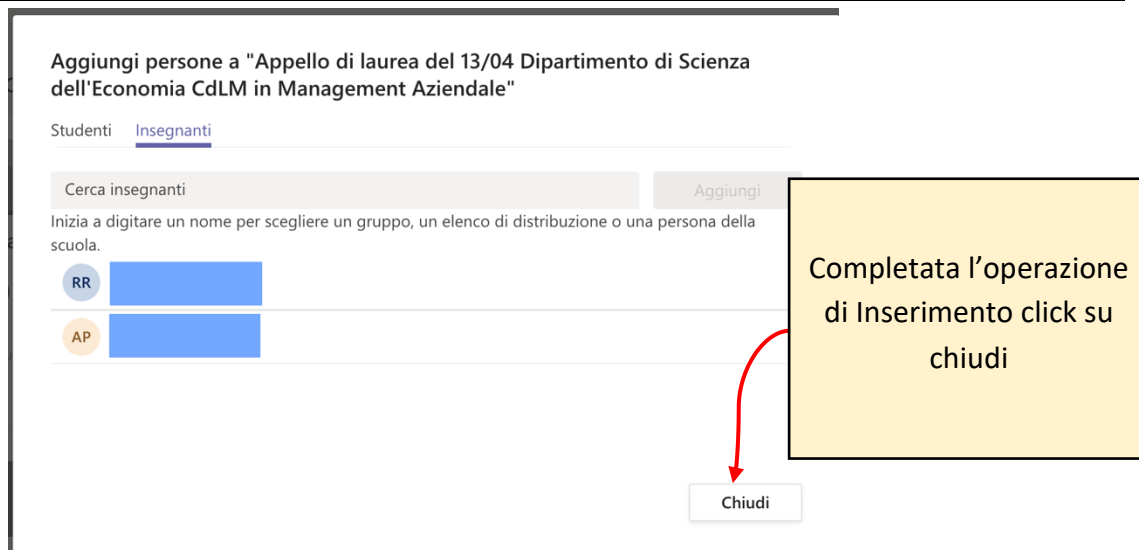
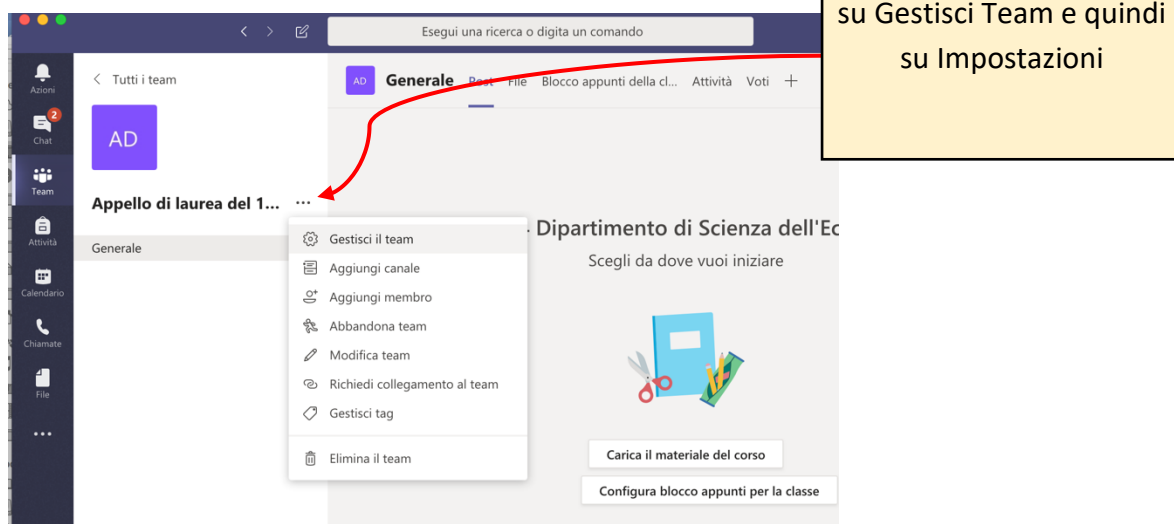
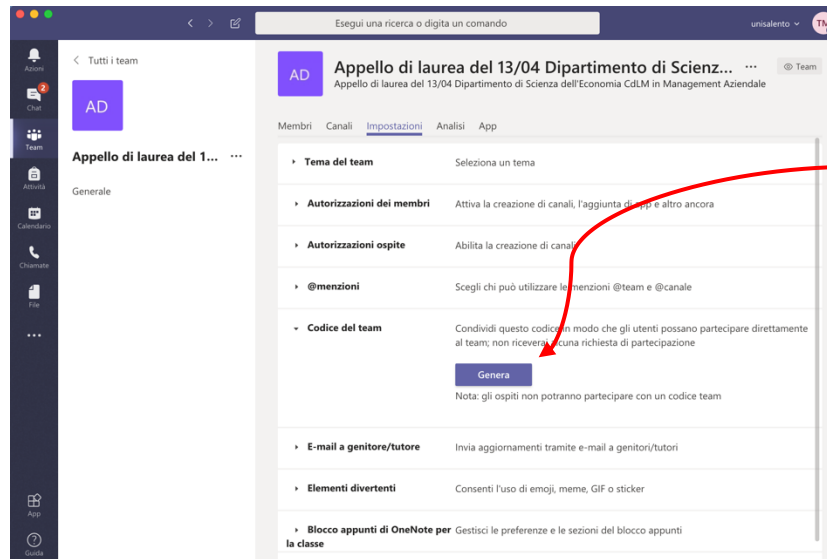


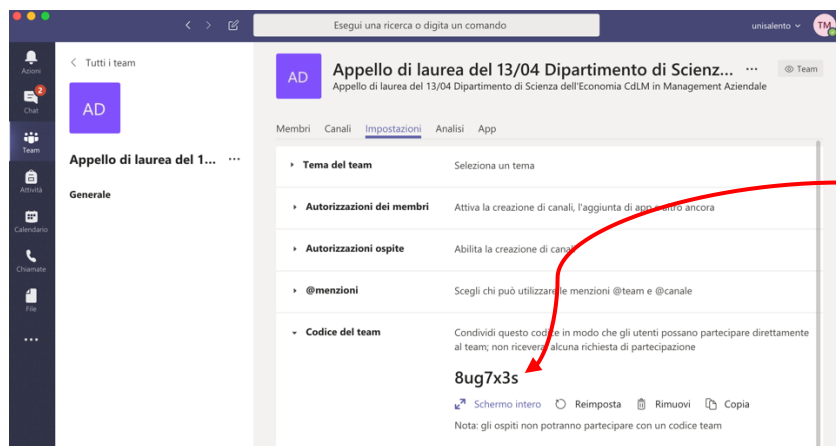
Figura 17 Sezione Post dopo del Team pubblico dell'appello

### 19.7 Generazione del codice del Team





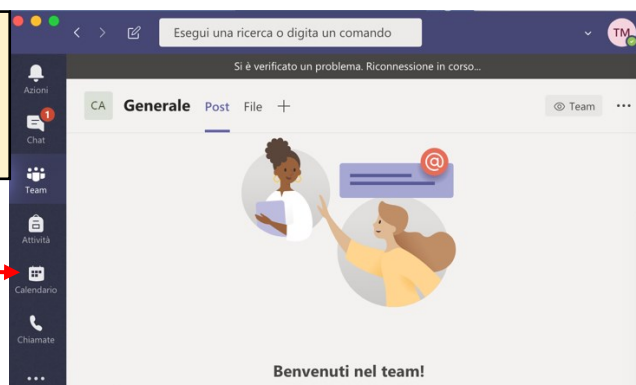
Click su codice del Team e poi su Genera



