

## Istruzioni a supporto della didattica online per insegnamenti di dottorato

Il presente documento raccoglie un elenco di suggerimenti potenzialmente utili per i docenti che intendano attivare, o stiano già svolgendo didattica per insegnamenti di dottorato con il supporto dei software Microsoft Teams o Cisco Webex Meetings.

Per proposte di correzioni e suggerimenti di integrazioni del documento tutti i docenti possono rivolgersi all'Ing. Luca De Ponti [luca.deponti@polimi.it](mailto:luca.deponti@polimi.it), che svolgerà anche le funzioni di supporto alla didattica online all'interno della Scuola di Dottorato di Ricerca.

Per problemi tecnici con riguardanti i software Teams/Webex l'assistenza sarà sempre fornita dall'helpdesk, che risponde ai seguenti contatti

- per i docenti: via email a [helpdoc.didatticadistanza@polimi.it](mailto:helpdoc.didatticadistanza@polimi.it), oppure telefonicamente all'interno 8181 (funzionante anche durante i weekend)
- per gli studenti: via email a [helpstud.didatticadistanza@polimi.it](mailto:helpstud.didatticadistanza@polimi.it).

Il presente documento contiene le seguenti informazioni:

1. Informazioni generali sugli insegnamenti di dottorato
2. Generazione delle aule virtuali per un corso online, con utilizzo di software Teams o Webex, oltre a istruzioni utili per i docenti esterni.
3. Suggerimenti per la preparazione e lo svolgimento delle lezioni

### 1. Informazioni generali

Gli insegnamenti di dottorato hanno un caratteristiche di specificità che li differenziano dagli insegnamenti di laurea triennale e magistrale. In particolare mostrano le caratteristiche elencate di seguito.

- Non hanno un orario calendarizzato. Per questo motivo, non sarà possibile creare un link diretto dall'orario didattico e si dovrà procedere come spiegato di seguito.
- Non hanno appelli specifici cui gli studenti si devono iscrivere. Il docente può, in ogni momento, svolgere esami e verbalizzare i relativi esiti.
- I dottorandi non hanno finestre predeterminate in cui cambiare il piano degli studi. Per questo motivo, si deve prevedere la possibilità che l'elenco dei dottorandi iscritti a un corso subisca modifiche in qualunque momento.

### 2. Generazione delle aule virtuali per un corso online

Nel momento in cui un docente decide di attivare la didattica online per il suo insegnamento di dottorato si suggerisce che invii una mail agli iscritti al corso, personalizzando la bozza di mail allegata in calce a questo documento (potete inviare tale messaggio utilizzando i normali Servizi Online).

Per le lezioni svolte interamente online è possibile usare sia Teams che Webex; per le lezioni svolte dalle aule del Politecnico è consigliabile usare Webex poiché è il sistema integrato con le attrezzature tecnologiche delle aule (telecamere etc). Per ulteriori dettagli contattare l'helpdesk.

#### *Microsoft Teams*

Per generare le aule virtuali per il corso, il docente responsabile dell'insegnamento può creare in modo autonomo le necessarie aule virtuali, utilizzando il calendario del software Microsoft Teams. A tal proposito in fondo a questo documento sono disponibili delle istruzioni dettagliate.

### *Cisco Webex Meetings*

Non è necessario generale aule virtuali. Le lezioni si svolgono nell'aula virtuale del docente, il cui indirizzo internet è tipicamente <https://politecnicomilano.webex.com/meet/nome.cognome>, dove nome.cognome è il nominativo del docente nel formato in cui compare nell'indirizzo email [nome.cognome@polimi.it](mailto:nome.cognome@polimi.it).

### *Docenti esterni*

I docenti esterni (non "strutturati Polimi") che dovranno gestire ed erogare le lezioni online in modo autonomo (ossia senza l'affiancamento di un docente Polimi) devono verificare di essere inquadrati come "Docente – Attivo" nei Servizi Online <https://www.polimi.it/en/online-services/>

Ogni docente può effettuare autonomamente questa verifica utilizzando il link in alto a destra "Cambia matricola/carriera" nei propri servizi online, selezionando la matricola associata alla categoria "Docente – Attivo".

Nel caso in cui la categoria "Docente – Attivo" non sia presente nell'elenco "Cambia matricola/carriera", il docente responsabile del corso può contattare la Scuola di Dottorato ([phdschool@polimi.it](mailto:phdschool@polimi.it)) per chiedere l'abilitazione del docente esterno.

