

## **Didattica con Microsoft Teams**

**Guida per i docenti all'uso di Teams per  
collaborare in una classe/gruppo di lavoro**

# Cosa puoi fare con Teams

Puoi accedere ai team dei tuoi insegnamenti gestiti dai Servizi Informatici, interagire nella classe di studenti o un gruppo di lavoro con cui collaborare

Videoconferenze (riunione immediata, riunione pianificata in Calendario) fino a 300 partecipanti

- condivisione dello schermo
- griglia 7\*7
- modalità insieme

Registrazione delle riunioni

Eventi live fino a 10.000 partecipanti

Chat e comunicazioni 1:1 tramite menzione

Condivisione di file, materiale, video

# Glossario

**team:** spazio per un gruppo di lavoro con cui condividere file e avviare riunioni

**canale:** modalità per suddividere le conversazioni del team per argomenti, l'accesso può essere limitato solo ad alcuni membri del team

**riunione:** può essere immediata o pianificata, è possibile la registrazione dell'evento, consente interazione con i partecipanti mediante chat e condivisione dello schermo da parte dei relatori

**evento live:** riunione pianificata da trasmettere in streaming, consente interazione solo se si attiva la sezione Q&A

**chat:** spazio per la comunicazione con i membri del team in un canale

**menzione:** modalità per comunicare via chat sia con tutti che con un singolo partecipante al team

**app:** applicazioni di Office365 che possono essere aggiunte a un team come tab nel canale Generale (es. Stream, Insight, wiki, ...)

**OneDrive:** app di accesso e condivisione dei file nel cloud

**SharePoint:** app che consente l'accesso via web ai contenuti del team e la personalizzazione del sito

# Accedi

[Accedi a Office365](#), [Accedi a Teams](#), [Scarica l'app Teams](#)

# Partecipa

[I tuoi teams](#), [Unisciti al team di un altro](#), [Crea un tuo nuovo team](#), [Invita a partecipare mediante codice del team](#), [Invita a partecipare mediante collegamento](#)

# Fai lezione

[Carica il materiale del corso](#), [Configura il blocco appunti della classe](#), [Comunica con la classe via chat](#), [Usa i canali per suddividere le lezioni per argomento](#), [Attiva la moderazione in un canale standard](#), [Assegna prove scritte](#)

# Incontra

[Avvia una riunione immediata](#), [Pianifica una riunione del team](#), [Registra una riunione](#), [Accedi ai video registrati](#), [Pianifica una riunione in Calendario](#), [Incontra i genitori on line](#).

# Accedi a Office365

Collegati a [www.office.com](http://www.office.com) e  
autenticati come  
[iltuologin@itasitcrossano.edu.it](mailto:iltuologin@itasitcrossano.edu.it)

Nella finestra di autenticazione SSO che si  
apre inserisci le credenziali istituzionali  
rilasciate dalla Scuola



## Accedi

Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

[Problemi di accesso all'account?](#)

Indietro

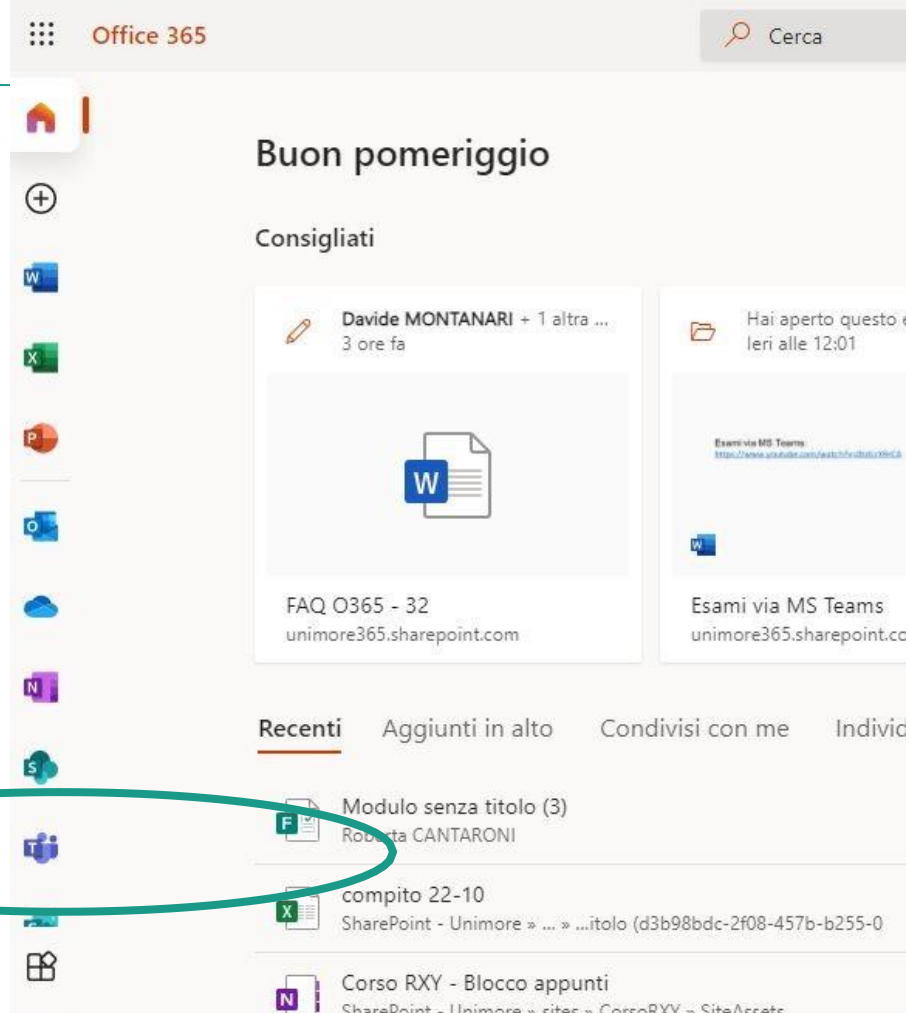
Avanti

# Accedi a Teams

Scorri le icone delle app a sinistra fino a trovare l'icona Teams



Dopo l'accesso compare l'elenco dei team a cui sei già iscritto e a cui puoi partecipare.