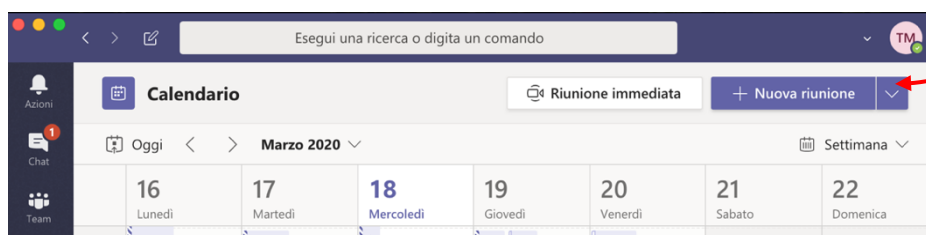
Il codice che si genera va fornito al SSOES per la pubblicazione sul portale [www.unisalento.it](http://www.unisalento.it) -> Didattica->Dopo la Laurea->Esami di Stato

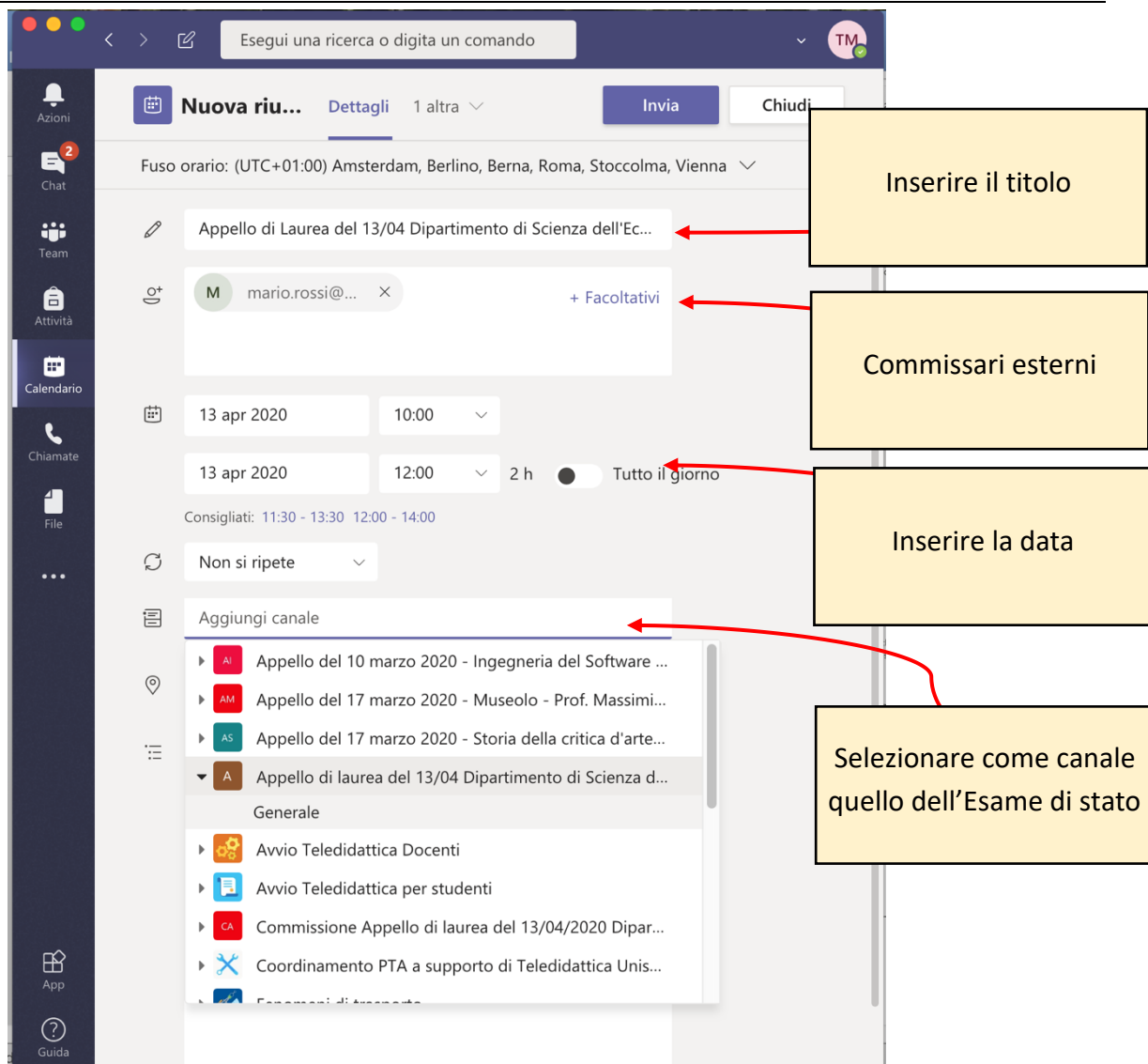
### 19.8 Inserimento della riunione programmata per l'Esame di Stato

