

Microsoft Teams per la didattica remota

Perchè Teams	1
Accesso al Team del corso	2
Accedere a Microsoft Teams	2
Selezionare il corso	3
Gestione del Team del corso	3
Come inserire file da mettere a disposizione dei membri del team	3
Come avviare la lezione	4
Avvio riunione immediata	4
Avvio di una riunione pianificata	4
Avvio lezione	5
Come condividere lo schermo o inviare una presentazione	6
Come condividere lo schermo di un iPad o iPhone	6
Come registrare una lezione	7
Come inserire una lezione in calendario	8
Come inserire gli studenti nel Team del corso	9
Caricamento da parte del docente	10
Come generare il codice Team da inviare agli studenti	12
Richiedi collegamento team	13
Documentazione microsoft	13

Perchè Teams

Microsoft Teams è uno strumento di collaborazione che consente a gruppi di lavoro di condividere le informazioni su uno spazio comune e comunicare attraverso videochiamate e chat.

A partire dalla fine del mese di settembre 2020, la piattaforma Microsoft Teams sarà integrata con l'offerta formativa della Scuola Normale: ogni docente avrà a disposizione un Team per ciascuno dei propri corsi presenti in offerta formativa.

Gli studenti avranno la possibilità di accedere al Teams del corso dove troveranno, in un unico contenitore, tutte le informazioni: materiale didattico, registrazione video delle lezioni, chat, canali di discussione ed eventuale link a moodle.

Il Teams potrà essere utilizzato dai docenti per pianificare e avviare le lezioni in didattica remota e mista, condividere materiale didattico, registrare e pubblicare le sessioni video delle lezioni, mantenere una chat aperta con gli studenti anche su canali tematici specifici configurabili dal docente. Tali contenuti rimarranno sempre a disposizione degli studenti per tutta la durata del corso.

Teams mette a disposizione strumenti per facilitare la didattica remota (One Note, White Board, etc..) ed è integrato nella suite Office365 di Ateneo consentendo la visualizzazione e creazione di documenti office direttamente dall'interno di Teams; così, ad esempio, la visione dei powerpoint è direttamente integrata nell'interfaccia di gestione della videoconferenza (evitando la necessità di condividere una finestra specifica).

Teams gestisce la grid view (7x7) per il controllo visivo degli studenti ed è previsto il rilascio in autunno della funzione Breakout room per la gestione di un numero elevato di studenti (o per facilitare il controllo in caso di esami da remoto).

Teams consente di invitare utenti esterni (guest) alla Scuola Normale e lascia la possibilità al docente di impostare l'ingresso diretto o moderato (previa autorizzazione dell'organizzatore). Impostando l'accesso diretto, il docente non dovrà autorizzare all'accesso gli utenti esterni registrati come membri.

Gli studenti possono essere invitati al Teams del corso tramite l'invio via email di un codice corso specifico (che servirà loro per aggiungere il corso al loro team) o tramite una url di collegamento (ideale per gestire gli utenti esterni). Il docente o la segreteria potranno sempre aggiungere o rimuovere partecipanti tramite apposita interfaccia interna a Team.

E' possibile integrare il team con la piattaforma moodle per far accedere gli studenti ad esercitazioni complesse (quiz, materiale multimediale) gestite con la piattaforma moodle.

Esiste anche la possibilità di creare eventi live streaming. Sul singolo evento è possibile invitare partecipanti (fino a 250 partecipanti, con possibilità di assegnare un ruolo preciso, relatore, coordinamento ma anche di regia) e creare un link da fornire all'esterno per gestire numeri più ampi (con possibilità di domande via chat anche in forma anonima).