### 3. Suggerimenti per la preparazione e lo svolgimento della lezione

Questa sezione contiene informazioni su alcune utili funzioni presenti all'interno del software Microsoft Teams.

#### *Prima e durante la lezione*

E' fortemente suggerito conservare durante tutta la durata del corso il link diretto all'aula, che rimarrà attiva per tutte le lezioni e per gli esami.

Una volta entrati nell'aula virtuale valgono le seguenti osservazioni.

- L'opzione "chat" (in alto) consente, in diversi momenti della lezione ricevere e fornire feedback scritto dagli studenti (in particolare fare e ricevere domande e risposte)
- L'opzione "file" (in alto, a destra di "chat") consente di caricare dei file, che diventano condivisi con tutti i partecipanti alla riunione
- Durante la riunione è bene richiedere che tutti i partecipanti (eccetto il relatore) chiudano le proprie telecamere e i propri microfoni
- Il relatore può condividere il proprio schermo, con l'icona vicina a quella della telecamera e del microfono. Attivata quella opzione, il software chiede al relatore se voglia condividere lo schermo o se invece intenda condividere una presentazione (powerpoint o pdf), che viene così mostrata a schermo intero a tutti i partecipanti.

Si consiglia al docente di effettuare una videoconferenza di prova con un collega o studente prima della prima lezione, per testare le diverse funzionalità.

#### *Controllo presenze*

Diversi corsi di dottorato richiedono la presenza obbligatoria al corso (tipicamente per una percentuale almeno pari al 70% delle lezioni). Esistono diversi modi in cui questo controllo può essere fatto per lezioni online, il più rapido dei quali può essere la creazione di un modulo online con il supporto di Microsoft Forms come da mini-tutorial di seguito.

Una volta collegati al proprio account di Microsoft Office (per esempio entrando nella propria webmail) si può accedere a Microsoft Forms dall'icona in alto a sinistra su webmail, oppure direttamente dal sito [forms.office.com](https://forms.office.com).

1. Si crea un "Nuovo modulo" con titolo per esempio "Course NOME CORSO / presence check"

2. "Aggiungi nuovo" e poi "Domande". Bastano ovviamente tre domande: name (campo di testo) – surname (campo di testo) – opzione di presenza ( "I am attending the NOME CORSO class", con risposta obbligatoria).
3. Ci sono mille altre opzioni, ma vi segnalo che dal menù in alto a destra, selezionando Impostazioni potete decidere varie cose, per esempio se gli studenti possono richiedere o meno una conferma via posta elettronica (che serve come "ricevuta") [ma se attivate qs opzione il form è ristretto al solo uso degli interni]
4. Se poi cliccate sul tab "Risposte" trovate tutti quelli che hanno risposto, compreso il giorno e l'ora. Se quindi in un momento a caso della lezione uno richiede di compilare il form nei successivi 5 o 10', c'è modo di verificare a posteriori chi ha risposto in tempo
5. Cliccando su "Condividi" avrete accesso a due link importanti. Il primo va condiviso con gli studenti: cliccando su esso gli studenti possono rispondere (qs link si può ottenere anche sotto forma di QR code). L'ultimo "Ottieni un collegamento per visualizzare e modificare" NON va condiviso con gli studenti, ma si può condividere con i propri collaboratori, che potranno sia modificare il form che controllare le risposte.

Per ulteriori dubbi potete consultare l'Ing. De Ponti.

#### *Creazione di aule parallele per lavori di gruppo*

Durante la creazione delle aule è anche possibile creare (per alcuni o tutti i giorni di lezioni) aule parallele. A ogni aula potrete assegnare un certo numero di studenti, oltre al docente responsabili. Gli studenti possono così lavorare in gruppo nella loro aula virtuale, e il docente può collegarsi a una o l'altra delle aule, fornendo il proprio supporto.

Qualora non sia chiaro all'inizio quali studenti saranno assegnati a quali aule, si possono creare delle aule dove verrà collocato il solo docente, che poi avrà a disposizione diversi link per invitare ogni dottorando alla sua aula

#### *Bozza di email per i dottorandi iscritti a un corso [da personalizzare a cura del docente responsabile]*

Dear Candidates

This email is to inform you that the PhD course NOME CORSO [da sostituire con il nome del corso a cura del docente] is to be held online, with the support of the Microsoft Teams/Cisco Webex Meetings software, starting DATA INIZIO [da sostituire con la data di inizio del corso].

