



● Università
● degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Centro Reti, Sistemi e
Servizi Informatici
CRESSI

Ufficio Sistemi e
Servizi Informatizzati
USSI

DIDATTICA A DISTANZA

Linee guida per i Docenti



DIDATTICA A DISTANZA – Cosa serve?

Caro docente,

l'Ateneo ha predisposto tutti gli strumenti per svolgere la didattica a distanza.

Quello che serve per partecipare ai corsi è:

- **un dispositivo connesso ad internet dotato di webcam e microfono;**
- **l'applicazione Microsoft Teams da scaricare e installare con pochi semplici passaggi;**
- **le credenziali di posta elettronica istituzionale:**
 - **indirizzo di posta @unicampania.it;**
 - **password unica di Ateneo (la stessa utilizzata per i servizi web di Ateneo).**



DIDATTICA A DISTANZA - Installazione dell'app Teams di Microsoft

- **L'installazione dell'applicazione può essere effettuata su tutti i propri dispositivi quali PC, notebook, tablet e smartphone.**
- **Per i dispositivi mobile l'app 'Teams' è disponibile in tutti gli store (Google Play Store, Apple Store, etc.) e l'installazione è del tutto simile a quella prevista per qualsiasi app mobile. Si effettua la ricerca nello store mediante il nome Microsoft Teams e si completa l'installazione attraverso le procedure guidate.**
- **Per PC e notebook di seguito sono riportati i semplici passaggi da compiere.**

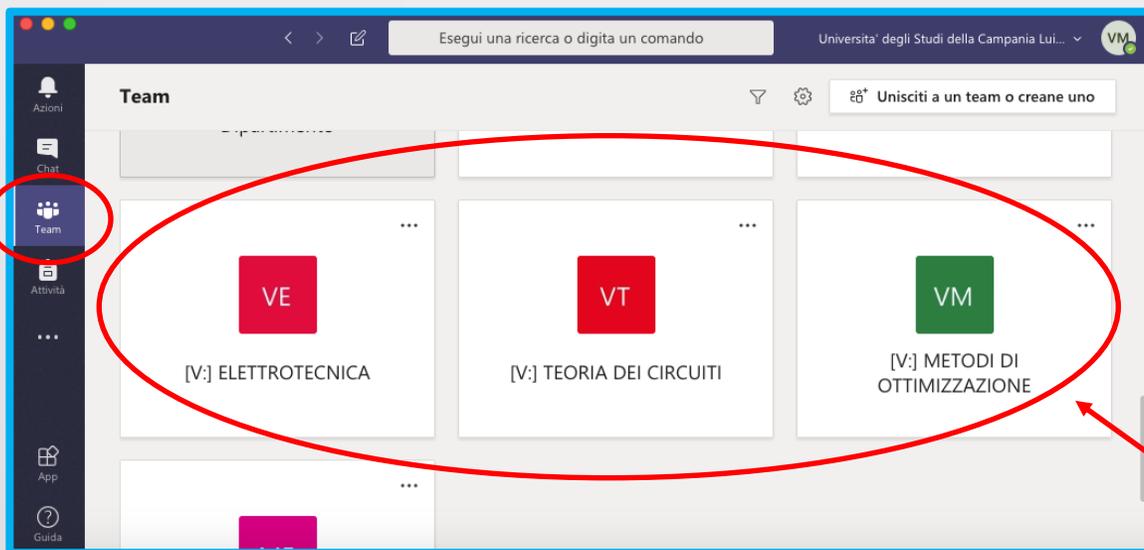
Ecco come !

Come per tutte le applicazioni Microsoft maggiormente diffuse (Word, Excel, PowerPoint) anche per Teams esiste una versione online. Vi consigliamo comunque di installare l'app per fruire di tutte le funzionalità del prodotto.



DIDATTICA A DISTANZA – Le aule virtuali

- Aperta l'applicazione, mediante il pulsante Team il docente visualizza tutte le aule virtuali cui è associato (cliccando più volte sul pulsante Team si ottengono diversi schemi di visualizzazione dei team).
- Le aule contrassegnate dal tag [V:] sono quelle automaticamente create a partire dagli insegnamenti associati al docente sulla base dell'offerta didattica presente nelle banche dati di Ateneo. Gli studenti inseriti nelle aule virtuali sono quelli che hanno i rispettivi insegnamenti presenti nel piano di studio all'anno di corso coincidente con quello di iscrizione in qualità di studente 'IN CORSO' (Ad esempio: uno studente iscritto al secondo anno di corso verrà associato in automatico alle aule virtuali degli insegnamenti del secondo anno).



- Se uno studente non risulta associato a determinate aule di proprio interesse può inoltrare richiesta motivata al docente di riferimento (mediante uso degli indirizzi di posta elettronica istituzionali) al fine di essere inserito manualmente nel gruppo.

Ecco come !



DIDATTICA A DISTANZA – Le aule virtuali [V:] e i team ‘MANUALI’

- **Le aule virtuali automaticamente ottenute applicando i criteri citati nella slide precedente (riconoscibili dal tag [V:]) rappresentano, quindi, un popolamento di base delle aule desumibili dall’offerta didattica di Ateneo. Le integrazioni effettuabili mano mano dai docenti ammettendo (per esempio) altri studenti consentiranno il perfezionamento graduale della composizione dell’aula.**
- **Un docente, tuttavia, può creare team ‘manuali’ per far fronte alle diverse esigenze didattiche che dovessero presentarsi.**

Ecco come !



DIDATTICA A DISTANZA – Le lezioni (riunioni pianificate)

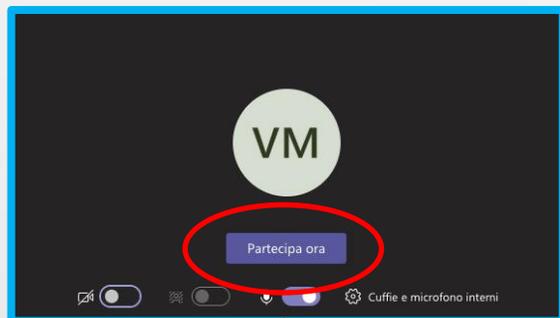
- **Al fine di predisporre una lezione a distanza nell’ambito di una delle aule virtuali a sua disposizione, il docente deve definire una riunione pianificata.**

Ecco come !