# Scarica l'app Teams

Download da

<https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



Scarica Teams

Puoi partecipare a un team da app desktop nella quale troverai maggiori funzionalità rispetto all'accesso via web

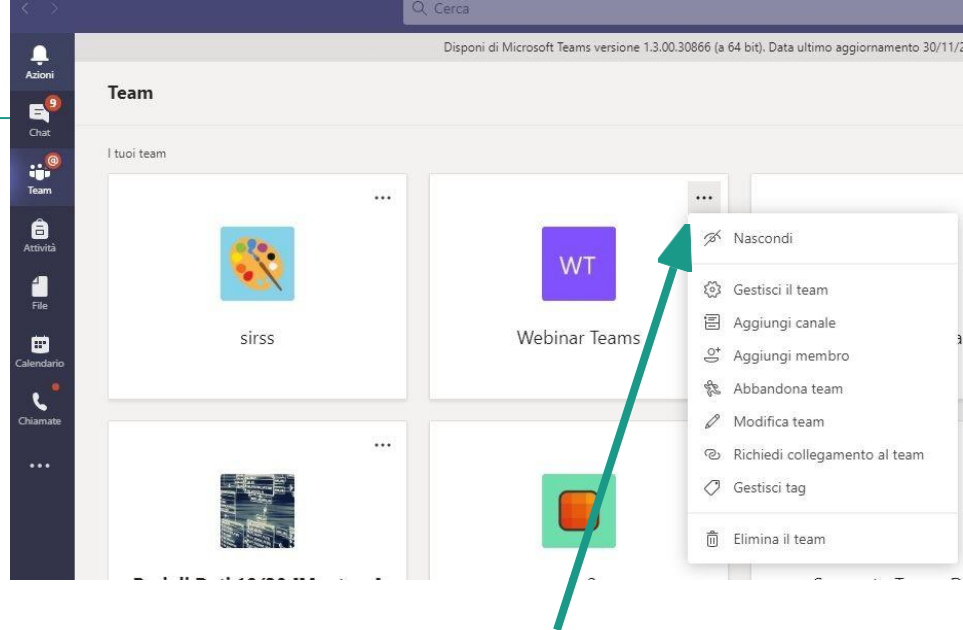
L'app è disponibile per ambiente Windows, Linux e MacOS.

Puoi partecipare a un team anche da smartphone

# I tuoi teams

Trovi i team degli insegnamenti di cui sei titolare

I nomi dei team riportano la classe e l'anno di offerta, i teams degli anni precedenti vengono archiviati (sola consultazione)



cliccando sui 3 puntini di fianco a un team si apre il menu di gestione del team in cui puoi aggiungere (alumni o docenti) o canali, nascondere o eliminare il team o accedere al menu di gestione avanzata



# Unisciti al team di un altro

Puoi unirti a un team creato da un altro mediante il codice che ti ha comunicato il proprietario del team

Se ti ha comunicato il link per l'accesso segui il link e aspetta il messaggio di accettazione da parte del proprietario



# Crea un tuo nuovo team (1)

Puoi creare un nuovo team cliccando su “Unisciti a un team o creane uno” e scegliendo “Crea un team”

Seleziona il tipo del team

- Classe per i team legati alla didattica e/o CDC.



Seleziona un tipo di team



Annulla

# Crea un tuo nuovo team (2)

Assegna nome e descrizione e aggiungi i membri direttamente.

NB: I teams CDC sono già creati dalla Scuola. I coordinatori, già presenti nei team CDC, hanno il compito di includere gli altri componenti docenti seguendo la procedura «Aggiungi i membri»

Assegna un nome e una descrizione

Aggiungi i membri

### 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 Obbligatorio

Descrizione (facoltativa)

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

### Aggiungi persone a "sirs3"

Studenti   Insegnanti

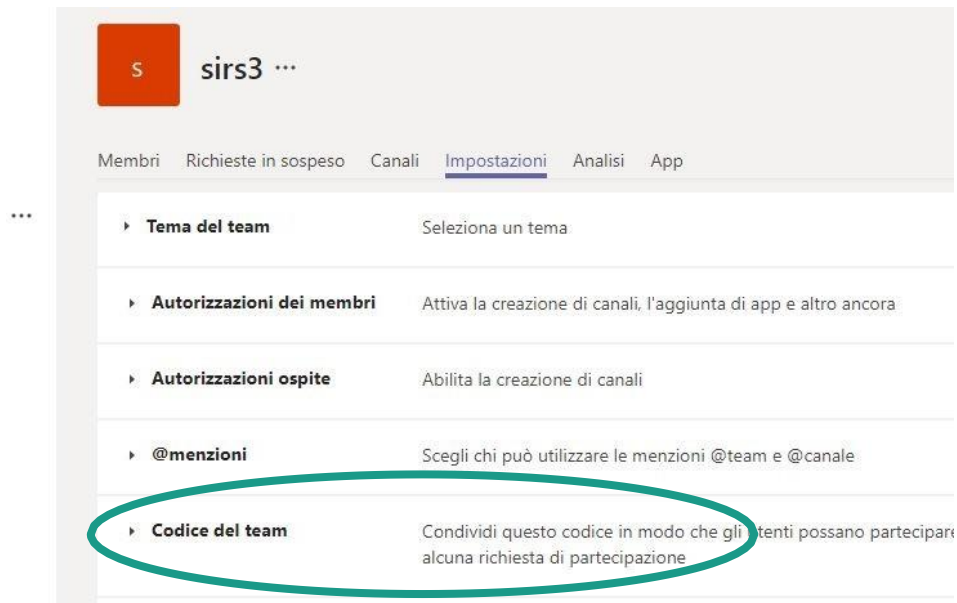
   

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

# Invita a partecipare mediante codice del team

Puoi ricavare il codice del corso cliccando sui 3 puntini di fianco al nome del team poi Impostazioni/Codice del team

Chi riceve il codice può entrare direttamente nel team senza necessità di approvazione

