

Istruzioni per la Commissione

Sommario

Requisiti organizzativi e amministrativi.....	1
Requisiti tecnici.....	2
Accesso a Microsoft Teams	2
Programmare una seduta di laurea.....	2
Apertura della seduta di laurea	3
Identificazione del candidato	6
Condividere una presentazione.....	7
Contatti.....	8
Area Sistemi Informativi e Area Telecomunicazioni.....	8
Area Studenti.....	8
Dipartimenti e Scuole	8

Requisiti organizzativi e amministrativi

Il presente *vademecum* costituisce un supporto tecnico alla Commissione, è pubblicato a questo [indirizzo](#) ed è costantemente aggiornato.

Si ricorda che per qualsiasi esigenza è possibile far riferimento agli uffici competenti, per i quali si riportano in allegato i contatti (allegato 1, ultime due pagine del presente documento).

Si raccomanda di:

- inviare agli studenti il *vademecum* con le istruzioni, pubblicato a questo [indirizzo](#) e costantemente aggiornato,
- predisporre una seduta di “prova” il giorno precedente lo svolgimento della seduta di laurea al fine di verificare per tempo eventuali problemi tecnici,
- predisporre un numero di telefono cui il candidato possa rivolgersi per problemi tecnici durante lo svolgimento della seduta di “prova” o della seduta di laurea,
- chiedere ai candidati di inviare copia della presentazione del proprio elaborato (in formato pdf o ppt) almeno il giorno prima della seduta, in modo che la commissione possa utilizzarlo in caso di inconvenienti tecnici,
- qualora il relatore del candidato non possa essere presente, potrà inviare al Presidente della Commissione una relazione in forma scritta sul lavoro svolto dal candidato.

Requisiti tecnici

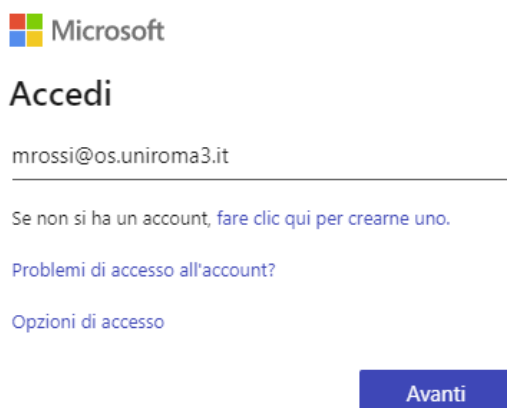
La Commissione, per poter utilizzare i servizi offerti dalla piattaforma *software* Microsoft Teams, deve disporre di un *account* di dominio abilitato ad utilizzare i servizi Office365: gli *account* di dominio di tutto il personale TAB e dei docenti sono già abilitati ad utilizzare tali servizi.

Per un migliore utilizzo della piattaforma si consiglia di utilizzare un computer portatile o fisso, dotato di videocamera e microfono. È inoltre consigliabile utilizzare il *browser* Chrome o Edge.

L'applicazione, disponibile su diversi dispositivi, può essere scaricata dalla pagina: <https://teams.microsoft.com/downloads>

Accesso a Microsoft Teams

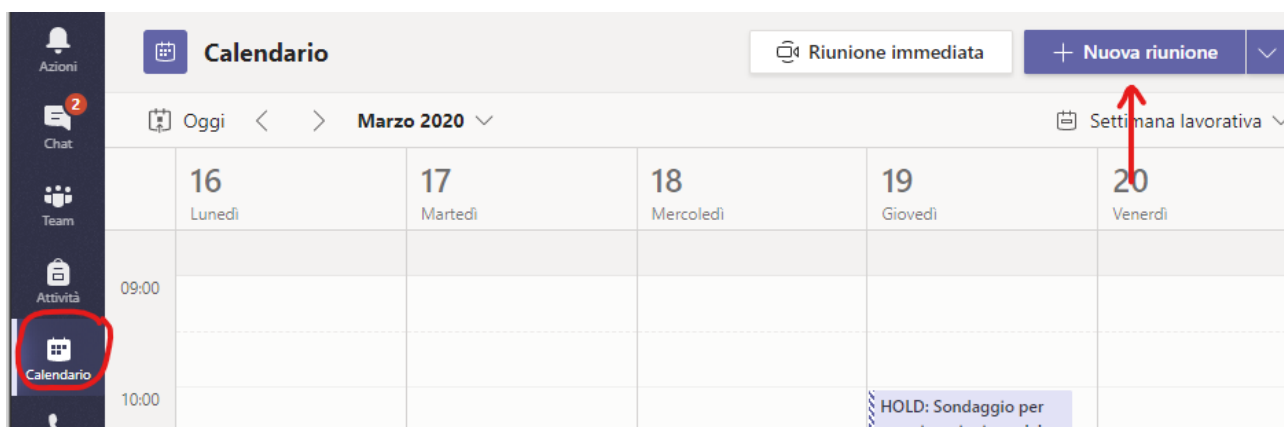
Per accedere all'applicazione è possibile utilizzare il *browser* collegandosi all'indirizzo <https://teams.microsoft.com>. Per accedere a Microsoft Teams, così come per tutti gli altri servizi di Office365 quali la posta elettronica, OneDrive, Stream, ecc., è necessario digitare il nome utente seguito da *@os.uniroma3.it*: ad esempio l'utente *mrossi* dovrà accedere con la username mrossi@os.uniroma3.it e quindi inserire la password personale.