- **Una riunione pianificata non è altro che un appuntamento che il docente fissa con i partecipanti dell’aula definendo una data e un orario di inizio e una data e un orario di fine della lezione. Data e orario di fine hanno puro scopo indicativo e non costituiscono alcun vincolo per la fine reale della lezione.**
- **All’atto della pianificazione di una riunione (lezione) i partecipanti ricevono una mail di notifica all’indirizzo di posta elettronica istituzionale e una notifica mediante l’app Teams.**

DIDATTICA A DISTANZA – Le Lezioni (avvio e condivisione del materiale)

- L'avvio della lezione avviene per il docente (o per lo studente) mediante il pulsante 'Partecipa Ora'



- All'avvio della lezione è sempre opportuno che il docente inviti gli studenti ad avere microfono e webcam disattivati per non disturbare con rumori di sottofondo la comunicazione e appesantire il collegamento. Solo quando è realmente necessario o esplicitamente richiesto dal docente lo studente attiva microfono e/o la webcam.
- Il materiale multimediale utile allo svolgimento della lezione del docente potrà essere condiviso con varie modalità; tuttavia il metodo della condivisione del desktop risulta quello più vicino alle consuete modalità di lezione in aula.

Ecco come !



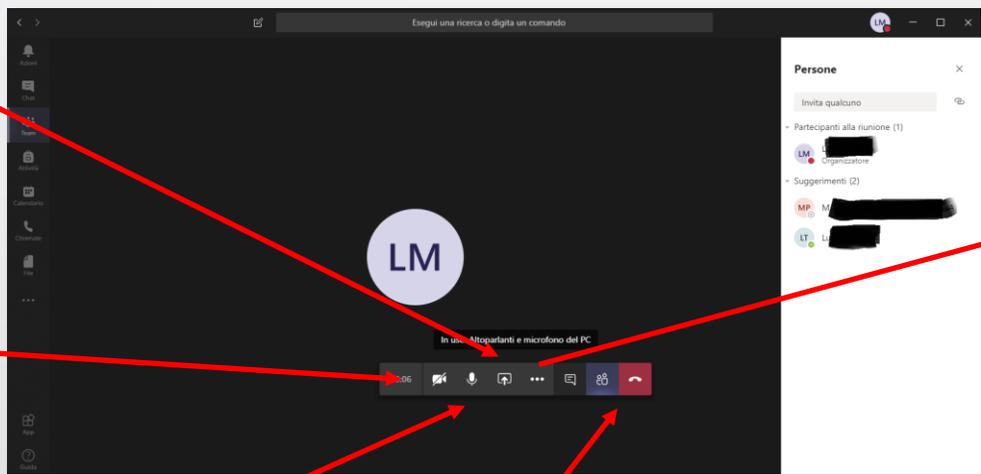
DIDATTICA A DISTANZA – Durante la lezione

- Durante la lezione è sempre opportuno invitare gli studenti a disattivare microfono e webcam disattivati per non disturbare con rumori di sottofondo la comunicazione e appesantire il collegamento. Solo quando è realmente necessario o esplicitamente richiesto dal docente lo studente attiva microfono e/o webcam.

Condivisione materiale multimediale

Attiva/disattiva la webcam.

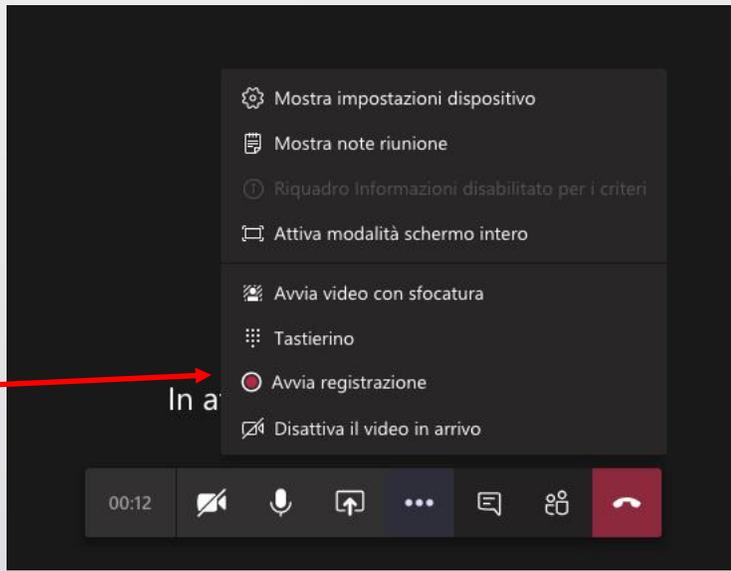
Attiva/disattiva il microfono.



Termina la comunicazione.

Avvia registrazione

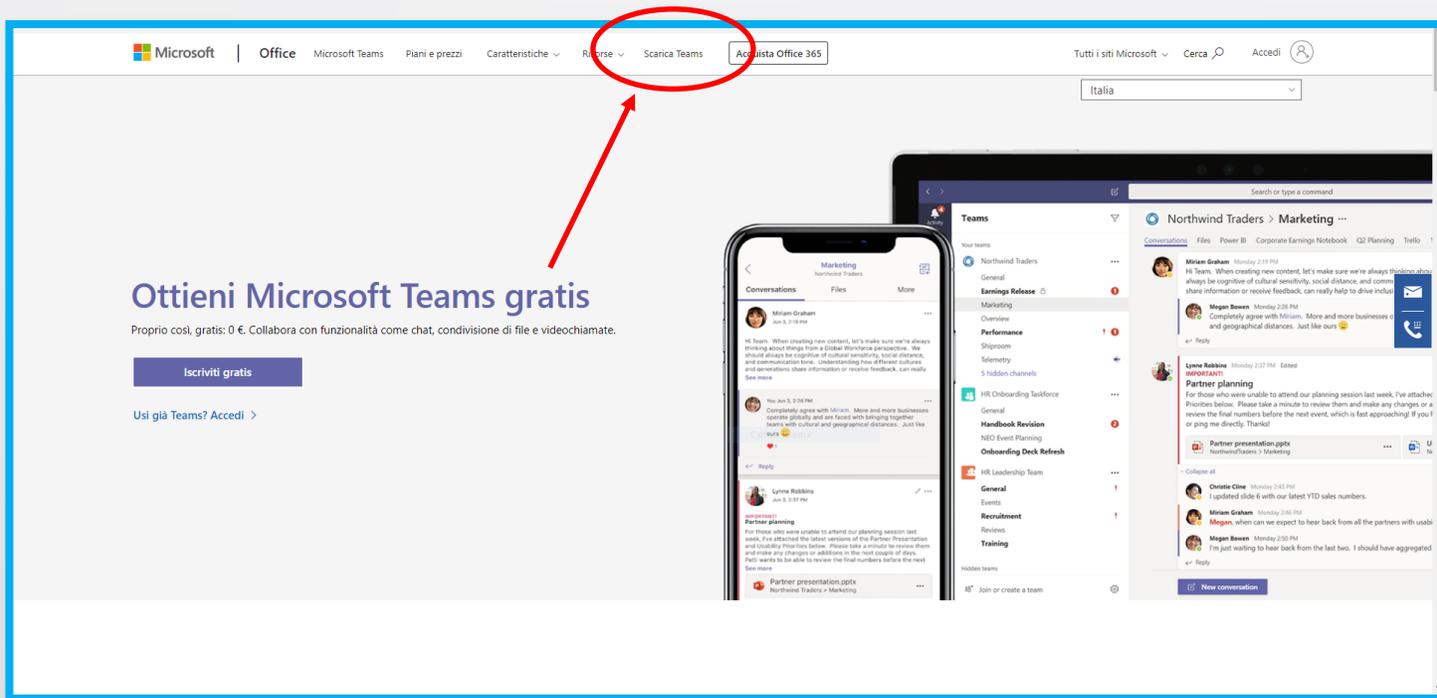
Indica i partecipanti presenti.