Accedere al calendario e creare una nuova riunione



Creare una nuova riunione

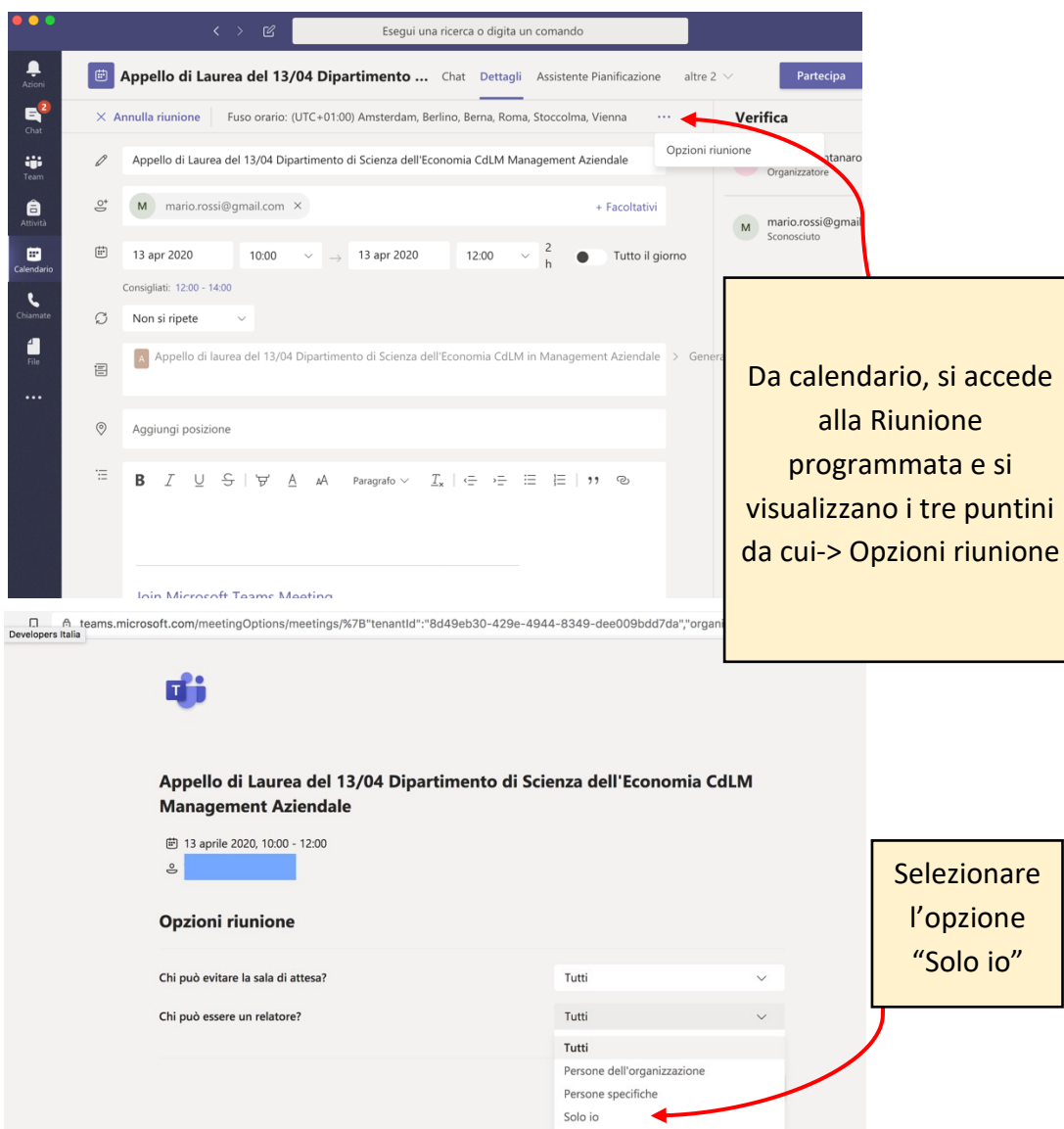




The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nuova riunione' (New meeting) interface. Four yellow callout boxes with red arrows point to the following fields:

- Inserire il titolo**: Points to the title input field containing 'Appello di Laurea del 13/04 Dipartimento di Scienza dell'Ec...'
- Commissari esterni**: Points to the 'mario.rossi@...' contact field with a '+ Facoltativi' button.
- Inserire la data**: Points to the date and time selection area, specifically the '13 apr 2020' date field.
- Selezionare come canale quello dell'Esame di stato**: Points to the 'Aggiungi canale' (Add channel) dropdown menu, which is open and shows a list of channels. The channel 'Appello di laurea del 13/04 Dipartimento di Scienza d...' is highlighted.

## 19.9 Impostazione relatore dell'Esame di Stato

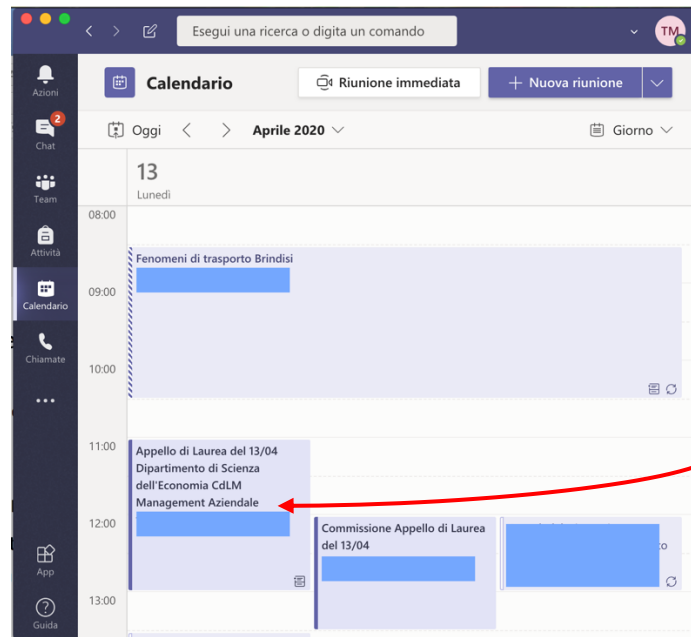


Da calendario, si accede alla Riunione programmata e si visualizzano i tre puntini da cui-> Opzioni riunione

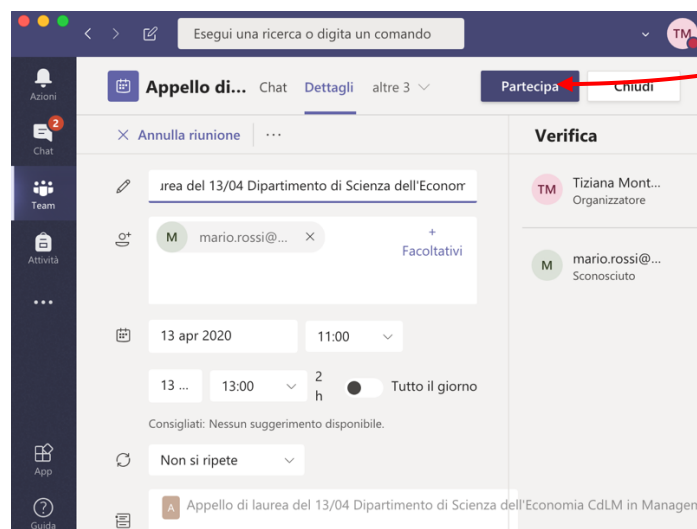
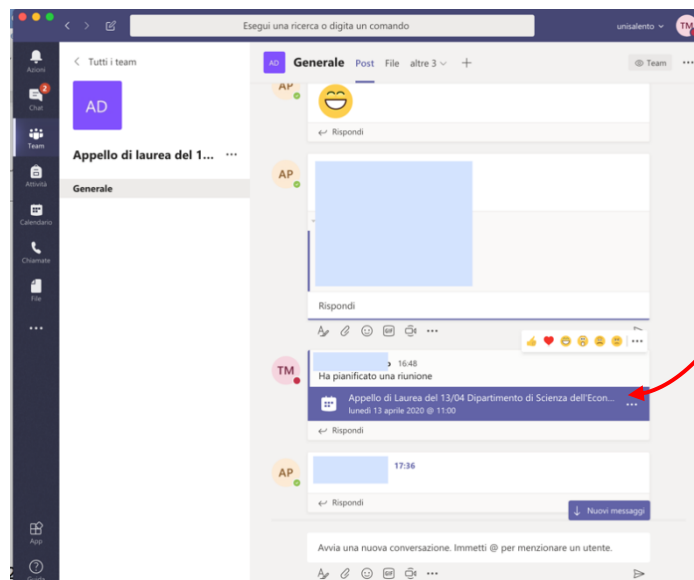
Selezionare l'opzione "Solo io"

## 19.10 Avvio di una riunione

Il processo è analogo sia per avviare una riunione della Commissione nel Team privato che per avviare una riunione nel Team pubblico.