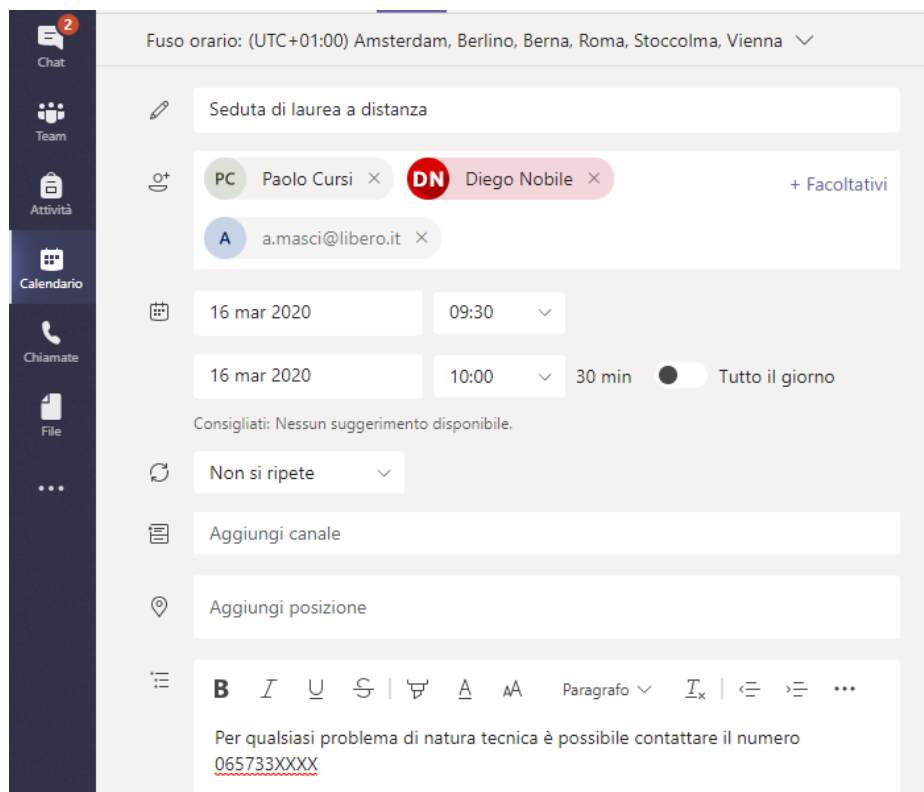
Programmare una seduta di laurea

Per avviare una seduta di laurea con modalità a distanza, si può utilizzare lo strumento della “riunione” alla quale invitare i candidati ed eventuali membri della Commissione che si dovessero collegare da remoto.

Per creare una riunione selezionare la voce *Calendario* presente nel menù di sinistra e quindi il pulsante *Nuova riunione* nell'angolo in alto a destra.



Come in Outlook, nel modulo di pianificazione è possibile assegnare un titolo alla riunione, invitare altre persone e aggiungere dettagli sulla riunione.