Installazione dell'app Teams di Microsoft su PC e notebook

- **Accedere al sito web per effettuare il download del software:**

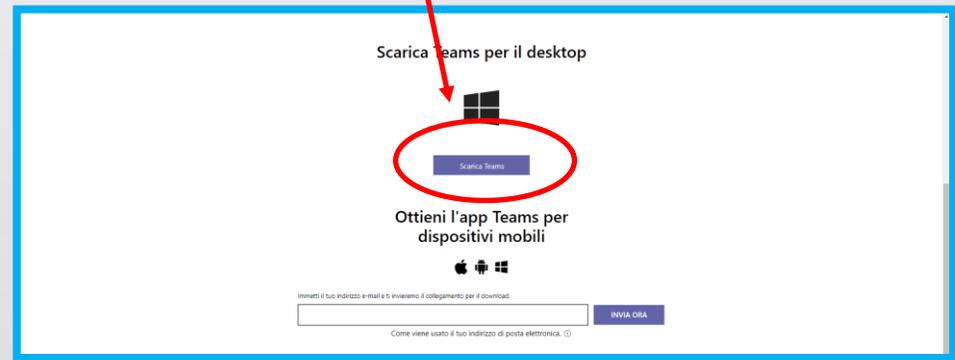
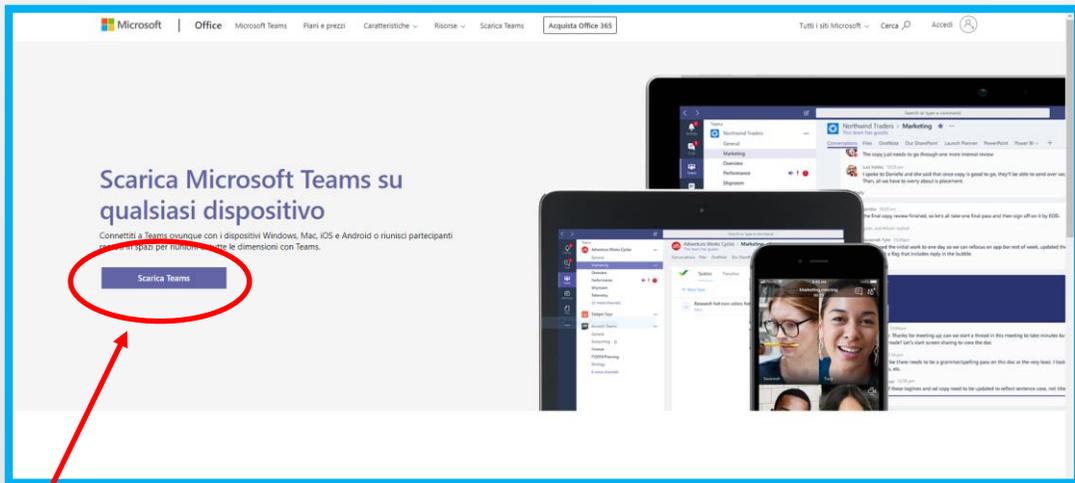
<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app> e cliccare sul collegamento **'Scarica Teams'**.





Installazione dell'app Teams di Microsoft su PC e notebook

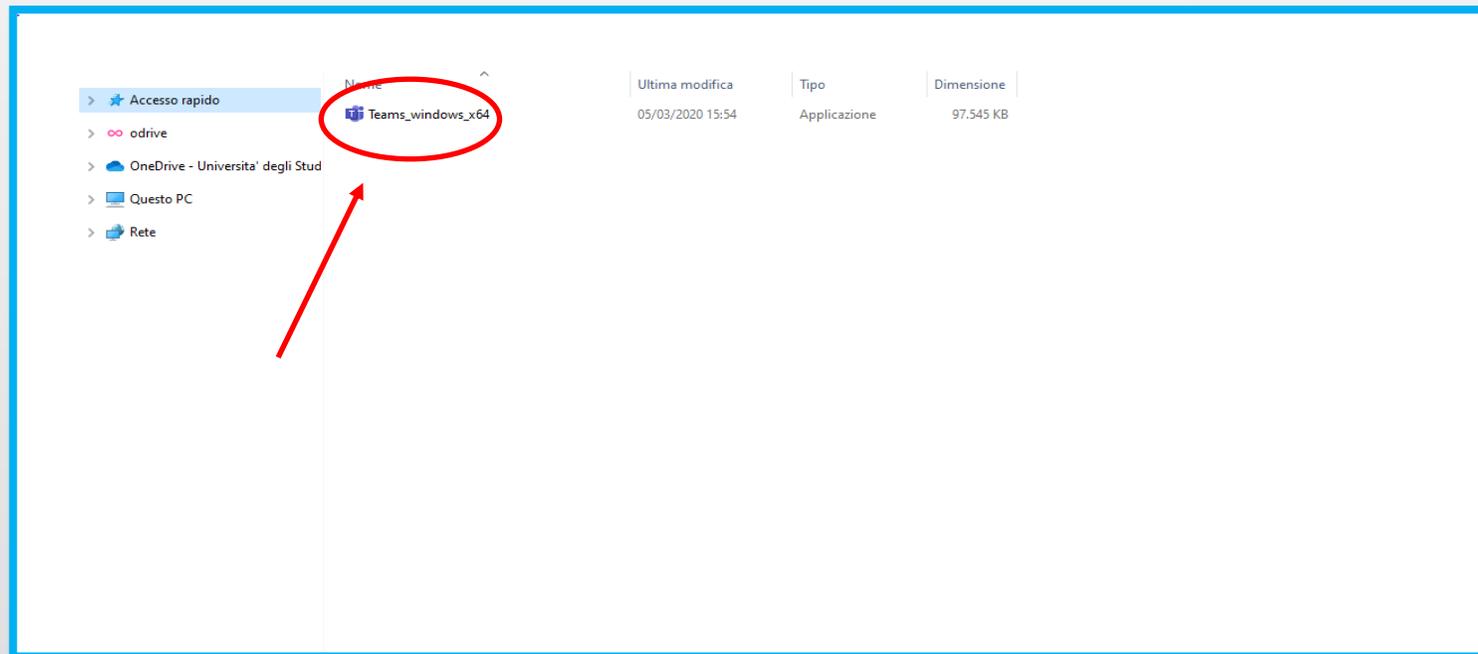
- Nella schermata successiva, cliccare nuovamente sul pulsante 'Scarica Teams'.