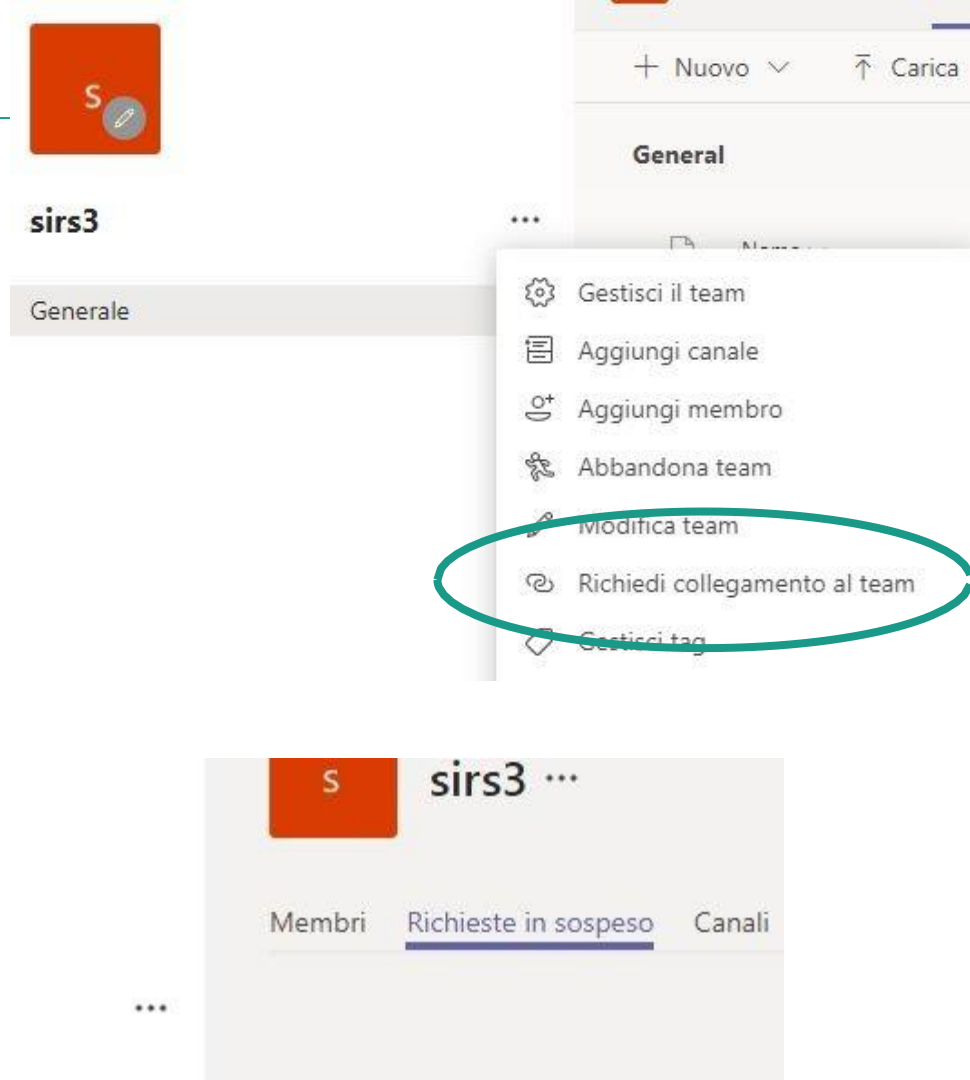


# Invita a partecipare mediante collegamento

Ricava il collegamento cliccando sui 3 puntini di fianco al nome del team poi “Richiedi collegamento al team”

E’ utile per esterni al team creato che vuoi fare partecipare

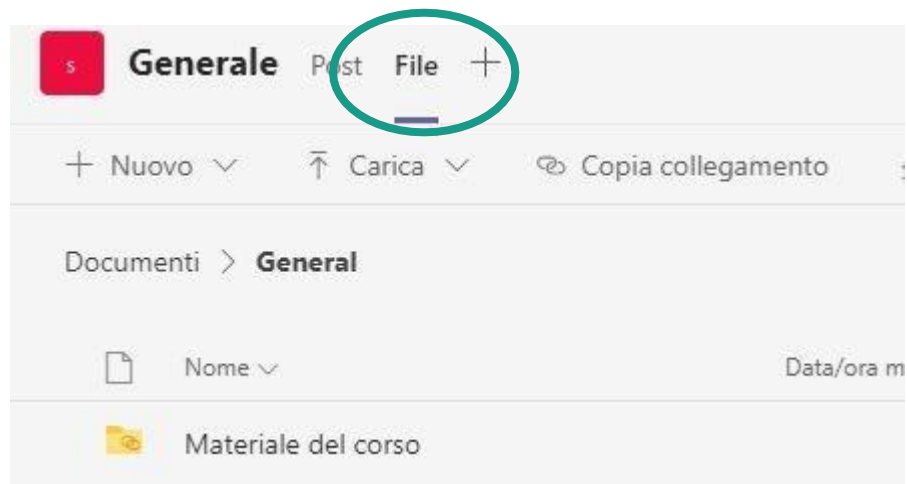
Chi segue il link rimarrà in attesa della tua approvazione, potrai approvarne l’ingresso da “Gestisci il team/Richieste in sospeso”



# Carica il materiale del corso

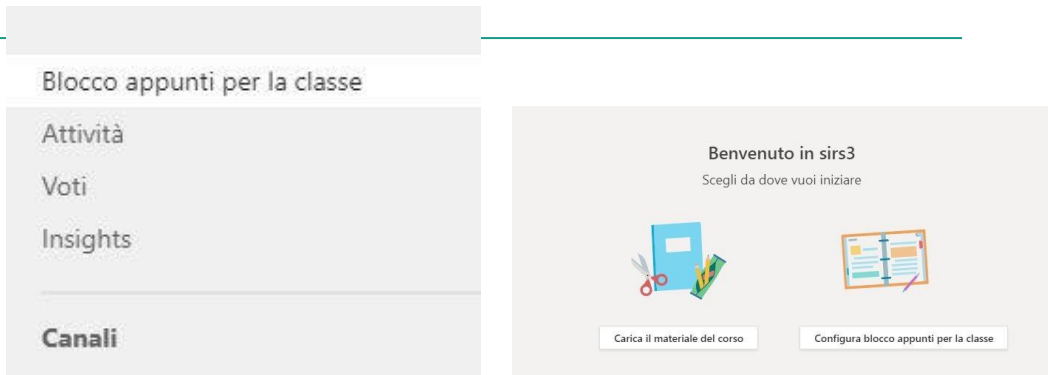
Puoi seguire **Carica il materiale del corso** per aggiungere file

In qualsiasi momento puoi accedere alla sezione **File** e aggiungere/modificare contenuto



# Configura il blocco appunti per la classe

Puoi seguire **Configura blocco appunti per la classe** per creare un blocco appunti digitale con uno spazio di condivisione docente-studenti, uno spazio riservato a ogni singolo studente e uno spazio riservato al docente e in sola lettura per gli studenti