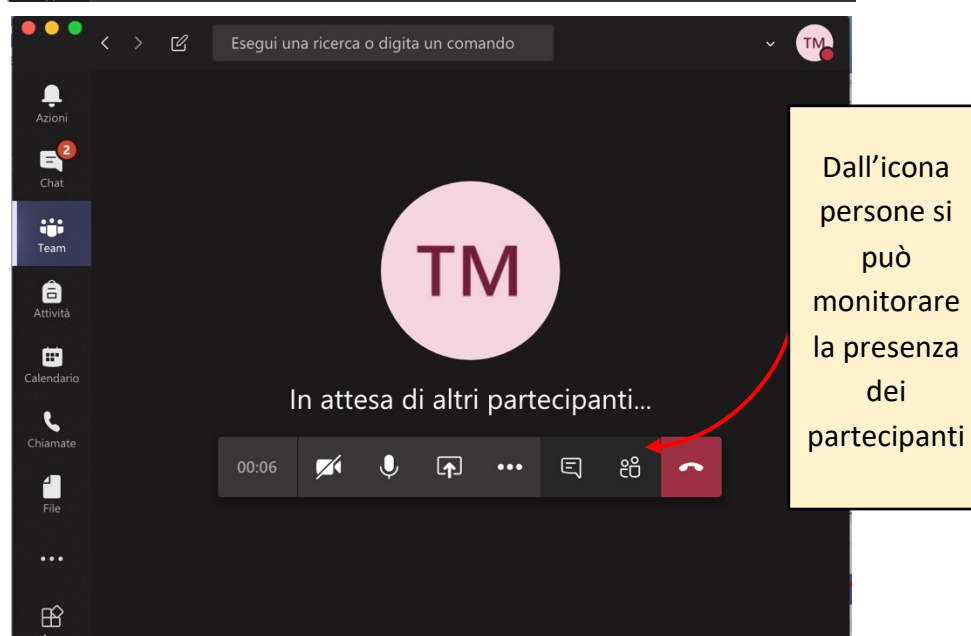
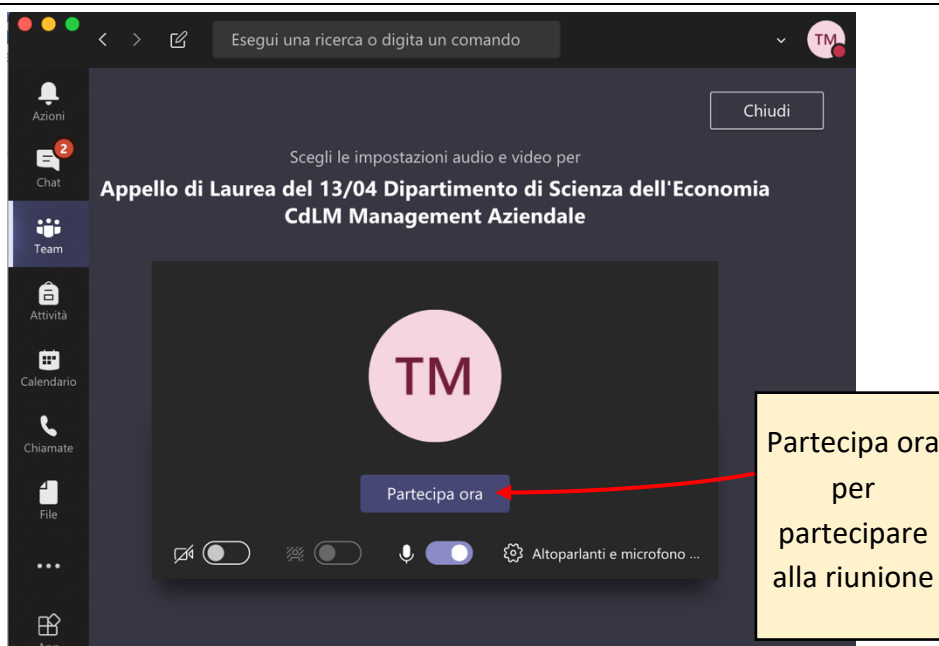


Da  
calendario,  
ma anche  
direttamente  
dalla sezione  
Post del  
Team della  
riunione

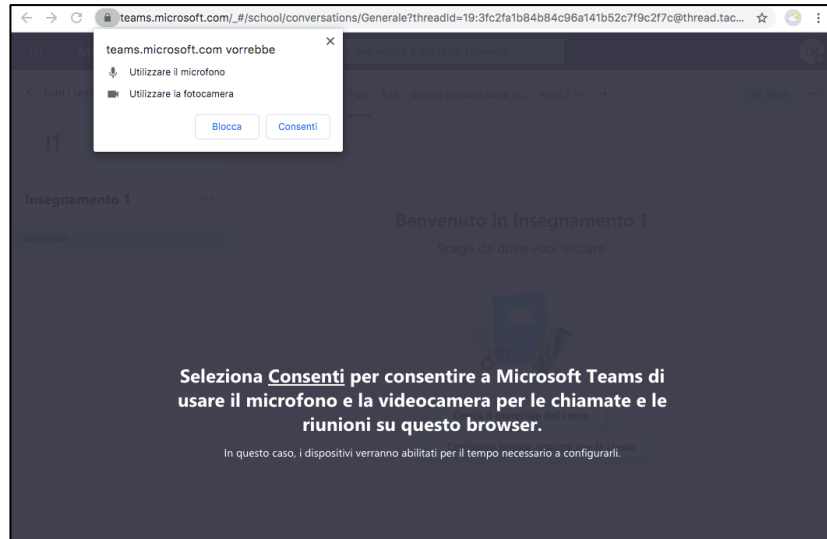


Partecipa per  
avviare la  
riunione

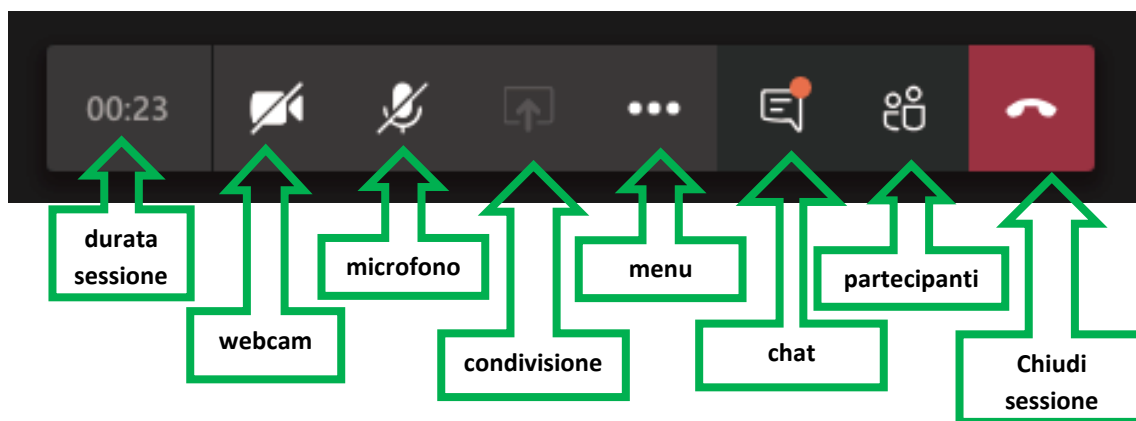




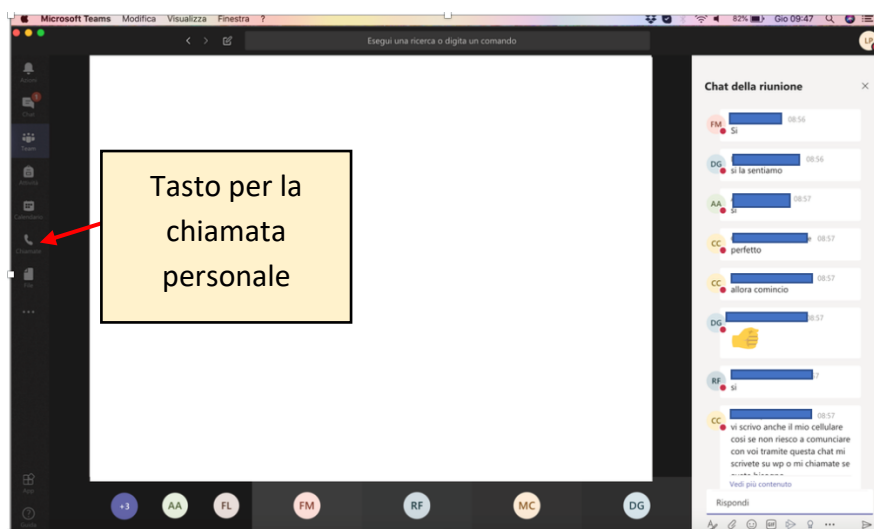
In caso di utilizzo della Web App di Teams prima di attivare la riunione potrà essere necessario abilitare il browser all'accesso ai dispositivi di microfono e fotocamera:

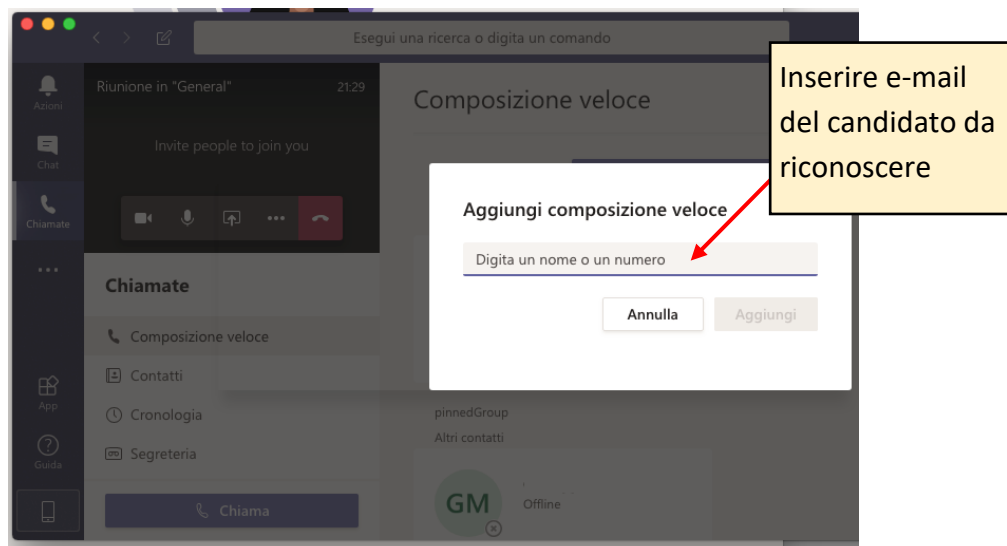
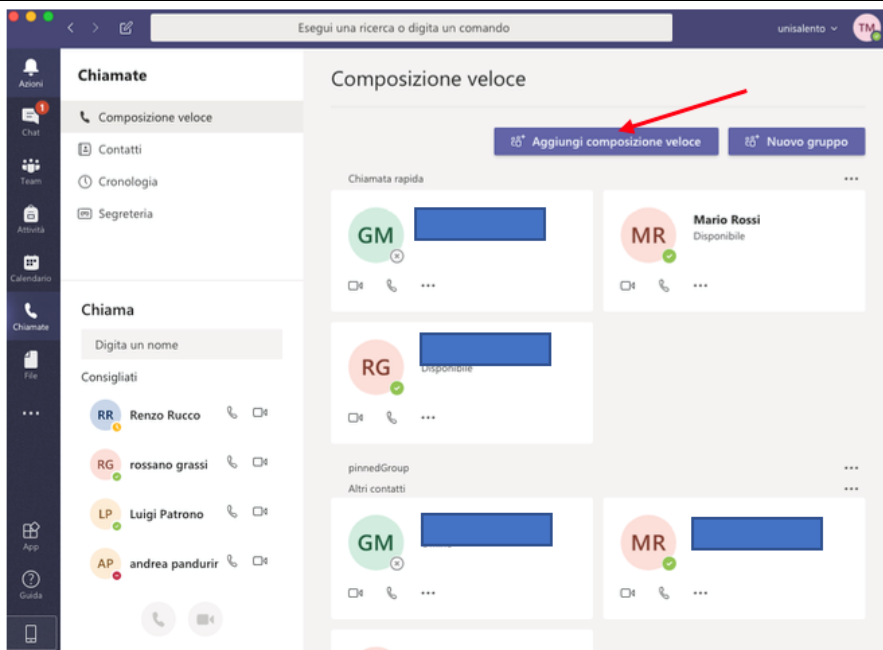


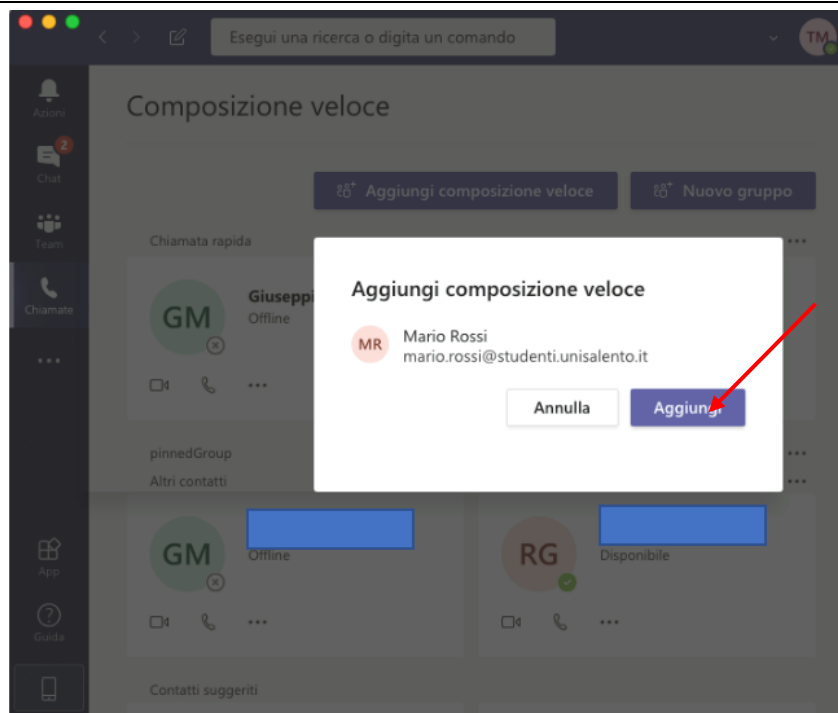
### 19.11 Funzionalità della barra degli strumenti a disposizione durante la sessione d'esame