The link to attend the online classes is: LINKTEAMS / LINKWEBEX.

we suggest to install (if not already present) the Microsoft Teams/Cisco Webex Meetings software/app in your tablet/laptop/desktop, to be able to fruitfully attend the virtual classes.

[More specific information, if necessary, including prerequisites, pre-reading, information about the necessary documentation for the course, information about the exams dates, ...]

Best wishes

NOME DOCENTE

---

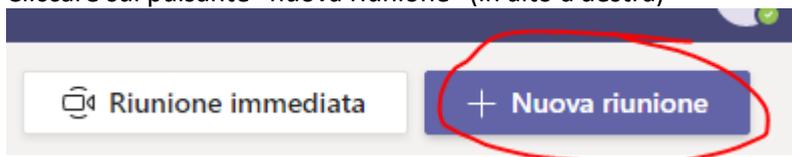
---

Istruzioni per la creazione di lezioni online con Microsoft Teams

- 1) Aprire Teams <https://teams.microsoft.com/>
- 2) Cliccare su “calendario” nella colonna di sinistra



- 3) Cliccare sul pulsante “nuova riunione” (in alto a destra)



- 4) Impostare i seguenti campi:

A form for creating a meeting in Microsoft Teams. It has several input fields: a title field with the placeholder 'Aggiungi titolo', a field for adding mandatory participants with the placeholder 'Aggiungi partecipanti obbligatori', a date and time field showing '17 giu 2020' at '16:00' to '17 giu 2020' at '16:30' for a duration of '30 min', and a recurrence field set to 'Non si ripete'. There are also icons for editing, adding participants, and a toggle for 'Tutto il giorno'.

- **Titolo della riunione**, ad esempio: “098573 - SCIENCE, TECHNOLOGY, SOCIETY AND WIKIPEDIA”  
(ovviamente potete decidere voi il titolo)

- **Partecipanti obbligatori**: inserire gli altri docenti del Politecnico che parteciperanno alla lezione (chi sta creando la riunione in Teams ovviamente è automaticamente “invitato”). Si ricorda che per consentire a Teams la generazione del LINK alla riunione è **necessario aggiungere almeno un “partecipante”**

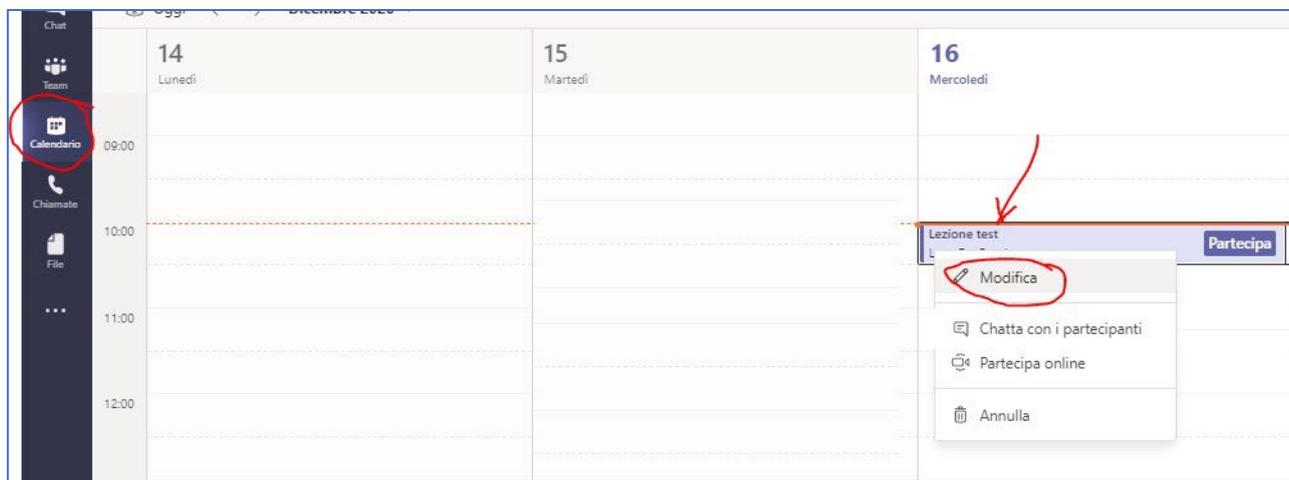
- **Date**: si suggerisce di generare l’aula in corrispondenza delle date di inizio e fine corso, per consentire di ritrovare semplicemente il link nel proprio calendario per l’intera durata del corso. Si ricorda comunque che l’aula rimane attiva anche se si inseriscono periodi di tempo più brevi.