**sirsrc**

Blocco appunti per la classe

Attività

Voti

Insights

**Canali**

Generale

Carica il materiale del corso

Configura blocco appunti per la classe



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 1min 6sec



**Report sulle presenze**

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze



↩️ Rispondi



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 38sec



**Report sulle presenze**

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze



↩️ Rispondi

# Partecipa al team



Nuova conversazione



# La schermata principale del tuo team

The image shows a screenshot of a Microsoft Teams channel page. The interface includes a top navigation bar with a search bar, a left sidebar with navigation icons, and a main content area with a post history. Several callout boxes in teal with white text and arrows point to specific features:

- accedi ai tuoi team**: Points to the 'Tutti i team' header in the left sidebar.
- gestisci il team: aggiungi membri, ottieni il codice del team, crea canali**: Points to the three-dot menu icon next to the team name.
- accedi al materiale e carica nuovi file**: Points to the search bar at the top.
- accedi alle app e aggiungi altre app con il +**: Points to the plus icon in the top navigation bar.
- accedi al tuo profilo**: Points to the profile icon in the top right corner.
- avvia una riunione**: Points to the 'Avvia riunione' button in the top right.
- accedi al blocco appunti**: Points to the 'Webinar Teams' section in the left sidebar.
- accedi al Calendario**: Points to the 'Calendario' icon in the left sidebar.
- accedi ai canali tematici**: Points to the 'Referenti Informatici' channel icon in the left sidebar.
- accedi alle app**: Points to the 'Applicazioni' icon in the left sidebar.
- chatta con i partecipanti: avvia una nuova conversazione, rispondi, allega file**: Points to the 'Rispondi' button and the attachment icons (PM, FG, GC, etc.) at the bottom of a post.

The main content area shows a post by Roberta CANTARONI dated 24/08 16:09 with the text: "Webinar Teams Buon pomeriggio, avviso che oggi pomeriggio è previsto un fermo tecnico per qualche ora dell'app Area Docenti di Teams utilizzata per la richiesta della creazione dei team degli appelli d'esame. L'app dovrebbe essere ripristinata entro le prime ore di domani." Below it is a post dated 25/08 17:49: "buon pomeriggio, l'app Area Docenti è ora nuovamente attiva." A third post is titled "Riunione Riunione in 'General' terminata:" dated 31/08 16:48. At the bottom, there is a button labeled "Nuova conversazione".

# Comunica con tutti i componenti del team via chat

Puoi usare la chat nel canale Generale del team o qualsiasi altro canale tematico che potrai creare

Puoi scrivere un messaggio per tutti o riservato a singoli membri

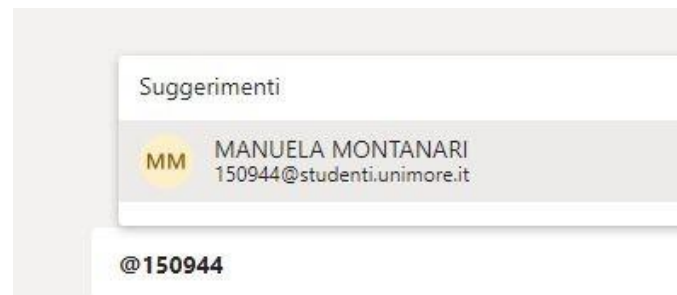


*editor della chat*

*allega un file*

*spazio per la scrittura del messaggio*

Usa la menzione (@) per comunicare solo con un membro del team

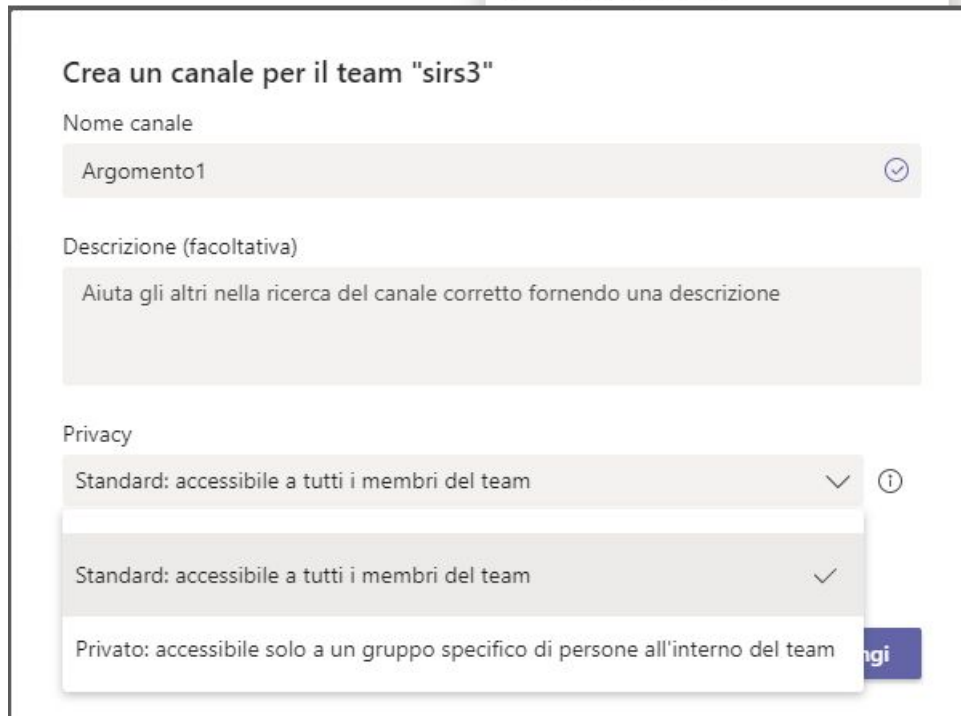
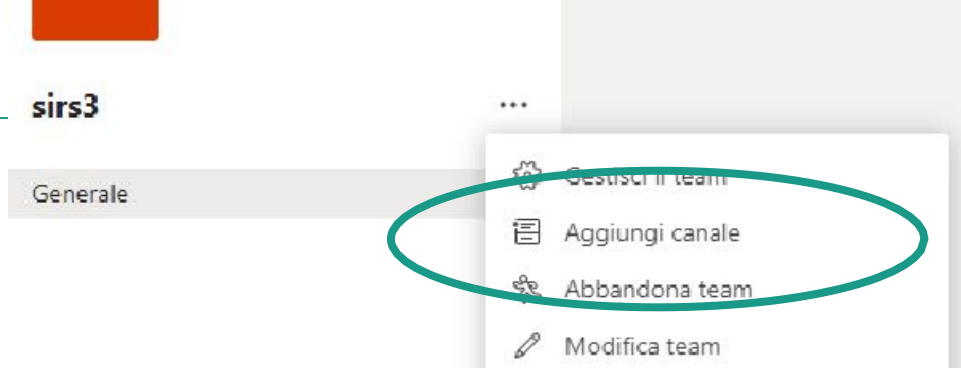