Accesso al Team del corso

Accedere a Microsoft Teams

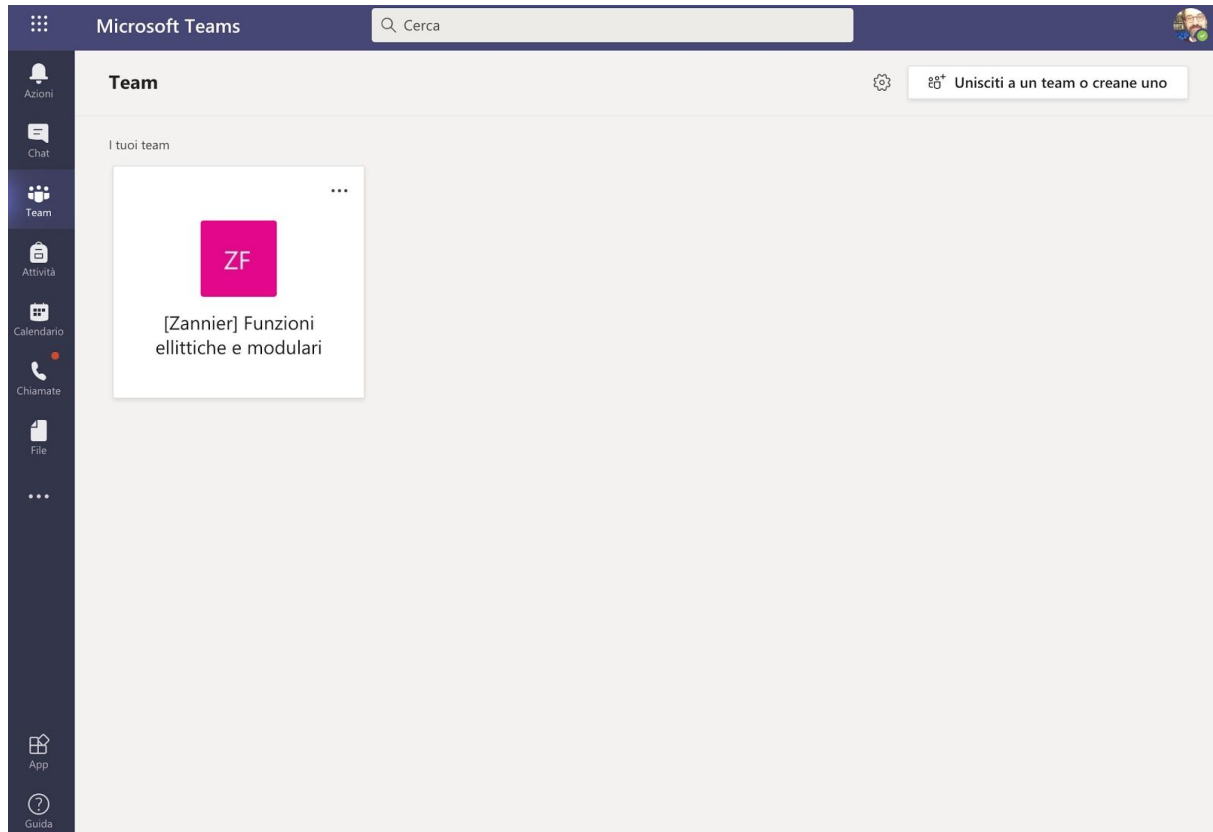
Accedere alla url <https://teams.microsoft.com/> ed effettuare il login utilizzando le credenziali di Ateneo.

Nella successiva interfaccia verrà richiesto di selezionare la modalità di utilizzo di Teams, le opzioni disponibili sono:

- **Scarica l'app:** microsoft fornisce un client Teams da installare sul proprio computer
- **Utilizza l'app web:** l'accesso a Teams avviene utilizzando il browser

Selezionare il corso

Dopo aver effettuato il login e selezionato la modalità di utilizzo verrà visualizzata una pagina contenente i team dei corsi associati all'utente.