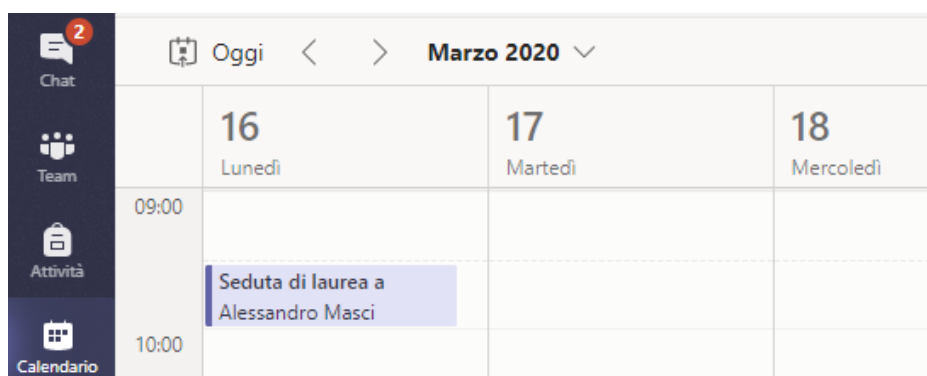


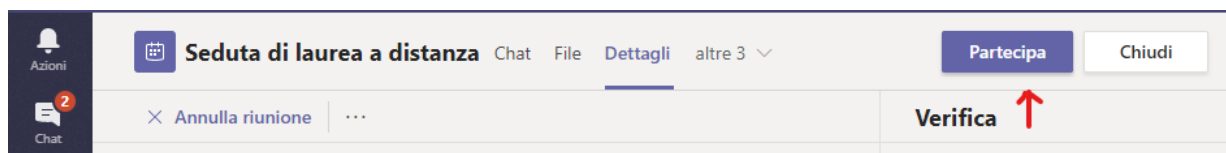
È possibile aggiungere anche indirizzi email esterni (quali gmail, hotmail, ecc.) oltre agli indirizzi email istituzionali @stud.uniroma3.it. In questa prima fase di sperimentazione si consiglia di inserire entrambi gli indirizzi del candidato (l'elenco dei recapiti telefonici sarà fornito dalle segreterie didattiche).

È inoltre opportuno indicare un numero di telefono attivo a partire da circa un'ora prima l'avvio della seduta e al quale il candidato potrà rivolgersi per qualsiasi problema di natura tecnica.

Apertura della seduta di laurea

Il giorno previsto, a partire da circa un'ora prima l'avvio della seduta, è possibile aprire la "riunione" selezionando sempre dal calendario l'evento creato e quindi il pulsante *Partecipa* presente in alto a destra.



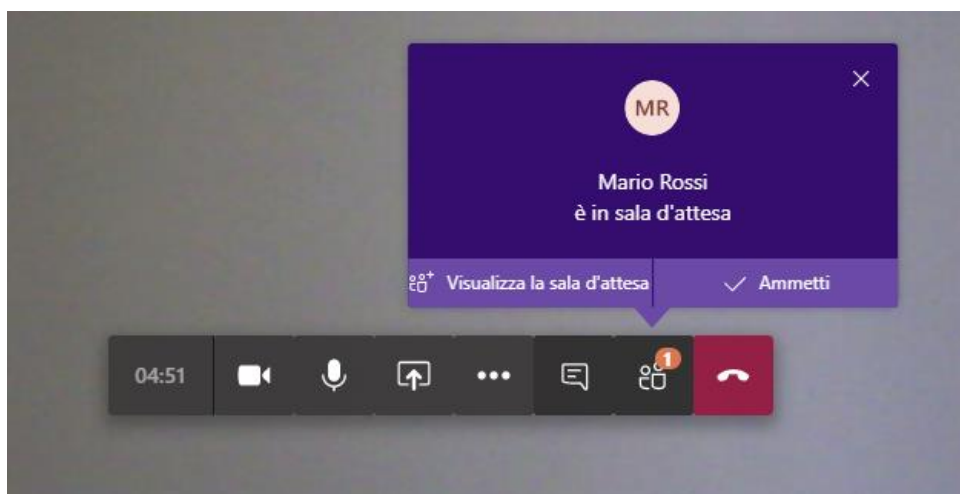


Viene quindi predisposta la riunione che può essere attivata attraverso il pulsante *Partecipa ora*