Installazione dell'app Teams di Microsoft su PC e notebook

- **Installare l'applicativo:** per installare correttamente il programma, recarsi nella cartella Download e effettuare doppio click sul file 'Teams_windows_x64'.



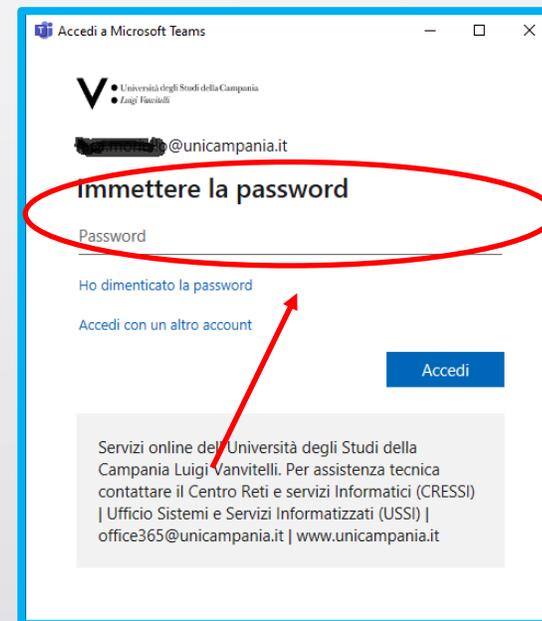
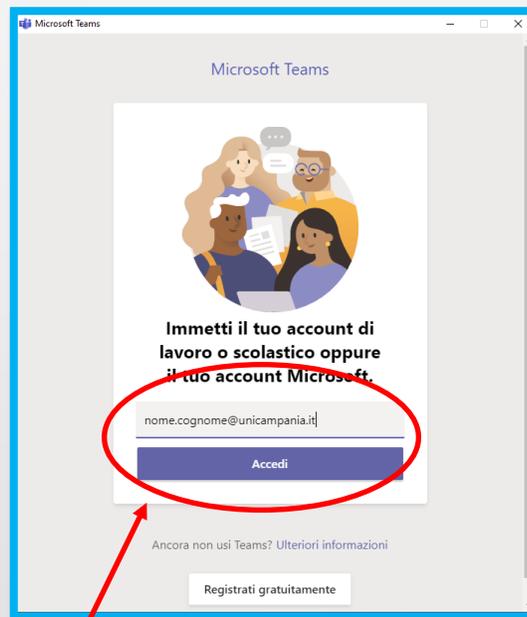


Installazione dell'app Teams di Microsoft su PC e notebook

- **Installazione del programma:** l'installazione del programma avviene non appena compare sullo schermo la seguente immagine.

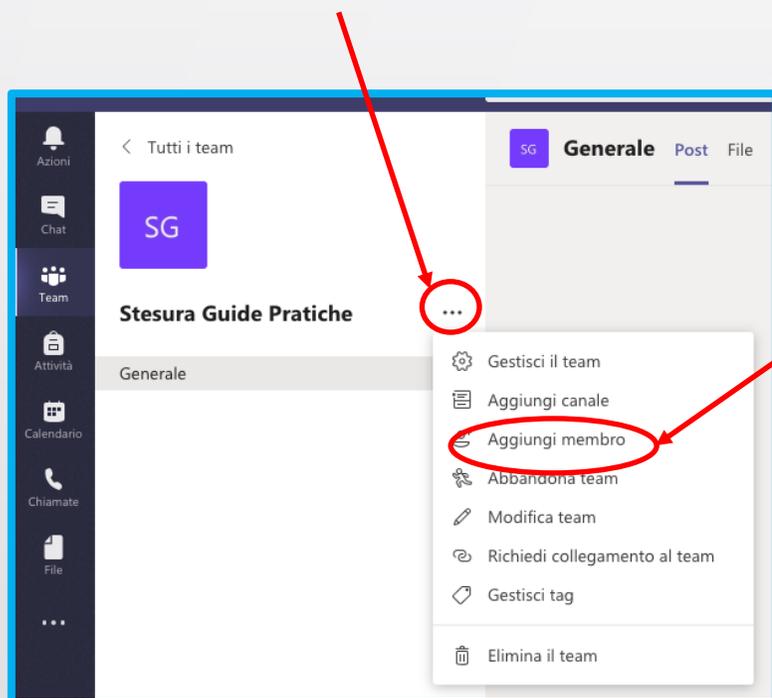


Inserimento delle credenziali e login: una volta terminata la procedura d'installazione, in maniera automatica verrà visualizzata la schermata di login

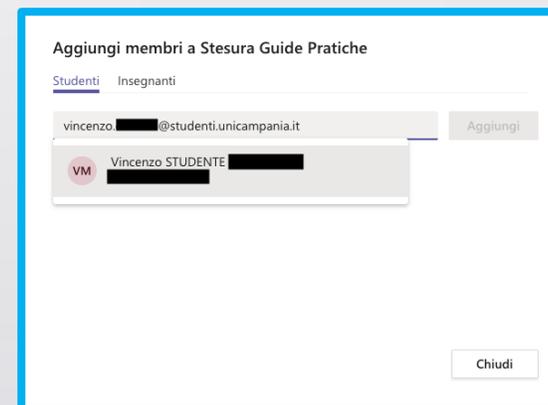


DIDATTICA A DISTANZA – LE AULE VIRTUALI – AGGIUNTA MEMBRI

- Cliccando sul riquadro dell'aula virtuale scelta si accede alle impostazioni di gestione del team.
- Attraverso il menu '...' indicato in figura è possibile accedere alla funzione 'Aggiungi membro'.



- Utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale per aggiungere studenti (o altri docenti) in modo da eliminare ambiguità nell'individuazione delle persone



- La differenza tra membri docenti e studenti avviene agendo sul profilo degli stessi nell'aula virtuale.

Ecco come !

DIDATTICA A DISTANZA – LE AULE VIRTUALI – PROFILO MEMBRI

- Cliccando sul riquadro dell'aula virtuale scelta si accede alle impostazioni di gestione del team.
- Attraverso il menu '...' indicato in figura è possibile accedere alla funzione 'Gestione team'.