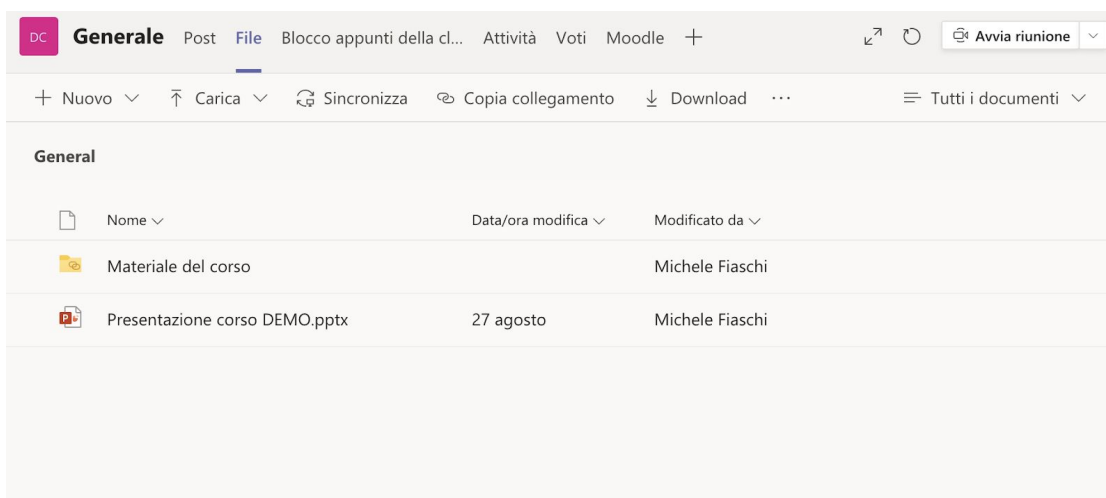


Cliccando sul box del corso si accederà al team corrispondente.

Gestione del Team del corso

Come inserire file da mettere a disposizione dei membri del team

Dalla pagina del team è possibile selezionare il tab files per accedere ad un'interfaccia che consentirà di caricare materiale didattico da mettere in condivisione con i membri del team.



NOTA: non confondere l'icona files presente nella colonna di sinistra con quella da utilizzare che è disponibile in orizzontale nella parte alta dell'interfaccia.

Nella tab file è possibile fare upload di files dal pc, creare documenti office direttamente online e gestire file oneNote per appunti condivisi (a vari livelli di condivisione) tra docente e studenti (o tra studenti).

Come avviare la lezione

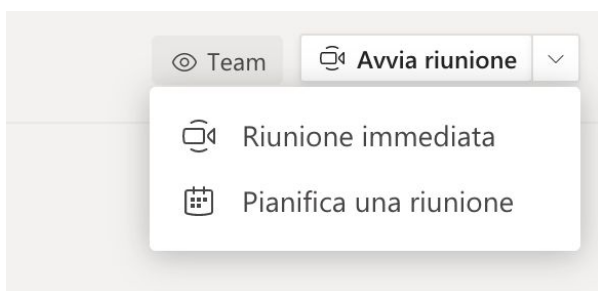
Il docente accede al proprio teams e ha due possibilità per avviare la lezione

1. avvia una riunione immediata
2. avviare una riunione precedente pianificata (vedi paragrafo specifico).

Le registrazioni delle lezioni (se avviate) saranno disponibili in appositi box nel canale selezionato (in genere il canale *generale*).

Avvio riunione immediata

Per avviare una lezione in modalità *riunione immediata* (non pianificata in calendario, accessibile a tutti i membri) cliccare sul bottone *avvia riunione* e successivamente *riunione immediata*.



Avvio di una riunione pianificata

Cliccando sul blocco riunione (contenente titolo e data della riunione)



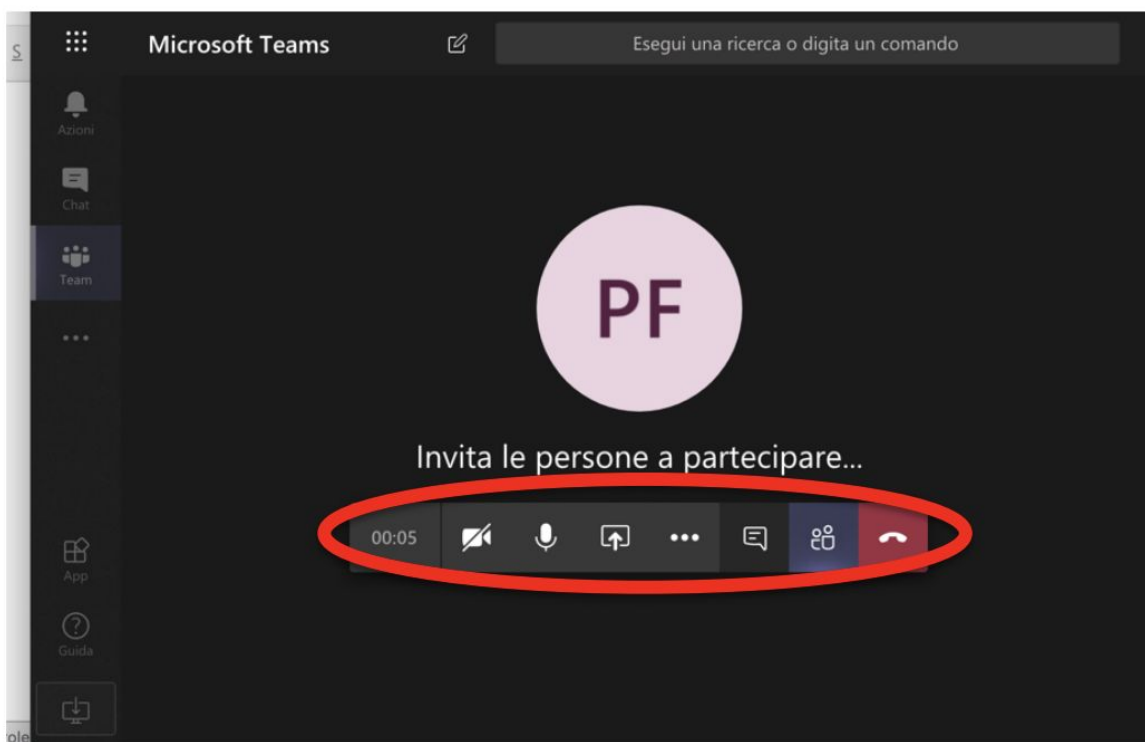
si aprirà l'interfaccia di dettaglio della lezione dove sarà disponibile il bottone *partecipa* che consentirà di avviare la videoconferenza ed avvierà l'interfaccia di inizio videoconferenza.