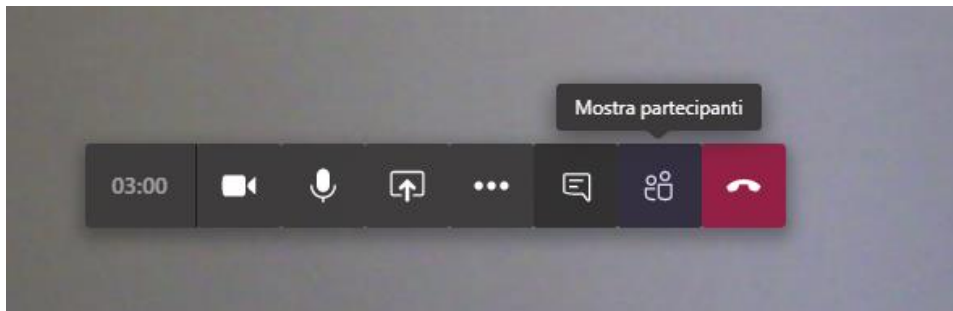


È altresì possibile impostare i dispositivi (microfono e telecamera). Una volta avviata la “riunione” gli studenti possono collegarsi per partecipare.

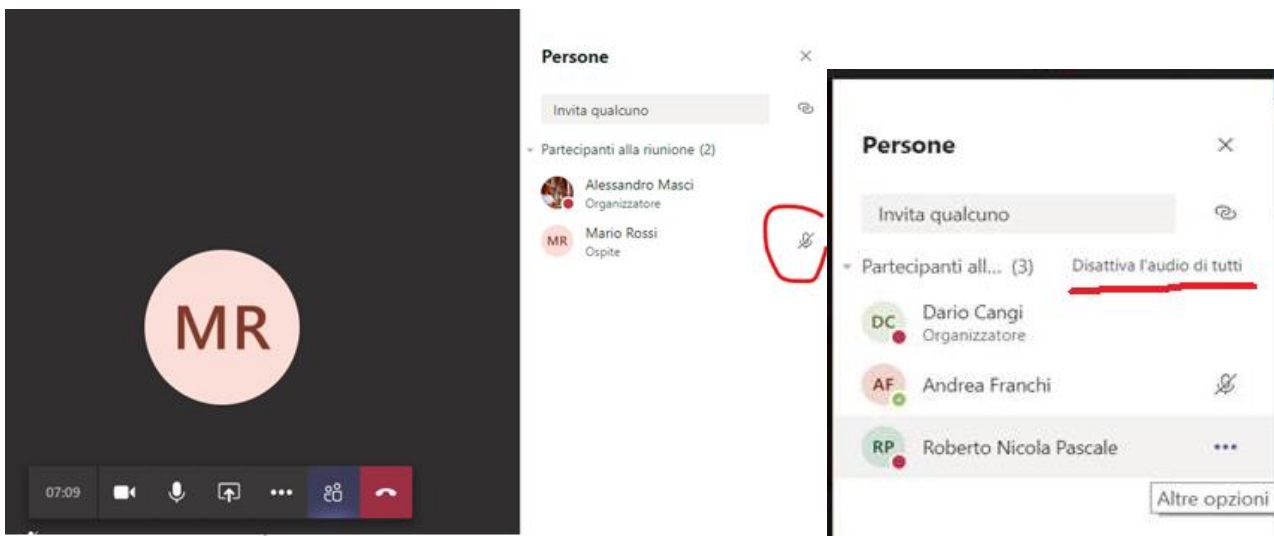
Man mano che gli studenti si collegano è possibile ammetterli a partecipare alla seduta con il pulsante *Ammetti*. Per garantire il corretto svolgimento della seduta non è consentito ammettere altri utenti (parenti, amici, ecc.) a partecipare alla seduta a distanza al di fuori dei candidati medesimi.



Attraverso il pulsante “Mostra partecipanti” è possibile visualizzare l’elenco dei partecipanti che compariranno nella parte destra dell’applicazione.