Usa @team o @channel per comunicare con i membri del team o di un canale

# Usa i canali per suddividere le lezioni per argomento

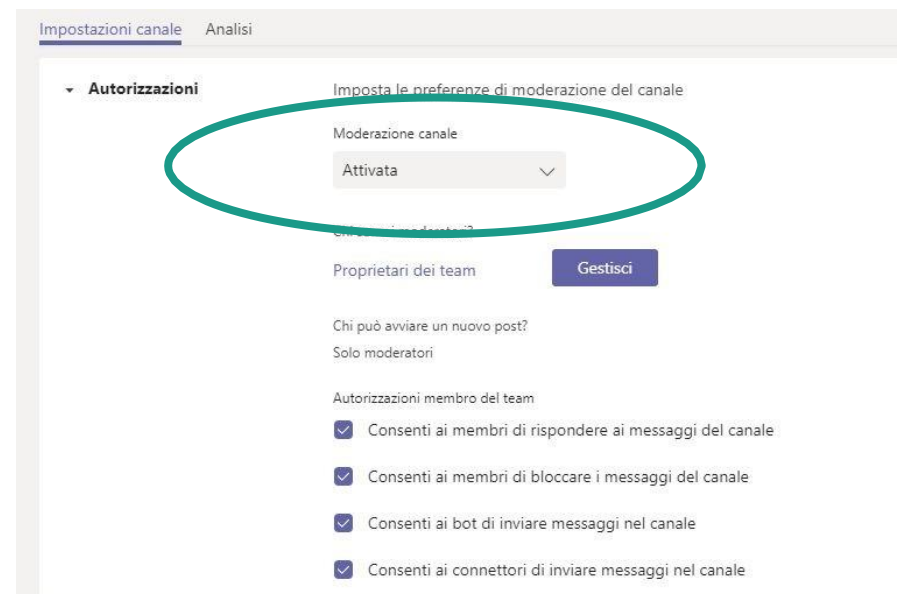
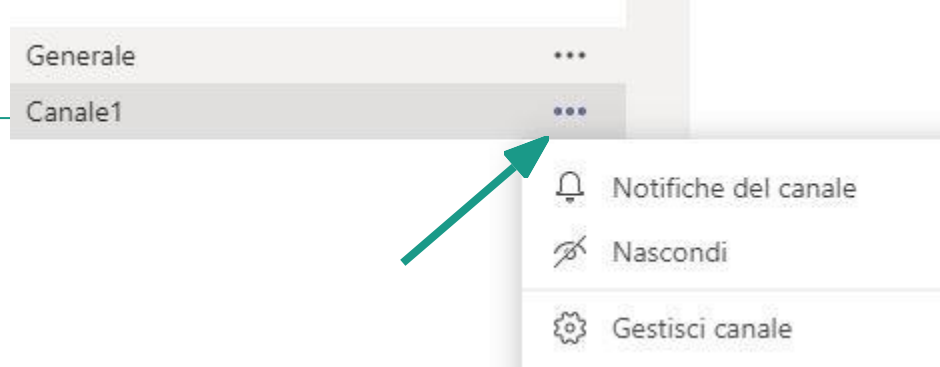
I canali possono essere **standard** (aperti a tutti i membri) o **privati** (aperti solo ad alcuni membri)

Con i canali puoi tenere separate conversazioni e videoregistrazioni



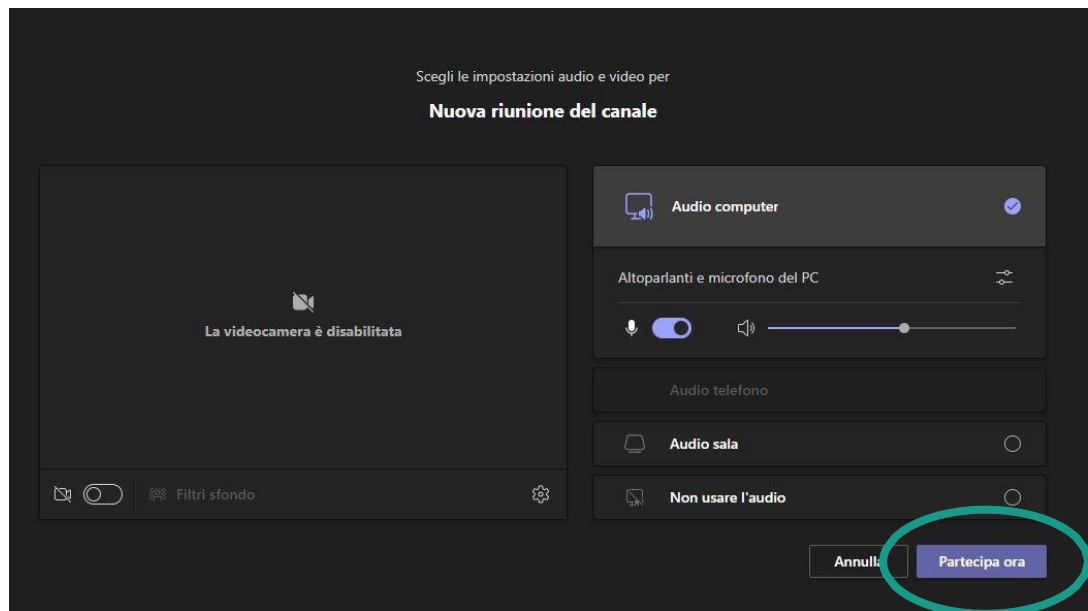
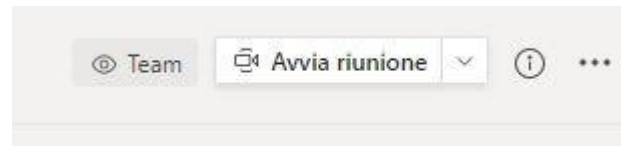
# Attiva la moderazione in un canale standard

In un canale di tipo standard aperto a tutti i membri puoi attivare la moderazione dei messaggi in chat impostando i moderatori del canale e chi è autorizzato a scrivere



