

Microsoft Teams per la didattica remota

Perchè Teams	1
Accesso al Team del corso	2
Accedere a Microsoft Teams	2
Accedere al team del corso	2
Iscrizione al team del corso	3
Studente interno (@sns.it)	3
Studente esterno (NON @sns.it)	3
Partecipare ad una lezione con Teams	3
Come partecipare ad una lezione	3
Come accedere ai file messi a disposizione dei membri del team	5
Documentazione microsoft	5

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 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.

Il team può essere integrato con la piattaforma moodle per consentire agli studenti l'accesso ad esercitazioni complesse (quiz, materiale multimediale) gestite con la piattaforma LMS.

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:

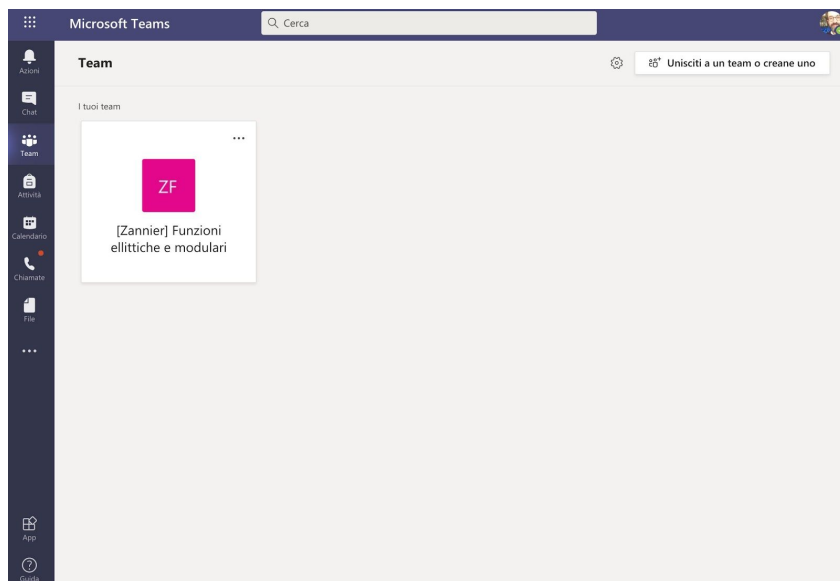
- **Scarica l'app:** microsoft fornisce un client Teams da installare sul proprio computer
- **Utilizza l'app web:** l'accesso a Teams avviene utilizzando il browser

E' possibile utilizzare la app mobile disponibile per piattaforma iOS e Android.

Accedere al team del corso

Dopo aver effettuato il login e selezionato la modalità di utilizzo verrà visualizzata una pagina contenente tutti i team dei corsi ai quali l'utente è iscritto.

Cliccando sul box con il nome del corso è possibile accedere al team corrispondente.



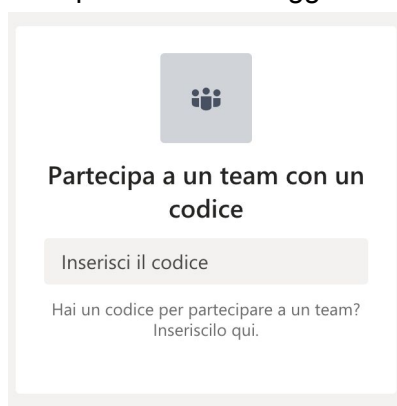
Iscrizione al team del corso

Nel caso il corso non fosse disponibile nell'elenco occorre aggiungerlo utilizzando il bottone *Unisciti a un team o creane uno* disponibile in alto a destra dell'interfaccia Teams.

Studente interno (@sns.it)

Lo studente avrà ricevuto il codice corso direttamente dal docente o dalla segreteria didattica.

Cliccando sul bottone *Unisciti a un team o creane uno* sarà disponibile il box *Partecipa a un team con un codice*. Inserendo il codice ricevuto dal docente o dalla segreteria il team corrispondente sarà aggiunto alla pagina principale dei team.



Studente esterno (NON @sns.it)

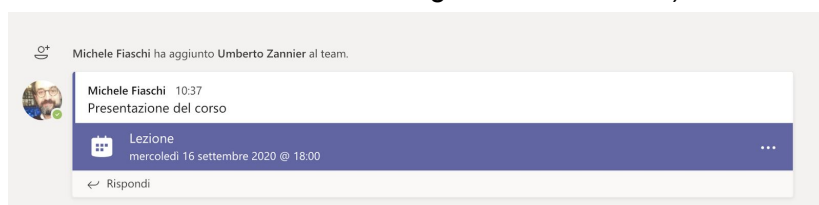
Lo studente esterno riceverà dalla segreteria didattica o dal docente una *url collegamento corso* che gli consentirà di accedere alla piattaforma Teams con le proprie credenziali microsoft (di Ateneo o personali).

Partecipare ad una lezione con Teams

Cliccando sul team si entra nell'aula virtuale del corso selezionato.

Come partecipare ad una lezione

Selezionare il box riunione relativo alla specifica dal pannello generale (o da uno specifico del canale nel caso il team sia organizzato il canale).