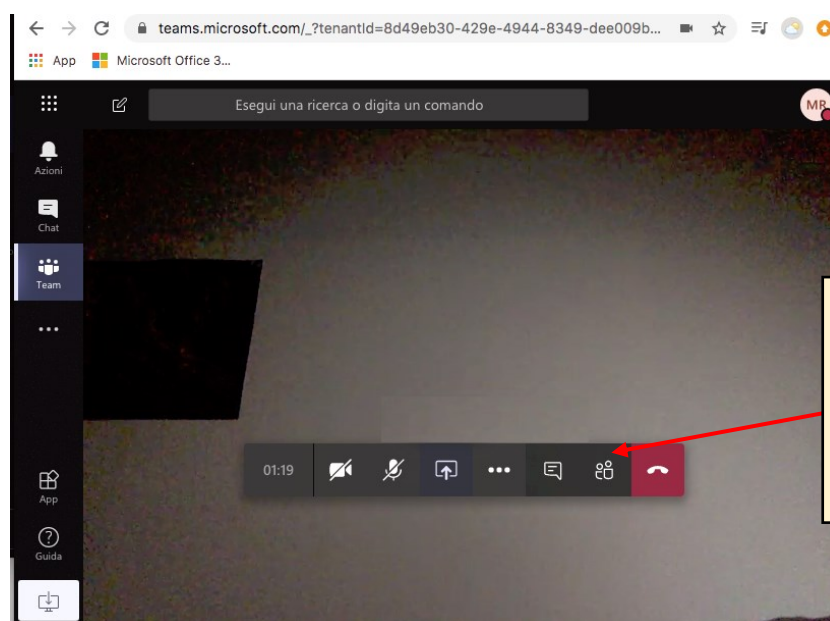
### 19.12 Riconoscimento del candidato

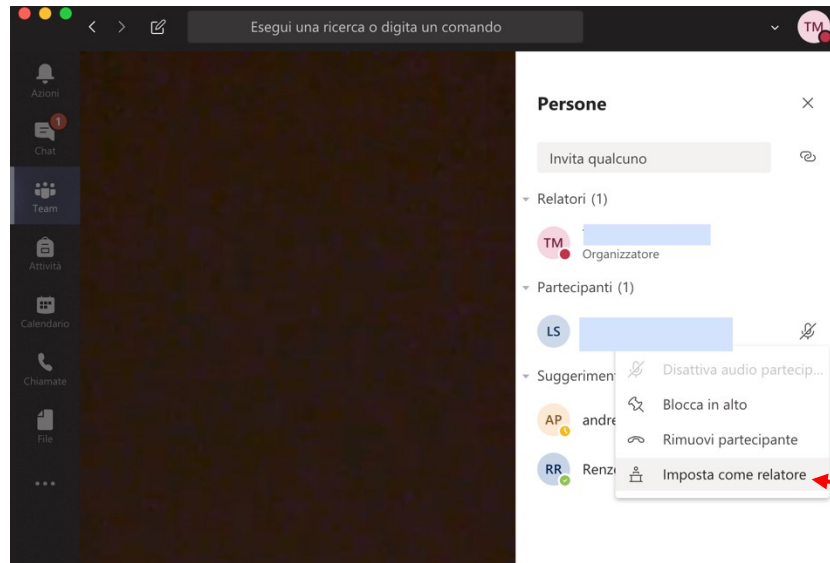






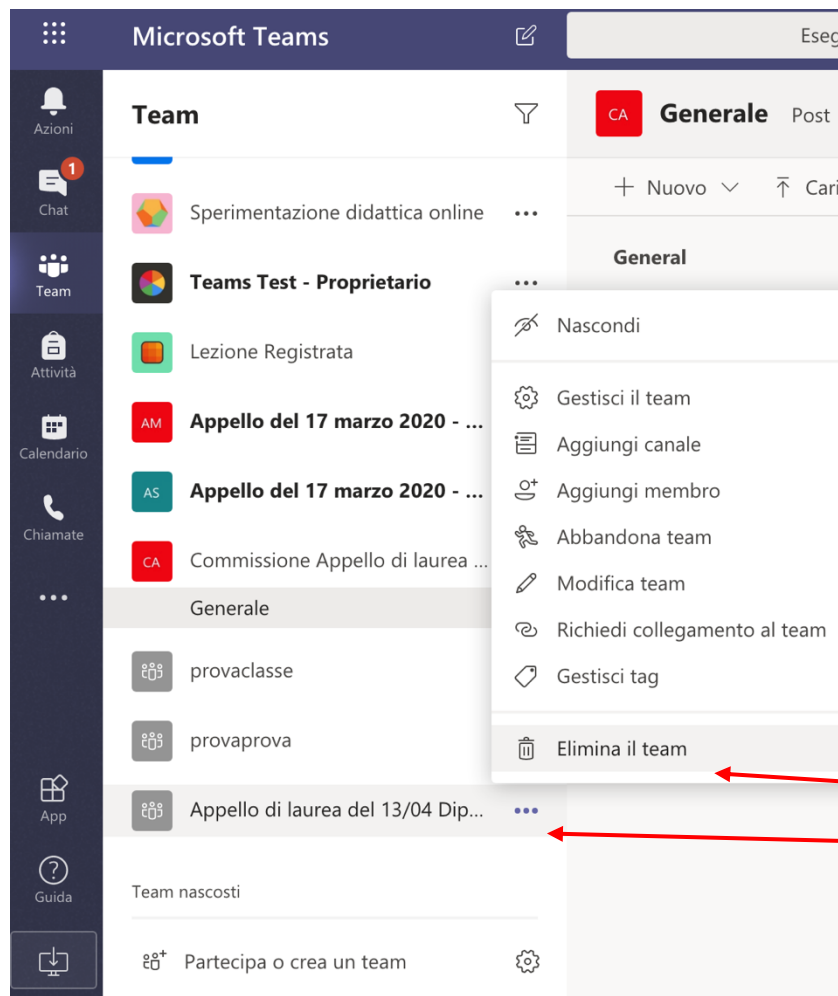
### 19.13 Impostazione partecipante come relatore



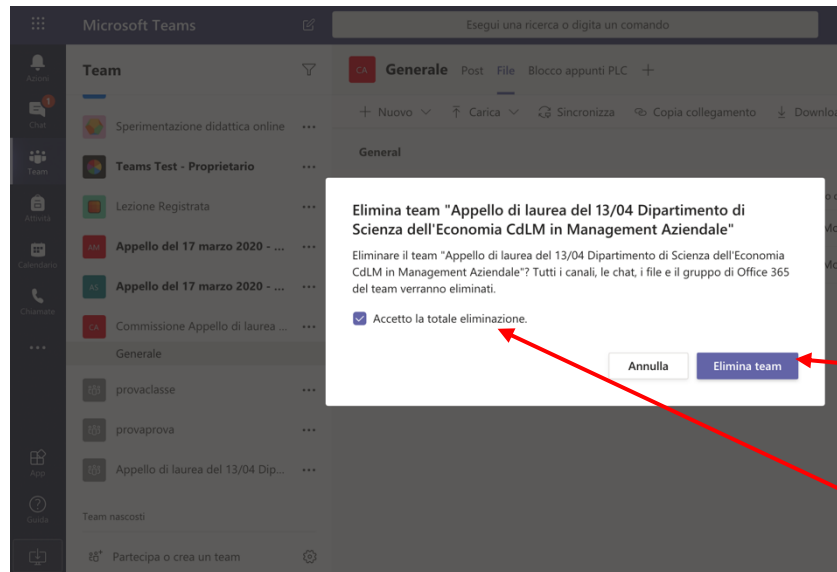


Per rendere un partecipante ad una riunione un relatore e quindi fornirgli la possibilità di condividere il proprio schermo

### 19.14 Cancellare un Team



Selezionato il Team, accesso ai tre puntini e quindi Elimina Team



Check su totale  
eliminazione e  
quindi "Elimina  
Team"

## Allegato 1

Accesso alla piattaforma Microsoft Office 365 per usare Teams  
e prerequisiti tecnologici

## Accesso alla piattaforma Microsoft Office 365 per l'utilizzo di Microsoft Teams.

L'applicazione Microsoft Teams è una delle app disponibili all'interno dell'ambiente Microsoft Office 365. Per accedere all'applicazione sarà necessario, quindi, autenticarsi sulla piattaforma Microsoft Office 365.