The image contains two screenshots from the Microsoft Teams interface. The left screenshot shows the 'Stesura Guide Pratiche' team overview. A red circle highlights the three-dot menu icon, and another red circle highlights the 'Gestisci il team' option in the dropdown menu. A red arrow points from this menu item to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Membri' tab of the same team. A red circle highlights the 'Membri' tab label. Below it, a table lists team members with columns for Name, Title, Location, Tag, and Role. The 'Proprietario' role is circled in red. A red arrow points from the 'Gestisci il team' menu item to the 'Membri' tab, and another red arrow points from the circled 'Proprietario' role to the 'Membri' tab label.

| Proprietari (1) | | | | |
|-----------------|------------|----------|-----|--------------|
| Nome | Titolo | Località | Tag | Ruolo |
| VM | [REDACTED] | | | Proprietario |

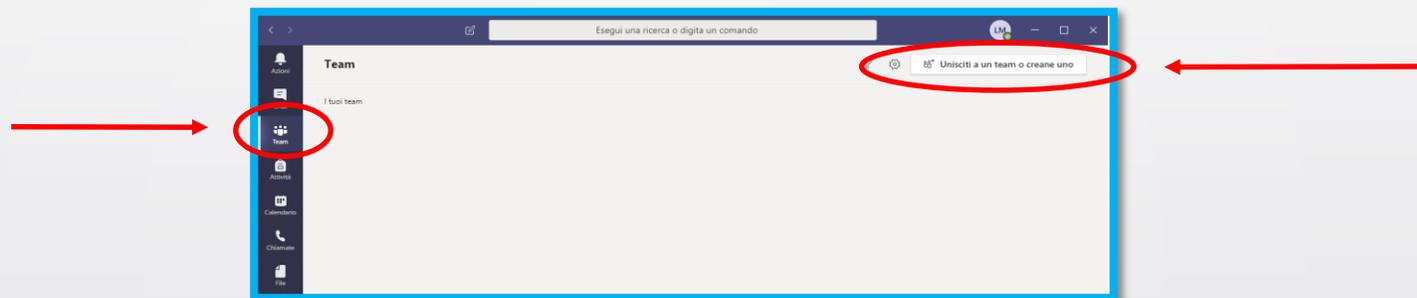
| Membri e ospiti (3) | | | | |
|---------------------|----------------|------------|------------------------------|--------|
| Nome | Titolo | Tag | Disattiva microfono studenti | Ruolo |
| LM | Luca STUDENTE | [REDACTED] | <input type="checkbox"/> | Membro |
| LT | Luca STUDENTE | [REDACTED] | <input type="checkbox"/> | Membro |
| DL | Diego Studente | [REDACTED] | <input type="checkbox"/> | Membro |

- Dalla tab 'Membri' si può visionare l'elenco dei membri dell'aula virtuale e, volendo, cambiare il profilo degli stessi.
- I profili possibili sono Proprietario (può ammettere per esempio altre persone all'aula) e Membro .

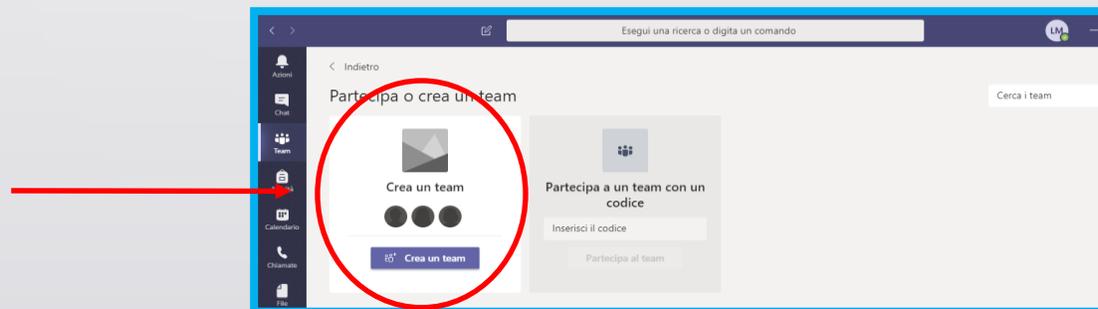
Ritorna alla slide 'Aggiunta membri'

DIDATTICA A DISTANZA – CREARE UN TEAM ‘MANUALE’

- **Cliccando sul pulsante ‘Teams’ presente nel menù laterale di sinistra, si accede alla schermata dove sono elencati i propri team.**



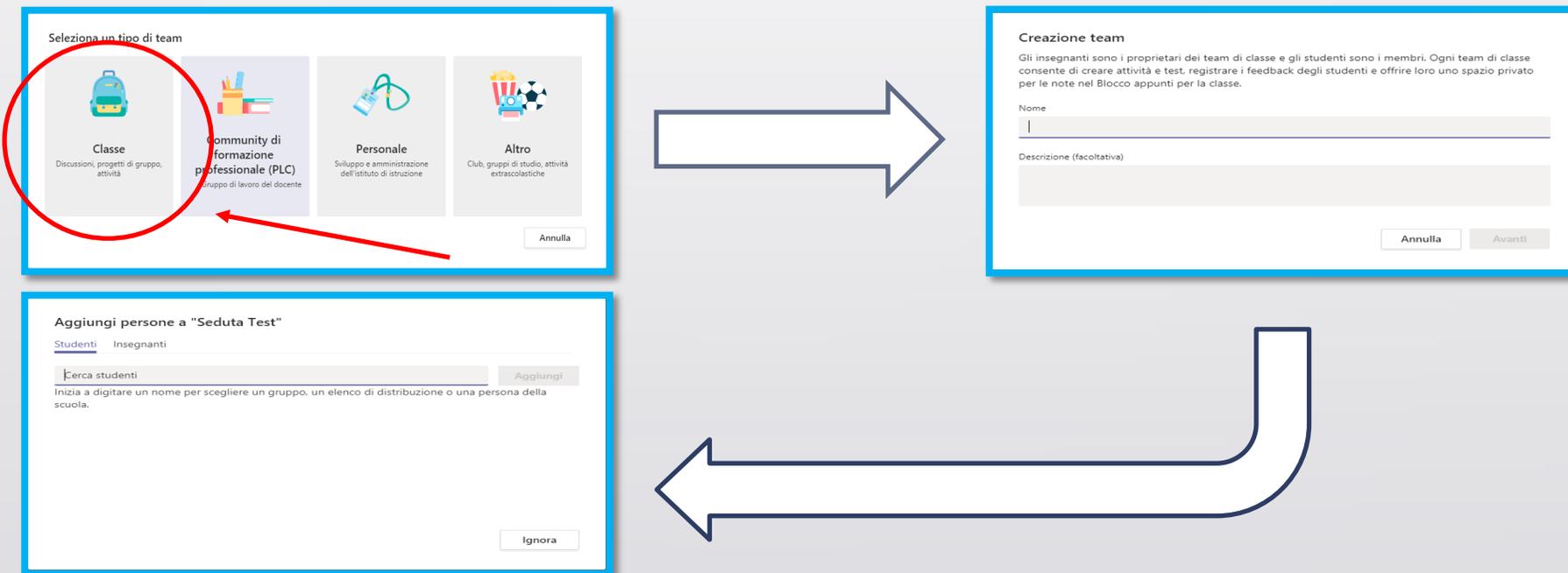
- **Utilizzando il pulsante ‘Unisciti a un team o creane uno’ si accede alla schermata seguente, nella quale si deve selezionare l’opzione ‘Crea un team’.**





DIDATTICA A DISTANZA – CREARE UN TEAM ‘MANUALE’

- **scegliere** il modello di team ‘Classe’ adatto per le sedute di laurea;
- **definire** il nome del team ed una eventuale breve descrizione;
- **aggiungere** le persone che si vogliono includere nel team utilizzando in via preferenziale gli indirizzi di posta elettronica istituzionale di docenti e studenti (modifiche alla composizione del team possono essere apportate in ogni momento).