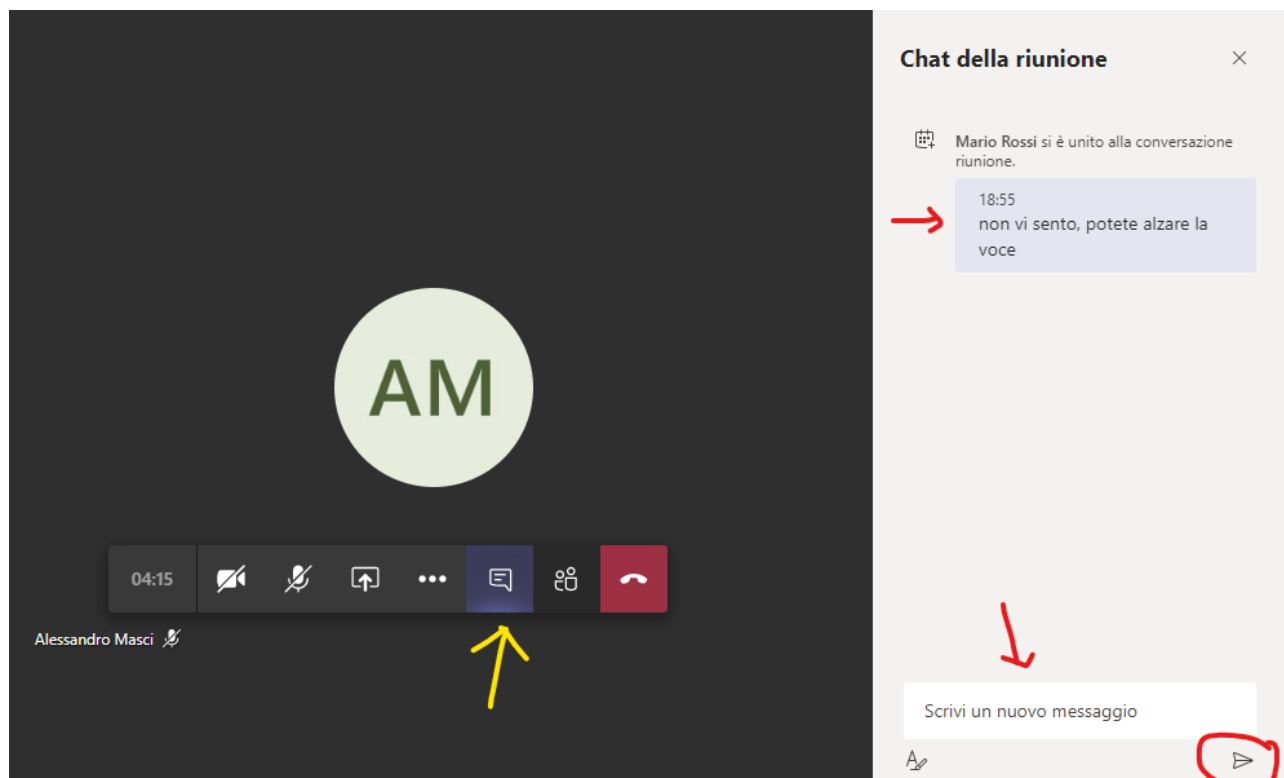
Il Presidente può ricordare agli studenti di disabilitare il microfono e la videocamera per consentire l'ordinato svolgimento della seduta. In ogni caso, nel riquadro "Persone", il docente può silenziare gli studenti operando sul singolo candidato o silenziando tutti i partecipanti.



Il docente può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra:

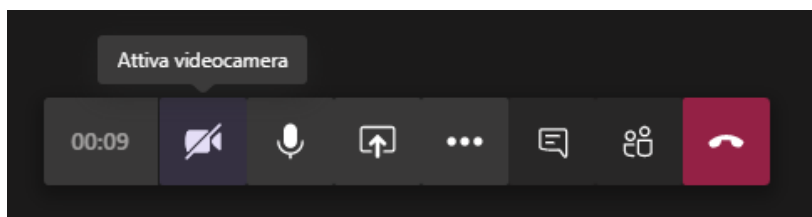
- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- fare vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- aprire la chat per ricevere domande o scrivere agli studenti;
- mostrare i partecipanti;
- chiudere la seduta (equivale ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente, ritrovando gli studenti).

In particolare attraverso la chat della riunione è possibile interagire con i candidati senza interferire con lo svolgimento della seduta di laurea.



Identificazione del candidato

Prima di avviare l'esame per il singolo candidato, il Presidente lo invita ad identificarsi. Il candidato dovrà pertanto *Attivare la videocamera*, mostrando il volto e un documento di riconoscimento in corso di validità¹.