Avvio lezione

Le due modalità consentiranno di accedere all'interfaccia standard della videoconferenza.

Il docente potrà silenziare il microfono dei partecipanti, ma si suggerisce in ogni caso di ricordare agli studenti che, per consentire l'ordinato svolgimento della lezione, è meglio disabilitare il microfono e la videocamera.

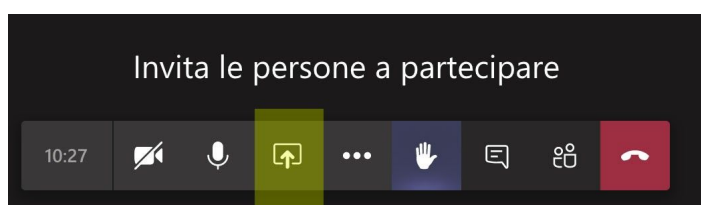


Le funzioni disponibili sull'interfaccia della lezione sono

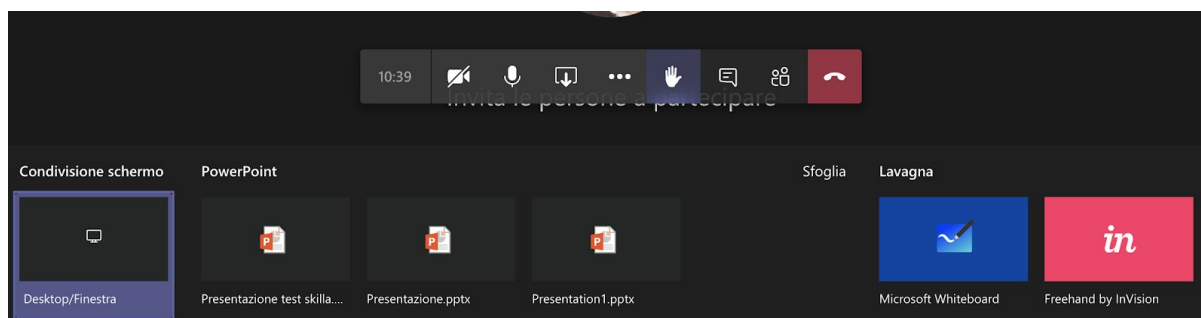
- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- fare vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- video-registrare la lezione (così da renderla fruibile anche dopo la sua conclusione);
- aprire la chat per ricevere domande o scrivere agli studenti;
- mostrare i partecipanti;
- chiudere la video-lezione.

Come condividere lo schermo o inviare una presentazione

Per avviare la condivisione selezionare l'icona dal pannello della videoconferenza



Si aprirà un pannello di dettaglio dove nel quale sarà possibile selezionare la condivisione dello schermo (intero o singola finestra), selezionare un powerpoint o un altro file caricato nei files del team (nel caso di powerpoint teams integra nativamente la visualizzazione) ed è inoltre possibile avviare whiteboard o altre app disponibili in teams.