L'applicazione può essere utilizzata in due modalità:

- Modalità full-web mediante un browser web. **Si consiglia l'uso di Chrome per il corretto funzionamento di tutte le funzionalità.**
- Modalità client tramite l'app scaricata ed installata sia su dispositivi desktop che mobile.

Le istruzioni che seguono fanno riferimento all'uso mediante browser Chrome.

Per una migliore esperienza d'uso è consigliato l'utilizzo di Microsoft Teams in modalità client scaricandola dall'indirizzo <https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app>.

In caso di dispositivi meno performanti, si consiglia l'utilizzo della versione full-web che richiede meno risorse.

Di seguito, si descrive la procedura prendendo a riferimento l'applicazione Microsoft Teams in modalità full-web, ma la procedura è identica anche per la versione client.

## Creazione Account Microsoft

Per utilizzare Microsoft Teams è necessario disporre di un account Microsoft, se lo possiedi puoi saltare questo paragrafo. Per la creazione di un account Microsoft è necessario andare sul sito <https://www.microsoft.com/it-it/education/products/office> ed inserire nel campo "Inserisci l'indirizzo email della scuola" il proprio indirizzo e-mail istituzionale.

**È obbligatorio utilizzare per la registrazione la propria e-mail istituzionale (Figura 18).**

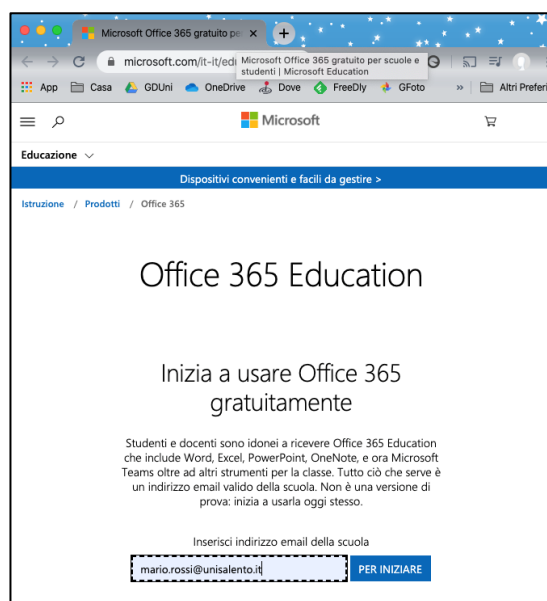


Figura 18: Schermata per la creazione di un account Microsoft

Selezionare il profilo **insegnante**.



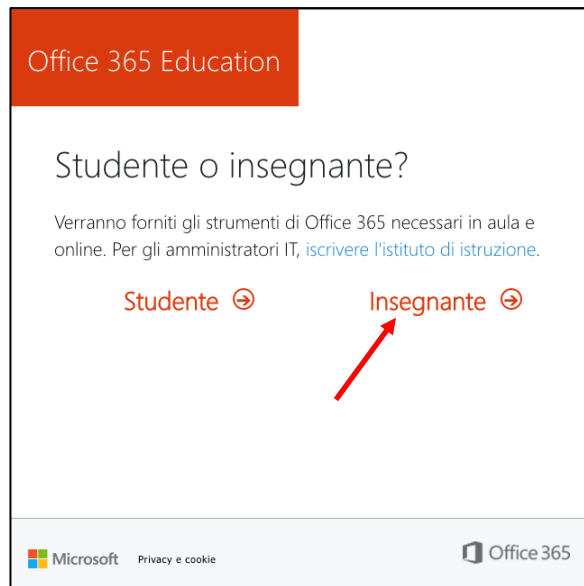


Figura 19: Schermata per selezionare il profilo insegnante

Continuare la registrazione inserendo le proprie informazioni anagrafiche ed il codice di verifica ricevuto sulla casella di posta istituzionale (Figura 20). Quindi cliccare su “Inizio”.

(La procedura di invio codice da parte di Microsoft, in caso di sovraccarico della piattaforma può non essere immediata ma richiedere del tempo. Si consiglia in tal caso di pazientare e verificare ad intervalli di tempo la ricezione del codice)

Qualora il commissario non riesca ad accedere alla propria casella di posta istituzionale potrà chiedere supporto al Referente Informatico inserito in ogni singolo Decreto di Nomina della Commissione Giudicatrice.

Al termine della registrazione sarà possibile accedere al proprio account Microsoft (si veda il paragrafo successivo: Autenticazione nell’ambiente Microsoft).

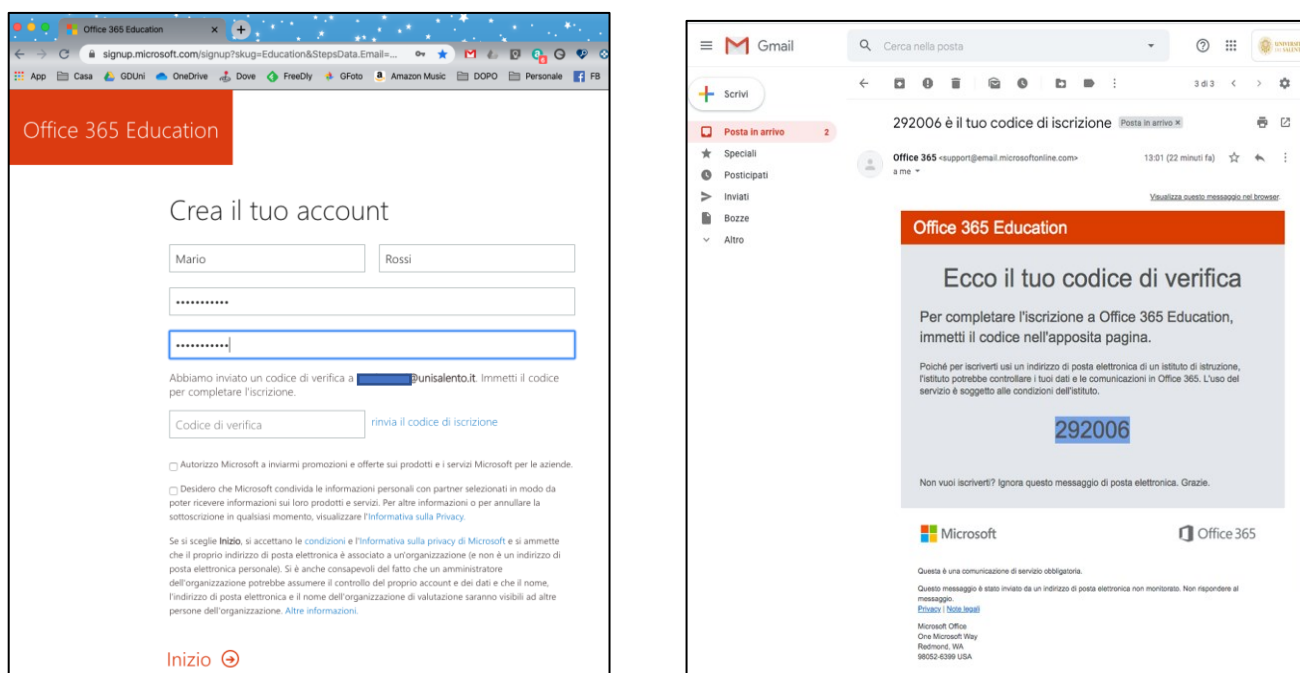


Figura 20: Schermata per inserimento delle proprie informazioni anagrafiche e recupero codice di verifica da casella e-mail

## Autenticazione nell'ambiente Microsoft.

Effettuare il login all'indirizzo <https://login.microsoft.com> utilizzando le proprie credenziali (Figura 21). Qualora venisse richiesto di scegliere il tipo di account da utilizzare, selezionare "Account aziendale o dell'istituto di istruzione (Figura 22).