# Avvia una riunione immediata (1)

Spostati nel canale scelto, clicca in alto su **Avvia riunione**, imposta un titolo per la riunione e avviala cliccando su **Partecipa ora** verificando l'accesso mediante webcam e microfono



## Avvia una riunione immediata (2)

All'avvio della riunione vedrai comparire una barra degli strumenti in centro o in alto a destra

Nella barra degli strumenti puoi

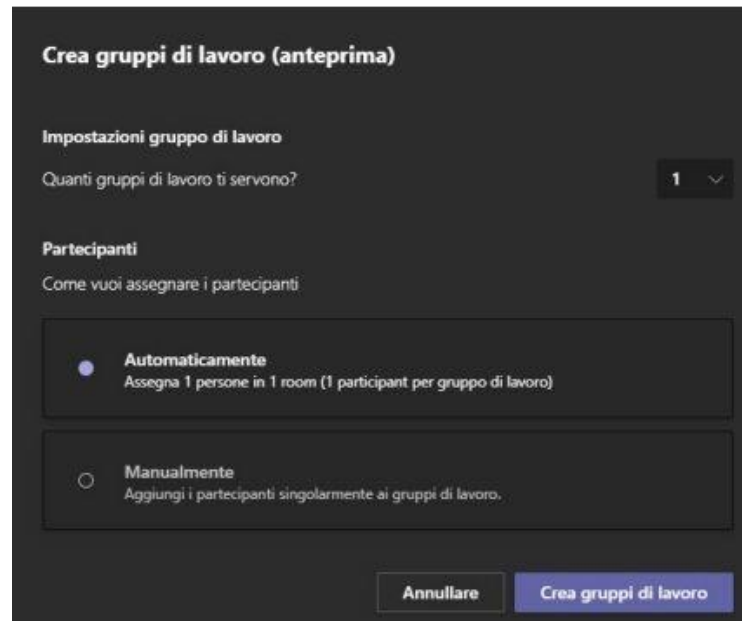
- visualizzare la lista dei partecipanti e salvarla in un file
- chattare con i partecipanti
- alzare la mano
- creare gruppi di lavoro
- gestire le opzioni
- gestire webcam e microfono
- condividere una finestra o l'intero schermo
- abbandonare la riunione



dal menu 3 puntini puoi accedere ad altre opzioni tra cui l'avvio della registrazione della riunione (opzione disponibile solo per l'organizzatore)

# Dividi i partecipanti in gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro consentono di suddividere i partecipanti a un meeting, sia automaticamente che manualmente, in stanze separate



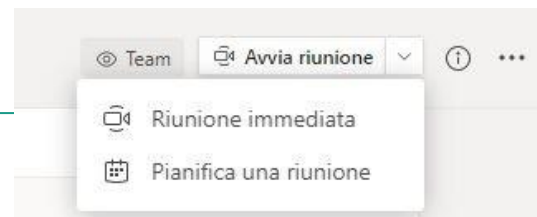
I gruppi di lavoro possono essere utilizzati per la videosorveglianza a gruppi durante un esame scritto

Solo l'organizzatore di un meeting può utilizzare i gruppi di lavoro e avviarne fino a 50 per meeting

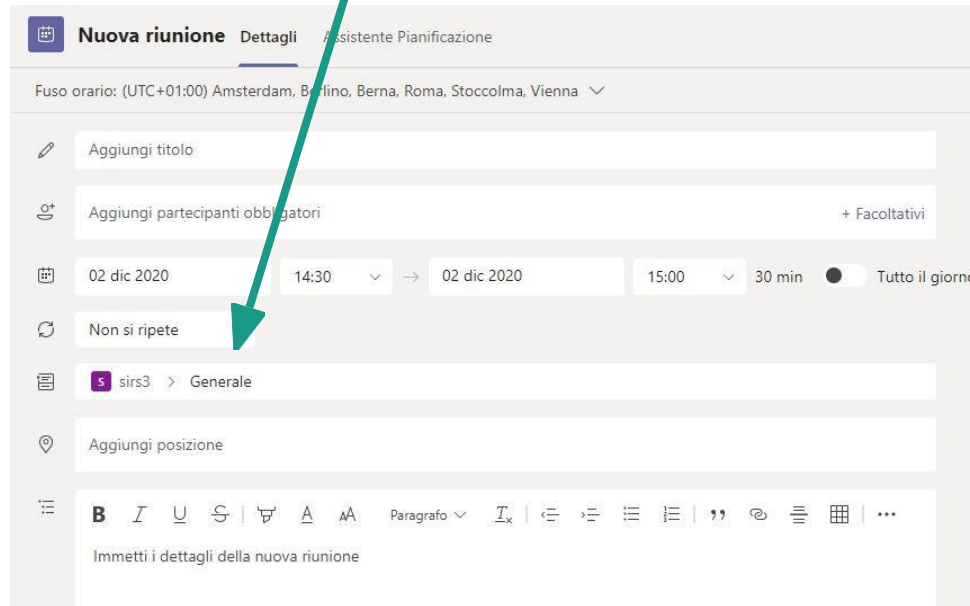
# Pianifica una riunione del team

Clicca in alto a destra sulla freccia accanto a **Avvia riunione** poi **Pianifica una riunione**

Aggiungi il titolo, almeno un partecipante obbligatorio, giorno e ora e il testo della mail di invito



Verifica che l'evento sia associato al canale Generale del team

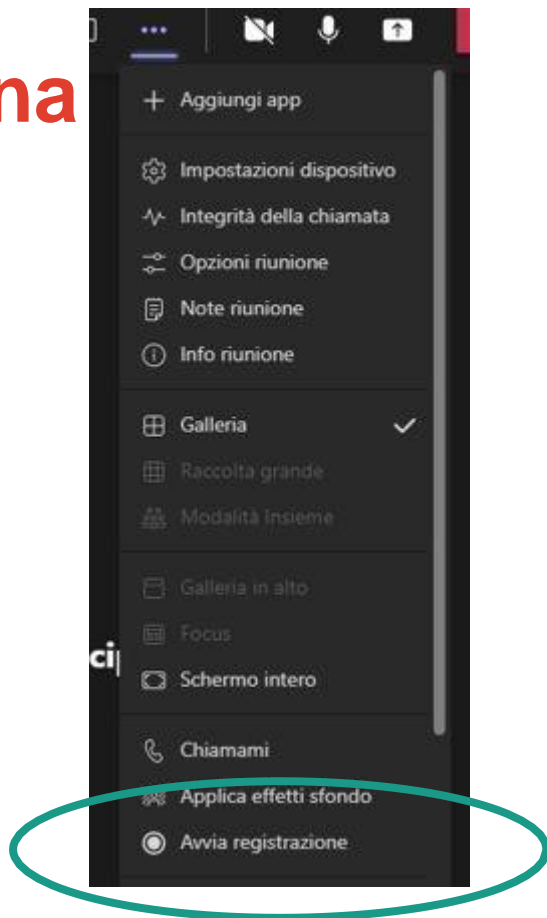


**Attenzione:** se vuoi ricevere anche tu la mail di invito inserisci tra i partecipanti obbligatori il tuo indirizzo nella forma [nome.cognome+@unimore.it](mailto:nome.cognome@unimore.it)