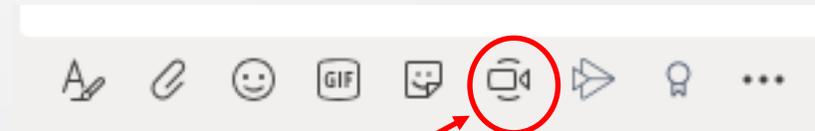
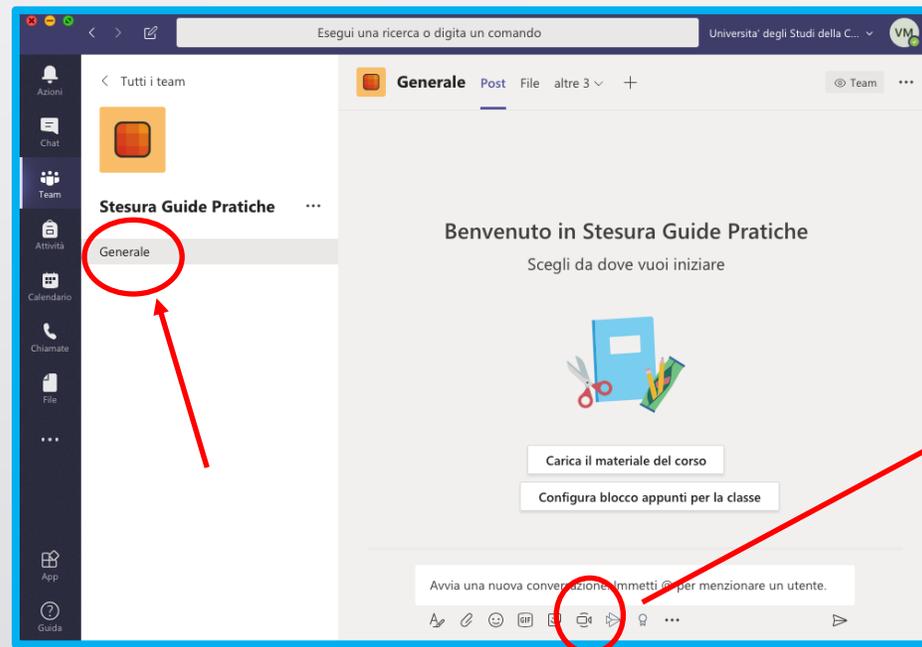


Ecco come !

Ritorna alla slide 'Team [V:] e team MANUALI'

DIDATTICA A DISTANZA – PIANIFICARE UNA RIUNIONE

- Per pianificare una riunione bisogna:
 - posizionarsi sulla tab 'Post' del canale 'Generale'
 - fare click sul simbolo della telecamerina

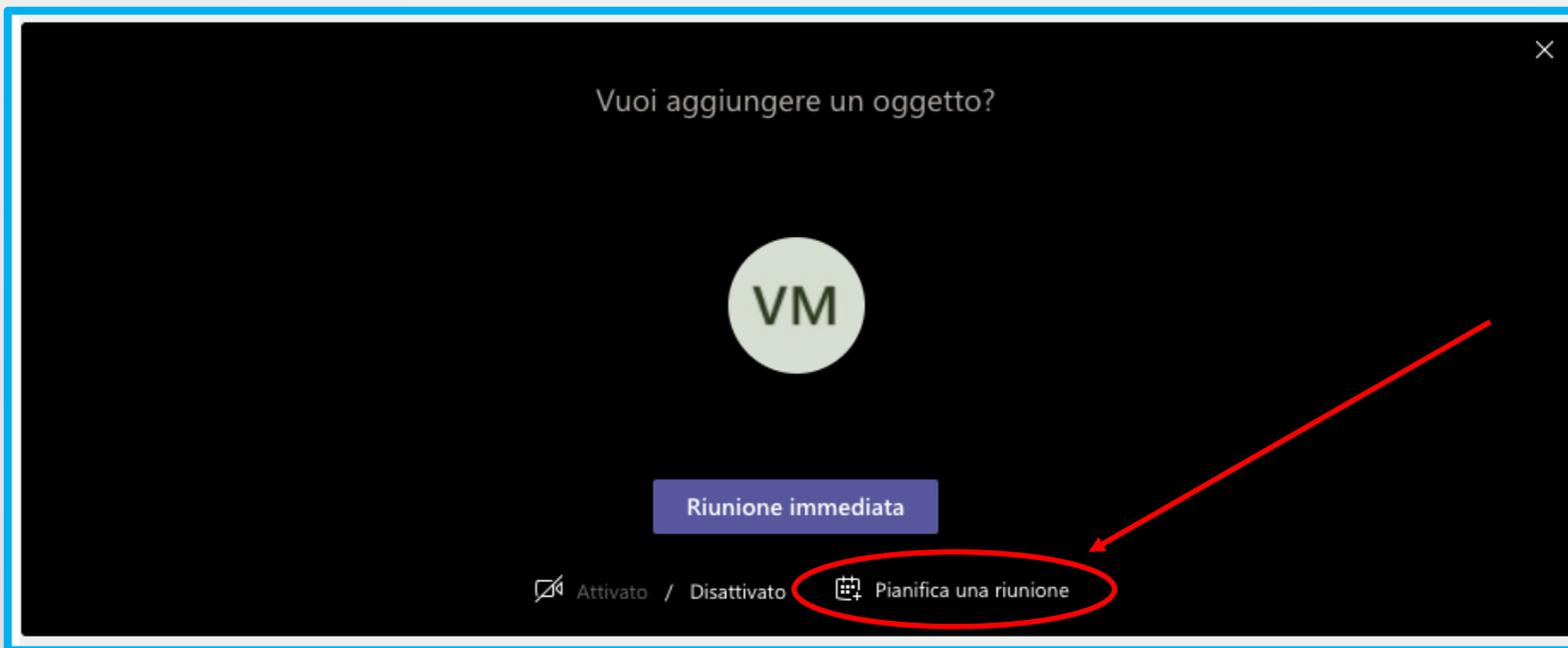




DIDATTICA A DISTANZA – PIANIFICARE UNA RIUNIONE

- All’apertura della finestra mostrata in figura fare click su ‘Pianifica una riunione’.