- 5) Cliccare su “Salva” (pulsante in alto a destra)

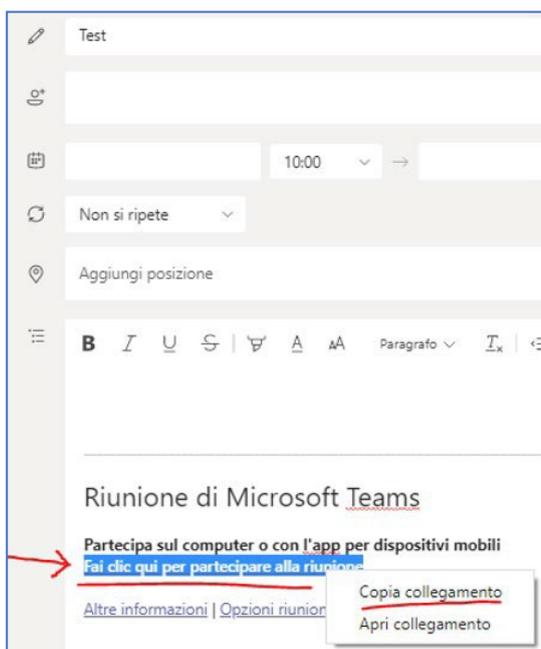
Note:

Una volta generato l'evento potrete ritrovarlo nel vostro Calendario di Teams.

Si suggerisce di andare sull'evento e selezionare "modifica" come segue



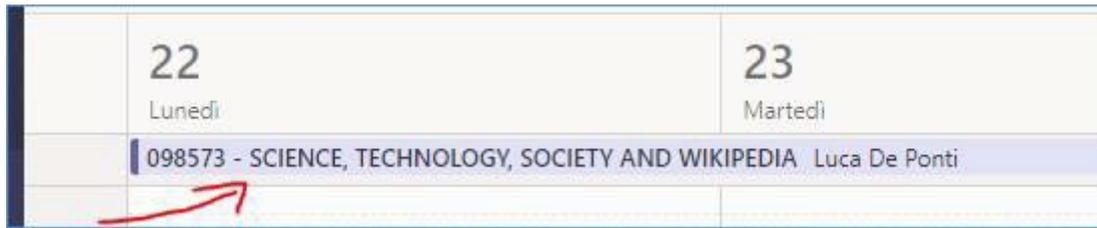
In tal modo potrete ritrovare il link all'aula virtuale nel campo sottoindicato. Potrete così copiare il link (click con il tasto destro su "[Fai click qui per partecipare alla riunione](#)", "copia collegamento") ed incollare nel messaggio da inviare via mail ai partecipanti, interni o esterni.



Inoltre, per facilitare la partecipazione degli utenti si consiglia di modificare le OPZIONI della riunione appena creata, in questo modo:

Nel "calendario" cliccare sul nome della riunione appena creata

Es:



Si aprirà una pagina simile a quella visualizzata in precedenza, ma con una voce “Opzioni riunione” in più



Cliccando su quella voce, si aprirà una pagina con alcune opzioni, che vi consigliamo di impostare come segue:

**Opzioni riunione**

Chi può evitare la sala di attesa?

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore?

Dopo aver modificato le opzioni come sopraindicato, cliccare sul pulsante “Salva” e chiudere la finestra.

In caso di necessità potete contattare Luca De-Ponti ([luca.deponti@polimi.it](mailto:luca.deponti@polimi.it)) e/o l’helpdesk dedicato ([helpdoc.didatticadistanza@polimi.it](mailto:helpdoc.didatticadistanza@polimi.it) , o telefonicamente all’interno 8110) specificando che siete docenti di un insegnamento di livello DOTTORALE.

*Istruzioni per la creazione di lezioni online con Cisco Webex Meetings*

Ogni docente ha automaticamente a disposizione una “Personal Room” virtuale all’indirizzo

<https://politecnicomilano.webex.com/meet/nome.cognome>

Questo è l’indirizzo che dovreste comunicare ai vostri studenti.

Per il login in Webex è necessario usare l’indirizzo mail “@polimi.it”: verrete rediretti alla pagina di autenticazione dei Servizi Online.

Una volta entrati nella vostra Personal Room, è sufficiente cliccare sul pulsante “Start a meeting” per iniziare la lezione.