Come condividere lo schermo di un iPad o iPhone

Per condividere lo schermo su Teams da iPad o iPhone, installare e avviare l'app del servizio e accedere con le credenziali di ateneo. Acceder al team del corso e avviare la riunione pianificata o immediata (tap sui pulsanti Partecipa e Partecipa ora) . Premere poi sull'icona dei tre puntini e selezionare l'opzione Condividi dal menu che si apre e scegli la voce Condividi schermo.



Nella schermata Trasmissione contenuti schermo, assicurarsi che sia selezionata l'opzione Microsoft Teams e premere sul pulsante Avvia trasmissione, per iniziare a trasmettere tutto quello che è presente sullo schermo del tuo iPad/iPhone.

Per interrompere la condivisione dello schermo, premere sulla barra rossa, in alto a destra, e fare tap sul pulsante Interrompi. In alternativa, avviare l'app di Teams e selezionare l'opzione Interrompi presentazione, per terminare la condivisione dello schermo e continuare la riunione, o fare tap sull'icona della cornetta su sfondo rosso, per terminare la riunione e, di conseguenza, anche la trasmissione dello schermo del proprio device.

Come registrare una lezione

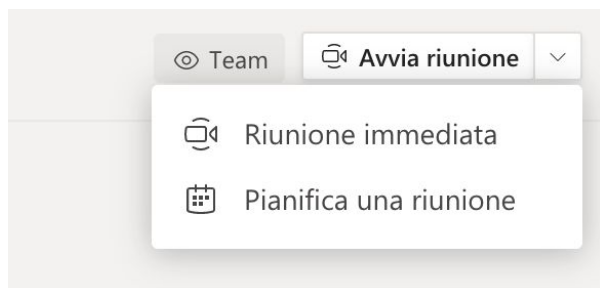
Per avviare la registrazione è possibile selezionare cliccare su *altre azioni* (icona con i tre pallini) e successivamente *avvia registrazione*. Per chiudere la registrazione selezionare *altre azioni* -> *interrompi la registrazione*. Successivamente sarà possibile chiudere la lezione con il tasto apposito.

La registrazione della lezione al video sarà disponibile nel pannello generale del team dopo pochi minuti dalla fine della lezione, sarà collegato al box della riunione e rimarrà disponibile sul team per gli utenti nel canale generale.

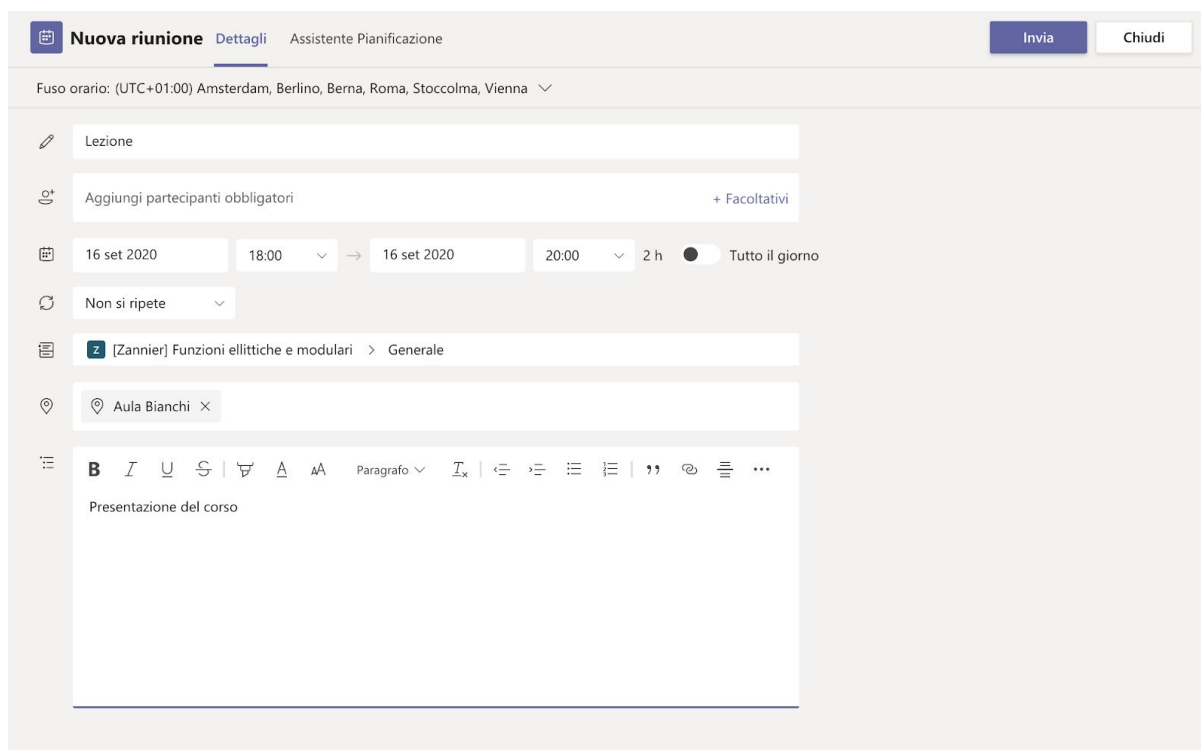
Di default il video, che sarà archiviato su microsoft streaming, sarà comunque visibile solo ai membri del team.