N.B. : Se al posto di proseguire facendo click su ‘Pianifica riunione’ si sceglie di avviare una ‘Riunione immediata’ mediante l’apposito pulsante alcuna notifica perverrà ai partecipanti che avranno la possibilità (se avvisati in altro modo) di unirsi alla riunione immediatamente. **La scelta consigliata per le lezioni è quella di pianificare le riunioni.**



Ritorna alla slide ‘Pianificare le lezioni’

DIDATTICA A DISTANZA – PIANIFICARE UNA RIUNIONE

- **Cliccando su 'Pianifica Riunione' si apre il seguente pannello su cui indicare:**

- **il 'titolo' della lezione;**
- **data e orario di inizio;**
- **data e orario di fine;**

- **Fare click, infine, sul pulsante 'Invia'. A questo punto la lezione risulta pianificata e le notifiche inviate ai partecipanti.**

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Aggiungi titolo

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

13 mar 2020 17:00 → 13 mar 2020 17:30 30 min Tutto il giorno

Non si ripete

Stesura Guide Pratiche > Generale

Aggiungi posizione

Immetti i dettagli della nuova riunione

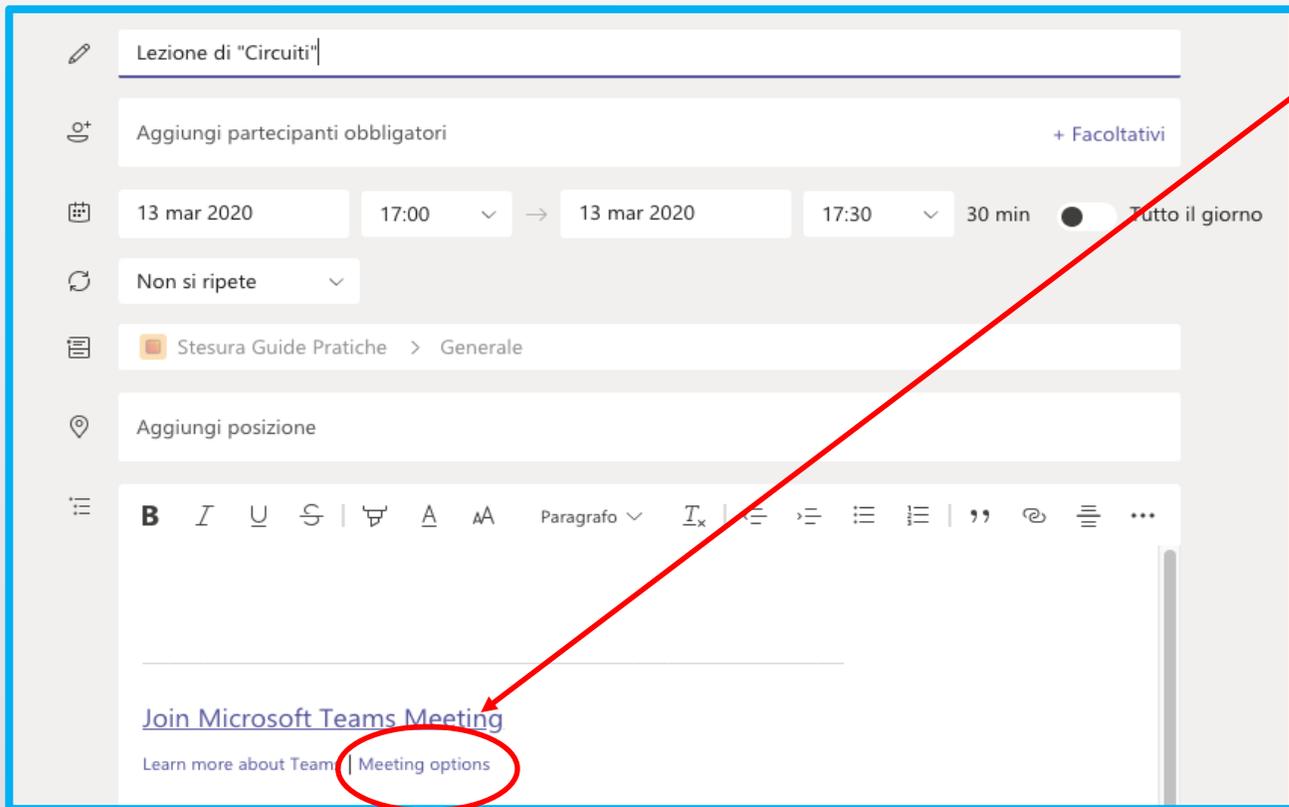
- **Le lezioni pianificate appaiono come il box qui raffigurato. Mediante il menu '...' sarà possibile modificarne le caratteristiche ed inviare nuova notifica ai componenti dell'aula virtuale.**



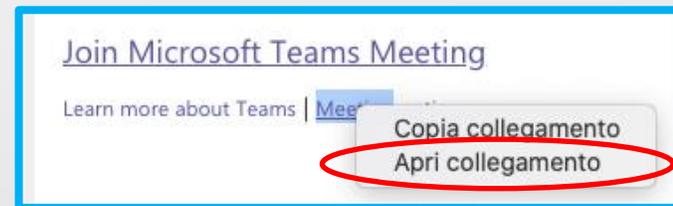


DIDATTICA A DISTANZA – PIANIFICARE UNA RIUNIONE (disattiva registrazione)

- Ancora dal menu ‘...’ si può accedere ai dettagli della riunione e mediante il link ‘Meeting options’, qualora lo si desidera, si può impedire ai partecipanti alla lezione di registrare in autonomia il video della stessa mediante l’apposita funzione di Teams.



- Fare click con il tasto destro del mouse su ‘Meeting options’ e scegliere ‘Apri il collegamento’.





DIDATTICA A DISTANZA – PIANIFICARE UNA RIUNIONE (disattiva registrazione)

- Verrà richiesto al docente di inserire nuovamente le proprie credenziali e quindi apparirà la seguente schermata

Lezione di "Circuiti"

March 13, 2020, 5:00 PM - 5:30 PM

Vincenzo De Mare

Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization

Who can present? Everyone

Everyone

People in my organization

Specific people

Only me

- In corrispondenza della voce 'Who can present?' si deve scegliere l'opzione 'Only me' e salvare la modifica mediante il pulsante 'Save'.