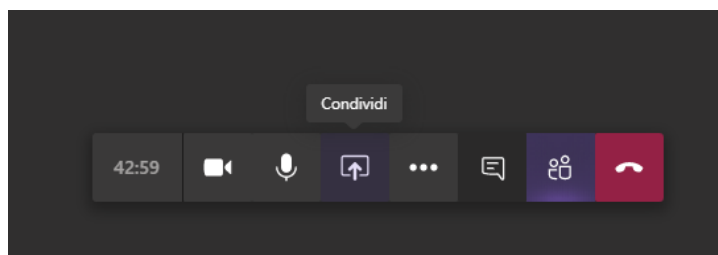


Durante lo svolgimento della prova è bene che solo il candidato esaminato, oltre alla Commissione, mantenga attiva la videocamera.

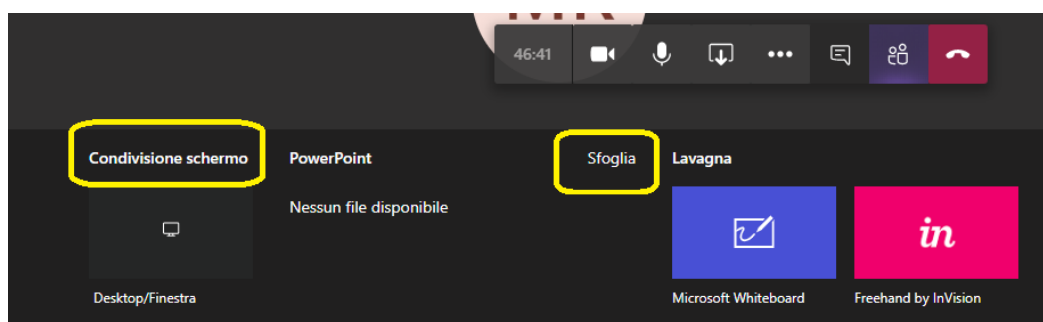
¹ Carta d'identità e altro documento equipollente ai sensi del DPR N. 445/2000: passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Condividere una presentazione

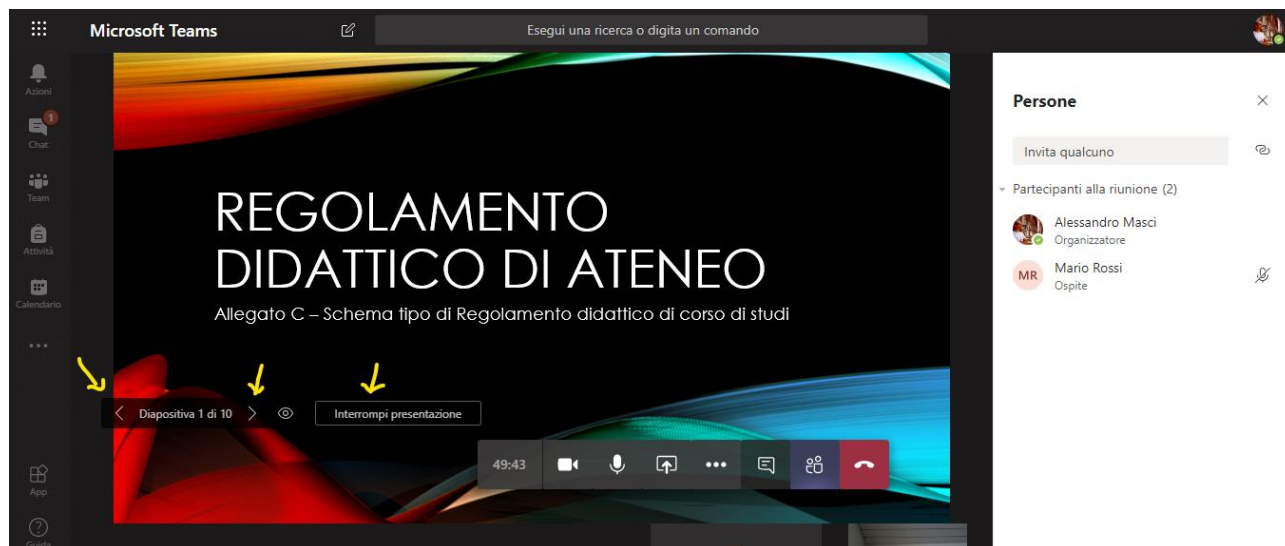
Se si desidera che il Presidente o un candidato esegua una presentazione PowerPoint, è possibile utilizzare la funzione *Condividi* presente nella barra dei pulsanti