# Registra una riunione

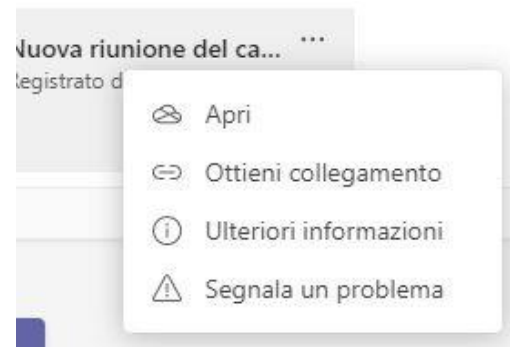
Durante la riunione, apri il menu 3 puntini nella barra degli strumenti e clicca su **Avvia registrazione**



al termine della registrazione il video verrà salvato nella chat del canale dalla quale hai avviato la riunione (visibile per 21 giorni)



cliccando sui 3 puntini puoi ottenere il link al video da condividere o aprirlo con SharePoint



# Accedi ai video registrati

Il video viene memorizzato nella chat del canale dove rimane disponibile per 21 giorni

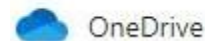
Il video viene anche salvato nella sezione File/Recordings del canale e quindi su **OneDrive**

In questo modo potrai gestire al meglio autorizzazioni e permessi di accesso (es. il download dei video) usando **SharePoint**

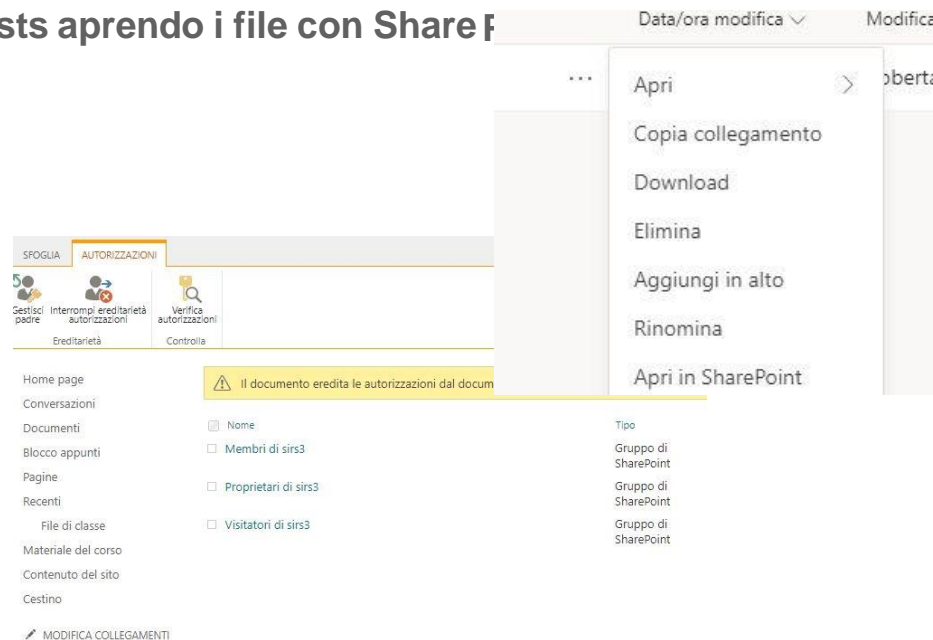
*Approfondimento*

<https://docs.microsoft.com/it-it/MicrosoftTeams/tmr-meeting-recording-change>

Potrai accedere ai file anche da **OneDrive collegandoti via web** <https://onedrive.live.com/about/it-it/signin>



Potrai **gestire le autorizzazioni di accesso per proprietari, membri e guests** aprendo i file con Share

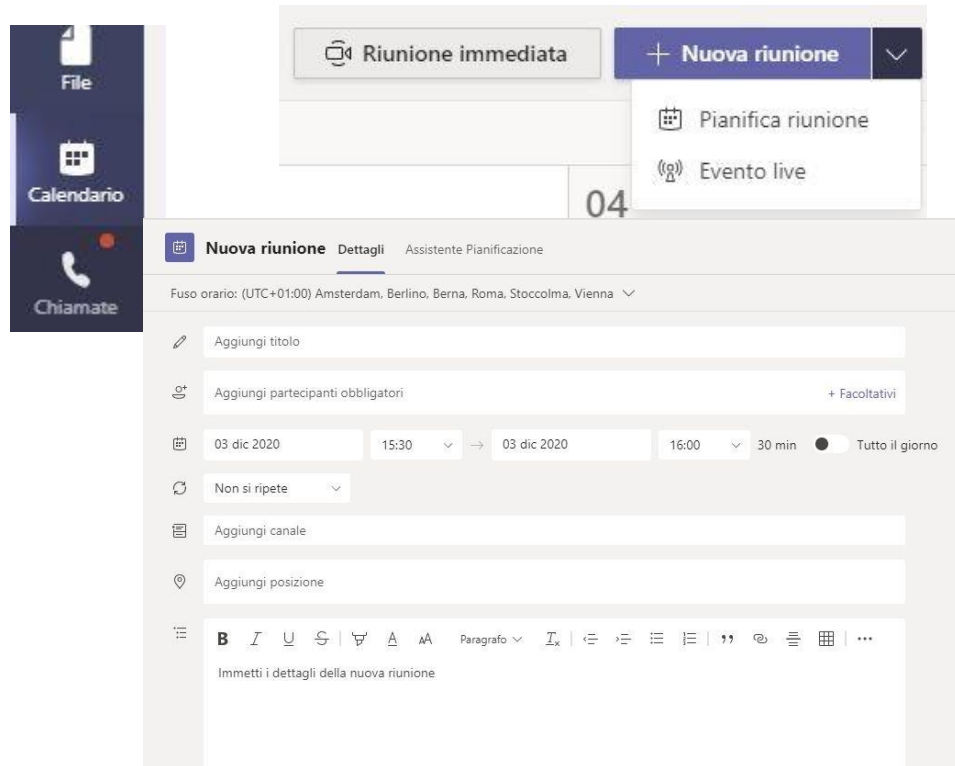


# Pianifica una riunione in Calendario

Puoi pianificare una riunione e invitare membri o indirizzi esterni (guests)