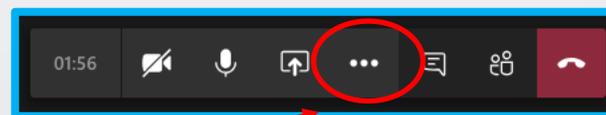
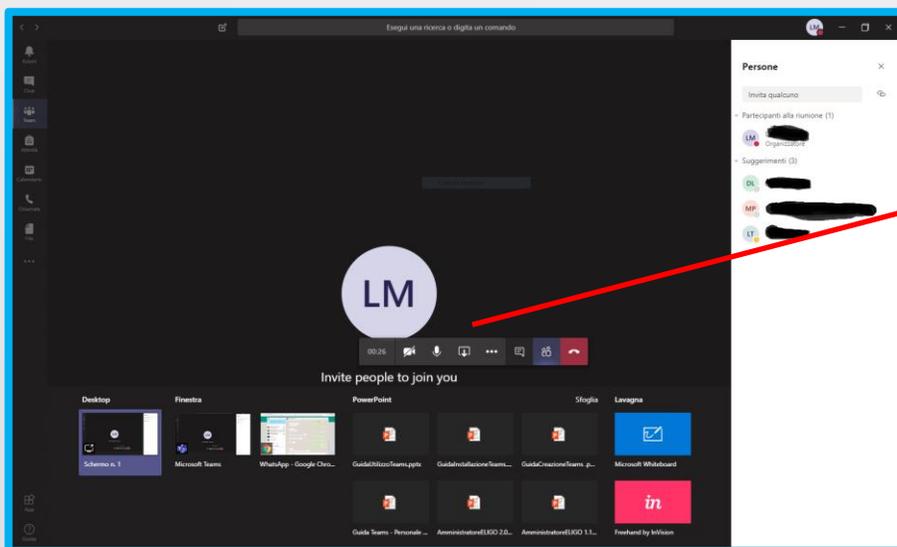
Only me

Save

DIDATTICA A DISTANZA – Condivisione del materiale multimediale

Attraverso la funzione ‘Condividi’, viene attivato un sottomenu dove vengono presentate delle schede di anteprima che aiutano l’utente nella scelta di cosa condividere:

- **Desktop**: in questo caso viene visualizzato al team lo schermo del pc dell’utente che utilizza la condivisione, ovvero tutte le attività che l’utente svolge sul proprio computer vengono visualizzate in tempo reale da tutti i membri del team che partecipano alla riunione.
- **Finestra**: in questo caso viene visualizzata solo una specifica finestra o un preciso applicativo attivo sul pc dell’utente.
- **Powerpoint**: viene avviata la riproduzione di un file Powerpoint in modalità presentazione.

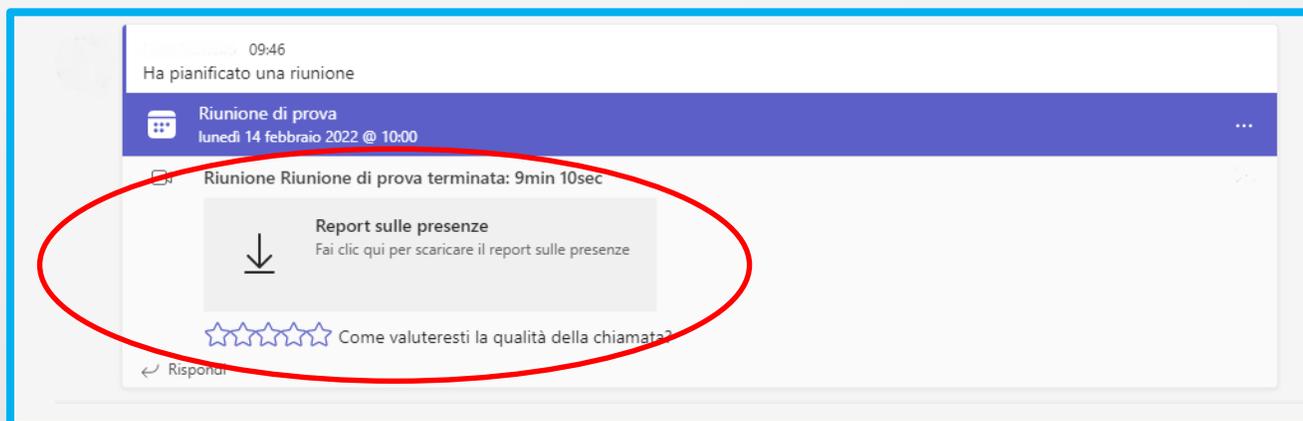
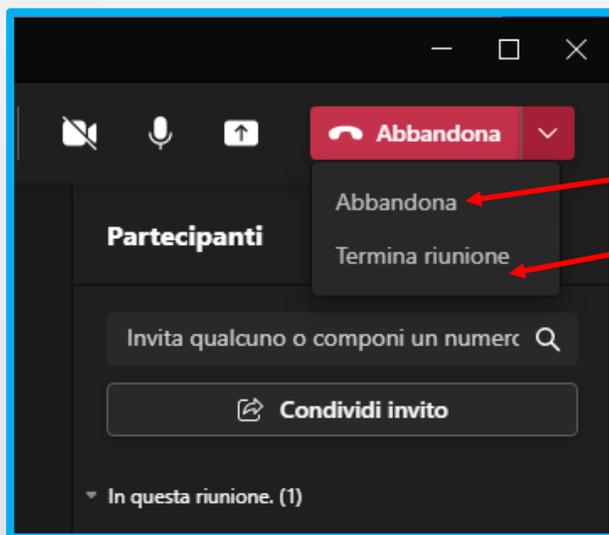


Il consiglio per il docente è di utilizzare la condivisione dello schermo. Essa, infatti, consente di passare tra varie applicazioni in modo assolutamente identico a quanto può essere fatto in un’aula fisica collegando un proiettore al PC. Tale tipo di condivisione, inoltre, consente l’utilizzo di tavolette grafiche in modo del tutto analogo a quanto già avviene per i docenti che ne fanno uso.



DIDATTICA A DISTANZA – Report delle presenze

Ogni volta che viene conclusa una riunione, utilizzando il comando ‘Termina riunione’ presente nella combo box situata nell’angolo superiore destro dello schermo, all’interno del canale generale del Team verrà generato in modo automatico il report delle presenze dei partecipanti e sarà visibile solo per il proprietario della riunione all’interno del chat del canale ‘Generale’.



ATTENZIONE: Nel caso in cui la riunione non venga terminata e venga utilizzato il comando ‘ABBANDONA’, il report non verrà generato in modo automatico in quanto tutti i componenti del Team potranno accedervi più volte generando documenti inconsistenti.

NOTA BENE: Si consiglia di effettuare un salvataggio dei suddetti report all’interno del proprio account istituzionale OneDrive o su dispositivi di archiviazione (hard disk, pendrive, etc.) in quanto la persistenza dei file in questione ha durata temporale limitata (90 giorni).