Come inserire una lezione in calendario

Per pianificare una lezione o avviare è possibile cliccare sull'icona *avvia riunione* posizionata in alto a destra dell'interfaccia e selezionando *pianifica una riunione*.



Si accede all'interfaccia di creazione della riunione che consentirà di inserire e modificare i dati relativi al titolo, data e ora e ad una eventuale presentazione testuale. Di default sarà impostato come canale il *canale generale del team selezionato* (se esistono canali specifici, esercitazione per esempio, è possibile associare la lezione ad un canale specifico). Cliccando su *invia* la prenotazione sarà inserita nel pannello del canale generale, inviata via email ai membri del team e sarà disponibile in calendario.



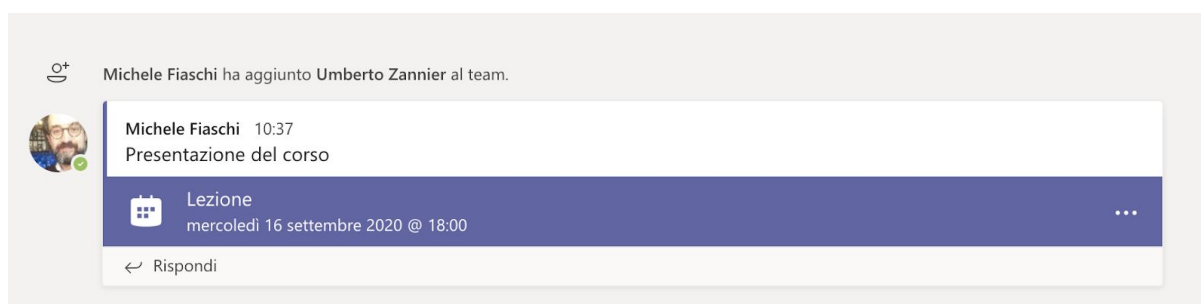
NOTA: è possibile pianificare la riunione accedendo al calendario generale (cliccando sull'icona presente nella colonna di sinistra). Le icone sulla colonna di destra sono generali e relative all'intero ambiente 365, quindi sarà possibile pianificare la lezione ma **sarà**

necessario impostare il campo *canale* selezionando il team del corso (di default sarà vuoto).

Per creare la riunione è possibile

- cliccare sulla griglia del calendario nello slot corrispondente alla data e all'orario desiderato
- cliccare sul bottone *nuova riunione* e *pianifica riunione* disponibile in alto a destra dell'interfaccia calendario (sarà visibile anche la voce *evento live* che consente la realizzazione di eventi in streaming con regia)

La lezione sarà notificata via email ai membri del team e sarà disponibile nel pannello generale consentendo ai membri del team di avere una visione cronologica delle lezioni e degli eventi.



Questa impostazione consente di mantenere nel canale desiderato l'elenco delle lezioni svolte associando le registrazioni delle lezioni (quando disponibili).

Come inserire gli studenti nel Team del corso

Per poter accedere al corso gli studenti dovranno essere inseriti come membri del corso, esistono due modalità di caricamento:

- **Caricamento da parte del docente:** il docente inserisce gli studenti (Sns ed esterni) come membri di un team
- **Iscrizione effettuata dallo studente utilizzando del codice team:** il docente o la segreteria fornisce agli studenti il codice corso o il link di accesso diretto (solo utenti interni)

Definizioni:

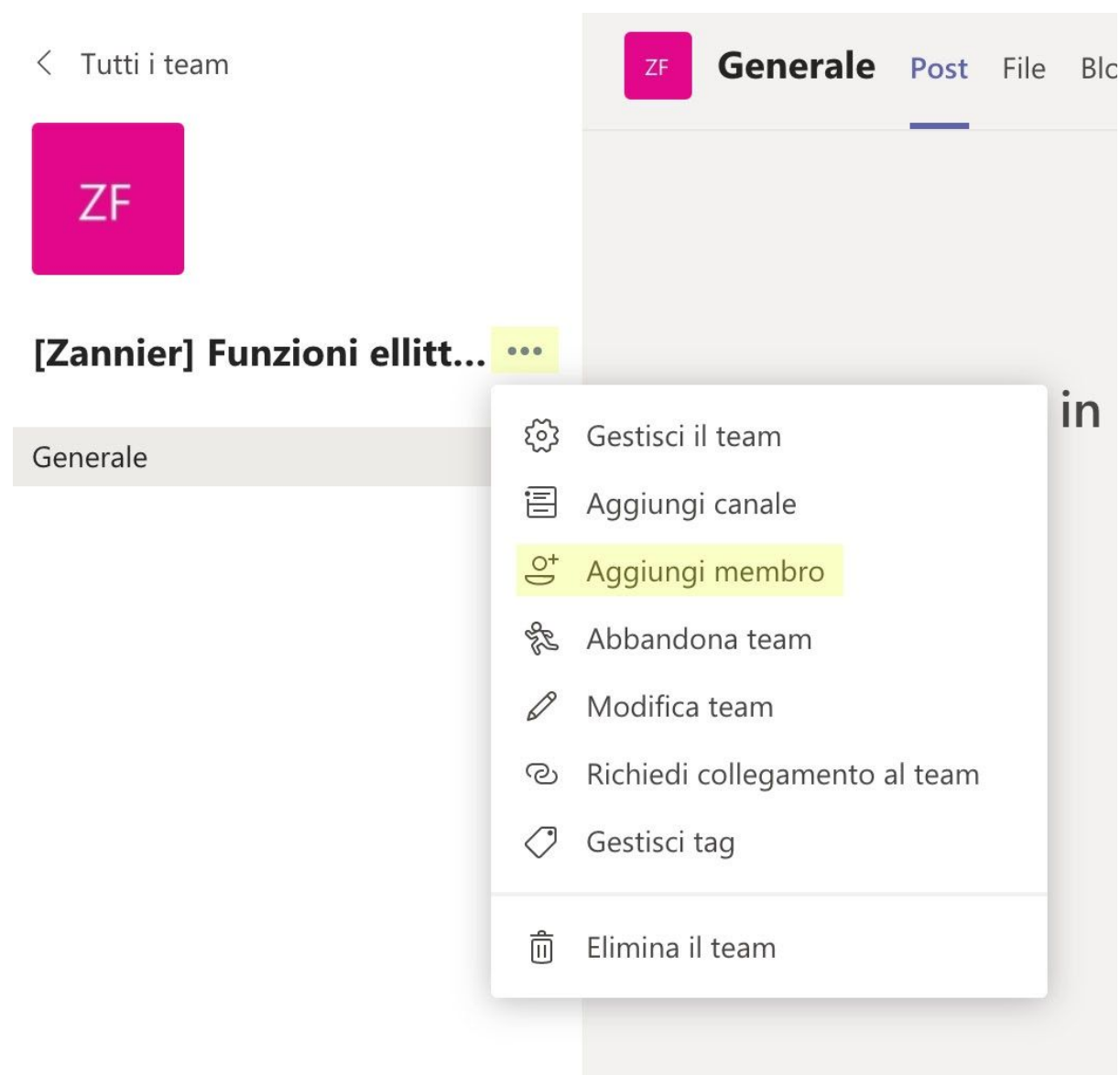
Utente interno: utente con credenziali sul dominio SNS

Utente esterno (ospite): utente con indirizzo email di un dominio diverso da SNS. Riceve una mail di notifica e può accedere con le credenziali microsoft (studenti Unipi e sant'anna hanno utenti microsoft), nel caso non avesse credenziali microsoft può crearle gratuitamente con una procedura guidata. L'utente ospite ha alcune limitazioni legate in particolare alla visualizzazione del calendario

NOTA: per gli utenti esterni è possibile impostare l'accesso libero o con lista di attesa

Caricamento da parte del docente

Per accedere all'interfaccia di gestione dei membri del team cliccare su *altre opzioni* (tre puntini posizionati a destra del nome del corso) e successivamente su *aggiungi membro*.