Se pianifichi la riunione in **Calendario** tutti i partecipanti al team riceveranno l'invito sul Google Calendar, salvandolo potranno partecipare con un click

Accedi a Calendario dal menu a sinistra e poi clicca su **Nuova riunione/Pianifica riunione**



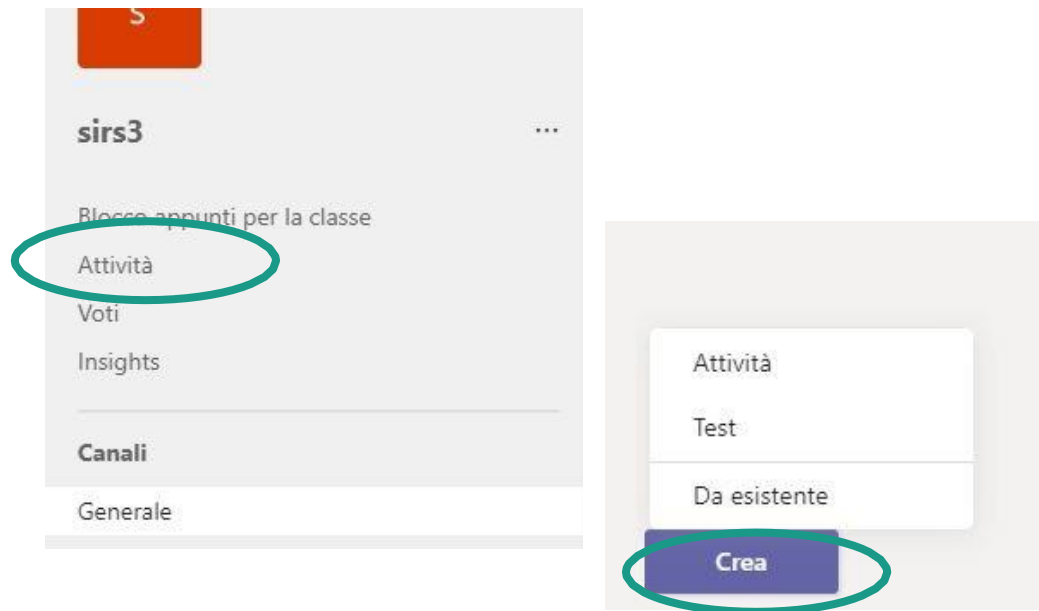
**Attenzione:** se vuoi ricevere anche tu la mail di invito inserisci tra i partecipanti obbligatori il tuo indirizzo nella forma [nome.cognome+@unimore.it](mailto:nome.cognome+@unimore.it)

# Assegna prove scritte

Se il team è di tipo Classe hai a disposizione le sezioni Attività e Voti per assegnare prove scritte e voti

Fai click su **Attività** e poi **Crea**

Puoi assegnare un'attività preparata su file con gli strumenti di Office365 oppure un quiz usando Microsoft Forms



# Assegna prove scritte (2)

Puoi assegnare la prova a tutti gli studenti, a studenti selezionati o a gruppi di studenti

Puoi impostare titolo e scadenza della consegna

Puoi aggiungere file e istruzioni mediante **Aggiungi risorse**

Nuova attività Rimuovi Salva

Titolo (obbligatorio)  
Immetti titolo

Aggiungi categoria

Istruzioni  
Immetti le istruzioni

Allega + Nuovo

Punti  
Nessun punteggio

Aggiungi rubrica di valutazione

Assegna a  
sirs3

Non assegnare a tutti gli studenti aggiunti a questo corso in futuro. Mod

Data scadenza  
dom, 12 set 2021

L'attività sarà pubblicata immediatamente e saranno consentite consegne

Tutti gli studenti  
Tutti gli studenti  
Singoli studenti  
Gruppi di studenti

- OneDrive
- Blocco appunti per la classe
- Collegamento
- Nuovo file
- Team

- OneDrive
- Nome
  - Allegati
  - App
  - Class Notebooks
  - DPO e lavoro agile

Accedi al canale Generale del team e clicca sul + in alto a destra

# Aggiungi funzionalità al tuo team con le app di Office365

Puoi aggiungere statistiche con Insight, Pagine di Sharepoint, canali video di Stream, uno spazio wiki, un file Word/Excel/Powerpoint, ...



## Aggiungi una scheda

Trasforma le tue app e i tuoi file preferiti in schede nella parte superiore del canale Altre app

Cerca



Recenti

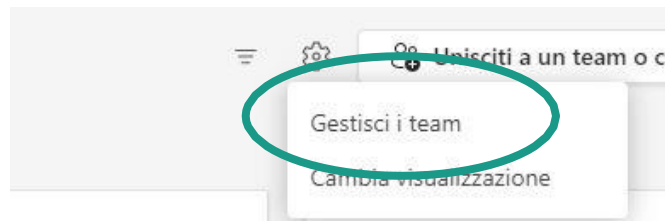










# Archivia un team

Nella sezione **I tuoi team** clicca sulla rotella in alto a destra e poi **Gestisci i team**

Nella pagina compare la sezione **Team attivi** e la sezione **Team archiviati**

Click sui 3 puntini di fianco al nome del team da archiviare poi **Archivia team**, il team comparirà nella sezione **Team archiviati**



Appartenenza	Persone	Tipo
Proprietario	 Gestisci il team	
- 2019	 Aggiungi canale	
	 Aggiungi membro	
Proprietario	 Abbandona team	
Proprietario	 Modifica team	
	 Richiedi collegamento al team	
Membro	 Archivia team	
Proprietario	 Gestisci tag	

# Supporto Itas Itc

Animatore Digitale [amazzeri62@gmail.com](mailto:amazzeri62@gmail.com)