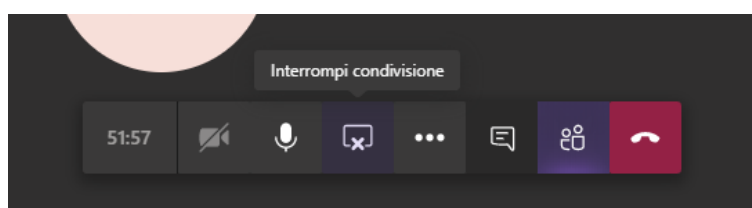
Microsoft Teams consente all'utente di condividere lo schermo oppure un file PowerPoint presente sul computer e che può essere selezionato con il tasto sfoglia.



Utilizzando i comandi in basso a sinistra, è possibile mandare avanti o indietro la presentazione o interrompere la stessa.



Una volta terminata la presentazione è possibile interrompere la presentazione o la condivisione dello schermo con l'apposito pulsante *Interrompi condivisione*.



Contatti

Area Sistemi Informativi e Area Telecomunicazioni

L'Area Sistemi Informativi e l'Area Telecomunicazioni hanno attivato canali di comunicazione e informazione con i tecnici dei singoli Dipartimenti e Scuole. Analoghi canali sono attivi nei confronti dei segretati amministrativi, per la didattica e per la ricerca. Pertanto è opportuno che qualsiasi richiesta venga veicolata in primo luogo attraverso i referenti presso le strutture didattiche, in questo modo sarà possibile ottenere informazioni in tempo rapido ed efficace.

È inoltre possibile contattare i servizi di assistenza attraverso i seguenti recapiti:

Email: didattica.online@uniroma3.it

Telefono: 06.5733.2346

Area Studenti

Responsabile: Roberta Evengelista

Referenti per ciascun Dipartimento:

- Architettura, Matematica e Fisica, Scienze: Giuseppe Pibiri
- Economia, Economia Aziendale: Maria Fidalda Gentile
- Giurisprudenza: Rosanna Praturlon
- Ingegneria: Stefania Maello
- Filosofia, Comunicazione e Spettacolo, Lingue, Letterature e Culture Straniere, Studi Umanistici: Rosella Filippone
- Scienza della Formazione: Andrea D'Abruzzo
- Scienze Politiche: Rosella Ionni

Dipartimenti e Scuole

Per ciascun Dipartimenti/Scuole sono stati individuati i tecnici che forniranno supporto durante lo svolgimento della seduta di laurea:

Scuola di Economia e Studi Aziendali	
Antonello Fubiti	antonello.fubiti@uniroma3.it
Luca Moroni	luca.moroni@uniroma3.it
Economia	
Marco Pagliai	marco.pagliai@uniroma3.it
Economia Aziendale	
Paolo Competella	paolo.competella@uniroma3.it
Filosofia, comunicazione e Spettacolo	
Lina Marini	lina.marini@uniroma3.it
Giurisprudenza	
Paolo Nicolai	paolo.nicolai@uniroma3.it
Riccardo D'Alfonso	riccardo.dalfonso@uniroma3.it
Ingegneria	
Guglielmo Mizzone	guglielmo.mizzone@uniroma3.it

Lingue Letterature e Culture Straniere	
Raffaele Rizzuto	raffaele.rizzuto@uniroma3.it
Giovanni Dell'Aglio	giovanni.dellaglio@uniroma3.it
Matematica e Fisica	
Stefano Maria Mari	stefanomaria.mari@uniroma3.it
Tiziana Manfroni	tiziana.manfroni@uniroma3.it
Scienze	
Francesco Mattu	francesco.mattu@uniroma3.it
Monica Carloni	monica.carloni@uniroma3.it
Scienze della Formazione	
Gianmarco Bonavolontà	gianmarco.bonavolonta@uniroma3.it
Scienze Politiche	
Simone Civiero	simone.civiero@uniroma3.it
Carlo Fadini	carlo.fadini@uniroma3.it
Studi Umanistici	
Monica L'Erario	monica.lerario@uniroma3.it
Arturo Gallia	arturo.gallia@uniroma3.it