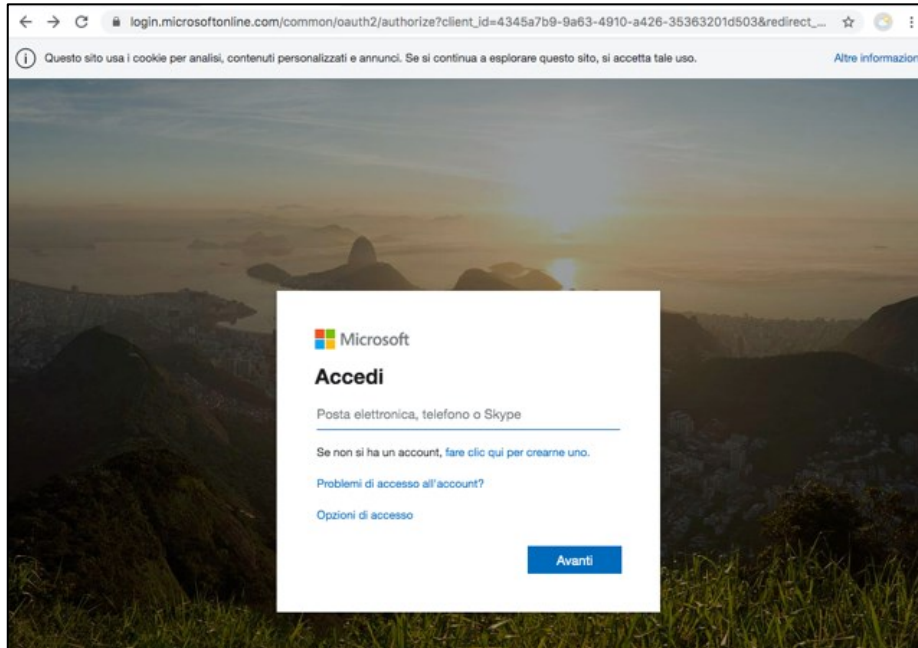


Figura 21: Schermata di login sulla piattaforma Office365

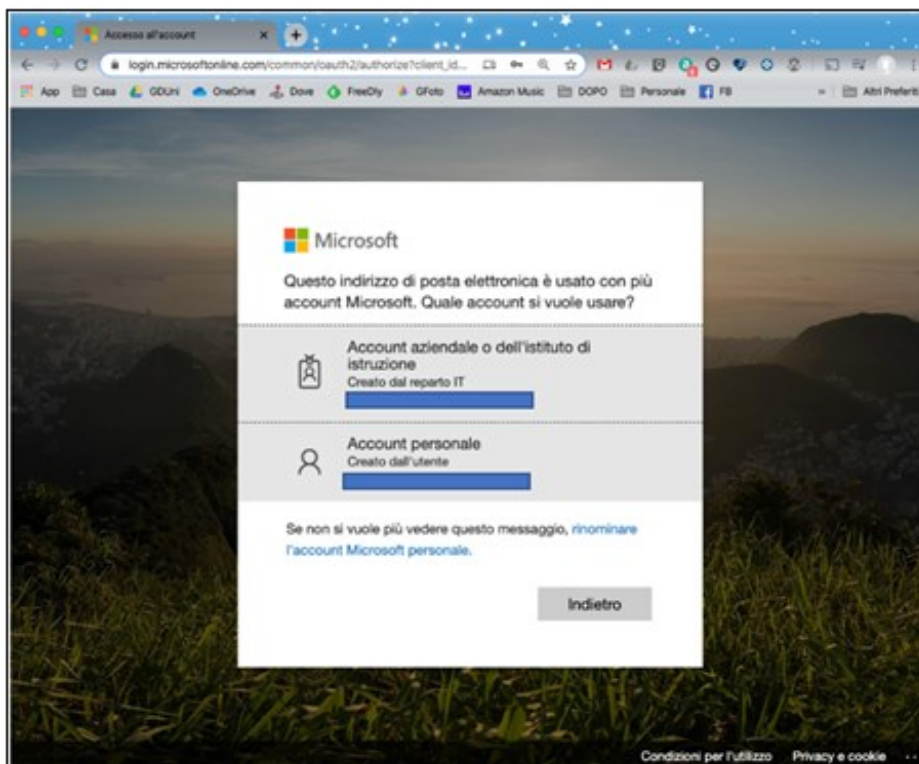


Figura 22: Scelta dell'account da utilizzare nel caso siano presenti più account Microsoft

In caso di primo accesso all'utente potrebbero essere richieste informazioni aggiuntive: indirizzo e-mail alternativo o numero di telefono (Figura 23). Si consiglia di inserire tali informazioni per garantirsi la possibilità di rigenerare un codice temporaneo in caso di smarrimento della password.

### Mantenere l'accesso all'account

Prima di reimpostare la password, è necessario fornire alcune informazioni per verificare l'identità dell'utente. Queste informazioni non verranno utilizzate per inviare posta indesiderata, ma consentiranno di mantenere protetto l'account. **Sarà necessario configurare almeno 2 delle opzioni seguenti.**

- ! Telefono per l'autenticazione non è configurato. [Imposta ora](#)
- ! Indirizzo di posta elettronica per l'autenticazione non è configurato. [Imposta ora](#)

Fine
annulla

Figura 23: inserimento informazioni aggiuntive

## Requisiti tecnologici

### Requisiti hardware

Requisiti hardware: <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

In caso di dispositivi meno performanti, si consiglia ove possibile l'utilizzo della web app che richiede meno risorse. Per la trasmissione del video e dell'audio durante una sessione d'esame, l'utente deve essere dotato di webcam e di microfono.

### Requisiti software App desktop

Scaricabile da <https://teams.microsoft.com/downloads> (in ogni caso all'avvio della web app viene suggerito il download)

Sistemi operativi supportati: Windows 7+, Windows Server (2012 R2+), MacOS 10.10+ , Linux (deb e rpm format)

### Requisiti software Web App

Le funzionalità di meeting sono pienamente supportate da:

Edge (Chromium)

Chrome (version 72+)

Nota: Edge (vecchio, RS2+) supporta i meeting tranne per le funzionalità di condivisione

Per maggiori informazioni: <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/get-clients>

### Requisiti di banda

Per la trasmissione del video durante un'esame, l'utente deve essere dotato di webcam.

Band width (up/down)	Scenario
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)

## Modalità di richiesta di supporto

È possibile richiedere supporto ai seguenti riferimenti tecnici:

- **Abilitazione Ingegnere** - Ing. Flavio Dipietrangelo [flavio.dipietrangelo@unisalento.it](mailto:flavio.dipietrangelo@unisalento.it) - Tel. 0832 29 9020;
- **Abilitazione Biologo** - Dott. Luigi Marzo [luigi.marzo@unisalento.it](mailto:luigi.marzo@unisalento.it) - Tel 0832 29 9035;
- **Abilitazione Dottore Commercialista** - Dott. Tiziano Izzi\_ [tiziano.izzi@unisalento.it](mailto:tiziano.izzi@unisalento.it) - Tel. 0832 29 8756;
- **Abilitazione Assistente Sociale** - Dott.ssa Pina Marselli [giuseppina.marselli@unisalento.it](mailto:giuseppina.marselli@unisalento.it) - Tel. 0832 29 4805.