Nell'interfaccia che segue sarà possibile selezionare la tipologia di membri da aggiungere (studenti o insegnanti) e cominciando a digitare il nome l'interfaccia proporrà gli utenti SNS disponibili all'interno del Team, sarà quindi possibile selezionare il nome desiderato ed aggiungerlo come membro al Team.

Aggiungi membri a [Zannier] Funzioni ellittiche e modulari

Studenti Insegnanti

michele fiaschi

Aggiungi

MF **Michele Fiaschi** (Ospite)
14509730@studenti.unipi.it

MP **Michele Fiaschi** Prova
MICHELE.FIASCHIPROVA

Chiudi

Nella schermata di esempio cercando *michele fiaschi* si ottengono due risultati corrispondenti ad una risorsa interna (michele fiaschi prova) e ad una risorsa esterna (contrassegnato con ospite).

Selezionando uno dei due utenti e cliccando su *aggiungi* questo sarà inserito come utente del team. Nel caso di esempio sarà aggiunto come studente ma il meccanismo è lo stesso anche per i docenti.

Al nuovo membro verrà notificata la url di accesso al team via email. Quando effettuerà l'accesso a Teams l'utente troverà il team del corso tra i team a lui associati e potrà accedere

Nel caso di utenti esterni è possibile che un nuovo utente non venga proposto tra i risultati, in questo caso teams propone la possibilità di aggiungere il nuovo utente come un guest (all'utente verrà notificata la url di accesso al team).

Aggiungi membri a [DIDATTICA] Corso di prova

Studenti Insegnanti

123123213@student.unipi.it Aggiungi

 Aggiungi 123123213@student.unipi.it come un guest

Come generare il codice Team da inviare agli studenti

Lo studente interno può effettuare in autonomia l'iscrizione al corso se ha disposizione il codice del team. Il docente dovrà quindi generare il codice ed inviarlo agli studenti del corso.

Per generare il codice cliccare su *altre opzioni* (tre puntini posizionati a destra del nome del corso) e successivamente su *gestisci il team*, di default si è posizionati sul pannello *membri*, selezionare il pannello *impostazioni* e successivamente aprire il box *codice del team* e premere il bottone *genera*.

Membri Richieste in sospeso Canali **Impostazioni** Analisi App

▸ Tema del team	Seleziona un tema
▸ Autorizzazioni dei membri	Attiva la creazione di canali, l'aggiunta di app e altro ancora
▸ Autorizzazioni ospite	Abilita la creazione di canali
▸ @menzioni	Scegli chi può utilizzare le menzioni @team e @canale
▼ Codice del team	Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare direttamente al team; non riceverai alcuna richiesta di partecipazione
	Genera
	Nota: gli ospiti non potranno partecipare con un codice team
▸ Elementi divertenti	Consenti l'uso di emoji, meme, GIF o sticker
▸ Blocco appunti di OneNote per la classe	Gestisci le preferenze e le sezioni del blocco appunti
▸ Tag	Scegli chi può gestire i tag

Il codice generato verrà visualizzato all'interno del box e andrà copiato ed inviato via email agli studenti interessati al corso.

Lo studente che effettuerà l'accesso tramite codice corso verrà automaticamente inserito tra i membri del corso, riceverà le notifiche, potrà partecipare alle lezioni online e consultare il materiale reso disponibile all'interno del team.

Richiedi collegamento team

Il link di collegamento al team è uno strumento utile per fornire agli studenti interni una url per richiedere l'accesso ad un team (in alternativa al codice corso).

Gli studenti esterni già inseriti nel team potranno utilizzare il link di collegamento per avere un accesso immediato al team corrispondente.

Per generare il link di collegamento al team cliccare su *altre opzioni* (tre puntini posizionati a destra del nome del corso) e successivamente su *richiedi collegamento team*, verrà visualizzata una url da copiare e da inviare agli studenti per effettuare il collegamento al team.

Documentazione microsoft

- [Guida introduttiva all'uso di Microsoft Teams per la didattica e l'apprendimento](#)
- [Creare, gestire e partecipare a riunioni in Teams](#)
- [Formazione su microsoft Teams](#)
- [Guida e formazione](#)
- [Insegnamento e apprendimento remoto in Office 365 Education](#)
- [Microsoft Teams University](#)