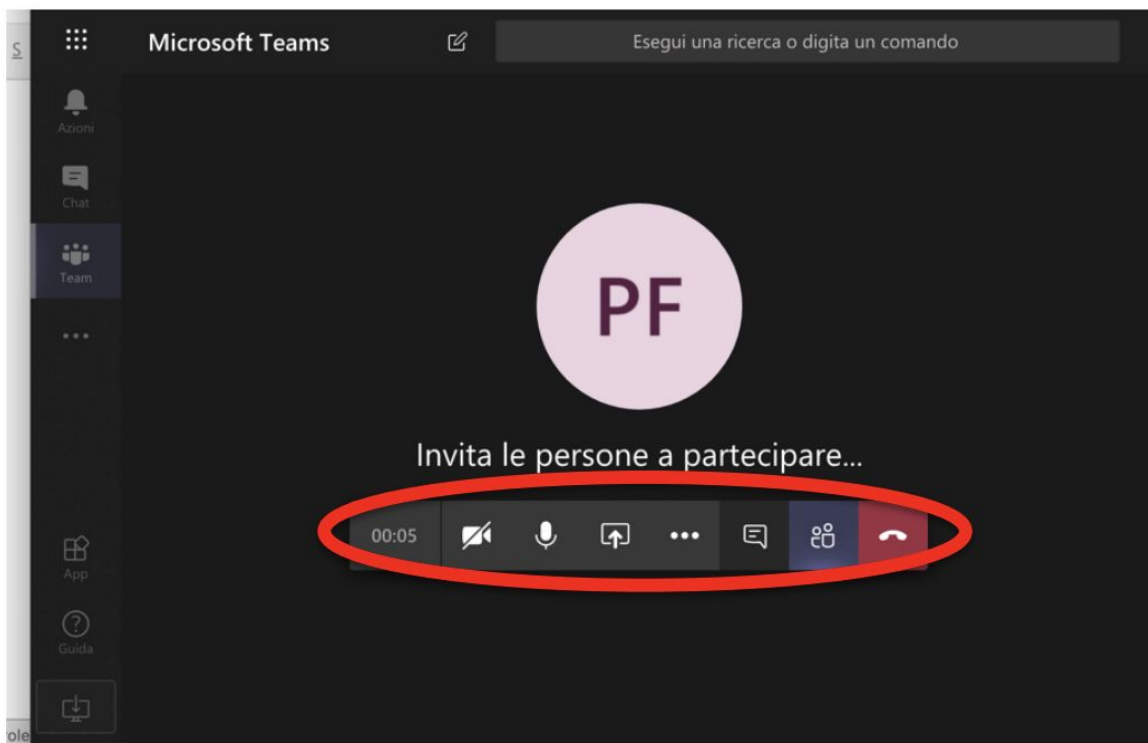


Il docente ha la possibilità di avviare anche una *riunione immediata*, in quel caso lo studente troverà disponibile il link sul canale selezionato (in genere il canale *generale*).

Cliccando sul blocco riunione si aprirà l'interfaccia di dettaglio della lezione dove sarà disponibile il bottone *partecipa* che consentirà di avviare la videoconferenza.

Per consentire l'ordinato svolgimento della lezione, è necessario disabilitare il microfono e la videocamera, cliccando sui pulsanti disponibili nella parte di interfaccia evidenziata nella figura seguente.

Il microfono va riattivato per dialogare con il docente, in alternativa è possibile scrivere nella chat. Al termine della lezione è possibile disconnettersi utilizzando il tasto rosso di chiusura chiamata.

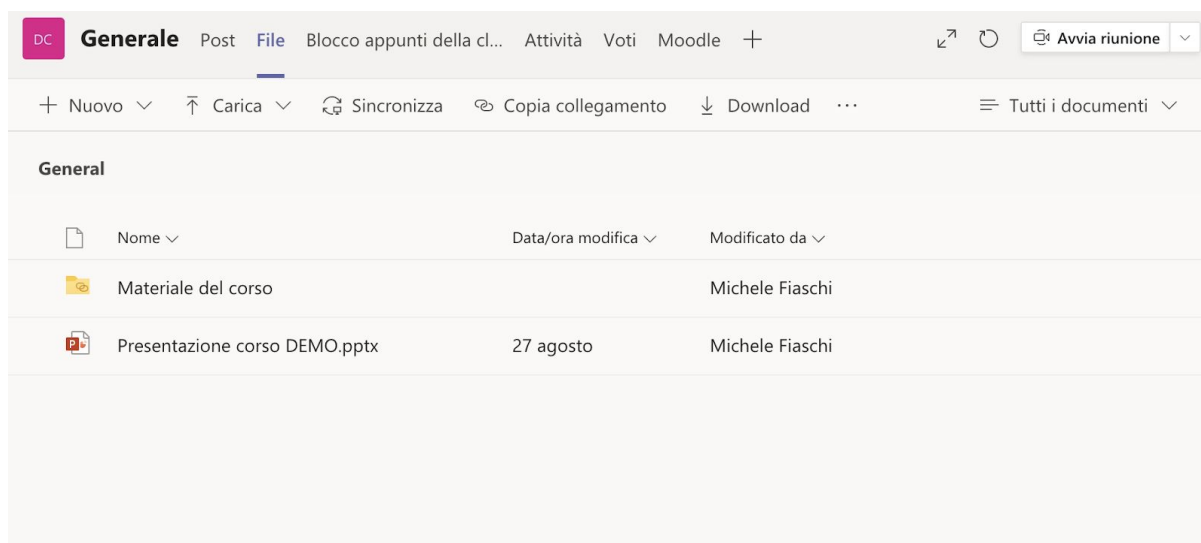


Le funzioni disponibili sull'interfaccia della lezione sono (da sinistra verso destra)

- 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 (se concesso dal docente);
- aprire la chat per dialogare con il docente;
- mostrare i partecipanti;
- chiudere la video-lezione.

Come accedere ai file messi a disposizione dei membri del team

Dalla pagina del team è possibile selezionare il tab files per accedere ad un'interfaccia che consentirà di visualizzare il materiale didattico disponibile 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).

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](#)